PATVIRTINTA

 Mokyklos direktoriaus

 2015 m. vasario 17 d.

 įsakymu Nr. V1-22

 (2018 m. rugsėjo 3 d.

 įsakymu Nr. V1-106 redakcija)

**KĖDAINIŲ R. LABŪNAVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS PRADINIO UGDYMO, PAGRINDINIO UGDYMO DIENYNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU**

**TVARKOS APRAŠAS**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kėdainių r. Labūnavos pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) elektroninio dienyno tvarkymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro  2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V-1463 redakcija, 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija) patvirtintu „Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu“.

2. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo aprašas nustato pradinio ugdymo dienyno, pagrindinio ugdymo dienyno, dienyno (darbui su grupe),  individualaus darbo dienyno ir kitų dienynų, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras, sudaromų elektroninio dienyno duomenų pagrindu administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno elektroninio dienyno pagrindu sudarymo, jo spausdinimo,  perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių (elektroninio dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį spausdinančių ir perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną funkcijas ir atsakomybę.

3. Mokyklos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti el. dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimtas pritarus mokytojų tarybai (mokytojų tarybos 2015-02-10 posėdžio protokolas Nr. 1 ). 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. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos: Elektroninis dienynas (toliau el. dienynas) – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas. Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla – mokslo metų pabaigoje atspausdinta ir suformuota klasės byla, kurią sudaro iš el. dienyno mokslo metų pabaigoje ugdomąją veiklą vykdančių asmenų atspausdintos klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, pasirašytos mokytojo, saugaus elgesio ir kiti instruktažai, pasirašyti mokinių ir mokytojų. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23- 593; 2003, Nr. 63-2853, ) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

6. Mokykla, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu,  nuo 2014 m. rugsėjo 1 d.  nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

1. **ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR PRIEŽIŪRA**

 7. El. dienynus stebėti turi teisę:

 7.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui – visus el. dienynus, nuolat;

 7.2. klasės auklėtojas, pradinio ugdymo mokytojas – auklėjamosios klasės mokinių el. dienynus, nuolat;

 7.3. mokomojo dalyko, neformaliojo švietimo mokytojas – mokomos klasės (mobilios grupės) el. dienynus, nuolat;

 7.4. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) – vaiko (globotinio) el. dienyną, nuolat;

 7.5. mokinys – savo el. dienyną, nuolat;

 7.6. mokyklą inspektuojantys asmenys – atskiru nurodymu (pavedimu), suderinę su mokyklos direktoriumi.

 8. El. dienyno priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

 9. El. dienyną administruoja direktoriaus įsakymu paskirtas el. dienyno administratorius.

1. **ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

10. ***Mokyklos direktorius:***

10.1. skiria klasių auklėtojus ir įsakymo kopiją teikia el. dienyno administratoriui;

10.2. paskirsto mokytojams kontaktines valandas ir paskirstymo kopiją teikia el. dienyno administratoriui;

10.3. tvirtina (direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikimu) klasių, mobilių grupių sąrašus ir įsakymo kopiją teikia el. dienyno administratoriui;

10.4. tvirtina (direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikimu) pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius ir įsakymo kopiją teikia el. dienyno administratoriui;

10.5. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas.

11***. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:***

11.1. iki rugsėjo 2 d. sudaro klasių, iki rugsėjo 15 d. mobilių grupių sąrašus ir teikia mokyklos direktoriui tvirtinti;

11.2. iki rugsėjo 15 d. sudaro nuolatinius pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščius ir teikia mokyklos direktoriui tvirtinti;

11.3. nuolat kontroliuoja ir analizuoja mokytojų, klasės auklėtojų, neformaliojo švietimo vadovų veiklą pildant el. dienynus;

11.4. patikrina klasės auklėtojų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje el. dienyno pagrindu atspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas;

11.5. iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas(-i) duomenų teisingumą, tikrumą, ir perduoda į archyvą.

