

**JONAVOS R. RUKLOS JONO STANISLAUSKO MOKYKLOS – DAUGIAFUNKCIO
CENTRO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jonavos r. Ruklos Jono Stanislausko mokyklos – daugiafunkcio centro (toliau- Mokykla) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-170 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Nuostatai nustato Mokyklos elektroninio dienyno pildymo, priežiūros, administravimo, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną funkcijas ir atsakomybę.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

Elektroninio dienyno administratorius – (toliau – atsakingas asmuo), Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas atlikti elektroninio dienyno administravimo funkcijas, numatytas šiuose nuostatuose.

4. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintuose pradinio ir pagrindinio ugdymo dienynuose, kurių formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Elektroninis dienynas mokyklos sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms.

**II SKYRIUS
DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU,
SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ,
DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS**

5. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromi dienynai: pradinio, pagrindinio, specialiojo ugdymo, neformaliojo švietimo, mokinių mokymo namuose ir savarankiško mokymo(si).

6. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (el. dienyno administratorius) yra atsakingas už Mokyklos elektroninio dienyno administravimą (paruošimą mokslo metams, nuolatinį atnaujinimą,

- duomenų pateikimą, perkėlimą, išspausdinimą). Atsakingas asmuo, tvarkydamas duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.
7. Pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip per 10 dienų:
 - 7.1. atsakingas asmuo iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“;
 - 7.2. klasių vadovai pasirašo išspausdintuose lapuose, patvirtindami duomenų teisingumą, tikrumą;
 - 7.3. pasirašytos ataskaitos segamos į bylą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais nustatyta tvarka;
 - 7.4. kartu į bylą segami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.
 8. Jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui buvo paskirti papildomi darbai, ataskaita „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ išspausdinama ir pasirašoma dėl kėlimo į aukštesnę klasę po papildomų darbų atsiskaitymo per 10 kalendorinių dienų, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną.
 9. Kiti el. dienyno skyriai, duomenys saugomi archyvo internetinėje platformoje.
 10. Mokyklos sprendimu gali būti išspausdinami ir kiti dienyno skyriai/duomenys. Išspausdintas ataskaitas pasirašo mokinių ugdomąją veiklą/mokymą vykdančys asmenys (dalyko mokytojai, klasių vadovai, švietimo pagalbos specialistai ir kiti), parašu patvirtindami pateiktų duomenų teisingumą. Ataskaitos segamos į bylas, tvarkomas Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.
 11. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Instruktažų lapuose mokiniai pasirašo, patvirtindami, kad susipažino. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai segami, tvarkomi ir saugomi atskirai mokyklos nustatyta tvarka.
 12. Elektroniniame dienyne fiksuotus mokinio trimestro/pusmečio, metinius ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatus, žinias apie mokinio praleistas pamokas per trimestrą/pusmetį, metus, tvirtina atsakingas asmuo juos automatiškai „užrakinant“ iki tos dienos 24 val.
 13. Elektroniniame dienyne atlikus „užrakintų“ duomenų pakeitimą:
 - 13.1. sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus mokiniui, jo tėvams, mokomojo dalyko mokytojui ir el. dienyno administratoriui;
 - 13.2. klaida ištaisoma, „atrakinimo“ faktą fiksuojant aktu apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisyusio duomenis, vardas ir pavardė, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas mokyklos paskirtas asmuo, jei, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.
 14. Mokinių ugdomąją veiklą ir (ar) profesinį mokymą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina atsakingas asmuo ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.
 15. Esant techniniams nesklandumams, (pvz., interneto trikdžiams ir pan.), mokykla nusprendžia, kiek darbo dienų skirti duomenų įvedimui.

III SKYRIUS
ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ
UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE,
FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

16. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:

- 16.1. Mokyklos administratorius yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių (trimestrų) intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;
- 16.2. reikalui esant tikslina pamokų, trimestrų, pusmečių trukmės laiką;
- 16.3. išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;
- 16.4. sukuria naujai atsiradusias klases ir priskiria joms klasių vadovus;
- 16.5. tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus;
- 16.6. sukuria ir įrašo trūkstamus mokomuosius dalykus;
- 16.7. vadovaudamasis direktoriaus įsakymu dėl mokinio priėmimo ar išbraukimo iš sąrašų, įveda atvykusius mokinius, o jiems pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos, elektroniniame dienyne ištrina mokinio duomenis;
- 16.8. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, dirbantiems su elektroniniu dienynu. Jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno duomenų tvarkytoją, kuris pagal su Mokykla pasirašytą sutartį atlieka šias funkcijas.

