

**VILNIAUS LEVO KARSAVINO MOKYKLOS PRADINIO, PAGRINDINIO IR
NEFORMALIOJO UGDYMO BEI
NAMŲ MOKYMO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ
PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Levo Karsavino mokyklos (toliau - Mokykla) pradinio, pagrindinio ir mokytojo dienynų, neformaliojo ugdymo bei namų mokymo dienynų tvarkymo ir sudarymo elektroninio dienyno (toliau - Dienyno) duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) parengtas vadovaujantis Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo 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 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V-1463 redakcija, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija) (toliau ŠMM aprašas) ir skirtas Mokyklos vidaus naudojimui.
2. Aprašas nustato pradinio, pagrindinio ugdymo mokytojo dienynų, neformaliojo ugdymo bei namų mokymo dienynų, sudaromų Dienyno duomenų pagrindu administravimo, tvarkymo, priežiūros, Dienyno pagrindu sudarymo, jo spausdinimo, asmenų, tvarkančių (Dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį spausdinančių, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) Dienyną funkcijas ir atsakomybę.
3. Mokykla nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.
4. Tėvai (globėjai, rūpintojai), negalintys naudotis Dienynu, informaciją apie mokinio mokymosi pasiekimus jų prašymu gauna raštu. Klasės vadovai tėvų prašyme nustatytu terminu (bet ne vėliau kaip 3 d.d) pateikia tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie mokinio pažangumą ir lankomumą.
5. Mokyklos Dienyną administruoti direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo sprendžia iškilusias Dienyno technines ir administravimo problemas, konsultuoja Mokyklos bendruomenės atstovus.
6. Visi Mokyklos darbuotojai, Dienyną aptarnaujantys fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su Dienynu įsipareigoja laikytis konfidencialumo, neperduoti jokių duomenų tretiesiems fiziniams ar juridiniams asmenims, tai pat nenaudoti įstaigos duomenų jokiais tikslais, be įstaigos atstovų raštiško sutikimo.

II. DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, SUDARYMAS ir TVARKYMAS

7. Mokyklos Dienynas administruojamas, sudaromas ir tvarkomas Dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „Nacionalinis švietimo centras“ („Mano dienynas“, www.manodienynas.lt) elektroninio dienyno sistemą.
8. Visi mokyklos darbuotojai, elektroninį dienyną aptarnaujantys fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su elektroniniu dienynu įsipareigoja laikytis konfidencialumo, neperduoti jokių duomenų tretiesiems fiziniams ar juridiniams asmenims, tai pat nenaudoti įstaigos duomenų jokiai tikslais, be įstaigos atstovų raštiško sutikimo.
9. kiekvieną darbo dieną iki 18 val. (išskyrus atvejus, kai vėlesniam duomenų įvedimui yra objektyvios priežastys (nėra interneto, neveikė elektroninis dienynas ir pan.) suveda tą dieną prarastų pamokų duomenis: lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, klasės darbą, namų darbą, įvertinimus (nurodo įvertinimų tipą iš pateikto sąrašo), įrašo mokiniams komentarus/pagyrimus/pastabas surašo pagal poreikį. Mokytojui nesant darbe – dienyne įrašų negali būti, įrašus gali daryti pavaduojantis mokytojas.
10. Pažymiai už savarankiškus ir kontrolinius darbus suvedami per 2-3 savaites nuo jų atlikimo dienos.
11. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma Dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos klasės vadovas iš Dienyno išspausdina skyrių „Mokinio mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir išspausdintuose lapuose pasirašo, taip patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą bei dedama į mokinio asmens bylą; Klasės vadovas atsako už savo klasės trimestrų ir metinio ataskaitų, suvestinių rengimą ir pristatymą direktoriaus pavaduotojai ugdymui.
12. Pasibaigus mokslo metams Dienyne formuojamas Duomenų archyvas automatiškai.
13. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto Dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami ir saugomi atskirame segtuve, esančiame Klasės Vadovo ir dalykų mokytojo segtuve. Pasibaigus mokslo metams instruktažai perduodami atsakingam už saugos elgesio instruktažus direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Instruktažų lapai saugomi raštinės archyve teisės aktų nustatyta tvarka.
12. Iš Dienyno išspausdintuose skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ lapuose klaidos ranka netaisomos, jos pataisomas kartu su asmeniu, suklydusiu Dienyne, ir suvestinė iš naujo išspausdinama.
13. Pavaduojančius mokytojus Dienyne priskiria Dienyno administratorius, gavęs informaciją apie pavadavimą iš budinčio arba kuriojančio direktoriaus pavaduotojo ugdymui. Pavaduojantys mokytojai Dienyne nurodomi tą pačią dieną, kai patvirtinamas pavadavimo faktas.
14. Mokiniui perėjus į kitą Mokyklą, einamaisiais metais nutraukus mokslą Mokykloje arba nepasibaigus

mokslo metams, jo pasiekimai išspausdinami ir saugomi byloje. Pasiekimų dokumentas išduodamas/perduodamas mokiniui /teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Mokytojui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina kuriojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

