

PATVIRTINTA

Jonavos pradinės mokyklos direktoriaus

2017 m. gruodžio 1 d.

įsakymu Nr. V1-108

JONAVOS PRADINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno (toliau – Dienynas) tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Jonavos pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) vidaus naudojimui.
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 ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 7 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija).
3. Nuostatai reglamentuoja pradinio ugdymo elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo, perkėlimo į skaitmeninę laikmeną ir saugojimo tvarką ir atsakomybę.
4. Mokykla Dienyną sudaro elektroninio dienyno duomenų pagrindu, pritarus mokytojų ir mokyklos taryboms.
5. 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. Mokykla naudoja UAB „BAIFOTEKA“ elektroninį dienyną „VERITUS“.
6. Dienyną sudaro pradinio ugdymo, neformaliojo švietimo, pailgintos grupės, logopedo, specialiojo pedagogo, socialinio pedagogo užsiėmimų dienynai.
7. Mokykla nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II SKYRIUS DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

8. Mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdo mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.
9. **Administratorius** atlieka šias pagrindines funkcijas:
 - 9.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas; sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;
 - 9.2. kiekvienų metų rugpjūčio pabaigoje suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų laiką, pusmečių intervalus, mokinių atostogų laiką, vertinimo tipus, mokomuosius dalykus, neformaliojo švietimo programas;
 - 9.3. kiekvienų mokslo metų pradžioje, per 5 darbo dienas, suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klasių vadovus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;
 - 9.4. suteikia prisijungimus (vardus ir slaptažodžius) elektroninio dienyno vartotojams – administracijai, mokytojams, pagalbos vaikui specialistams, pailgintos grupės auklėtojams,

visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, mokiniams, tėvams (globėjams), pavaduojantiems mokytojams ar naujus duomenis juos pametusiesiems vartotojams;

9.5. ištaiso elektroniniame dienynė padarytas klaidas;

9.6. patvirtina, „užrakina“ pusmečio, metinio vertinimo rezultatus ne ilgiau kaip per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos;

9.7. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno BFT VERITUS administratorių;

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

10. **Mokytojas** atlieka šias pagrindines funkcijas:

10.1. kiekvieną darbo dieną suveda tą dieną pravestų pamokų duomenis: lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, klasės darbą, namų darbą; nurodo vertinimo tipą iš pateikto meniu sąrašo, rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas surašo kontrolinių, savarankiškų, kūrybinių, projektinių ir kt. darbų įvertinimus;

10.2. ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo planuojamo atsiskaitymo ir kontrolinio darbo datą;

10.3. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik mokyklos elektroninio dienyno administratoriui leidus;

10.4. pasibaigus pusmečiams įvertinimus surašo per 5 darbo dienas;

10.5. mokiniui, besimokančiam pagal individualizuotą programą, pažymi kursą „indv.“;

10.6. mokinių mokymo namuose ugdymo apskaita vykdoma spausdintuose dienynuose, o galutiniai rezultatai pateikiami elektroninio dienyno ataskaitose.

10.7. mokinio neatestavimą žymi „neat“;

10.8. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

10.9. integruotų į kitus dalykus dalykų mokymo apskaita dubliuojama abiejuose ar keliuose dalykuose;

10.10. kultūrinę, meninę, pažintinę, kūrybinę, sportinę veiklą fiksuojama keliuose dalykuose ir/ar klasės vadovo veikloje;

10.11. esant techniniams nesklandumams, informaciją apie mokinių lankomumą ir pažangą fiksuoja savo užrašuose. Paskui perkelia į elektroninį dienyną.