17. Klasių vadovai:

- 17.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus (pagal mokomuosius dalykus);
- 17.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai žodžiu informuoja elektroninio dienyno administratorių;
- 17.4. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja elektroninio dienyno administratorių ir dalyko mokytoją;
- 17.5. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasių veiklos“ ir kitus su klasės vadovo darbu susijusius elektroninio dienyno skyrius;
- 17.6. tėvams (globėjams), vadovaujamos klasės mokiniams įteikia vartotojų prisijungimo prie elektroninio dienyno vardus ir slaptažodžius;
- 17.7. kasdien patikrina vadovaujamos klasės mokinių lankomumą ir informuoja tėvus ar globėjus apie pamokas praleidusius mokinius, išsiaiškina pamokų praleidimo priežastis;
- 17.8. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per 2 (dvi) darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;
- 17.9. pasibaigus mėnesiui analizuoja auklėjamosios klasės lankomumo ataskaitas ir apie daugiau nei 10 pamokų be pateisinamos priežasties praleidusius mokinius raštu informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui, atsakingą už lankomumą;
- 17.10. tėvams (globėjams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, paprašius, išspausdina mokinio mėnesio pažangumo ir lankomumo ataskaitas. Pasibaigus pusmečiui (trimestriui), išspausdina pusmečio (trimestro) pažangumo ir lankomumo ataskaitas bei supažindina su jomis tėvus (globėjus);
- 17.11. elektroniniame dienyne vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;

- 17.12. pranešimų pagalba skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus, atvirų durų dienas, mokyklos, klasės renginius;
- 17.13. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išvykstantiems mokiniams;
- 17.14. pagal Mokyklos administracijos nustatytą tvarką formuoja savo klasės ataskaitas;
- 17.15. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kuriojančiam mokinių instruktavimo veiklos sritį;
- 17.16. pasibaigus pusmečiui (trimestriui) arba mokslo metams patikrina, ar mokytojai išvedė pusmečių (trimestrų) arba metinius įvertinimus ir išspausdina ataskaitą „Klasės pusmečio (trimestro) suvestinė“, bei ją pasirašę perduoda asmeniui, atsakingam už ataskaitų saugojimą;
- 17.17. užtikrina klasės mokinių duomenų saugumą.

18. Mokytojai:

- 18.1. mokslo metų pradžioje pasitiksina klasių, grupių sąrašus;
- 18.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį. Suformavus tvarkaraštį apie netikslumus informuoja el. dienyno administratorių;
- 18.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;
- 18.4. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;
- 18.5. pasibaigus mėnesiui per 7 darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną, surašo atsiskaitomųjų darbų pažymius ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti;
- 18.6. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno mokyklos administratorių;
- 18.7. pasibaigus pusmečiui (trimestriui) išveda pusmečio (trimestro) ir metinius įvertinimus;
- 18.8. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kuriojančiam mokinių instruktavimo veiklos sritį;
- 18.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija;
- 18.10. apie pastebėtus netikslumus ir neatitikimus elektroniniame dienyne iškart informuoja elektroninio dienyno administratorių;
- 18.11. užtikrina elektroniniame dienyne naudojamų duomenų ir savo prisijungimo prie elektroninio dienyno slaptažodžių saugumą.

19. Direktorius pavaduotojas ugdymui vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, paskirtas mokyklos vadovo įsakymu.
21. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi su elektroniniu dienynu dirbantys mokyklos darbuotojai.
22. Asmenys dirbantys su elektroniniu dienynu ir nevykdantys šių nuostatų reikalavimų, laikomi pažeidusiais mokyklos darbo tvarką. Už pareigų, numatytų šiuose nuostatuose nevykdymą, Lietuvos Respublikos įstatymų ir mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų nustatyta tvarka, jiems gali būti skiriama drausminė nuobauda.

23. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, ir Profesinių mokyklų pavyzdinėje bylų nomenklatūroje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 1999 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 925 „Dėl Profesinių mokyklų pavyzdinės bylų nomenklatūros“, nustatyta laiką.
24. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų keitimą ir papildymą gali inicijuoti mokyklos direktorius, mokyklos ir mokytojų tarybos, atsižvelgiant į galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.
25. Nuostatų pakeitimai ir papildymai derinami su mokyklos taryba, tvirtinami direktoriaus įsakymu.
26. Tvarkymo nuostatų kontrolę vykdo mokyklos direktorius.
27. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami mokyklos interneto svetainėje.
-