PATVIRTINTA

 Vilniaus darželio-mokyklos

„Šaltinėlis“direktoriaus

 2016 m. rugsėjo 1 d.

 Įsakymu Nr. V-35A

**VILNIAUS DARŽELIO-MOKYKLOS „ŠALTINĖLIS“**

**ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.Vilniaus darželio-mokyklos „Šaltinėlis“ elektroninio dienyno (toliau – e-dienyno) naudojimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato Vilniaus darželio-mokyklos „Šaltinėlis“ e-dienyno priežiūrą, pildymą, administravimą, archyvavimą.

2.Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

**Elektroninis dienynas (toliau e-dienynas)**– dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3.Tvarkos aprašo nuostatomis vadovaujasi visi Vilniaus darželio-mokyklos „Šaltinėlis“ bendruomenės nariai.

4.Vilniaus darželio-mokyklos „Šaltinėlis“ sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti e-dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimtas pritarus Mokytojų tarybai (Mokytojų tarybos 2016-05-30 posėdžio protokolas Nr. 2), Mokyklos tarybai (Darželio-mokyklos tarybos 2014-06-02 posėdžio protokolas Nr. 2) ir suderintas su steigėju.

5.Dienynas e-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.

6.Vilniaus darželis-mokykla „Šaltinėlis“, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti e-dienyno duomenų pagrindu ir gavusi steigėjo pritarimą, gali nevykdyti mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

1. **DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ**

 7.Vilniaus darželio-mokyklos „Šaltinėlis“ e-dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas e-dienyno duomenų pagrindu pagal UAB Nacionalinio švietimo centro „Mano dienynas“ (www.manodienynas.lt) e-dienyno aprašą (priedas Nr. 1).

 8.Visi darželio-mokyklos darbuotojai, e-dienyno aptarnaujantys fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su e-dienynu yra pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus (priedas Nr. 2) ir sutartyje yra įsipareigoję laikytis konfidencialumo, neperduoti tretiems fiziniams ar juridiniams asmenims, tai pat nenaudoti įstaigos duomenų jokiais tikslais, be įstaigos atstovų raštiško sutikimo.

9.Vilniaus darželis-mokykla „Šaltinėlis“, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti e-dienyno duomenų pagrindu, parengia e-dienyno naudojimo tvarkos aprašą, kuriame reglamentuoja e- dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo e-dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną, pvz., optinius diskus, mikroprocesorinę atmintį ir kt. (toliau – skaitmeninę laikmeną) tvarką.

10.Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma e-dienyne. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, mokyklos e-dienyno naudojimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka e-dienyno administratorius:

10.1.iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos e-dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

10.2.patikrintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas, e-dienyno skaitmeninę laikmeną direktoriaus pavaduotojai ugdymui perduoda į archyvą. Šios bylos tvarkomos Dokumentų

tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo 2011 m. liepos 4 d. Nr. V-118 nustatyta tvarka.

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

11.Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

12.Asmenų, tvarkančių (e-dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį išspausdinančių ir perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną, funkcijas ir atsakomybę mokykla nustato e-dienyno naudojimo tvarkoje.

13.Asmenys (e-dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį išspausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

1. **DIENYNO SAUGOJIMAS**

 14.Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos bei perkeltas į skaitmenines laikmenas e-dienynas saugomi 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. įsakymuNr. ISAK-1776/V-83 nustatytą laiką.

PRITARTA

Vilniaus darželio-mokyklos „Šaltinėlis“

tarybos pirmininkė

(protokolo Nr. 2)

Jadvyga Jankun

2016 m. gegužės 30 d.

1 priedas

PATVIRTINTA

Vilniaus darželio-mokyklos

„Šaltinėlis“ direktoriaus

2016 m. rugsėjo 1d.

įsakymu Nr. V-35A.