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

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

12. ***El. dienyno administratorius:***

12.1. prieš atnaujindamas mokinių duomenis el. dienyne, duomenis sutikrina su mokinių duomenų bazės įrašais;

12.2. sukuria naujas klases, mobilias grupes ir į el. dienyną įrašo mokinius, klasės auklėtojus, mokytojus, jeigu šių duomenų negalima importuoti iš mokinių ir darbuotojų duomenų bazių ir to neatlieka el. dienyną administruojanti bendrovė;

12.3. suveda būtinus klasifikatorius: pamokų laiką, pusmečių intervalus, dalykų sąrašą, tvarkaraščius ir kt.;

12.4. patikrina ir pildo el. dienyne informaciją apie mokyklą, mokytojus, klasių auklėtojus, klasių ir mokytojų ryšį, prireikus, padaro keitimus;

12.5. suteikia prisijungimo vardus mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

12.6. supažindina mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su el. dienyno naudojimu;

12.7. užrakina ir atrakina (jei to reikalauja ir leidžia sistema) mobilių grupių, klasių mokinių pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;

12.8. atlieka el. dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia pasiūlymus dėl el. dienyno tobulinimo mokyklos direktoriui ir el. dienyną administruojančiam juridiniam ar fiziniam asmeniui;

12.9. nuolat palaiko ryšį su el. dienyną TAMO administruojančiu asmeniu;

12.10. visi duomenys iš elektroninio dienyno atspausdinami, pasirašomi ir įsegami į bylą, perkeliami į skaitmeninę laikmeną ne vėliau, kaip per 5 darbo dienas nuo oficialios mokslo metų (t. y. pamokų) pabaigos;

13. ***Klasės auklėtojas:***

13.1. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis;

13.2. praneša auklėtiniams prisijungimo prie el. dienyno reikalingus duomenis;

13.3. praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko el. dienyno reikalingus duomenis;

13.4. registruoja pamokų nelankymo pateisinimo dokumentus;

13.5. mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės pasinaudoti internetu (namuose ar darbe), kartą per mėnesį atspausdina mokinio pažangumo ir pamokų lankomumo ataskaitas ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus;

 13.6. įrašo savo vadovaujamos klasės mokinių gautus pagyrimus, pastabas, įspėjimus; 13.7. per dešimt darbo dienas po pusmečio, mokslo metų pabaigos atspausdina, patikrina ir pasirašo klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

 13.8. paruošia pažangumo ataskaitas išeinantiems iš mokyklos mokiniams;

13.9. vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais, mokiniais, mokytojais;

13.10. instruktuoja mokinius bendraisiais klausimais. Kiekvieną kartą atlikus instruktažą, išspausdina instruktažų lapus, juose mokiniai pasirašo, lapus sega į klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą;

 13.11. mokslo metų pabaigoje sudaro klasės Mokinių mokymosi apskaitos suvestinių bylą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

***14. Pradinio ugdymo mokytojas:***

14.1. patikrina, ar visi klasės mokiniai įrašyti į el. dienyną;

14.2. pamokos pradžioje ar tą pačią dieną pažymi neatvykusius mokinius, sutartiniais žymėjimais nurodo neatvykimo priežastis, jei reikia fiksuoja vėlavimus;

14.3. mokinių numatomus gebėjimus pildo kiekvienos savaitės pradžioje arba savaitės pabaigoje planuoja kitai savaitei;

14.4. pamokos pabaigoje ar tą pačią dieną surašo tą dieną gautus įvertinimus;

14.5. mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės pasinaudoti internetu (namuose ar darbe), kartą per mėnesį atspausdina mokinio gebėjimų ir pamokų lankomumo ataskaitas ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus;

14.6. pasibaigus mėnesiui per 10 darbo dienų baigia pildyti elektroninį dienyną,  pažymi, kad mėnuo yra  pilnai užbaigtas pildyti;

