

**ŠALČININKŲ RAJONO JAŠIŪNŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
ELEKTRONINIO DIENYNO NAUDOJIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šalčininkų rajono Jašiūnų pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo dienynų administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. „Dėl dienyną sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo“ redakcija.
2. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 2.1. Elektroninis dienynas (toliau e-dienynas) dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.
 - 2.2. Mokinių mokymosi pasiekimu apskaitos suvestinė — išrašas iš e-dienyno apie mokinio pusmečių ir metinių mokymosi pasiekimų rezultatus.
3. Dienyne įrašai daromi:
 - 3.1. 5-10 kl. mokinių mokymo pagal dalyko programą apskaitai tvarkyti skirtų puslapių skiltis: „Pamokos tema“, „Bendras klasės darbas“, „Klasės valandėlės“, „Socialinė-pilietinė veikla“ pildomos lietuvių kalba. Kitos skiltis: „Namų darbas“, „Pagyrimai, pastabos, komentarai“ pildomos ta kalba, kuria organizuojama pamoka.
 - 3.2. Priešmokyklinio ugdymo, 1-4 kl. mokinių mokymo pagal dalyko programą apskaitai tvarkyti skirtų puslapių skiltis pildomi ta kalba, kuria organizuojama pamoka.

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

4. Mokyklos direktorius (e-dienyno valdytojas) 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.
5. E-dienyno pildymo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui.
6. E-dienyną administruoja direktoriaus įsakymu paskirtas e-dienyno administratorius (tvarkytojas).
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
 - 7.1. nuolat kontroliuoja ir analizuoja mokytojų, klasės auklėtojų veiklą, pildant e-dienynus;
 - 7.2. tikrina klasės auklėtojų pateiktas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines;
 - 7.3. patikrintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda saugoti į archyvą;
 - 7.4. teikia informaciją e-dienyno administratoriui apie mokytojų pavadinimą;
 - 7.5. įveda direktoriaus įsakymus (kartu su administratoriumi) dėl mokymosi namuose, sanatorijoje, dėl mokinių atvykimo mokytis ir išvykimo iš mokyklos;
 - 7.6. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą
8. Mokyklos e-dienyno administratorius:
 - 8.1. atnaujiną mokinių duomenis e-dienyne;