**VILNIAUS DARŽELIO-MOKYKLOS „ŠALTINĖLIS“**

**ELEKTRONINIO DIENYNO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I. PASKIRTIS**

1.Vilniaus darželio-mokyklos „Šaltinėlis“ elektroninio dienyno naudojimo tvarka (toliau – Tvarka) skirta Vilniaus darželio-mokyklos „Šaltinėlis“ vidaus naudojimui.

2. Dokumentas nustato Vilniaus darželio-mokyklos „Šaltinėlis“ elektroninio dienyno (toliau – e-dienynas) pildymą, priežiūrą ir administravimą.

**II. ATSAKOMYBĖ**

3. Už Tvarkos reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

4. Tvarkos reikalavimų privalo laikytis darželio-mokyklos darbuotojai, dirbantys su e-dienynu.

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

**5.Mokyklos direktorius:**

5.1. paskiria asmenį, atliekantį e-dienyno administravimo darbus;

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

**6.Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

 6.1. nuolat kontroliuoja ir analizuoja mokytojų, klasės auklėtojų veiklą pildant e-dienyną~~us~~;

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

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

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

 **7.Mokyklos e-dienyno administratorius:**

7.1. patikrina mokytojų sąrašą, papildo jų duomenis ir įrašo trūkstamus mokytojus;

7.2. sukuria klases ir paskiria klasių vadovus;

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

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

7.5. užrakina ir atrakina (jei to reikalauja ir leidžia sistema) klasių mokinių pusmečių ir metinių pasiekimų pildymo funkcijas;

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

7.7. nuolat palaiko ryšį su e-dienyną administruojančiu asmeniu;

7.8. rūpinasi, kad dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto e-dienyno duomenų pagrindu, lapai būtų išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokinius instruktavę asmenys atitinkamuose išspausdintuose instruktažų lapuose pasirašo ir pasirašyti lapai perduodami saugoti direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Tada „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai, atsakingo asmens įsegami į e-dienyno spausdintą bylą, perduodant raštinės vedėjai, kuri archyvuoja ir saugo teisės aktų nustatyta tvarka;

7.9. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia e-dienyną į skaitmeninę laikmeną.

8.**Klasių vadovai:**

8.1. sukelia į savo klasę mokinius iš nepaskirtų mokinių sąrašo;

8.2. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis;

8.3. praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko e-dienyno reikalingus duomenis;

8.4. supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su e-dienyno naudojimu;

8.5. registruoja nelankymo pateisinimo dokumentus;

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

8.7. įrašo savo vadovaujamos klasės mokinių mokymosi pasiekimus, gautus pagyrimus, pastabas iki tos dienos 20 val.

8.8. paruošia ataskaitas išeinantiems iš mokyklos mokiniams;

8.9. sudaro klasės Mokinių mokymosi apskaitos suvestinių bylą ir perduoda pavaduotojui ugdymui;

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

8.11. užpildo informacinį savo klasės tvarkaraštį.

**9.Dalyko mokytojas:**

9.1. patikrina, ar visi klasių mokiniai įrašyti į e-dienyną;

9.2. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus;

9.3. pamokos dieną iki 20 val. įveda pamokos datą, temą, namų darbus, informaciją apie mokymosi pasiekimus;

9.4. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais, klasių vadovais;

9.5. rašo pagyrimus, komentarus, pastabasatskiriems mokiniams, klasei.

 **10.Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas**:

 10.1. per dienyno meniu punktą „Sveikatos duomenys“ iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;

 10.2. informuoja,esant reikalui, mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

**IV. KITOS NUOSTATOS**

11. Pusmečių, metinių pasiekimų vedimo funkcijos atrakinamos prieš dvi savaites iki pusmečio, mokslo metų pabaigos, užrakinamos per 5 darbo dienas po oficialios pusmečių, mokslo metų pabaigos datos.

12. Klasių vadovams ar mokytojams prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, būtina kreiptis į atsakingą už e-dienyno priežiūrą mokyklos darbuotoją.

13. Mokiniui pereinant į kitą mokyklą, mokyklos e-dienyno administratorius e-dienyne pažymi, kad mokinys keičia mokyklą.

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