III. DIENYNO PILDYMO UŽBAIGIMAS, DUOMENŲ REDAGAVIMAS IR KONTROLĖ

16. Mokytojas atsako už Dienyne pateiktų duomenų tikslumą ir savalaikį jų suvedimą.
17. Pasibaigus trimestrui, mokytojas iki paskutinės trimestro dienos suveda visus vertinimus ir išveda trimestro įvertinimus. Trimestro duomenys laikomi galutiniais.
18. Dienyne taikoma automatinė duomenų redagavimo ribojimo sistema pagal laiką. Dienyno administratorius, vadovaudamasis mokyklos susitarimais, nustato duomenų vedimo atgaline tvarka laikotarpį – 30 kalendorinių dienų, kuris yra patvirtintas Mokytojų susirinkime, direkciname posėdyje ir suderintas su Mokytojų taryba. Šis laikotarpis yra privalomas visiems mokytojams.
19. Mokytojai gali įvesti ir koreguoti duomenis tik per nustatytą laikotarpį.
20. Senesni įrašai tampa nepasiekiami redagavimui.
21. Pasibaigus nustatytam laikotarpiui, duomenys gali būti keičiami tik per Dienyno administratorių, nurodant keitimo priežastį ir įforminant duomenų keitimo aktą (Priedas 1). Aktai saugomi mokykloje nustatyta dokumentų saugojimo tvarka.
22. Visi duomenų keitimai turi būti pagrįsti ir, esant poreikiui, fiksuojami.
23. Pažymiai elektroniniame dienyne įrašomi faktinę mokinių atsiskaitymo dieną, t. y. tą dieną, kai vyksta pamoka, atsiskaitymas ar vertinimas.
24. Pažymiai dienyne atbuline data nerašomi, išskyrus (atsiskaitymo) atvejus, kai tai leidžiama sistemoje nustatytu laikotarpiu arba duomenys koreguojami per Dienyno administratorių, laikantis nustatytos tvarkos.
25. Elektroniniame dienyne draudžiama daryti su realiu mokinio pasiekimų vertinimu nesusijusius vertinimo įrašus, t. y. rašyti pažymius kaip priminimą dėl neatlikto darbo, neatsiskaitymo ar kitų priežasčių ir vėliau juos taisyti, ištrinti ar pakeisti kitu įvertinimu. Visi įrašai elektroniniame dienyne turi būti tikslūs, objektyvūs ir atitikti realią ugdymo situaciją.
26. Pažymys elektroniniame dienyne turi atspindėti faktinį mokinio atlikto darbo, atsiskaitymo ar pasiekimų vertinimo rezultatą.

IV. DIENYNO TVARKYTOJO BEI NAUDOTOJO PAREIGOS IR FUNKCIJOS

27. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

27.1 vykdo Dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;

27.2 esant būtinybei vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokytojais.

28. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas Dienyno administratorius:

28.1 patikrina mokytojų sąrašą, papildo ar išbraukia jų duomenis ir įrašo trūkstamus mokytojus;

28.2 patikslina klasių sąrašus ir paskiria klasių vadovus, sukuria naujas klases ir priskiria klasių vadovus; padeda prisijungti prie Manodienyno mokiniams / tėvams;

28.3 patikslina dalykų sąrašą, pamokų laiką, trimestrų intervalus, pažymių tipus ir kt.;

28.4 per mokslo metus (pagal galimybes) užtikrina sklandų Dienyno naudojimą; 4 kartus per mokslo metus atlieka Dienyno pildymo patikrinimą ir reikalui esant teikia pasiūlymus dėl Dienyno tobulinimo informacinės sistemos „Mano diennas“ vadovybei;

28.5 esant poreikiui konsultuoja klasių vadovus, mokytojus, mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) Dienyno naudojimo klausimais.

28.6 išvykus ar atvykus naujam mokiniui, informuoja Klasės vadovus ir mokytojus dalykininkus.

28.7 į el. dienyno duomenų bazę įrašo naujai atvykusius mokinius ir mokytojus ir suteikia jiems pirminio prisijungimo duomenis;

28.8 sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;

28.9 užrakina ir, reikalui esant, atrakina mėnesių ir trimestrų užbaigimą;

28.10 esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokytojais, Mokyklos specialistais;

28.11 prireikus išspausdina Dienyno ataskaitas iš Mokyklos išvykstantiems mokiniams;

28.12 išspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines perduoda saugoti teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Klasės vadovas:

29.1. prasidėjus mokslo metams (per 3 darbo dienas) patikrina mokinių sąrašus, informuoja administratorių apie išvykusius / atvykusius mokinius;

29.2. supažindina (pasirašytinai) mokinius ir jų tėvus su Dienyno naudojimo tvarka.

