

UKMERGĖS UŽUPIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) sudaryti 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 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. 170 redakcija <https://eseimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.324802/RAbfASvIEx>
2. Nuostatai reglamentuoja dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną funkcijas ir atsakomybę.
3. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Dienynas pildomas valstybine kalba.
4. Formaliojo, neformaliojo švietimo, savarankiško mokymosi, namų mokymo ir švietimo pagalbos specialistų ugdymo apskaita vykdoma elektroniniame dienyne.
5. Mokymosi sanatorijoje ir ligoninėse rezultatų ataskaitos saugomos mokinių asmens bylose.
6. Nuostatais vadovaujasi visi mokyklos bendruomenės nariai.
7. Asmenys, pildydami elektroninį dienyną, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais

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

8. **Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:**
 - 8.1. iki einamųjų metų rugsėjo 5 d. suveda visą reikalingą elektroninio dienyno funkcionavimui informaciją: pamokų laiką, mokinių atostogų laiką, pusmečių trukmę, mokytojų bei mokinių sąrašus, dalykus, klases ir joms priskirtus klases vadovus bei kitą reikalingą informaciją. Duomenys turi sutapti su Mokinių registro ir Pedagogų registro duomenimis;
 - 8.2. reikalui esant tikslina pamokų, trimestrų laiką;
 - 8.3. sukuria mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis;
 - 8.4. sukuria naujai atsiradusias klases ir priskiria joms klasių auklėtojus;
 - 8.5. įveda klases keitimo, pavardės keitimo ir kitą informaciją;
 - 8.6. tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą, jį koreguoja;
 - 8.7. prižiūri dalykų mokytojus sudarant mokinių grupes;
 - 8.8. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;
 - 8.9. įveda atvykusių mokinių duomenis ir ištrina išvykusiuosius;
 - 8.10. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti, pats kreipiasi į „Mano dienynas“ pagalbos tarnybą <http://garantinis.idamas.lt/login>;
 - 8.11. mokyklos direktoriaus nurodymu įveda į dienyną kitus mokyklos veiklos dokumentus;

8.12. užrakina ir atrakina (jei to reikalauja ir leidžia sistema) mobilių grupių, klasių mokinių trimestrų ir metinių pažymių pildymo funkcijas;

8.13. užrakina teisę el. dienyne trinti datas;

8.14. mokslo metams pasibaigus, perkelia visus elektroninio dienyno duomenis į skaitmeninę laikmeną ir perduoda mokyklos archyvarui saugojimui, kuris vykdomas pagal Dokumentų ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (su vėlesniais keitimais) (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės) nustatyta tvarka;

9. **Klasių vadovai:**

9.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus;

9.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;

9.3. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

9.4. elektroninio dienyno administratoriui pateikia auklėjamos klasės mokinių, mokinių tėvų elektroninio pašto adresus, prisijungimo duomenims sukurti;

9.5. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės vadovo veikla“;

9.6. kasdien patikrina vadovaujamos klasės mokinių lankomumą ir informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie pamokas praleidusius mokinius, išsiaiškina pamokų praleidimo priežastis. Gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

9.7. paskutinę mėnesio dieną patikrina lankomumo ataskaitas;

9.8. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, du kartus per mėnesį (15 ir 30 d.) išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas; pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

9.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;

9.10. skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus;

9.11. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;

9.12. formuoja savo klasės ataskaitas;

9.13. įveda atleidimus nuo kūno kultūros pamokų;

9.14. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina elektroninio dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo juos iki mokslo metų pabaigos, o mokslo metų pabaigoje perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

9.15. 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, o įvertinimus suveda elektroninio dienyno funkcionalume „Pamokos kitose įstaigose“;

9.16. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

10. **Mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai:**

10.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo dalyko grupes, pažymėdami į jas įeinančius mokinius;

10.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

10.3. kasdien iki 16 val. įveda pamokų duomenis: pamokos temą, klasės darbus, numatomus pasiekimus, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius, pavėlavusius mokinius;

10.4. ne vėliau kaip prieš savaitę elektriniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

10.5. kūno kultūros mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio parengtumo rodiklius;

10.6. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno mokyklos administratorių;

10.7. pasibaigus trimestrui išveda trimestro įvertinimus;

10.8. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda klasės auklėtojais;

10.9. direktoriaus pavaduotojui ugdymui užregistravus pavadavimą, vaduojantis mokytojas pildo pavaduojamų klasių dienyną pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį;

10.10. jeigu mokiniai turi papildomus darbus, iki paskutinės mokslo metų dienos sutvarko pasiekimų apskaitos suvestines;

10.11. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija.

