PATVIRTINTA

 Gimnazijos direktoriaus

 2021 m. gruodžio 6 d.

 įsakymu Nr. V-251

**VILKYŠKIŲ JOHANESO BOBROVSKIO GIMNAZIJOS**

**ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilkyškių Johaneso Bobrovskio gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo, neformaliojo švietimo, mokymo namuose, mokytojo dienyno ir kitų dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

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 (2017 m. gegužės 17 d. įsakymas Nr. V- 375) ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymo „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo“ pakeitimo redakcija 2019 m. vasario 27 d. Nr. 170.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas (toliau e-dienynas) – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas. Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės – pasibaigus ugdymo procesui klasių vadovų išimami, patikrinami ir pasirašomi išrašai iš elektrinio dienyno apie mokinių pusmečių ir metinių mokymosi pasiekimų rezultatus.

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, mokslo ir sporto ministras.

 **II SKYRIUS**

**ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA**

6. Gimnazijos direktorius (e-dienyno valdytojas) 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.

7. E-dienyno pildymo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

8. E-dienyną administruoja direktoriaus įsakymu paskirtas e-dienyno administratorius.

10. E-dienyną stebėti turi teisę:

10.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas, dienyno administratorius.

10.2. klasės vadovas – auklėjamosios klasės mokinių e-dienyną nuolat;

10.3. mokomojo dalyko, neformaliojo švietimo mokytojas – mokomosios klasės (laikinosios grupės) e-dienyną nuolat;

10.4. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) – vaiko (globotinio) e-dienyną nuolat;

10.5. mokinys – savo e-dienyną, nuolat;

**11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal atliekamas funkcijas:**

11.1. nuolat kontroliuoja ir analizuoja mokytojų, klasės vadovų veiklą, pildant e-dienyną;

11.2. patikrina klasės vadovų sudarytas ir pateiktas pusmečių ir mokslo metų pabaigoje e-dienyno pagrindu išspausdintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines;

11.3. patikrintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines perduoda saugoti į archyvą;

11.4. teikia informaciją e-dienyno administratoriui apie mokytojų pavadavimą;

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

12. **Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:**

12.1. atnaujina mokinių duomenis e-dienyne;

12.2. sukuria naujas klases ir į e-dienyną įrašo mokinius, klasės vadovus, mokytojus.

12.3. iki einamųjų metų rugsėjo 7 d. suveda būtinus klasifikatorius: pamokų laiką, pusmečių intervalus, dalykų sąrašą ir kt.;

12.4. patikrina ir pildo e-dienyne informaciją apie gimnaziją, mokytojus, klasių vadovus, klases, prireikus daro keitimus;

12.5. suteikia prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) mokytojams, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų/rūpintojų) prisijungimo duomenis perduoda klasės vadovui.

12.6. sukuria mokytojų pavadavimus;

12.7. įveda atvykusių į gimnaziją mokytis mokinių duomenis, o mokiniui išvykus dienyne fiksuoja mokinio išvykimą.

12.8. įveda direktoriaus įsakymus dėl mokinių mokymosi namuose, klasės keitimo, pavardės keitimo ir kitą informaciją;

12.9. mokslo metams pasibaigus, perkelia visus elektroninio dienyno duomenis į skaitmeninę laikmeną.

12.10. atlieka e-dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e-dienyno tobulinimo gimnazijos direktoriui bei e-dienyno sistemą administruojančiam juridiniam ar fiziniam asmeniui;

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

**13. Klasių vadovai:**

13.1. iki einamųjų metų rugsėjo 7 d. patikrina savo klasės mokinių sąrašus;

13.2. praneša auklėtiniams prisijungimo prie e-dienyno reikalingus duomenis;

13.3. supažindina mokinius su atsakomybe dėl neteisėto e-dienyno duomenų naudojimo;

13.4. praneša mokinio tėvams (globėjams/rūpintojams) prisijungimo prie vaiko e-dienyno reikalingus duomenis, supažindina auklėtinių tėvus (globėjus/rūpintojus) su e-dienyno naudojimu;

13.5. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį pagal klasės ugdymo planą ir apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją, direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

13.6. patikrina vadovaujamos klasės mokinių lankomumą ir informuoja tėvus (globėjus/ rūpintojus) apie pamokas praleidusius mokinius, išsiaiškina pamokų praleidimo priežastis. Iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) gavę praleistas pamokas pateisinančią informaciją, įveda duomenis į e-dienyną;

13.7. tėvams (globėjams/rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie e-dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir supažindina mokinio tėvus. Pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

13.8. tikrina tėvų aktyvumą elektroniniame dienyne (stebi prisijungimus). Jei tėvai, (globėjai/rūpintojai) neprisijungia nė vieno karto per mėnesį, susisiekia su jais.

13.9. pildo e-dienyno funkciją „Mokinių dokumentai“:

13.10. pildo e-dienyno funkciją ,,Klasės veiklos“, ,,Darbas su klase“

13.11. pildo ir kontroliuoja auklėtinių socialinės – pilietinės veiklos apskaitą.

