

## ELEKTRONINIO DIENYNO RASEINIŲ MENO MOKYKLOJE NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. SKYRIUS

#### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių meno mokyklos (toliau - Mokykla) elektroninio dienyno naudojimo aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja formalųjį švietimą papildančio ugdymo elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, tvarkymą, dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. vasario 27 d. Nr. V-170 įsakymu „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo“.
3. 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.
4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:
  - 4.1. **elektroninis dienynas** – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;
  - 4.2. **mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla** – mokslo metų pabaigoje išspausdinta ir suformuota klasių bei grupių byla, kurią sudaro iš elektroninio dienyno mokslo metų pabaigoje dienyno administratoriaus išspausdintos ir pasirašytos mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės;
  - 4.3. **kitos** Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.
5. Mokykla mokinių ugdymo apskaitą vykdo elektroniniu būdu, naudodama UAB „Nacionalinis švietimo centras“ elektroninį dienyną „Mano dienynas“.
6. Mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdo Mokyklos direktoriaus pavaduotojai ugdymui, duomenų tvarkymo priežiūrą vykdo Mokyklos direktorius.
7. Mokyklos vadovas 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.
8. Elektroninio dienyno duomenų gavėjai yra mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, įtėviai), mokyklos administracija.

## II. SKYRIUS

### ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS

9. Elektroninio dienyno administratorius, atsakingas už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus, yra Mokyklos duomenų bazės ir elektroninio dienyno informacijos tvarkytojas ir saugotojas.

10. Mokyklos elektroninio dienyno administratoriaus funkcijos:

10.1. suveda visą informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus, pedagogų, mokinių sąrašus, vertinimo rodiklius, mokytojų tvarkaraščius ir kt.;

10.2. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 10 dienos suveda klases, grupes, pagal ugdymo planą sudaro dalyko dienynus;

10.3. esant poreikiui, daro pakeitimus, tikslina informaciją;

10.4. suteikia mokytojams, mokiniams ir mokinių tėvams prisijungimo duomenis, o juos pametus ar užmiršus pagal raštu ar el. paštu pateiktą prašymą suteikia naujus prisijungimo duomenis;

10.5. sukuria naujai suformuotas klases bei grupes, priskiria dalykų mokytojus, suteikia papildomas administravimo teises kitiems vartotojams (mokyklos vadovams);

10.6. pagal pateiktus duomenis papildo/pašalina mokinių ir mokytojų sąrašus;

10.7. įtraukia naujus dalykus, numatytus ugdymo plane;

10.8. pildo tvarkaraščio pakeitimus;

10.9. jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisiusio duomenis, vardas ir pavardė, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas mokyklos paskirtas asmuo, jei, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“;

10.10. mokiniui išvykus iš Mokyklos elektroniniame dienyne pašalina mokinio pavardę;

10.11. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to atlikti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno tiekėją;

10.12. pasibaigus mokslo metams, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną. Atspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas (-i) duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir deda 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“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatyta tvarka. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo, ir atspausdina mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą ir įdeda į bylą, kaip tai yra nustatyta Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse;

10.13. dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai pasirašo instruktažų lapuose. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami į spausdintą dienyną ir laikomi mokyklos archyve;

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

10.15. apmoko dirbti su el. dienynu naujai priimtus mokytojus, pasirašytinai supažindina juos su šia tvarka;

10.16. konsultuoja mokinius, jų tėvus, mokytojus apie el. dienyno naudojimo, pildymo ir kt. klausimais;

10.17. du kartus per mėnesį vykdo el. dienyno pildymo priežiūrą;

10.18. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš Mokyklos išvykstantiems mokiniams.

