PATVIRTINTA

Trakų r. Senųjų Trakų Andžejaus

Stelmachovskio pagrindinės mokyklos

direktoriaus 2016 m. gruodžio 30 d.

įsakymu Nr. 1.3-113 V

**TRAKŲ R. SENŲJŲ TRAKŲ ANDŽEJAUS STELMACHOVSKIO PAGRINDINĖ MOKYKLA**

**MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Trakų r. Senųjų Trakų Andžejaus Stelmachovskio pagrindinės mokyklos (toliau –mokykla) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai   (toliau – nuostatai) reglamentuoja priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio neformalaus švietimo, mokinių elgesio, elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, tvarkymą, dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindų tvarkos aprašu, patvirtintu 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).

3. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius, įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

4. Mokykla mokinių ugdymo apskaitą vykdo elektroniniu būdu, naudodama el. dienyną. Tėvai, kurie neturi galimybės naudotis el. dienynu, yra informuojami mokyklos nustatyta tvarka.

5. Mokyklos elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo mokyklos direktoriaus pavaduotojai, duomenų bazės ir el. dienyno valdymo specialistas.

6. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko visi mokyklos pedagoginiai bei pagalbos mokiniui specialistai, direktoriaus pavaduotojai.

**II. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS**

7. Elektroninio dienyno administratorius, atsakingas už elektroninio  dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus, yra mokyklos Duomenų bazės ir el. dienyno informacijos tvarkytojas ir saugotojas.

8. Mokyklos elektroninio dienyno administratoriaus funkcijos:

8.1. suveda visą informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus, pedagogų, mokinių sąrašus, vertinimo rodiklius ir kt.;

8.2. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 1 dienos suveda klases;

8.3. esant poreikiui, daro pakeitimus, tikslina informaciją;

8.4. suteikia mokytojams, mokiniams ir mokinių tėvams prisijungimo duomenis, o juos pametus, užmiršus ir pateikus raštu ar el. paštu prašymą suteikia naujus prisijungimo duomenis;

8.5. sukuria naujai suformuotas klases bei grupes ir įrašo klasių vadovus, priskiria dalykų mokytojus, suteikia papildomas administravimo teises kitiems vartotojams (mokyklos vadovams, pagalbos specialistams ir pan.);

8.6. pagal pateiktus duomenis papildo/pašalina mokinių ir mokytojų sąrašus;

8.7. įtraukia naujus dalykus (disciplinas);

8.8. esant poreikiui, atrakina el. dienyne patvirtintus pažymius ar trimestro, pusmečio, metų pažymius;

8.9. mokiniui išvykus iš mokyklos elektroniniame dienyne pašalina mokinio pavardę;

8.10. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to atlikti pats,  kreipiasi į elektroninio dienyno tiekėją;

8.11. elektroniniame dienyne užfiksavus trimestro, pusmečio, metinį vertinimo rezultatą, jis patvirtinamas „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą;

8.12. pasibaigus mokslo metams, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui atspausdina mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines.

9. Klasių vadovų/auklėtojų funkcijos:

9.1. prasidėjus mokslo metams iki rugsėjo 15 dienos patikrina klasės mokinių sąrašus, dalykų pavadinimus; apie rastus netikslumus informuoja elektroninio dienyno administratorių ir/ar tėvus;

9.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui, raštinės vedėja siunčia įsakymą elektroninio dienyno administratoriui, kuris tvarko duomenis;

9.3. patikrina klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją ir/ar dienyno administratorių, kuruojantį administracijos darbuotoją;

9.4. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, pateisina mokinių praleistas pamokas ir medicininę pažymą perduoda visuomenės sveikatos priežiūros specialistei, o kitus dokumentus laiko mokinio byloje. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistė pagal poreikį informuoja visus mokytojus apie mokinio poreikius/pritaikymus el. dienyne. Visi pedagogai privalo vadovaujantis Visuomenės sveikatos priežiūros specialistės pateiktomis rekomendacijomis organizuoti ugdymą;

9.5. pasibaigus mėnesiui, per penkias darbo dienas atspausdina klasės lankomumo ataskaitą, ir pateikia socialiniam pedagogui;

9.6. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus trimestrui, mokslo metams išspausdina pažangumo ir lankomumo ataskaitas. Ataskaitos tėvams perduodamos užtikrinant, kad tėvai su jomis susipažįsta. Atskiru mokyklos savivaldos institucijų sprendimu mokytojai gali būti įpareigoti pildyti pažymių knygelę.