13.12. įveda į e-dienyną informaciją apie mokinių atleidimą nuo fizinio ugdymo pamokos.

13.13. registruoja pamokų nelankymo pateisinimo dokumentus. Gavę iš mokinio pralestas pamokas pateisinantį dokumentą įveda duomenis į e-dienyną.

13.14. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais/ rūpintojais), klasėje dėstančiais mokytojais, gimnazijos administracija;

13.15. skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus ir pildo skiltį e-dienyne „Tėvų susirinkimai“;

13.16. užtikrina klasės mokinių duomenų saugumą;

13.17. pasibaigus mokslo metų I pusmečiui per 2 darbo dienas išspausdina, patikrina ir pasirašo klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę ir ją pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

13.22. pasibaigus mokslo metų ugdymo procesui, iš e-dienyno išspausdina mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, jas pasirašo ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

14. **Dalyko (neformaliojo švietimo) mokytojas:**

14.1. mokslo metų pradžioje sudaro dalyko grupes pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui pateiktus sąrašus, patikrina, ar visi klasių ir grupių mokiniai įrašyti į e-dienyną;

14.2. neformaliojo švietimo mokytojai sukuria programas lankančių mokinių grupes.

14.3. sudaro savo pamokų tvarkaraštį;

14.4. kasdien įveda pamokų (neformaliojo švietimo užsiėmimų) duomenis: pamokos turinį, namų darbus (pvz. Tema: Taisyklingos ir netaisyklingos trupmenos. Klasės darbas: Paprastųjų ir netaisyklingų trupmenų taisyklių taikymas, atliekant 175-181 pratimus; kūrybinio darbo atlikimas, pristatymas, aptarimas, vertinimas, įsivertinimas. Namų darbas: 177 pratimas), įrašo pažymius, pagyrimus/pastabas/komentarus, pažymi neatvykusius, pavėlavusius mokinius. Jei pamokos nevyko dėl šalčio, karščio, karantino ar stichinių nelaimių, e-dienyne žymi datas ir parašo: „Pamoka nevyko dėl ...“. Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo dienų skaičių. Skiltį „Pamokos tema“ pildo dėstomo dalyko kalba;

14.5. kai yra tvarkaraščio pakeitimai ir pamoka vedama kitą dieną negu yra numatyta tvarkaraštyje, paskyroje „Tvarkaraštis“ įveda papildomą pamoką vienai savaitei (jei pakeitimai yra tą pačią dieną, dienynas pildomas įprasta tvarka);

14.6. ne vėliau kaip prieš savaitę e-dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

14.7. mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos, per mokslo metus gautus įvertinimus įrašo į e-dienyną, nurodydami vertinimo tipą „Iš kitos įstaigos“;

14.8. mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš kitos švietimo įstaigos, per mokslo metus gauti įvertinimai į dalyko e-dienyną neperkeliami, dalykų mokytojai pusmečių ir metinius įvertinimus išveda iš šioje gimnazijoje ir kitoje mokykloje gautų įvertinimų;

14.9. ne vėliau kaip paskutinę I ir II pusmečių dieną fiksuoja pusmečio, mokslo metų pasiekimų įvertinimus.

14.10. pildo socialinę-pilietinę veiklą naudodamas paskyrą. Mokytojo įrašytos valandos mokiniui sumuojamos su klasės vadovo įrašytomis valandomis.

14.11. vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais (globėjais/rūpintojais), klasių auklėtojais, mokiniais;

14.12. užtikrina e-dienyne naudojamų duomenų ir savo prisijungimo prie e-dienyno slaptažodžių saugumą;

14.13. asmuo, nutraukęs darbo sutartį per mokslo metus, atsiskaito už e-dienyno duomenų tvarkymą direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

**15. Socialinis pedagogas:**

15.1. stebi ir analizuoja mokinių pamokų lankomumą, pasibaigus mėnesiui, lankomumo situaciją aptaria su direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

15.2. stebi rizikos grupės mokinių mokymosi ir lankomumo rezultatus ir juos aptaria su klasių vadovais, mokytojais, mokinių tėvais (globėjais/ rūpintojais), pavaduotoju ugdymui.

15.3. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais/ rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, gimnazijos administracija.

**16.** **Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:**

16.1**.** ne vėliau kaip per du mėnesius nuo mokslo metų pradžios įveda į e-dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis;

16.2. informuoja fizinio ugdymo mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

17. **Raštinės vedėja** bendrauja su mokytojais, mokiniais.

**III SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

18. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas.

19. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis gimnazijos socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, mokytojai, klasių vadovai, dirbantys su e-dienynu.

20. Nuostatų punktuose išvardinti asmenys, tvarkydami elektroninio dienyno duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

**IV SKYRIUS**

**DIENYNO SAUGOJIMAS**

21. Tvarkos aprašo 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 patvirtintu 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83, nustatytą laiką.

SUDERINTA

Mokytojų tarybos posėdyje

2021 m. gruodžio 6 d.