- 8.2. sukuria naujas klases ir į e-dienyną įrašo mokinius, klases auklėtojus, mokytojus;
- 8.3. suveda būtinus klasifikatorius: pamoką laiką, pusmečių intervalus, dalyku sąrašas ir kt.;
- 8.4. patikrina ir pildo e-dienyne informaciją apie mokyklą, mokytojus, klasių auklėtojus, klases,
- 8.5. prireikus daro keitimus;
- 8.6. suteikia prisijungimo vardus mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);
- 8.7. administracijos nurodymu atrakina mėnesių ir pusmečių užbaigimą;
- 8.8. atlieka e-dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e-dienyno tobulinimo mokyklos direktoriui bei e-dienyno sistemą administruojančiam juridiniam ar fiziniam asmeniui;
- 8.9. perkelia e-dienyną į skaitmeninę laikmeną ir perduoda į mokyklos archyvą;
- 8.10. po einamojo mėnesio 15 dienos užrakina praėjusio mėnesio e-dienyną.
9. Klasių auklėtojai:
 - 9.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klases mokinių sąrašus, nuolat tikslina mokinio duomenis;
 - 9.2. patikrina savo klases pamokų tvarkaraštį;
 - 9.3. apie netikslumus informuoja dienyno administratorių;
 - 9.4. fiksuoja klases auklėtojo veiklą kiekvieną dieną iki 18 val. pildydami klases valandėles, dalyvavimą renginiuose, darbą su tėvais, darbą su dokumentais, auklėjamąsias ir prevencines veiklas ir dienas bei valandas, skirtas kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sporto, praktinei, socialinei, prevencinei ir kitai pagal mokinių ir mokyklos poreikius parinktai veiklai;
 - 9.5. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per 3 darbo dienas įveda duomenis į dienyną;
 - 9.6. pasibaigus mėnesiui iki kito mėnesio 5 dienos baigia tvarkyti lankomumo duomenis ir
 - 9.7. pateikia lankomumo ataskaitą soc. pedagogui;
 - 9.8. išsiaiškina tėvus (globėjus, rūpintojus), neturinčius galimybių prisijungti prie dienyno, ir kas mėnesį jiems išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas 2 egzemplioriais.
 - 9.9. viena tėvų pasirašyta ataskaita grąžinama klases auklėtojui ir segama į klases vadovo segtuvą;
 - 9.10. tikrina tėvų aktyvumą elektroniniame dienyne (stebi prisijungimus). Jei tėvai/globėjai/rūpintojai neprisijungia ne vieno karto per mėnesį, susisiekia su jais;
 - 9.11. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;
 - 9.12. informuoja mokytojus dalykininkus apie mokinio, besimokiusių savarankiškai, atvykusių iš gydymo įstaigos ar kitos ugdymo įstaigos, per mokslo laikotarpį gautus įvertinimus, dokumentus su įvertinimais papildomai sega į mokinio asmens bylas;
 - 9.13. užtikrina klases mokinių duomenų saugumą;
 - 9.14. išduoda vadovaujamos klases mokiniams prie elektroninio dienyno slaptažodžius;
 - 9.15. kiekvieną dieną patikrina vadovaujamos klases mokinio lankomumą ir, esant problemai, informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie pamokas praleidusius mokinius, išsiaiškina pamokų praleidimo priežastis;
 - 9.16. registruoja mokinio praleistų pamokų pateisinančius dokumentus, gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per 3 darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;
 - 9.17. pildo mokinių dokumentus;
 - 9.18. 5-8 klasių mokinių socialinę-pilietinę veiklą;
 - 9.19. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniams, jų tėvais, klaseje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;
 - 9.20. paruošia dienyno ataskaitą apie mokinio išvykstančio iš mokyklos, mokymosi pasiekimus per tam tikrą mokslo metų laikotarpį;
 - 9.21. ugdymo procesui pasibaigus, formuoja ataskaitas „Klases pažangumas“, „Mokinio mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, „Klases mokslo metų suvestinė“ ir patvirtina duomenų jose teisingumą parašu bei perduoda mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Jei klaseje yra mokinių, kuriems paskirti papildomi darbai, „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ išspausdina ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų po gautų galutinių duomenų ir pristato direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
 - 9.22. kiekvieną kartą, atlikus saugaus elgesio instruktažą, supažindinus mokinius su PUPP, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašais, išspausdina šiuos ir lapus, pateikia mokiniams pasirašyti, įsega į instruktažų

segtuvą ir pasibaigus mokslo metams pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

