

PATVIRTINTA

Kauno „Purienu“ vidurinės mokyklos
direktoriaus 2014 m. sausio 15 d.
įsakymu Nr. V-26

**KAUNO „PURIENŲ“ VIDURINĖS MOKYKLOS PRADINIO UGDYMO, PAGRINDINIO
UGDYMO, VIDURINIO UGDYMO, NEFORMALIOJO UGDYMO IR SAVARANKIŠKO
MOKYMOSI DIENŲNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENŲNO PAGRINDU
NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno „Purienu“ vidurinės mokyklos pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo, neformaliojo švietimo ir savarankiško mokymo dienų (toliau – dienynas) sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu nuostatai reglamentuoja dienyno sudarymo, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Dienyno sudarymo elektroninio dienyno pagrindu nuostatai parengti vadovaujantis Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2010 m. liepos mėn. 14 d. įsakymu Nr. A- 2471 „Dėl Kauno miesto savivaldybės įsteigtų bendrojo lavinimo mokyklų elektroninio dienyno tvarkymo bendrųjų nuostatų patvirtinimo“.

3. Dienyno sudarymo elektroninio dienyno pagrindu nuostatuose vartojamos sąvokos:
Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593, Nr. 63-2853) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Mokyklos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimamas mokyklos tarybai pritarus ir mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus suderinus su Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros ir turizmo plėtros reikalų valdybos švietimo ir ugdymo skyriaus vedėju.

5. 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.

6. Pradėjus naudoti dienyną sudarytą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdoma mokinių ugdymo apskaita spausdintame dienyne.

II. DIENYNO, SUDARYTO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS, PRIEŽIŪRA

7. Dienyno vartotojai pagal suteiktas teises skirstomi į tokias grupes:

- 7.1. administratoriai;
- 7.2. dalykų mokytojai;
- 7.3. klasių vadovai;
- 7.4. mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai);
- 7.5. mokiniai.

8. Vartotojų teisės ir pareigos naudojantis elektroniniu dienynu apibrėžiamos šiais nuostatais ir direktoriaus įsakymais:

8.1. Administratorių (direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, informacinių ir komunikacinių technologijų specialisto) **teisės**:

- 8.1.1. siųsti pranešimus visiems elektroninio dienyno vartotojams;
- 8.1.2. suteikti jiems pirminius slaptažodžius prisijungimui prie elektroninio dienyno;
- 8.1.3. kurti, redaguoti, pašalinti mokyklos, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, klasių, grupių duomenis;
- 8.1.4. perkelti mokinius į kitą mokyklą;
- 8.1.5. „užrakinti“ ir „atrankinti“ trimestrų, pusmečių rezultatus bei mokinių grupes mokytojams;
- 8.1.6. paskirti pavaduojančius asmenis;
- 8.1.7. generuoti ataskaitas;
- 8.1.8. peržiūrėti paskutinius prisijungimus prie elektroninio dienyno.

8.2. Administratorių (direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, informacinių ir komunikacinių technologijų specialisto) **pareigos**:

- 8.2.1. teikti informaciją elektroninio dienyno vartotojams;
- 8.2.2. vykdyti elektroninio dienyno funkcionavimo priežiūrą;
- 8.2.3. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 1 dienos suvesti visus duomenis, kad būtų suformuota „Mokykla 1“;
- 8.2.4. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 5 dienos užtikrinti, kad elektroniniame dienyne būtų suvesti klasių, grupių, mokinių, mokytojų, klasių vadovų duomenys, tvarkaraščiai, individualūs ugdymo planai, duomenys apie mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus);
- 8.2.5. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 30 dienos suvesti duomenis apie vaikų sveikatą;
- 8.2.6. sistemingai kontroliuoti kaip dalykų mokytojai, klasių vadovai pildo elektroninį dienyną ir per pranešimų sistemą teikti apie tai informaciją, pastabas ir pasiūlymus mokytojams, klasių vadovams;

8.2.7. darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka sistemingai kontroliuoti, kad klasių vadovai ne rečiau kaip kartą per dvi savaites užfiksuotų mokinių praleistas pamokas (pateisintos dėl ligos, dėl kitų priežasčių, be pateisinamos priežasties);

8.2.8. sistemingai kontroliuoti mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimus prie elektroninio dienyno ir darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka užtikrinti tų mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), kurie visai neprisijungia ar prisijungia labai retai, informavimą apie mokinių lankomumą ir mokymosi pasiekimus;

8.2.9. ne vėliau kaip dvi savaitės prieš trimestro, pusmečio datą „atrankinti“ mokytojams, trimestrus, pusmečius ir grupes;

8.2.10. paskutinę trimestro, pusmečio dieną iki 17 val. „užrakinti“ mokytojams, trimestrus, pusmečius ir grupes;

8.2.11. kontroliuoti, kad dalykų mokytojai laiku užfiksuotų grupes ir mokinių trimestrinis, pusmečių pažymius;

8.2.12. kontroliuoti ir užtikrinti, kad mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) būtų ne vėliau kaip per dvi savaites informuoti apie mokinių lankomumą ir mokymosi pasiekimus per trimestrą, pusmetį (metus);

9. Dalykų mokytojų teisės:

9.1. pildyti elektroninį dienyną;

9.2. išvesti trimestro, pusmečio pažymius;

9.3. sudaryti dėstomų dalykų mokinių grupes;

9.4. sudaryti dėstomų dalykų tvarkaraštį;

9.5. peržiūrėti asmeninį dėstomų dalykų tvarkaraštį;

9.6. rašyti pranešimus dienyno administratoriams, mokytojams, mokiniams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams).

