

KAUNO R. EŽERĖLIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno r. Ežerėlio pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno (toliau – e-dienyno) naudojimo tvarka (toliau–Tvarka), parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija).
2. Ši Tvarka reglamentuoja Ežerėlio pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo, perkėlimo į skaitmeninę laikmeną ir saugojimo tvarką.
3. Tvarka papildoma ir/ ar keičiama Ežerėlio pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymu.
4. Tvarkos reikalavimų privalo laikytis mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai.

II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS

5. Mokyklos direktorius įsakymu iki kiekvienų mokslo metų pradžios paskiria asmenis, atsakingus už e-dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą – mokyklos e-dienyno administratorių ir direktoriaus pavaduotoją ugdymui.
6. Už šios Tvarkos reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o jo nedarbingumo laikotarpiu – mokyklos e-dienyno administratorius.
7. Mokyklos e-dienyno administratorius atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. Iki rugsėjo 1 d. ištrina buvusią(-ias) 10 klase(-es) ir suformuotas grupes e-dienyne;
 - 6.2. Iki rugsėjo 5 d. skiria prisijungimo vardus ir slaptažodžius 1 klasės vadovui ir mokinių tėvams bei 5 klasės mokiniams ir mokinių tėvams. Taip pat slaptažodžiai skiriami naujai atvykusiems mokiniams ir jų tėvams;
 - 6.3. Iki rugsėjo 5 d. suveda e-dienyno veikimui reikalingus duomenis apie klases, mokinius, mokytojus, klasių auklėtojus, dalykus. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir Pedagogų duomenų bazės duomenimis;
 - 6.4. Iki rugsėjo 3 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstamus mokytojus, dalykus;
 - 6.5. Iki rugsėjo 10 d. organizuoja mokymus mokytojams, klasių auklėtojams ir mokiniams (pagal poreikį);
 - 6.6. Iki rugsėjo 10 d. supažindina klasių vadovus su e-dienyno panaudojimo galimybėmis;
 - 6.7. Iki spalio 1 d. kartu su klasių vadovais organizuoja mokymus mokinių tėvams (pagal poreikį);

- 6.8. Pavaduotojo ugdymui nustatytu laiku konsultuoja mokytojus ir klasių vadovus e-dienyno naudojimo klausimais;
 - 6.9. Išduoda mokytojams, klasių vadovams, mokiniams ir jų tėvams naujus prisijungimo vardus ir slaptažodžius vietoj pamestų;
 - 6.10. Bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, analizuoja mokinių, mokytojų, tėvų prisijungimą prie e-dienyno;
 - 6.11. Analizuoja duomenis apie klasių, grupių ir mokytojų ryšį, prireikus, padaro keitimus;
 - 6.12. Stebi klasėms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams mėnesio pabaigoje informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui vidiniu pranešimu;
 - 6.13. Esant poreikiui, kartu su klasių vadovais, papildomai organizuoja mokymus mokinių;
 - 6.14. Tėvams apie e-dienyno naudojimą, pranešimų ir informacijos gavimo telefonu galimybes.
8. Direktorius pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. Informuoja mokyklos bendruomenę e-dienyno diegimo, efektyvumo klausimais;
 - 7.2. Bendradarbiaudamas su mokyklos e-dienyno administratoriumi, analizuoja e-dienyno pildymo punktualumą, tikslumą;
 - 7.3. Tiria mokinių, mokytojų ir tėvų požiūrį apie e-dienyno naudojimo efektyvumą;
 - 7.4. Teikia pasiūlymus programinės įrangos teikėjui dėl e-dienyno funkcijų tobulinimo;
 - 7.5. Operatyviai sprendžia su e-dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas.

III. ELEKTRONINIO DIENYNO PARENGIMAS PILDYMIUI

8. Kiekvienų metų rugsėjo 1-10 d. e-dienyno parengiamuosius darbus atlieka:
9. Dalykų mokytojai:
 - 9.1. Dalyvauja mokyklos e-dienyno administratoriaus organizuojamuose mokymuose ir konsultacijose;
 - 9.2. Korektiškai užpildo elektroninio pašto adresą ir kitus asmeninius duomenis. Šiuos duomenis pateikti rekomenduojama, tačiau jie nėra privalomi;
 - 9.3. Iki rugsėjo 5 d. sukuria savo mokomojo dalyko tvarkaraščius, grupes;
 - 9.4. Kilus neaiškumams, problemoms nedelsiant kreipiasi į mokyklos e-dienyno administratorių vidiniais pranešimais.
10. Klasių vadovai:
 - 10.1. Dalyvauja mokyklos e-dienyno administratoriaus organizuojamuose mokymuose ir konsultacijose;
 - 10.2. Rugsėjo 1-5 d. perduoda naujai atvykusiems mokiniams prisijungimo vardus ir slaptažodžius;
 - 10.3. Iki rugsėjo 5 d. patikrina informaciją apie klasėje besimokančius mokinius, jų pamokų tvarkaraščius, padaro reikalingus keitimus ir vidiniu pranešimu patvirtina, kad klasių tvarkaraščiai atitinka patvirtintą mokyklos tvarkaraštį;
 - 10.4. Iki rugsėjo 10 d. informuoja mokinius apie galimybę naudotis e-dienynu, kartu su administratoriumi organizuoja mokymus mokiniams;
 - 10.5. Iki spalio 1 d. kartu su administratoriumi organizuoja mokymus, konsultacijas mokinių tėvams, perduoda prisijungimo vardus ir slaptažodžius;