29.3. padeda prisijungti prie Manodienyno mokiniams / tėvams;

29.4. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja administratorių;

29.5. elektroninio dienyno skiltyje „Mokinių duomenys“ įveda mokinio elektroninio pašto adresą ir išsiunčia mokiniui kvietimą prisijungti prie elektroninio dienyno.

29.6. atsakingas už tai, kad jo vadovaujamos klasės mokiniams būtų išsiųsti kvietimai prisijungti prie elektroninio dienyno.

- 29.7. nuolat pildo savo vadovaujamos klasės veiklą, mokinių pagyrimus, pastabas bei kitą būtiną informaciją;
- 29.8. užpildo lankomumo pateisinimus dienyne per 2 darbo dienas;
- 29.9. formuoja savo klasės ataskaitas, pasibaigus mokslo metams išspausdina ataskaitą Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę;
- 29.10. vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniiais mokytojais, Mokyklos specialistais, Mokyklos vadovybe;
- 29.11. skelbia informaciją apie klasės tėvų susirinkimus ir Mokyklos renginius;
- 29.12. prireikus konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) dienyne naudojimo klausimais;
30. Mokytojai:
- 30.1 Mokslo metų pradžioje, gavęs mokinių sąrašus ir informaciją apie jų ugdymo programas, mokytojas per 7 darbo dienas elektroniniame dienyne sudaro savo dalyko grupes, priskiria joms mokinius ir pažymi mokiniams taikomas ugdymo programas.
- 30.2 pastebėję, kad klasėse trūksta mokinių, informuoja klasės vadovą, administratorių;
- 30.3 suveda savo asmeninį tvarkaraštį;
- 30.4 savalaikiai (tą pačią pamoką/dieną) įveda į Dienyną pažymius, žymi vėlavimus, praleistas pamokas;
- 30.5 nuolat pildo savo dalyko kiekvienos grupės ar klasės temas, klasės darbus, namų darbus (jei užduota) atsiskaitomuosius darbus, integruojamąsias programas bei kita reikalinga informaciją;
- 30.6 ne vėliau kaip prieš savaitę Dienyne pažymi numatomus kontrolinius darbus;
- 30.7 kūno kultūros mokytojai pildo savo grupių fizinio parengtumo rodiklius; esant poreikiui mokslo metų eigoje daro korekcijas;
- 30.8 esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniiais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais;
- 30.9 kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti, įsega atitinkamuose segtuvuose;
31. Mokytojas, vykdantys neformalųjį švietimą:
- 31.1. Direktorius įsakymu patvirtinus neformalaus ugdymo valandas (iki rugsėjo 20 dienos) dienyne sudaro grupes;
- 31.3. užsiėmimo dieną įveda veiklos turinį
- 31.4. mokslo metų eigoje mokinių sąrašai gali kisti. Mokiniui atsisakius lankyti neformalaus švietimo būrelį, mokytojas jį pašalina iš sąrašų nuimdamas varnelę. Atvykus naujam mokiniui, mokytojas jį įtraukia į savo grupę;
- 31.5. pasibaigus mėnesiui baigia pildyti el. dienyną.
32. Socialinis pedagogas:
- 32.1 stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, vėlavimus, gautas pastabas;
- 32.2 vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniiais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais,

mokytojais.

33. Psichologas:

33.1 esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokytojais.

34. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

34.1 pildo klasių Sveikatos patikros sąrašą;

34.2 esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokytojais.

35. Kompiuterių priežiūros specialistai:

35.1 esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, Mokyklos vadovybe.

V. ATSAKOMYBĖ

36. Direktorius užtikrina Dienyno tvarkymo taisyklių laikymąsi, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, Dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo dalies (Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės) išspausdinimą, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Direktoriaus pavaduotojai tikrina Dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiama tėvų, globėjų ir mokinių informavimo tvarka ir/ar Mokyklos ugdymo planas.

38. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kiti) atsako už duomenų patikimumą.

39. Pradedant naujai dirbti su Dienynu arba keičiantis Aprašui, su dienynu dirbantys asmenys iš naujo susipažįsta su Konfidencialumo pasižadėjimu bei Dienyno pildymo taisyklėmis pasirašytinai.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Aprašas pildomas ir keičiamas direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti bet kurios Mokyklos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo direktorius.

41. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, 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.

VILNIAUS LEVO KARSAVINO MOKYKLA

DUOMENŲ KEITIMO DIENYNE AKTAS

Data: _____

Akto Nr.: _____

1. Keitimo iniciatorius

(Vardas, pavardė, pareigos)

2. Keičiamų duomenų informacija

1. Mokinys (-iai): _____
2. Klasė: _____
3. Dalykas: _____
4. Laikotarpis / data: _____

3. Keitimo esmė

Buvo įrašyta:

Turi būti:

4. Keitimo priežastis

5. Sprendimas

Leidžiama keisti duomenis dienyne per administratorių.

6. Atsakingi asmenys

Dienyno administratorius:

_____/parašas/

Mokytojas (inicijavęs keitimą):

_____/parašas/