10. Dalykų mokytojų pareigos:

10.1. sistemingai pildyti dienyną: kiekvieną dieną iki 17.00 val. pažymėti mokinių lankomumą, įrašyti kontrolinių darbų ir kitus įvertinimus, pamokų temas, skiriamus namų darbus, nurodant jų atlikimo terminą;

10.2. laiku išvesti trimestro, pusmečio pažymius: iki paskutinės trimestro, pusmečio dienos 17.00 val.;

10.3. laiku sudaryti dėstomų dalykų grupes ir tvarkaraščius iki kiekvienų mokslo metų ir antro pusmečio pradžios.

10.4. sistemingai teikti informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), klasių vadovams apie mokinių lankomumą, pasiekimų pažangą, motyvaciją ir namų užduočių atlikimą per pranešimų sistemą;

10.5. pagal poreikį instruktuoti mokinius, išspausdinti ataskaitas apie instruktažus, surinkti mokinių parašus ir atiduoti saugojimui į mokyklos raštinę.

11. Klasių vadovų teisės:

- 11.1. peržiūrėti klasės mokinių pažymius;
- 11.2. pildyti klasės dienyną;
- 11.3. redaguoti klasės mokinių tvarkaraštį (pasikeitus bendram pamokų tvarkaraščiui);
- 11.4. generuoti ataskaitas;
- 11.5. sudaryti dėstomų dalykų mokinių grupes;
- 11.6. įvesti tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenis;
- 11.7. įvesti mokinių duomenis;
- 11.8. įvesti klasės duomenis;
- 11.9. suteikti prisijungimus mokiniams.

12. Klasių vadovų pareigos:

- 12.1. sistemingai pildyti klasės dienyną: kartą per savaitę;
- 12.2. iki kiekvienų mokslo metų ir antro pusmečio pradžios redaguoti klasės mokinių tvarkaraštį (pasikeitus bendram pamokų tvarkaraščiui), sudaryti grupes;
- 12.3. iki mokslo metų pradžios (atvykus mokiniui mokslo metų eigoje – per 3 dienas nuo atvykimo) pateikti administratoriui mokinio, klasės duomenis;
- 12.4. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 15 dienos (atvykus mokiniui mokslo metų eigoje – per 3 dienas nuo atvykimo) įvesti duomenis apie mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus);
- 12.5. sistemingai peržiūrėti mokinių pažymius, lankomumą ir informuoti mokinius bei jų tėvus (globėjus, rūpintojus);
- 12.6. išspausdinti trimestrų, pusmečių/metines, ataskaitas ir jas pasirašytinai įteikti mokiniams bei jų tėvams;
- 12.7. bendradarbiauti su klasės mokinius mokančiais mokytojais elektroninio dienyno pildymo, sistemingo mokinių žinių vertinimo klausimais;
- 12.8. bendradarbiauti su mokyklos specialistais duomenų apie mokinius, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) įvedimo klausimais.

13. Tėvų (globėjų, rūpintojų) teisės:

- 13.1. siųsti, gauti privačius pranešimus;
- 13.2. peržiūrėti vaiko(-ų) pranešimus;
- 13.3. keisti savo prisijungimo duomenis;
- 13.4. pasirinkti ir gauti informacija apie konkretų vaiką, jei mokykloje mokosi keli vaikai;
- 13.5. keisti duomenis apie vaiką;
- 13.6. peržiūrėti pažymių knygutę;

13.7. redaguoti asmeninę informaciją;

13.8. nesinaudojant elektroniniu dienynu pasirašytinai gauti informaciją apie vaiko pasiekimų pažangą ir lankomumą (ne rečiau kaip kartą per dvi savaites);

13.9. gauti pasirašytinai vaiko trimestro, pusmečio ataskaitas.

14. Tėvų (globėjų, rūpintojų) pareigos:

14.1. sistemingai (ne rečiau kaip kartą per savaitę) prisijungti prie elektroninio dienyno ir peržiūrėti vaiko elektroninę pažymių knygutę, gautus privačius pranešimus ir vaikui siųstus pranešimus;

14.2. ne rečiau kaip kartą per savaitę išsiųsti pranešimus klasės vadovui apie peržiūrėtą vaiko pažymių knygutę;

14.3. bendradarbiauti su vaiką mokančiais dalykų mokytojais pranešimų pagalba aptariant pasiekimų pažangą, lankomumą ir namų darbų atlikimą;

14.4. gauti informaciją apie vaiko pasiekimus;

14.5. esant būtinybei, laiku pakeisti (pateikti klasės vadovui) duomenis apie vaiką ir asmeninę informaciją;

14.6. nesinaudojant elektroniniu dienynu, prašyti klasės vadovo rašytinės informacijos apie vaiko pasiekimų pažangą ir lankomumą;

14.7. prašyti ir gauti pasirašytinai vaiko trimestro, pusmečio, metinės ataskaitas.