10. Dalyko mokytojai:

- 10.1. mokslo metų pradžioje per 2 savaites suveda savo klases, užrašo tikslų ir pilną (pagal ugdymo planą) dalyko, dalyko modulio ar neformaliojo vaikų švietimo programos pavadinimą, sudaro savo dalyko grupes, pažymi į jas įeinančius mokinius, besimokančius pagal individualizuotą ar pritaikytą programą, užpildo pamokų tvarkaraštį.
- 10.2. kiekvieną darbo dieną iki 18 val. suveda tą dieną vestu pamokų duomenis visai klasei ir specialiųjų poreikių mokiniams: pažymius, lankomumą (jei mokinys mokomas namuose, ar sanatorijoje tuo laikotarpiu lankomumas neįžymimas), mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, klasės darbą, namų darbą (jei jis paskirtas), nurodo pažymių tipą iš pateikto sąrašo (klasės darbas, kontrolinis darbas, namų darbas, paprastas pažymys, savarankiškas darbas, praktinis darbas, teorinis darbas, įskaita, testas, kaupiamasis darbas, pažymiai kitos įstaigos, projektinis darbas, rašinys), pagal poreikį rašo pagyrimu komentarus ir/ar pastabas mokiniams; jei mokomasis dalykas — užsienio kalba, tema ir klasės darbas gali būti pildomas užsienio kalba, namų darbai pildomi rusų kalba.
- 10.3. jei pamoka nevyko dėl šalčio, karščio, karantino ar kitų priežasčių, e-dienyne nurodo: „Pamoka nevyko dėl ...“
- 10.4. organizuojant integruotas pamokas su kitu mokytoju, įvedant pamoką, prie skilties „Integruota pamoka“ pasirenkamas mokytojas, su kuriuo yra vedama pamoka bei jo mokomasis dalykas.
- 10.5. jeigu pamokų metų organizuojama pažintinė, kultūrinė, meninė, sportinė, projektinė ar kita veikla (ne pamokos), dienyne užrašo tos dienos veiklos turinį.
- 10.6. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio, mokslo metų pasiekimų įvertinimus.
- 10.7. ne vėliau kaip prieš 2 dienas per meniu punktą „Atsiskaitomieji darbai“ nurodo planuojamo kontrolinio darbo datą, atsižvelgęs, kad per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą. Kontrolinių darbų įvertinimai įvedami ne vėliau kaip per 5 dienas po kontrolinio darbo.
- 10.8. mokiniui neatlikus atsiskaitymo užduoties, tą pačią dieną, kai vyko atsiskaitymas, dienyne įrašo 1 (vienetą). Mokiniui atsiskaičius, 1 (vienetą) taiso į gautą pažymį.
- 10.9. mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos, ar grįžusio iš sanatorijos ir pan., pažymius dalyko mokytojas surašo į dienyną nuo tos dienos, kai jis atvyko ar sugrįžo. Klasės vadovas informuoja mokančius mokytojus apie turimus pažymius.
- 10.10. mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš kitos švietimo įstaigos, per mokslo metus gauti įvertinimai i dalyko e-dienyną neperkeliami. Dalykų mokytojai pusmečių ir metinius įvertinimus išveda iš šioje mokykloje ir kitoje mokykloje gautų įvertinimų.
- 10.11. kai mokiniui išvedamas nepatenkinamas metinis įvertinimas, e-dienyne fiksuoja papildomu darbo lankomumą ir atsiskaitymą. Pasibaigus papildomų darbų laikotarpiui, iš papildomų darbų surinktu pažymių išveda bendrą įvertinimą. Papildomų darbų pažymys laikomas metiniu įvertinimu.
- 10.12. prireikus keisti informaciją, ištaisyti klaidą — klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į dienyno administratorių, pasirašydamas e-dienyno įrašą koregavimo ir klaidų taisymo registracijos žurnale.
- 10.13. prireikus keisti vertinimą užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į dienyno administratorių ir pateikia paaiškinimą apie vertinimo taisymą mokyklos direktoriui (1 priedas).
- 10.14. atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsega į instruktažų segtuvą.
- 10.15. vidaus žinutėmis gali bendrauti su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija.
- 10.16. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, grupei.
11. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:
 - 11.1. operatyviai informuoja mokinio klasės auklėtoją, fizinio ugdymo mokytoją bei tėvus apie laiku nepateiktą sveikatos pažymėjimą.
 - 11.2. informuoja fizinio ugdymo mokytoją, pradinių klasių mokytojus, šokių mokytoją esant reikalui kitus dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.
12. Socialinis pedagogas:
 - 12.1. stebi linkusiu praleisti ir nepateisinti pamokų mokinio lankomumą, gautas pastabas.
 - 12.2. bendradarbiaudamas su klasės vadovais, dalykų mokytojais vykdo mokinio pamokų lankomumo priežiūrą, stebi į rizikos grupę įtrauktą mokinio lankomumą, informuoja tėvus; stebi mokinių gautus

priežiūrą, stebi į rizikos grupę įtrauktą mokinio lankomumą, informuoja tėvus; stebi mokinių gautus pagyrimus, pastabas, komentarus; vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija.

13. 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.

III SKYRIUS

NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO DIENYNO PILDYMAS

14. Mokytojai, vykdantys neformalųjį švietimą, per dvi savaites nuo mokslo metų pradžios sudaro savo grupes, pažymi į jas įeinančius mokinius.
15. Kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsėga į instruktažų segtuvą.
16. Tą pačią dieną įveda veiklos turinį, pažymi neatvykusius mokinius.
17. Mokslo metų eigoje mokinių sąrašai gali kisti. Mokiniui atsisakius lankyti neformalaus vaikų švietimo būrelį, mokytojas jį išbraukia iš sąrašo nuimdamas varnelę. Atvykus naujam mokiniui, mokytojas jį įtraukia į savo grupę.

