PATVIRTINTA

Marijampolės „Ryto pagrindinės mokyklos 2011 m. balandžio 6 d. įsakymu Nr. V-76

(Marijampolės „Ryto pagrindinės mokyklos

direktoriaus 2023 m. kovo 30 d. į

įsakymo Nr. V-66 redakcija)

**MARIJAMPOLĖS „RYTO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS**

**ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Marijampolės „Ryto“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkymo nuostatai (toliau – 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. įsakymo Nr. V-170 redakcija) „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“, „Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu“, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
2. Nuostatai nustato Mokyklos dienynų, sudaromų elektroninio dienyno duomenų pagrindu (toliau – E. dienynas), tvarkomų naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas administravimo, tvarkymo, priežiūros, spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, atsakingų asmenų skyrimą, jų funkcijas ir atsakomybę.
3. E. dienyne sudaromi identiški skyriai ir įvedami tie patys duomenys, kaip ir spausdintame dienyne. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromi: prailgintos darbo dienos grupės, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo dienynai, mokymo namuose dienynai, neformaliojo švietimo, darbui su konsultacinėmis ir kitomis grupėmis dienynai, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.
4. Mokykla, sudaranti dienyną elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne (gali būti vykdoma tik trumpalaikių konsultacijų apskaita).
5. Mokykla vykdo PUG, 1–10 klasių mokinių formaliojo ir neformaliojo ugdymo elektroniniuose dienynuose apskaitą.
6. Mokykla e-dienyną naudoja nuo 2012 metų rugpjūčio 31 dienos. Naudojamas e. dienynas –[www.manodienynas.lt](http://www.manodienynas.lt)[,](https://dienynas.tamo.lt/).
7. Nuostatai tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu ir skelbiami Mokyklos interneto svetainėje <https://www.rytomok.lt/>.
8. Elektroninio dienyno tvarkymas ir priežiūra finansuojama iš Mokinio krepšelio lėšų skiriamų informacinėms technologijoms.

**II SKYRIUS**

**ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR PILDYMAS**

1. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo spausdinimą ir saugojimą, paskiria atsakingus asmenis už e. dienyno priežiūrą ir administravimą, kurie tvarkydami duomenis, vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.
2. Jei Mokykla nutraukia sutartį su e. dienyno paslaugos teikėju, direktorius apie tai informuoja Švietimo informacinių technologijų centrą.
3. **Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:** 
   1. atsakingas už tai, kad būtų suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų laikas, mokinių atostogų laikas, pusmečių intervalai, mokinių bei mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų sąrašai ir kt.;
   2. suteikia mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams prisijungimo duomenis. Juos pametus arba užmiršus, suteikia naujus prisijungimo duomenis;
   3. įrašo naujai suformuotas klases, klasių auklėtojus bei naujai atvykusius mokinius;
   4. įrašo dalykus, vadovaudamasis Mokyklos ugdymo planu;
   5. reikalui esant atrakina užrakintą mėnesį;
   6. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas. Jei negali to padaryti pats, kreipiasi sistemos administratorių;
   7. esant būtinybei panaudoja įvairias integracines galimybes su mokinių registru (mokinių mokymosi rezultatų eksportavimą į Mokinių registrą ir kt.);
   8. ne vėliau kaip iki kito mėnesio (išskyrus rugsėjo mėn.) 10 d. „užrakina“ mėnesio dienyną;
   9. mokslo metams pasibaigus, visą elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda mokyklos administratoriui saugoti;
   10. atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną elektroninio dienyno duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.
4. **Direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal kompetenciją:** 
   1. vykdo elektroninio dienyno įrašų priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;
   2. pasibaigus ugdymo procesui, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo oficialios mokslo metų (t. y. pamokų) pabaigos, išspausdina „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ ir perduoda mokyklos administratoriui;
   3. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį mokslo metų eigoje, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą;
5. **Mokytojai:** 
   1. rugsėjo mėnesio pradžioje sudaro savo dalyko klases, grupes, suveda savo dalyko tvarkaraščius, pažymi mokinius, kurie mokomi pagal pritaikytas ar individualizuotas programas. Supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis ir dalyko vertinimo tvarka pasirašytinai išspausdintuose saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapuose, kuriuos saugo pas save, o mokslo metų pabaigoje atiduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui pagal kuruojamą sritį;
   2. po kiekvienos pravestos pamokos tą pačią dieną įveda pamokų duomenis: pamokos turinį, namų darbus, pažymius, pastabas/pagyrimus/komentarus mokiniams, pažymi pamokoje nedalyvavusius mokinius. Esant e. dienyno nenumatytam gedimui ar internetinio ryšio nebuvimo atveju pamokų duomenis sutvarko per vieną darbo dieną;
   3. ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 d. pasitikrina, ar suvesti visi duomenys, kad elektroninio dienyno administratorius galėtų „užrakinti“ mėnesio dienyną;
   4. prireikus keisti informaciją užrakintose mėnesio sistemose, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių elektroniniu paštu ar žinute elektroniniame dienyne ir nurodo mėnesį, klasę (pogrupį) bei dalyką, kur bus atliekamas taisymas.
   5. pasibaigus pusmečiui (mokslo metams), išveda pusmečio (metinius) įvertinimus.
   6. elektroniniame dienyne žinutėmis bendrauja su mokiniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos administracija.
6. **Klasių auklėtojai:** 
   1. rugsėjo mėnesio pradžioje patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų), užpildo duomenis apie mokinių tėvus (globėjus);
   2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui, apie tai tą pačią dieną informuoja e. dienyno administratorių;
   3. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie e. dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečių pažangumo ir lankomumo ataskaitas;
   4. praveda saugaus elgesio ir kitus instruktažus, fiksuoja spausdintuose elektroninio dienyno lapuose ir pasirašytinai supažindina mokinius;
   5. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytojus, direktoriaus pavaduotoją ugdymui pagal kompetenciją;
   6. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“;
   7. per tris darbo dienas įveda mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą;
   8. pasibaigus mėnesiui, pusmečiui, mokslo metams per tris darbo dienas pateikia lankomumo ir pažangumo ataskaitą kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
   9. fiksuoja mokinių socialinę – pilietinę veiklą;
   10. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš Mokyklos išvykstantiems mokiniams;
   11. pagal Mokyklos administracijos nurodymus formuoja savo klasės ataskaitas;
   12. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

**II SKYRIUS**

**ELEKTRONINIO DIENYNO SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ**

**LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS**

1. Mokinių ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo oficialios mokslo metų (t. y. pamokų) pabaigos atsakingi asmenys, teisės aktų nustatyta tvarka atsakantys už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą, iš elektroninio dienyno turi išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindami duomenų teisingumą, tikrumą, įrašyti datą 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“, nustatyta tvarka. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.
2. Jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus ar kt., tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti įvykdymo, bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos.
3. Elektroniniame dienyne užfiksavus mokinio pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).
4. Duomenų perdavimas ir integracija užtikrinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-1233 „Dėl Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

**III SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

1. Mokyklos vadovas paskiria asmenį (e. dienyno administratorių), atsakingą už e. dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.
2. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi direktoriaus pavaduotojai pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą.
3. Tvarkos reikalavimų privalo laikytis mokytojai, dirbantys su e. dienynu.

**IV SKYRIUS**

**DIENYNO SAUGOJIMAS**

1. Elektroninis dienynas išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas 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 „Dėl bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_