15. Mokinių teisės:

15.1. peržiūrėti mokytojų siųstus pranešimus;

15.2. peržiūrėti mokytojų parašytus pagyrimus/pastabas;

15.3. peržiūrėti pažymių knygelę:

15.3.1. gautus pažymius;

15.3.2. trimestrų, pusmečių pažymius;

15.3.3. pamokų temas;

15.3.4. skirtus namų darbus, kontrolinių datas;

15.3.5. raidėmis „n“ ir „p“ pažymėtus neatvykimus ir vėlavimus į pamokas;

15.4. keisti prisijungimo prie elektroninio dienyno duomenis.

16. Mokinių pareigos:

16.1. sistemingai (kasdien) prisijungti prie elektroninio dienyno ir peržiūrėti elektroninę pažymių knygutę, gautus pranešimus, pagyrimus/pastabas;

16.2. sistemingai domėtis elektroniniame dienyne pateikta informacija apie pamokų tvarkaraštį, gautus įvertinimus, lankomumo rezultatus ir esant neatitikimams, nedelsiant informuoti dalykų mokytojus ir klasės vadovus.

III. DIENYNO (NEFORMALIOJO UGDYMO IR SAVARANKIŠKO MOKYMOSI), SUDARYTO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, TVARKYMAS

17. Neformaliojo ugdymo ir mokymo namuose dienynus pildo direktoriaus įsakymu paskirti dalykų mokytojai.

18. Neformaliojo ugdymo dienyno pildymo tvarka:

18.1. Būrelio vadovas sudaro neformaliojo ugdymo grupes.

18.2. Pasibaigus užsiėmimui užpildo prarastų užsiėmimų temas ir žymi būrelio narių lankomumą.

18.3. Sporto, šokių, techninių būrelių vadovai pravedę saugaus elgesio instruktažus, elektroninio dienyno sistemoje suformuoja ir išspausdina formas „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, kuriuose mokiniai pasirašo. Sutvarkytas formas atiduoti į mokyklos archyvą saugojimui.

19. Savarankiško mokymo (mokymo namuose) dienyno pildymo tvarka:

19.1. Dalykų mokytojai suformuoja grupes.

19.2. Dienynas pildomas vadovaujantis 9 punktu.

Po paskutinio trimestro, pusmečio užsiėmimo mokytojas išveda įvertinimą, kuris automatiškai perkeliamas į mokinio klasės dienyną.

IV. DIENYNO SUDARYTO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

20. Už mokinių ugdymo apskaitos tvarkymą atsakingi mokyklos vadovai, dalykų mokytojai, klasės vadovai, specialistai, administratoriai (šių nuostatų II dalis).

21. Už duomenų išsaugojimą, išspausdinimą ir perkėlimą į skaitmenines laikmenas atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris pasibaigus mokslo metų ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio dienos: iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir atiduoda saugoti į mokyklos archyvą 75 metams (dokumentacijos plano bylos indeksas 7.9)

22. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

23. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. Dalykų mokytojai, klasės vadovai, vykdę instruktažus, „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapus su mokinių parašais atiduoda į raštinę.

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

25. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne klaidas taiso jo vartotojai: dalykų mokytojai, klasės vadovai:

26. Klaidingą informaciją - klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, po to kai ši informacija buvo išsaugota taiso padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui surašant aktą; kuris perduodamas saugoti mokyklos raštinėje.

27. Asmenys (elektroninio 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.

28. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

V. DIENYNO SAUGOJIMAS

29. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas kiekvienų mokslo metų elektroninis dienynas yra archyvuojamas, saugomas dienyno paslaugos tiekėjo UAB „Nacionalinis švietimo centras“ (įmonės kodas 300652639, Savanorių pr. 178, LT-03154 Vilnius) ir prieinamas elektroninio dienyno vartotojams.

30. Išspausdintos „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ elektroninio dienyno skyriai 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. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 (Žin., 2005, Nr. [105-3907](#)), nustatyta laiką.

VI. DIENYNO PASLAUGOS TEIKĖJAS

31. Dienyno paslaugos teikėjas yra UAB „Nacionalinis švietimo centras“, įmonės kodas 300652639, adresas: Savanorių pr. 178, LT-03154 Vilnius.

32. Naudojimosi dienynu sutartiniai šalių (Kauno „Purienu“ vidurinės mokyklos ir UAB „Nacionalinis švietimo centras“) įsipareigojimai apibrėžti sutartimi, kuri kasmet atnaujinama.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Elektroninio dienyno naudotojai, pažeidę šiuos Nuostatus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

PRITARTA
Mokyklos tarybos
2013 m.lapkričio 28 d. posėdžio
protokolu Nr.13

SUDERINTA
Kauno miesto savivaldybės administracijos
Švietimo, kultūros ir turizmo reikalų valdybos
Švietimo ugdymo skyriaus vedėjo
2014 m. sausio 13 d. įsakymu Nr.35-18