11. **Socialinis pedagogas:**

11.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą;

11.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokyklos administracija.

12. **Sveikatos priežiūros specialistas:**

12.1. ne vėliau kaip per du mėnesius nuo mokslo metų pradžios įveda į elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis;

12.2. informuoja kūno kultūros mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus;

13. **Bibliotekininkas** vidaus žinutėmis informuoja mokinius, mokinių tėvelius apie vadovėlių pasiėmimą ir gražinimą.

14. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

14.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą;

14.2. elektroninio dienyno vartotojus informuoja apie pasikeitimus pamokų tvarkaraštyje ir kita;

14.3. sukuria mokytojų pavadavimus;

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

14.5. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

14.6. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, išspausdintas ir pasirašytas klasių vadovų „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ perduoda raštinės sekretoriui saugojimui, kuris vykdomas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytą tvarką.

15. **Mokyklos direktorius** užtikrina elektroninio dienyno veiklą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS DIENYNO DUOMENŲ TIKSLINIMAS, SAUGOJIMAS

16. Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio trimestro, metinį vertinimo rezultata, žinias apie mokinio praleistas pamokas per trimestrą, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

17. Elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – klaidą padaręs asmuo kartu su prižiūrinčiu elektroninio dienyno duomenų tvarkymą asmeniu, remdamiesi mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso. „Užrakinto“ duomens 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“.

18. Mokykla užtikrina, kad elektroniniame dienyne liktų naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis, vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

19. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma e-dienyne, trimestrų ir metinių pažangumo ir lankomumo rezultatų suvestines klasių auklėtojais patikrina, atspausdina, pasirašo ir perduoda direktoriaus pavaduotojams ugdymui.

20. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami ir saugomi atskirame segtuve. Pasibaigus mokslo metams direktoriaus pavaduotojas šį segtuvą įsega į sudaromą dienyną.

21. Klasės auklėtojai patikrina, atspausdina, pasirašo mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, vieną egzempliorių perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kitą įsega į mokinių asmens bylų segtuvus. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines perduoda į mokyklos archyvą.

22. E-dienyno administratorius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda mokyklos archyvui.

23. Perduotos į archyvą ataskaitos tvarkomos vadovaujantis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

24. Sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienyvas saugomas vadovaujantis Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK1776/V-83 ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2009 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. ISAK-1385/V-49.

25. Mokykloje naudojami klasifikatoriai, skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN) adresu www.krisin.smm.lt. Rengiant naujus klasifikatorius, naudojamos Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-1233 „Dėl Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

26. Numatoma mokyklos elektroninį dienyną integruoti su kitomis sistemomis ir registrais, pvz., mokinių mokymosi rezultatus eksportuojant į Mokinių registrą ir kt.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Patvirtinus nuostatus, jų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną.

28. Nuostatai ne rečiau kaip kartą per vienerius metus peržiūrimi ir, reikalui esant ar keičiantis elektroninį dienyną reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinami.

29. Nuostatai skelbiami mokyklos internetinėje svetainėje adresu <https://uzupys.ukmerge.lm.lt/>.

(Vardas, pavardė)_____
(Pareigos)**Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos
DIREKTORIUI****AKTAS DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE**

20...-...-...

Ukmergė

Dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisyusio duomenis vardas, pavardė:	
---	--

Sritis, kuriose 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		

(Pareigos)_____
(Parašas)_____
(Vardas, pavardė)**SUDERINTA**

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

Mokyklos el. dienyno administratorius

(Parašas)_____
(Parašas)_____
(Vardas, pavardė)_____
(Vardas, pavardė)_____
(Data)_____
(Data)