PATVIRTINTA

Vilniaus Liepkalnio pagrindinės mokyklos direktoriaus

2016 m. kovo 2 d. įsakymu Nr. V-50

(Vilniaus Liepkalnio mokyklos direktoriaus

2019 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. V-105 koregavimas)

**VILNIAUS LIEPKALNIO MOKYKLOS**

**ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.Vilniaus Liepkalnio mokyklos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkymo nuostatai (toliau – e-dienyno tvarkymo nuostatai) parengti vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V-1463 redakcija) ir skirtas Liepkalnio mokyklos vidaus naudojimui.

2. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromi priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, mokytojo dienynai, savarankiško mokymosi dienynas ir kiti dienynai, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

3. Liepkalnio mokyklos e-dienyno tvarkymo nuostatai reglamentuoja Liepkalnio mokyklos elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarką.

4. E-dienyno tvarkymo nuostatai papildomi ar keičiami Liepkalnio mokyklos direktoriaus įsakymu.

5. E-dienyno tvarkymo nuostatų reikalavimų privalo laikytis mokyklos direktorius, pavaduotojas ugdymui, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai.

**II SKYRIUS**

**ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA**

6. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

7. E-dienyno priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

8. E-dienyną administruoja direktoriaus įsakymu paskirtas e-dienyno administratorius.

9. E-dienyno techninės įrangos priežiūrą vykdo inžinierius programuotojas.

10. E-dienynus stebėti turi teisę:

10.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui,

10.2. švietimo pagalbos specialistai;

10.3. klasės auklėtojas;

10.4. mokomojo dalyko, neformaliojo ugdymo mokytojas;

10.5. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai);

10.6. mokinys.

**11. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui:**

11.1. nuolat kontroliuoja ir analizuoja mokytojų, klasės auklėtojų veiklą, pildant e-dienynus;

11.2. patikrina klasės auklėtojų sudarytas ir pateiktas pusmečių ir mokslo metų pabaigoje e-dienyno pagrindu atspausdintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines;

11.3. patikrintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda saugoti į archyvą;

11.4. patikrina klasės auklėtojų pateiktas klasės lankomumo ataskaitas;

11.5. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui, darbo sutartį nutraukus anksčiau, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

11.6. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų

teisingumą, tikrumą, autentiškumą;

11.7. teikia informaciją e-dienyno administratoriui apie mokytojų pavadavimą.

**12. E-dienyno administratorius:**

12.1. atnaujinta mokinių duomenis e-dienyne;

12.2. sukuria naujas klases ir į e-dienyną įrašo mokinius, klasės auklėtojus, mokytojus, jeigu

to neatlieka e-dienyną administruojanti bendrovė;

12.3. suveda būtinus duomenis: pamokų laiką, pusmečių intervalus, dalykų sąrašą ir kt.;

12.4. patikrina ir pildo e-dienyne informaciją apie mokyklą, mokytojus, klasių auklėtojus,

klases, prireikus daro keitimus;

12.5. suteikia prisijungimo vardus mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams,

rūpintojams);

12.6. užrakina ir atrakina (jei to reikalauja ir leidžia sistema) mobilių grupių, klasių mokinių

pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;

12.7. atlieka e-dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e-dienyno tobulinimo mokyklos direktoriui ir e-dienyno sistemą administruojančiam juridiniam ar

fiziniams asmeniui;

12.8. nuolat palaiko ryšį su e-dienyno sistemos administruojančiu asmeniu;

12.9. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia suformuotas

ataskaitas į skaitmeninę laikmeną;

12.10. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia e-dienyną į

skaitmeninę laikmeną ir perduoda į mokyklos archyvą;

12.11. apmoko mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, klasių auklėtojus kaip

naudotis e-dienynu;

12.12. iki einamojo mėnesio 15 dienos užrakina praėjusio mėnesio e-dienyną.

**13. Klasės auklėtojas:**

13.1. nuolat tikrina ar tikslina mokinių duomenis;

13.2. praneša auklėtiniams prisijungimo prie e-dienyno reikalingus duomenis;

13.3. praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie vaiko e-dienyno

reikalingus duomenis;

13.4. kartu su e-dienyno administratoriumi supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus)

su e-dienyno naudojimu;

13.5. registruoja mokinių praleistų pamokų pateisinančius dokumentus;

13.6. praleistų pamokų pateisinimą e-dienyne pažymi tuoj pat, mokiniui pateikus dokumentus;

13.7. lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar socialinei pedagogei

ugdymui pateikia iki einamojo mėnesio 5 dienos;

13.8. mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės pasinaudoti internetu

(namuose ar darbe), kartą per mėnesį atspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir

supažindina mokinio tėvus ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 10 dienos;

13.9. per 5 darbo dienas po pusmečio atspausdina, patikrina ir pasirašo klasės pusmečių ir

metines pažangumo, lankomumo ataskaitas;

13.10. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, pateikia „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ popierinį variantą. Pateikiamuose lapuose pasirašo, patvirtindamas (-i) duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir įdeda į asmens bylą; tuo atveju, jei nors vienam auklėjamosios klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam yra privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, ir kt., tuomet tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdina, pasirašo ir patalpina į atskirą bylą ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, kai gaunami visi reikiami duomenys. bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną;

13.11. mokinio, besimokiusio savarankiškai, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos ar

kitos mokyklos, per mokslo metus gautų įvertinimų dokumentus sega į klasės mokinių asmens bylų

segtuvą;

13.12. vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais,

mokytojais;

13.13. instruktuoja mokinius bendraisiais klausimais, pasirašo instruktažo lapus, juos taip pat pasirašo

Auklėtiniai ir saugo savo kabinete segtuve.