14.7. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio, mokslo metų rezultatus;

14.8. per penkias darbo dienas po pusmečio, mokslo metų pabaigos atspausdina, patikrina ir pasirašo klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

14.9. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais, dalykų mokytojais;

14.10. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, tėvams;

14.11. instruktuoja mokinius bendraisiais klausimais. Kiekvieną kartą atlikus instruktažą, išspausdina instruktažų lapus, juose mokiniai pasirašo, lapus sega į klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą;

14.12. mokslo metų pabaigoje sudaro klasės Mokinių mokymosi apskaitos suvestinių bylą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

***15. Dalyko mokytojas:***

15.1. patikrina, ar visi klasių, mobilių grupių mokiniai įrašyti į el. dienyną;

15.2. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, reikalui esant fiksuoja vėlavimus;

15.3. pamokos dieną įveda pamokos datą, temą, namų darbus;

15.5. pamokos pabaigoje ar tą pačią dieną surašo tą dieną gautus įvertinimus;

15.6. pasibaigus mėnesiui per 10 darbo dienų baigia pildyti elektroninį dienyną,  pažymi, kad mėnuo yra  pilnai užbaigtas pildyti;

15.7. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas;

15.8. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio, mokslo metų rezultatus;

15.9. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais, klasių auklėtojais;

15.10. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, mobiliai grupei;

15.11. kiekvieną kartą atlikę mokiniams instruktažą, išspausdina instruktažų lapus, juose mokiniai ir mokytojas pasirašo. Instruktažų lapus atiduoda klasės auklėtojui, kuris juos sega į klasės Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą.

15.12. jeigu mokiniai turi papildomus vasaros darbus, pakartotinai atspausdina, patikrina ir pasirašytas dalyko mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines iki paskutinio mokslo metų Mokytojų tarybos posėdžio perduoda klasės auklėtojams.

1. **MOKYMOSI PASIEKIMŲ APSKAITOS SUVESTINIŲ BYLŲ SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU IR ELEKTRONINIO DIENYNO PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ**

 16. Mokinių ugdymo(si) apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne, o mokslo metams pasibaigus sudaromos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos.

 17. Jei elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytose Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėse nustatoma klaida – klaidingas žodis, tekstas ar įvertinimas, taisoma perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisiusio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data. Atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne.

 18. Klasės auklėtojai, pradinio ugdymo mokytojai Mokinių mokymosi apskaitos suvestines sega į klasės bylą, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

 19. Elektroninio dienyno administratorius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos el. dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

 20. Patikrintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas, el. dienyno skaitmeninę laikmeną direktoriaus pavaduotojas ugdymui deda į bylą,, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro  2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr.88-4230), nustatyta tvarka.

1. **MOKYMOSI PASIEKIMŲ APSKAITOS SUVESTINIŲ BYLŲ SAUGOJIMAS**

 21. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas už mokslo metus, per 15 darbo dienų po mokslo metų pabaigos perduoda archyvui.

 22. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos bei perkeltas į skaitmenines laikmenas el. dienynas saugomos Bendrojo lavinimo mokyklos 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.

 23. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytų Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylų saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

1. **KITOS NUOSTATOS**

 24. Pusmečių, metinių pasiekimų vedimo funkcijos atrakinamos prieš dvi savaites iki pusmečio, mokslo metų pabaigos, užrakinamos per 1 darbo dieną po oficialios pusmečių, mokslo metų pabaigos datos.

 25. Klasių auklėtojams ar mokytojams prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, būtina raštiškai kreiptis į direktorių. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą. kuriame būtų privaloma nurodyti, kokiu pagrindu siekiama padaryti taisymus e. dienyne, ir kurią pasirašytų dalyko mokytojas ir e. dienyno administratorius;

26. Aktai apie e. dienyne padarytus taisymus saugomi kartu su dienynu Apraše ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_