- 10.6. Operatyviai vidiniu pranešimu informuoja mokyklos e-dienyno administratorių apie pastebėtas klaidas;
- 10.7. Užtikrina, kad auklėtiniai korektiškai užpildytų asmeninius duomenis (elektroninio pašto adresą, telefoną, namų adresą, gimimo datą);
- 10.8. Atsako už prisijungimo duomenų slaptumą (jei reikia – keičia slaptažodį), duomenis apie klasę į sistemą suveda patys.

IV. ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMAS

11. Visi dalykų mokytojai vykdo šias funkcijas:
 - 11.1. Kiekvieną darbo dieną į e-dienyną suveda tikslius duomenis apie mokinių gautus įvertinimus ir lankomumą, pamokos turinį, namų darbų užduotis;
 - 11.2. Ne vėliau kaip prieš savaitę suderina su mokiniais kontrolinių darbų datą ir ją fiksuoja e-dienyne;
 - 11.3. Iki mėnesio 4 dienos imtinai patikrina, ar įrašai (lankomumas, pažangumas, pavaduojančių mokytojų įrašai) e-dienyne teisingi, ir patvirtina, kad praėjusio mėnesio duomenys teisingi ir nebus keičiami. E-dienyno pildymo funkcija užrakinama nuo mėnesio duomenų patvirtinimo momento;
 - 11.4. Dėl duomenų pakeitimo užrakintose e-dienyno srityse raštu (priedas Nr.1) kreipiasi į mokyklos e-dienyno administratorių, kuris kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui priima sprendimą dėl leidimo keisti duomenis. Mokytojai, gavę leidimą keisti duomenis, ištaiso prašyme nurodytą klaidą ir apie tai vidiniu pranešimu informuoja mokinį ir jo tėvus;
 - 11.5. Vidiniais pranešimais susirašinėja su mokytojais, mokinių tėvais, klasių auklėtojais;
 - 11.6. Atsako už prisijungimo duomenų slaptumą (jei reikia, keičia slaptažodį), duomenis į sistemą suveda patys;
 - 11.7. Atspausdina saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapus kiekvieną kartą atlikę instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. Mokinių ir mokytojo pasirašyti „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai saugomi raštinėje suformuotame registre (segtuve). Saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapus mokytojai suformuoja elektroniniame dienyne ir atspausdina arba jie atspausdinami kaip įsakymai mokiniams;
 - 11.8. Keičia e-dienyno tvarkaraštį tą pačią dieną, nuo kurios įsigalioja naujas patvirtintas tvarkaraštis;
 - 11.9. Dalyvauja e-dienyno apklausose.
12. Klasių vadovai:
 - 12.1. Analizuoja mokinių lankomumą, pažangumą, naudojimosi e-dienynu efektyvumą;
 - 12.2. Ne rečiau kaip kartą per savaitę įveda dokumentus, kurių pagrindu yra pateisinamos praleistos mokinių pamokos;
 - 12.3. Mokinių, per pamokas išvykusių į ekskursijas, olimpiadas, konkursus, nebuvimą mokykloje pateisina vadovaudamiesi mokyklos direktoriaus įsakymais, neformalaus ugdymo įstaigų vadovų ar kitų įstaigų raštais, suderintais su mokyklos direktoriumi, nuroydami žymą „dėl kitų priežasčių“;
 - 12.4. Iki kiekvieno mėnesio 4 d. imtinai pavaduotojui ugdymui pateikia klasės lankomumo už praėjusį mėnesį ataskaitą;
 - 12.5. Stebi klasėms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams informuoja pavaduotoją ugdymui vidiniu pranešimu;
 - 12.6. Gavę informacinį mokyklos e-dienyno administratoriaus pranešimą apie tai, kad visi mokytojai praėjusio mėnesio duomenis patvirtino, atspausdina mokiniams ataskaitas iki