9.7. skelbimais ir pranešimais informuoja mokinius, jų tėvus, klasėje dėstančius mokytojus, mokyklos administraciją ugdymo, auklėjimo bei mokymo temomis;

9.8. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išvykstantiems mokiniams;

9.9. formuoja savo klasės pasiekimų bei elgesio ataskaitas, jas analizuoja siekdami kiekvieno mokinio pažangos. Esant reikalui koreguoja klasių auklėtojo planą;

9.10. išspausdina saugaus elgesio instruktažo lapus ir perduoda  direktoriaus pavaduotojui, atsakingam už saugaus elgesio instruktažus;

9.11. konsultuoja mokinius, jų tėvus, mokytojus apie el. dienyne teikiamą informaciją, aptaria su jais mokinių ugdymo(si) pasiekimus/elgesį;

9.12. supažindina klasės mokinius bei tėvus su el. dienyno naudojimo tvarka bei el. dienyno naudojimo naujovėmis ar pasikeitimais;

9.13. gavęs iš ligoninės mokyklos pažymių suvestinę, suveda į el. dienyną mokinio pažymius/įvertimus;

* 1. reikalauja, kad visi tėvai bei mokiniai el. dienyne nurodytų savo el. pašto bei telefono duomenis bei reguliariai stebėtų mokinių pasiekimus.

1. Dalykų mokytojų funkcijos:

10.1. kiekvienais mokslo metais iki rugsėjo 10 d. užpildo el. dienyno ,,Mokytojų ugdymo planai“ skyrių;

10.2. sudaro dalyko dienynus, pildo tvarkaraštį;

10.3. kasdien iki 18 val. suveda pamokų duomenis: pamokos temą, užduotis, skiriamus namų darbus (jei yra galimybė, prisega pamokos medžiagą), pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius, vėlavusius, be uniformos ar nepasiruošusius pamokai, anksčiau iš pamokos išvykusius;

10.4. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus, jų įvertinimus įrašo ne vėliau kaip po savaitės;

10.5. pasibaigus trimestrui/pusmečiui/mokslo metams, per 2 darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną ir patvirtina visus pažymius;

10.6. prireikus keisti informaciją po to, kai dienynas ,,užrakintas“ arba visai baigtas pildyti, raštu kreipiasi į mokyklos direktoriaus pavaduotoją ugdymui, atsakingą už elektroninio dienyno pildymą, nurodydamas priežastį;

10.7. pasibaigus trimestrui/pusmečiui, paskutinę trimestro dieną išveda trimestro/pusmečio įvertinimus;

10.8.  pasiima iš direktoriaus pavaduotojo ugdymui saugaus elgesio instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojo ugdymui, atsakingam už saugaus elgesio instruktažus;

10.9.  konsultuoja mokinius, jų tėvus, mokytojus apie el. dienyne teikiamą informaciją, aptaria su jais mokinių ugdymo(si) pasiekimus/elgesį;

10.10. formuoja dalyko ataskaitas bei analizuoja klasės mokinių pažangą, ją aptaria ne mažiau kaip du kartus per metus metodinėje grupėje, esant reikalui koreguoja ilgalaikį dalyko planą;

10.11. skelbimais ir pranešimais informuoja mokinius, jų tėvus, klasėje dėstančius mokytojus, mokyklos administraciją ugdymo, auklėjimo bei mokymo temomis;

10.12. informuoja el. dienyno administratorių apie pastebėtus gedimus ar duomenų netikslumus.

1. Socialinio pedagogo funkcijos:

11.1.  stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių elgesį;

11.2. skelbimais ir pranešimais informuoja mokinius, jų tėvus, mokytojus, mokyklos administraciją ugdymo, auklėjimo bei mokymo temomis;

11.3. renka klasių lankomumo ataskaitas, duomenis naudoja socialinei pagalbai organizuoti bei teikti;

11.4. analizuoja socialinio mikroklimato situaciją bei du kartus per metus Mokytojų taryboje ir Vaiko gerovės komisijoje teikia ataskaitą bei rekomendacijas.

12. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

12.1. ne vėliau kaip per rugsėjo mėnesį įveda ir vėliau nuolat atnaujina „Mokinių duomenys“ sveikatos duomenis el. dienyne, saugo mokinių sveikatos pažymas bei ligos pažymas, teikia rekomendacijas mokyklos vadovams, pagalbos specialistams bei mokytojams dėl sveikatos priežiūros ir priemonių pritaikymo;

12.2.  skelbimais ir pranešimais informuoja mokinius, jų tėvus, klasėje dėstančius mokytojus, mokyklos administraciją ugdymo, auklėjimo bei mokymo temomis;

12.3. analizuoja mokinių sveikatos situaciją bei du kartus per metus Mokytojų taryboje ir Vaiko gerovės komisijoje  teikia ataskaitą bei rekomendacijas.

13. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:

13.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal kuruojamas sritis;

13.2. einamąją darbo dieną darbo metu el. dienyne surašo mokytojų pavadavimus;

13.3. kartu su dalyko mokytoju išspausdina ir pasirašo skyrių ,,Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą ir įdeda į bylą, kaip tai yra nustatyta Dokumentų tvarkymo ir paskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos  archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. ISAK-88 (Žin., 2002, Nr. 5-211; 2005, Nr. 132-4773);

13.4. įsega skyriaus ,,Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pasirašytus mokinių, į sudaromą dienyną;

13.5. kartu su administratoriumi išspausdina elektroninio dienyno duomenis ir įdeda į bylą, kaip tai yra nustatyta Dokumentų tvarkymo ir paskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos  archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. ISAK-88 (Žin., 2002, Nr. 5-211; 2005, Nr. 132-4773);

13.6. teisės aktų nustatyta tvarka atsako  už išspausdintų duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

13.7. patikrina asmens, nutraukusio darbo sutartį, per mokslo metus tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

13.8. apmoko dirbti su el. dienynu naujai priimtus mokytojus, pasirašytinai supažindina juos su šia tvarka;

13.9. konsultuoja mokinius, jų tėvus, mokytojus el. dienyno naudojimo, pildymo ir kt. klausimais;

13.10. skelbimais ir pranešimais informuoja mokinius, jų tėvus, klasėje dėstančius mokytojus, mokyklos administraciją ugdymo, auklėjimo bei mokymo temomis;

13.11. pagal kuruojamas sritis analizuoja klasės pažangą bei du kartus per mokslo metus Mokytojų ar/ir Metodinėje taryboje teikia ataskaitą bei rekomendacijas.

**III. DIENYNO, SUDARYTO ELEKTRONINIO DIENYNO PAGRINDU, TAISYMAS, IŠSPAUSDINIMAS**

14. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau – atsakingas asmuo) kartu su elektroninio dienyno administratoriumi:

14.1. iš elektroninio dienyno turi išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas 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;

14.2. kitus dienyno skyrius išspausdina dalyko mokytojai, parašu patvirtina pateiktų duomenų teisingumą, deda į kitą bylą, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka;

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

15. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai pasirašo instruktažų lapuose. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami ir saugomi atskirai.

16. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina atsakingas asmuo ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

17. Asmuo, nutraukęs darbo sutartį, pasirašo savo tvarkytos mokinių ugdymo apskaitos išspausdintuose lapuose, atsakingas asmuo juos peržiūri ir įsega į sudaromą dienyną.

18. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniu, remdamiesi mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso, 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. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

20. Mokyklos vadovas 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.

**IV. ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, ATSAKOMYBĖ**

21. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Direktoriaus pavaduotoja pagal kuruojamas sritis atsako, kad nebūtų pažeista mokyklos mokinių ir jų tėvų informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.

23. Už atspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako raštinės vedėja(-as).

24. Mokinių ugdomąją veiklą vykdantys asmenys (dalyko mokytojas, klasės auklėtojas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

25. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

26. Asmenys, besinaudojantys el. dienynu, privalo naudotis tik pagal jiems priskirtas vartotojo funkcijas, pametę ar atskleidę slaptažodį privalo nedelsdami jį pasikeisti ar informuoti el. dienyno administratorių.

27. Visi asmenys, turintys prieigą prie mokyklos el. dienyno, neturi teisės be raštiško mokyklos direktoriaus sutikimo skelbti, interpretuoti, iškraipyti, viešinti ar kitaip naudoti el. dienyne esamos informacijos. Visi nesutarimai privalo būti sprendžiami mokyklos bendruomenės viduje (mokyklos savivaldos institucijose).

28. Visi asmenys, turintys prieigą prie mokyklos el. dienyno, pastebėję neteisėtą el. dienyno naudojimą, privalo nedelsdami raštu informuoti mokyklos direktorių bei imtis visų veiksmų nusikaltimui užkirsti.

29. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

**V. DIENYNO SAUGOJIMAS**

30. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas 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.

31. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas dienynas saugomas atitinkamiems popieriniams dokumentams taikomais norminiuose teisės aktuose nustatytais terminais ir tvarka.

**VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Visi el. dienyno vartotojai naudojasi el. sistemos aprašais, skelbiamais pasirinkto tiekėjo interneto svetainėje.

33. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami bet kurio bendruomenės nario iniciatyva teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos bendruomenės nariai: mokiniai, tėvai, pedagoginiai darbuotojai, asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną, administracija.

35. Mokyklos elektroninio dienyno nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Pradinio ugdymo, Pagrindinio ugdymo mokytojo 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 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija) (toliau – ŠMM aprašas).

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