

**PANEVĖŽIO R. PINIAVOS MOKYKLOS-DARŽELIO
ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Piniavos mokyklos-darželio (toliau – mokyklos) elektroninio dienyno (toliau – e. dienyno) tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, specialiojo ugdymo, neformaliojo švietimo, mokymo namuose ir kitų dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. 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, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. Nr. 170 redakcija), Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir skirti mokyklos vidaus naudojimui.

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

4. E. dienynas yra naudojamas mokinių pažangumui ir lankomumui fiksuoti, ugdomosios veiklos planavimui, informacijos perdavimui mokyklos bendruomenės narims, apklausų vykdymui ir kt.

5. Mokykla dienyną sudaro e. dienyno duomenų pagrindu ir nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

6. Vasaros atostogų metu priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo grupių mokinių lankomumo apskaita vykdoma tik spausdintame dienyne.

7. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už e. dienyno administravimą (mokyklos e. dienyno administratorius).

8. Asmenys, e. dienyno pagrindu sudarantys dienyną, tvarkydami duomenis vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

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

9. Mokyklos e. dienyno administratorius:

9.1. iki einamųjų metų rugsėjo 5 d. suveda visą reikalingą e. dienyno reikalingą informaciją: pamokų laiką, mokinių atostogų laiką, pusmečių trukmę, mokytojų bei mokinių sąrašus, dalykus, klases, grupes ir joms priskirtus vadovus bei kitą reikalingą informaciją. Duomenys turi sutapti su Mokinių registro ir Pedagogų registro duomenimis. Reikalui esant duomenis tikslina;

9.2. iki einamųjų metų rugsėjo 10 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, sukuria neformaliojo ugdymo grupes ir priskiria vadovus;

9.3. suteikia prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) mokytojams, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimo duomenis perduoda klases, grupės vadovui, juos pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;

9.4. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui išvykus iš mokyklos, pašalina jį iš klases, grupės sąrašo;

9.5. įveda mokytojų pavadinimus;

9.6. reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą;

9.7. mokslo metams pasibaigus, perkelia visus e. dienyno duomenis į skaitmeninę laikmeną ir perduoda gimnazijos archyvarui saugojimui, kuris vykdomas pagal Dokumentų ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V- 118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (su vėlesniais keitimais) (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos

taisyklės) nustatyta tvarka;

9.8. teikia e. dienyno vartotojams konsultacijas, dėl naudojimosi dienynu.

9.9. vykdo e. dienyno pildymo priežiūrą;

10. Klasių, grupių vadovai:

10.1. iki einamųjų metų rugsėjo 5 d. patikrina savo klasės, grupės mokinių sąrašus;

10.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja mokyklos e.dienyno administratorių;

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

10.4. pildo e. dienyno funkciją „Klasės veiklos“;

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

10.6. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

10.7. E. dienyno pašto žinutėmis susirašinėja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais mokyklos mokytojais, mokyklos administracija;

10.8. paruošia e. dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams.

11. Mokytojai:

11.1. iki einamųjų metų rugsėjo 5 d. sudaro savo dalyko grupes, priskiria grupėms mokinius;

11.2. iki einamųjų metų rugsėjo 5 d. sudaro savo grupių tvarkaraščius;

11.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, klasės ir namų darbus, įvertinimus, pagyrimus ir pastabas mokiniams. Pamokos pradžioje arba vėliau, jeigu tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia e. dienynas ar pan.), pažymi neatvykusius ar pavėlavusius mokinius;

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

11.5. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio ir mokslo metų dieną išveda pusmečio ir metinius mokslo metų įvertinimus;

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

12. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

12.1. iki einamųjų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;

12.2. informuoja klasių, grupių vadovus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

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

II SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO SAUGOJIMAS

14. Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ĮSAK-1776/V-83 (Žin., 2005, Nr. 105-3907) (su vėlesniais pakeitimais), nustatyta laiką.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

17. Nuostatai skelbiami gimnazijos internetinėje svetainėje adresu piniavosdm.jimdofree.com