**14. Dalyko mokytojas:**

14.1. mokslo metų pradžioje sudaro grupes, patikrina, ar visi klasių ir grupių mokiniai įrašyti į e-dienyną, užpildo pamokų tvarkaraštį;

14.2. pamokos metu pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus.

14.3. pamokos dieną įveda pamokos temą, namų darbus. Skiltį „Pamokos tema“ pildo dėstomo dalyko kalba;

14.4. pamokos pabaigoje ar tą pačią dieną surašo tą dieną gautus pažymius, nurodo įvertinimo tipą;

14.5. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per dvi savaites nuo atlikto darbo dienos;

14.6. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio, mokslo metų

pasiekimų įvertinimus;

14.7. mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos, per mokslo metus gautus

įvertinimus įrašo į e-dienyną, nurodydami vertinimo tipą „Iš kitos įstaigos“;

14.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių

auklėtojais, mokiniais;

14.9. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, grupei;

14.10. instruktuoja mokinius, išspausdina instruktažų lapus, juose mokiniai ir mokytojas

pasirašo. Instruktažų lapus saugoja segtuve savo kabinete;

14.11. mokinių lankomumo apskaitą sutvarko iki kito mėnesio 5 dienos.

**15. Neformaliojo ugdymo būrelių vadovai:**

15.1. iki rugsėjo 15 d. direktoriaus pavaduotojai ugdymui, kuruojančiai neformalųjį ugdymą pateikia duomenis apie narių skaičių būrelyje ir sukuria grupes;

15.2. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktažo lapus, pateikia

mokiniams pasirašyti ir mokslo metų pabaigoje pristato į raštinę;

15.3. per mokslo metus mokinių sąrašai gali kisti. Mokiniui atsisakius lankyti neformalaus ugdymo būrelį, mokytojas jį išbraukia iš sąrašų. Atvykus naujam mokiniui, mokytojas jį įtraukia į savo grupę.

**16. Socialinis pedagogas, psichologas, logopedas:**

16.1. stebi ir analizuoja švietimo pagalbą gaunančių mokinių ugdymą (pažangumą, lankomumą, gautas pastabas);

16.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, tėvais (globėjais), mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija.

**17. Inžinierius programuotojas:**

17.1. parengia kompiuterius darbui;

17.2. užtikrina interneto naršyklės darbą duomenų suvedimui ir tvarkymui e-dienyne;

17.3. užtikrina ataskaitų, bylų formavimą reikalingu formatu;

**18.** **Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas** įveda į e-dienyno sistemą mokinių

sveikatos duomenis.

**19.** **Raštinės vedėja** atspausdina pažymą apie mokinio pasiekimus, vidaus žinutėmis

bendrauja su mokytojais, mokiniais.

**20.** **Bibliotekininkas** vidaus žinutėmis informuoja mokinius apie vadovėlių pasiėmimą ir

grąžinimą.

**III SKYRIUS**

**INFORMACINĖ STRUKTŪRA**

21. E-dienyne kaupiama informacija apie mokinių pasiekimus, pažangą, lankomumą,

socialinę veiklą.

22. E-dienyne tvarkomi mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, klasė,

mokslo metai, įvertinimai, duomenys apie sveikatą, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai,

telefono numeriai.

23. E-dienyne tvarkomi mokinių tėvų (globėjų) asmens duomenys: vardas, pavardė,

gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.

24. E-dienynas integruojamas su Mokinių registru.

**IV SKYRIUS**

**DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMAI, DUOMENŲ SAUGOJIMO**

**IR ARCHYVAVIMO TVARKA**

25. E-dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinį vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio

praleistas pamokas per pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos pačios dienos 24 val.).

26. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą

apie duomenų keitimą (priedas Nr. 1). Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su

„Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

27. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos

suvestines perduoda į mokyklos archyvą.

28. E-dienyno administratorius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos e-dienyną

perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda mokyklos archyvui.

29. Perduotos į archyvą ataskaitos tvarkomos vadovaujantis Lietuvos archyvų departamento

prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

30. Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas

dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nustatytą laiką (ne mažiau nei 75 metus).

31. Mokyklos direktorius užtikrina e-dienyno duomenų pagrindu sudarytų mokinių

mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

**V SKYRIUS**

**FINANSAVIMAS**

32. Už e-dienyno naudojimą (licenciją) mokoma pagal sudarytą sutartį kiekvieną mėnesį iš

mokymo lėšų, skirtų IKT diegimui.

**VI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina mokyklos direktorius. Pakeitimai gali būti inicijuoti mokyklos bendruomenės atstovų prašymais.

34. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie mokyklos e-dienyno turintys

asmenys.

35. Nuostatai skelbiami mokyklos interneto svetainėje [www.liepkalnio.vilnius.lm.lt](http://www.liepkalnio.vilnius.lm.lt)

36. Asmenys (e-dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį išspausdinantys ir perkeliantys į

skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi

Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų priedas Nr. 1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Vardas, pavardė, pareigos)*

Vilniaus Liepkalnio mokyklos direktoriui

|  |
| --- |
| **AKTAS DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE** |
| *(data)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Sritys, kuriose bus keičiami duomenys | Informacija |
| Klasė, grupė |  |
| Data |  |
| Dalykas |  |
| Mokinys (-iai) |  |
| Klaidos pobūdis arba keitimų priežastis | |
| Pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir žodžiu | Klaidingas: |
| Teisingas: |
| Praleistų ir pateisintų pamokų skaičius | Klaidingas: |
| Teisingas: |
| Priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(parašas)* |  | *(vardas, pavardė)* |

|  |  |
| --- | --- |
| SUDERINTA |  |
| Direktoriaus pavaduotojas ugdymui | E-dienyno administratorius |
| (parašas) | (parašas) |
| (vardas, pavardė) | (vardas, pavardė) |
| (data) | (data) |