

## **PANEVĖŽIO R. PAJSTRIO JUOZO ZIKARO GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO IR NAUDOJIMO NUOSTATAI**

### **I. PASKIRTIS**

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Panevėžio r. Pajstrio Juozo Zikaro gimnazijos vidaus naudojimui 1–IV klasėse.

2. Dokumentas nustato elektroninio dienyno pildymo, priežiūros ir administravimo tvarką vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ (suvestinė redakcija nuo 2019-09-01).

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

**Elektroninis dienynas** – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. 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.

5. Mokykla nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

### **II. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, MINĖTO DIENYNO PAGRINDU SUDARANČIŲ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

6. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:

6.1. yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų tvarkaraščiai, mokinių atostogų laikas, pusmečių intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;

6.2. tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

6.3. išdalija mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimo duomenis, praradus suteikia naujus prisijungimo duomenis;

6.4. sukuria naujas klases ir įrašo klasių vadovus;

6.5. koreguoja ir tikslina mokinių ir mokytojų sąrašus;

6.6. sudaro ir koreguoja mokomųjų dalykų sąrašus;

6.7. pildo tvarkaraščio pakeitimus;

6.8. esant būtinumui, suteikia leidimą užbaigti mėnesio duomenų pildymą;

6.9. mokiniui išvykus iš mokyklos elektroniame dienyne panaikina mokinio pavardę;

6.10. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių.

7. Klasių vadovai:

7.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės visų dalykų mokinių sąrašus;

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

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

- 7.4. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“;
  - 7.5. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;
  - 7.6. pasibaigus mėnesiui, per dvi darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
  - 7.7. 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;
  - 7.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasės dalykų mokytojais, mokyklos administracija;
  - 7.9. skelbia informaciją apie buvusius ir būsimus tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus;
  - 7.10. parengia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;
  - 7.11. pagal administracijos nurodymus formuoja savo klasės ataskaitas;
  - 7.12. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
  - 7.13. pasibaigus mokslo metams, kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.
8. Mokytojai:
- 8.1. mokslo metų pradžioje suveda savo klases, sudaro savo dalyko grupes (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių), pažymi į jas įeinančius mokinius;
  - 8.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;
  - 8.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius. Jeigu rašomas kontrolinis darbas, pažymiai suvedami per penkias darbo dienas;
  - 8.4. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;
  - 8.5. pasibaigus mėnesiui per dvi darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra visai užbaigtas pildyti;
  - 8.6. prireikus keisti informaciją tose srityse, kuriose įvestas draudimas keitimams, kreipiasi į mokyklos elektroninio dienyno administratorių;
  - 8.7. pasibaigus pusmečiui išveda pusmečio įvertinimus;
  - 8.8. atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
  - 8.9. vidaus pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokyklos administracija.
9. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas įveda į elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis ne vėliau kaip per du mėnesius nuo mokslo metų pradžios.
10. Socialinis ir specialusis pedagogas, logopedas:
- 10.1. stebi specialiųjų poreikių ir į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;
  - 10.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, mokyklos administracija.
11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
- 11.1. prižiūri elektroninio dienyno pildymą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą;
  - 11.2. atsako už elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.
12. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą.

### **III. ATSAKOMYBĖ**

13. Mokyklos direktorius paskiria asmenį (elektroninio dienyno administratorių), atsakingą už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.

14. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą.

15. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis mokyklos vadovai, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, mokytojai, klasių vadovai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

### **IV. DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU IŠSPAUDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ**

16. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą (toliau – direktoriaus pavaduotojas ugdymui):

16.1. iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą ir deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus nustatyta tvarka;

16.2. visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną;

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

16.4. 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, esančiame direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinete, pasibaigus mokslo metams šie lapai įsegami į sudaromą dienyną;

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

### **V. DIENYNO SAUGOJIMAS**

17. 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 nustatyta tvarka.

---