11. Mokytojų funkcijos:

11.1. prasidėjus mokslo metams iki rugsėjo 10 dienos, patikrina klases, grupės mokinių sąrašus, dalykų pavadinimus; apie rastus netikslumus informuoja elektroninio dienyno administratorių;

11.2. sudaro pamokų tvarkaraštį, atspausdina ir pateikia direktoriui tvirtinti;

11.3. iki kiekvieno mėnesio paskutinės darbo dienos el. dienyno administratoriui pateikia informaciją apie praleistų pamokų pateisinimą;

11.4. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui ar mokslo metams išspausdina pažangumo ir lankomumo ataskaitas. Ataskaitos tėvams perduodamos užtikrinant, kad tėvai su jomis susipažįsta;

11.5. skelbimais ir pranešimais informuoja mokinius, jų tėvus, kitus mokytojus, mokyklos administraciją ugdymo, auklėjimo bei mokymo temomis;

11.6. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda mokyklos sekretorei;

- 11.7. konsultuoja mokinius, jų tėvus, mokytojus apie elektroniniame dienyne teikiama informaciją, aptaria su jais mokinių ugdymo(si) pasiekimus/elgesį;
- 11.8. supažindina mokinius bei tėvus su el. dienyno naudojimo tvarka, bei el. dienyno naudojimo naujovėmis ar pasikeitimais;
- 11.9. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokyklos administracija;
- 11.10. kasdien iki 12.00 val. suveda praeitos dienos pamokų duomenis: pamokos temą, skiriamus namų darbus, pažymius, pastabas, pažymi neatvykusius, vėlavusius ar nepasiruošusius pamokai, anksčiau iš pamokos išvykusius;
- 11.11. mėnesį „uždaro“ iki kito mėnesio 5 d.;
- 11.12. pasibaigus pusmečiui, paskutinę dieną išveda pusmečio įvertinimus;
- 11.13. pasibaigus pusmečiui/mokslo metams, per 3 darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną ir patvirtina visus pažymius;
- 11.14. prireikus keisti informaciją po to, kai dienynas „užrakinamas“, kreipiasi į Mokyklos elektroninio dienyno administratorių;
- 11.15. informuoja elektroninio dienyno administratorių apie pastebėtus gedimus ar duomenų netikslumus.
12. išvykus ar atvykus naujam mokiniui, mokyklos sekretorė siunčia direktoriaus įsakymą elektroninio dienyno administratoriui, kuris tvarko duomenis.

### **III. SKYRIUS**

#### **ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, ATSAKOMYBĖ**

13. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius 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.
14. Už atspausdintų dienynų skyrių bei elektroninės laikmenos su aprašu archyvavimą atsako Mokyklos sekretorė.
15. Mokinių ugdomąją veiklą vykdantys mokytojai atsako už savalaikį duomenų įvedimą į elektroninį dienyną ir jų teisingumą.
16. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
17. Asmenys, besinaudojantys elektroniniu dienynu, privalo juo naudotis tik pagal jiems priskirtas vartotojo funkcijas, pametę ar atskleidę slaptažodį privalo nedelsiant jį pasikeisti ar informuoti elektroninio dienyno administratorių .

18. Visi asmenys, turintys prieigą prie Mokyklos elektroninio dienyno, neturi teisės be raštiško Mokyklos direktoriaus sutikimo skelbti, interpretuoti, iškraipyti, viešinti ar kitaip kaip naudoti elektroniniame dienyne esamą informaciją. Visi nesutarimai privalo būti sprendžiami Mokyklos bendruomenės viduje (mokyklos savivaldos institucijose).

19. Visi asmenys, turintys prieigą prie Mokyklos elektroninio dienyno, pastebėję neteisėtą jo naudojimą, privalo nedelsiant žodžiu arba raštu informuoti Mokyklos direktorių bei imtis visų veiksmų nusikaltimui užkirsti.

20. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną, pažeidę šį Aprašą baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **IV. SKYRIUS**

##### **DIENYNO SAUGOJIMAS**

21. Mokyklos direktoriaus pavaduotojai ugdymui elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda archyvui pasibaigus mokslo metams per 10 darbo dienų.

22. Šio Aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511, nustatyta laiką.

#### **V. SKYRIUS**

##### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Aprašas gali būti papildomas ir keičiami bet kurio Mokyklos bendruomenės nario iniciatyva teisės aktų nustatyta tvarka. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Mokyklos bendruomenės nariai: mokiniai, tėvai, mokytojai, elektroninio dienyno administratorius, Mokyklos administracija.

24. Šis Aprašas yra skelbiamas mokyklos internetinėje svetainėje <https://raseiniumenomokykla.lt>

---