

**VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO
DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
PASKIRTIS**

1. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dienynų sudarymo elektroninio dienyno, tvarkomo naudojant pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų tvarką.
2. Dokumentas nustato Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno (toliau – *e.* dienynas) pildymo, priežiūros ir administravimo tvarką remiantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. V-375, 2017 m. gegužės 17 d. patvirtintu Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu.
3. Tvarkos aprašas reglamentuoja 5–10 klasių dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.
4. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaroma: pailgintos darbo dienos grupės, pagrindinio ugdymo dienynai, savarankiško mokymosi, mokymo namuose dienynai, neformaliojo švietimo, darbui su konsultacinėmis ir kitomis grupėmis dienynai, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.
5. Mokykla naudoja *e.* dienyną – <https://www.manodienynas.lt>.
6. Elektroninio dienyno tvarkymas ir priežiūra finansuojama iš Mokinio krepšelio lėšų, skiriamų informacinėms technologijoms.
7. Mokykla vykdo 5–10 klasių mokinių formaliojo ir neformaliojo ugdymo elektroniniuose dienynuose apskaitą.
8. Mokyklos *e.* dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami viešai mokyklos internetiniame puslapyje www.snerisvilkaviskis.lt.
9. Mokinių ugdymo apskaita spausdintame dienyne nevykdoma.

**II SKYRIUS
ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ
UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, MINĖTO
DIENYNO PAGRINDU SUDARANČIŲ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

10. Mokykloje *e.* dienyno administratorius:
 - 10.1. prižiūri ir atlieka pagrindinius *e.* dienyno nustatymus mokykloje – redaguoja mokyklos duomenis, nustato pagrindines *e.* dienyno funkcijas, pusmečių datas, atostogų datas, formuoja ataskaitas visai mokyklai;
 - 10.2. išdalija mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis (juos pametus ar užmiršus, suteikia naujus);
 - 10.3. suformuoja klasių grupes ir įrašo klasių auklėtojus;
 - 10.4. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius bei mokytojus;
 - 10.5. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;
 - 10.6. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos, *e.* dienyne įrašo direktoriaus įsakymo datą, numerį, pažymi mokinį klasės sąrašė;
 - 10.7. parengia *e.* dienyno duomenų ataskaitas iš mokyklos išvykstantiems mokiniams;
 - 10.8. teikia konsultacijas *e.* dienyno naudotojams, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į *e.* dienyno administratorių;

10.9. atvykus naujam mokiniui, *e.* dienyne patalpina direktoriaus įsakymą, sukuria prisijungimo duomenis;

10.10. fiksavus pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatą, patvirtina „užrakinamas“ įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus per 7 darbo dienas. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktą fiksuoja surašydamas laisvos formos aktą;

10.11. atlieka duomenų perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jas archyvuoja ir saugo skaitmeninėse laikmenose mokyklos archyve.

11. Klasių auklėtojai:

11.1. prasidėjus mokslo metams, patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų);

11.2. įveda mokinio, jo tėvų (globėjų) duomenis;

11.3. užpildo ir patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

11.4. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie *e.* dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui, išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

11.5. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per dvi darbo dienas įveda duomenis į *e.* dienyną;

11.6. tinklo žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;

11.7. pranešimais perduoda informaciją apie vykusius ir vyksiančius tėvų susirinkimus, atvirų durų dienas ir kt.;

11.8. kiekvieną kartą, atlikęs saugaus elgesio instruktažą, išspausdina instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Lapai mokyklos nustatyta tvarka tvarkomi ir saugomi atskirai;

11.9. pagal administracijos pageidavimus formuoja savo klasės ataskaitas;

11.10. pasibaigus pusmečiui (mokslo metams) per tris darbo dienas pateikia pusmečio (metinę) ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

11.11. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

12. Mokytojai:

12.1. mokslo metų pradžioje suformuoja savo dalyko grupes (mokinių grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje), pažymi joms priklausančius mokinius;

12.2. sudaro asmeninį tvarkaraštį;

12.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos datą, temą, namų darbus, pažymius, pažymi neatvykusius mokinius. Esant *e.* dienyno nenumatytam gedimui ar internetinio ryšio nebuvimo atveju pamokų duomenis sutvarko per vieną darbo dieną;

12.4. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į mokyklos *e.* dienyno administratorių;

12.5. kiekvieną kartą, atlikęs saugaus elgesio instruktažą, išspausdina instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Lapai mokyklos nustatyta tvarka tvarkomi ir saugomi atskirai;

12.6. pasibaigus pusmečiui (metams) išveda pusmečio (metinius) įvertinimus;

12.7. tinklo žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija.

12.8. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

13.1. vykdo *e.* dienyno tvarkymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą;

13.2. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

14. Direktorius:

14.1. užtikrina *e.* dienyno veikimą, tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, *e.* dienyno duomenų sudarymą, jų išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

14.2. reikalui esant, kreipiasi į Švietimo informacinių technologijų centrą su prašymu įjungti automatinį duomenų teikimą (gavimą), kad *e. dienyno tvarkytojas*, atsakingas už mokinių pažymėjimų išrašymą, turėtų galimybę automatiškai būdu įvesti pusmečių ir galutinius įvertinimus iš *e. dienyno* į Mokinių registrą;

14.3. jeigu mokykla nutraukia sutartį su *e. dienyno paslaugų teikėju*, apie tai tuoj pat informuoja Švietimo informacinių technologijų centrą.

III SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

15. Mokyklos vadovas paskiria asmenį (*e. dienyno administratorių*), atsakingą už *e. dienyno* administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.

16. Už Nuostatų reikalavimų laikymąsi yra atsakingi direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą.

17. Mokytojai, dirbantys su *e. dienynu*, privalo laikytis tvarkos reikalavimų.

IV SKYRIUS DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

18. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma *e. dienyne*, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą (toliau – pavaduotojas ugdymui) kartu su klasės auklėtoju privalo:

18.1. iš *e. dienyno* išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas (-i) duomenų teisingumą, tikrumą, ir dėti į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatyta tvarka;

18.2. kitus dienyno skyrius perkelti į skaitmeninę laikmeną (mokyklos sprendimu gali perkelti visą dienyną) ar išspausdinti (mokyklos sprendimu spausdinti gali ir mokinių ugdomąją veiklą ir (ar) profesinį mokymą vykdančios asmenys). Mokinių ugdomąją veiklą ir (ar) profesinį mokymą vykdančioms asmenims (dalyko mokytojui, profesijos mokytojui ir kitiems) parašu patvirtinus pateiktų duomenų teisingumą, dėti į kitą bylą, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka;

18.3. teisės aktų nustatyta tvarka atsakyti už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

18.4. *e. dienyno* pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui ją ištaisyti. Tekstą ar įvertinimą, taisyti perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje turi būti nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisyčio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisyčio data. Atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne.

19. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto *e. dienyno* duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. Saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapai įsegami ir saugomi kartu su *e. dienyno* skaitmenine versija.

V SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

20. 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 (Žin. 2005, Nr.105-3907) nustatytą laiką.

PRITARTA

Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos tarybos
2017 m. rugpjūčio 30 d. posėdžio nutarimu (protokolas Nr. TP - 4)