11. **Klasės vadovas** atlieka šias pagrindines funkcijas:

11.1. prasidėjus mokslo metams per 2 darbo dienas administratoriui pateikia: savo klasės mokinių sąrašus, informaciją apie mokinius, dalykų (dorinio ugdymo, užsienio kalbos) grupių mokinių sąrašus, pamokų tvarkaraščius;

11.2. per 2 darbo dienas informuoja administratorių: išvykus ar atvykus naujam mokiniui, pasikeitus pamokų tvarkaraščiui, pasikeitus informacijai apie mokinius;

11.3. per 5 naujo mėnesio darbo dienas įveda pamokų praleidimo pateisinimo dokumentų duomenis už praėjusį mėnesį;

11.4. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

11.5. įveda informaciją apie klasės vadovo darbą su klase;

11.6. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniiais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais;

11.7. tikrina tėvų aktyvumą Dienynė (stebi prisijungimus); jei tėvai (globėjai)

neprisijungia nė vieno karto per mėnesį, susisiekiama su jais;

11.8. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, informaciją apie mokinio pažangumą ir lankomumą pateikia vieną kartą per mėnesį atspausdinę elektroninio dienyno ataskaitas;

11.9. įveda saugaus elgesio ar kitų instruktažų turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo; pasirašytą lapą įsėga į klasės instruktažų aplanką, kurį mokslo metų pabaigoje perduoda į archyvą;

11.10. mokslo metų pabaigoje mokyklos vadovų nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

11.11. paruošia pažymą apie mokymosi pasiekimus per tam tikrą mokslo metų laikotarpį iš mokyklos išeinantiems mokiniams;

11.12. pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams suformuoja klasės dienyną (klasės mokinių pažangumo ir lankomumo ataskaitos) ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

12. **Specialusis pedagogas, logopedas** pildo:

12.1. specialiųjų pamokų temas;

12.2. logopedinių užsiėmimų temas;

12.3. kitos specialiojo pedagogo, logopedo veiklos temas.

13. **Socialinis pedagogas:**

13.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

13.2. pildo individualių ir/ar grupinių užsiėmimų temas;

13.3. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniiais, jų tėvais, mokytojais, klasių vadovais.

14. **Neformaliojo švietimo grupių vadovas:**

14.1. prasidėjus mokslo metams per 10 darbo dienų administratoriui pateikia: grupių mokinių sąrašus, užsiėmimų tvarkaraščius;

14.2. pildo užsiėmimų temas.

15. **Pailgintos dienos grupės auklėtojas** pildo veiklos temas.

16. **Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:**

16.1. iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaušina duomenis apie mokinių sveikatą;

16.2. esant reikalui, koreguoja mokinių sveikatos duomenis.

17. Direktorius **pavaduotojas ugdymui** pagal vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą:

17.1. kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;

17.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

17.3. kontroliuoja mėnesių užbaigimą elektroniniame dienyne;

17.4. kontroliuoja mokyklos mokinių ir jų tėvų informavimo mokinių ugdymo(-si) klausimais tvarką bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarką;

17.5. mokinių ugdymą veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

III SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ IR SAUGOJIMAS

18. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, **pavaduotojas ugdymui:**

18.1. iš Dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“; išspausdintuose lapuose kartu su klasės vadovu pasirašo, patvirtindami duomenų teisingumą, deda į klasės dienyno bylą ir perduoda mokyklos raštvedei;

18.2. Mokymosi pasiekimų ataskaitas perkelia į skaitmeninę laikmeną, kurią perduoda mokyklos raštvedei;

19. Mokyklos raštvedė suformuoja bylą, į kurią sudeda klasių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ ir per mokslo metus atspausdintus Saugaus elgesio instruktą lapus. Byla tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų 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), nustatyta tvarka;

20. Šių 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-83 (Žin., 2005, Nr. 105-3907), nustatytą laiką.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

21. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Už atspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako raštvedė.

23. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančys asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

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

25. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šių nuostatų reikalavimus baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami mokyklos direktoriaus įsakymu, pritarus Mokyklos tarybai ir suderinus su vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu.

27. Mokyklos Dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami viešai, Mokyklos internetinėje svetainėje.

PRITARTA

Mokyklos tarybos posėdžio

2017-11-29 protokolo nutarimu Nr.S1-6