- 10 mėnesio dienos. Pusmečių ir metų mokymosi apskaitos suvestinės atspausdinamos visiems mokiniams;
- 12.7. Pasibaigus pusmečiams ir mokslo metams, atspausdina klasės pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pateikia pavaduotojui ugdymui;
 - 12.8. Rašo mokiniams pagyrimus ir pastabas;
 - 12.9. Iš anksto įveda informaciją apie planuojamus tėvų susirinkimus;
 - 12.10. Aiškina mokinių tėvams apie e-dienyne teikiamas papildomas paslaugas;
 - 12.11. Pranešimais bendrauja su klasės mokinių tėvais, mokiniais, mokytojais;
 - 12.12. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas per mėnesį nuo mokslo metų pradžios užpildo „Žinių apie mokinių sveikatą“ duomenis, surašo fizinio parengtumo grupes.
13. Socialinis pedagogas:
- 13.1. Stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;
 - 13.2. Vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija.
14. Mokyklos e-dienyno administratorius:
- 14.1. Kiekvieną dieną analizuoja e-dienyno duomenis;
 - 14.2. Direktoriaus pavaduotojui leidus, vykdo duomenų pakeitimus užrakintose e-dienyno srityse pagal pateiktus dalykų mokytojų ir klasės auklėtojų prašymus raštu (priedas Nr.1);
 - 14.3. Iki kiekvieno mėnesio 5 dienos vidiniu pranešimu informuoja klasių auklėtojus, kad visi mokytojai patvirtino duomenis už praėjusį mėnesį;
 - 14.4. Užrakina ir atrakina grupių, klasių, mokinių, tėvų, pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;
 - 14.5. Atlieka klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e-dienyno tobulinimo mokyklos administracijai ir programinės įrangos tiekėjui;
 - 14.6. Naujai atvykusius ar pavaduojančius mokytojus moko naudotis e-dienynu, prijungia juos kaip naujus vartotojus, suteikia vartotojo vardus ir slaptažodžius, o pasibaigus pavadavimo laikotarpiui atjungia pakeisdamas slaptažodį;
 - 14.7. Kiekvieną mėnesį programinės įrangos tiekėjo perduotą mokyklai e-dienyno archyvo kopiją pdf formatu perkelia į skaitmeninę laikmeną ir užtikrina informacijos saugumą.
15. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
- 15.1. Vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;
 - 15.2. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį, patikrina per mokslo metus jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;
 - 15.3. Operatyviai informuoja mokyklos e-dienyno administratorių apie būtinus atlikti pakeitimus, nurodant direktoriaus įsakymo Nr., datą, jeigu mokinys: išbrauktas iš sąrašų, mokomas namuose, gydomas sanatorijoje, mokomas individualia mokymo forma, pakeitė mokomojo dalyko mobilią grupę, yra atleistas nuo dalyko mokymosi ar pan..
16. Pavaduojamų pamokų fiksavimas e-dienyne:
- 16.1. Jeigu pavadavimo laikotarpis iki vieno mėnesio, pavaduotojas ugdymui vadovaudamasis mokyklos direktoriaus įsakymais dėl mokytojų pavadavimų kiekvieną dieną į e-dienyną įveda duomenis apie pavaduojančius ir pavaduojamus mokytojus, konkrečias klases ir pavadavimo terminus;

- 16.2. Dalykų mokytojai, faktiškai pravedę pamoką, per e-dienyno meniu punktą „Mano pavadavimai“ už pavaduojamąjį mokytoją suveda duomenis apie mokinių pažangumą ir lankomumą.
17. Mokyklos direktorius:
 - 17.1. Užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 17.2. Įsakymu papildo ir/ar keičia elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus.

ELEKTRONINIO DIENYNO SPAUSDINIMAS IR SAUGOJIMAS

18. Dalykų mokytojai ne vėliau kaip per 1 savaitę po pusmečio pabaigos atspausdina dienyno puslapius su mokomojo dalyko mokinių pažangumo ir lankomumo pusmečio ir metinėmis ataskaitomis, juose pasirašo ir perduoda klasių vadovams.
 19. 1-10 klasių vadovai iš dalykų mokytojų ir kitų būtinų (atspausdintų) puslapių suformuoja klasės dienyną ir pateikia jį direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
 20. Direktorius pavaduotojas ugdymui:
 21. Patikrina klasių vadovų ir dalykų mokytojų dienynus.
 22. Iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų juose teisingumą ir deda į bylą bei perduoda į archyvą.
 23. Kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną, suformuodamas dienyną iš administratoriaus saugomų programinės įrangos tiekėjų perduotų e-dienyno archyvo mėnesių kopijų *pdf* formatu. 2 metus dienynas saugomas skaitmeninėje laikmenoje, užtikrinant duomenų saugumą.
 24. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsakingas už e-dienyno administravimą.
 25. Nuostatų 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-8; 2009 Nr. 82-3436 nustatyta laiką.
-

MOKYKLOS PAVADINIMAS

(vardas, pavardė)

Direktoriaus pavaduotojai ugdymui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE**

Prašau leisti keisti duomenis:

Sritis, kuriose bus keičiami duomenys	Mokytojo pildoma dalis
Klasė, grupė	
Dalykas	
Data	
Mokinys (-iai)	
Klaidos pobūdis	

(Data, parašas)