IV SKYRIUS

INFORMACINĖ STRUKTŪRA

18. E-dienyne kaupiama informacija apie mokinių pasiekimus, pažangą, lankomumą, socialinę-pilietinę veiklą.
19. E-dienyne tvarkomi mokiniu asmens duomenys: privalomai — vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, įvertinimai, duomenys apie sveikatą, rekomenduojama — gimimo data, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.
20. E-dienyne tvarkomi mokinių tėvų (globėjų) asmens duomenys: vardas, pavardė, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.
21. E-dienynas integruojamas su Mokiniu registru.

V SKYRIUS

DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMAI, DUOMENŲ SAUGOJIMO IR ARCHYVAVIMO TVARKA

22. E-dienyne užfiksuoti mokinio pusmečio, metiniai vertinimų rezultatai, žinios apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, patvirtinami automatiškai „užrakinant“ išrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų/nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).
23. Jei „užrakinus“ mokinio pusmečio, metinius vertinimų rezultatus, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (2 priedas). Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.
24. Mokslo metų pabaigoje direktoriaus pavaduotojas ugdymui mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines perduoda į mokyklos archyvą.
25. E-dienyno administratorius e-dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda mokyklos archyvu.
26. Perduotos į archyvą ataskaitos tvarkomos vadovaujantis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

27. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinio ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

VII SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

28. Mokyklos direktorius vykdo jo paskirtų asmenų, atsakingų už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus, veiklos priežiūrą.
29. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui užtikrina informacijos saugumą, patikimumą jame ir konfidencialumą, bendravimo kultūrą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo saugojimą teises aktų nustatyta tvarka.
30. Elektroninio dienyno administratorius užtikrina dienyno funkcionalumą, informacijos saugumą, patikimumą jame ir konfidencialumą, bendravimo kultūrą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo saugojimą teises aktų nustatyta tvarka.
31. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančios asmenys (dalykų mokytojai, klasių vadovai, neformaliojo ugdymo mokytojai, specialistai) užtikrina elektroninio dienyno tvarkymą laiku, informacijos saugumą, patikimumą jame ir konfidencialumą, bendravimo kultūrą, mokykloje numatytų dienyno ataskaitų atspausdinimą, jo saugojimą teises aktų numatyta tvarka.
32. Mokyklos mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) prisijungia prie elektroninio dienyno sistemos, reaguoja į informaciją pateiktą dienyne, palaiko grįžtamąjį ryšį su klasės vadovais, dalyko mokytojais, mokyklos specialistais ir administracija.
33. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiama tėvų, globėjų/rūpintojų ir mokinių informavimo tvarka, mokyklos ugdymo plano vykdymas.
34. Aprašo reikalavimų privalo laikytis visi prieiga prie mokyklos e-dienyno turintys asmenys.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Tvarkos aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje
<http://www.jasiunupagrindinemokykla.lt>
36. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami mokyklos direktoriaus įsakymu.
37. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo 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 2008m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK- 2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. vasario 27d. įsakymo Nr. V-170 redakcija).
-

(mokytojo vardas, pavardė)

(pareigos)

Šalčininkų rajono Jašiūnų pagrindinės
mokyklos direktoriui

**PAAIŠKINIMAS
DĖL MOKINIO PASIEKIMŲ VERTINIMO TAISYMO
ELEKTRONINIAME DIENYNE**

(data)
Jašiūnai

Informuoju, kad elektroniniame dienyne ištaisytas vertinimas:

Klasė, grupė	
Taisyimo data	
Dalykas	
Mokinys	
Pasiekimų įvertinimas	Klaidingas
	Teisingas

Priežastis, dėl kurios atliktas vertinimo taisymas: _____

_____ .

(mokytojo parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

Šalčininkų rajono Jašiūnų pagrindinės
mokyklos direktoriui

AKTAS
DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENYS ELEKTRONINIAME DIENYNE

(data)
Jašiūnai

Dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisiusio duomenys, vardas, pavardė:

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

(parašas)

SUDERINTA
Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

(vardas, pavardė, parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA
E-dienyno administratorius

(vardas, pavardė, parašas)