

## **MAŽEIKIŲ POLITECHNIKOS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mažeikių politechnikos mokyklos (toliau – Mokykla) dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato dienynų sudarymo elektroninio dienyno, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu tvarką.

2. Nuostatai reglamentuoja Mokyklos elektroninio dienyno administravimo, pildymo, priežiūros tvarką pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo, profesinio mokymo, praktikos, neformaliojo ugdymo ir savarankiško mokymosi dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną bei saugojimo tvarką, 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).

3. 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; 2003, Nr. 63-2853; 2011-03-31, Nr. 38-1804) 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 ir mokslo ministras.

5. Mokykloje nuo 2012 m. rugsėjo 1 d. mokinių pagrindinio, vidurinio ugdymo, profesinio, praktikos, neformaliojo ugdymo ir savarankiško mokymosi apskaita vykdoma elektroniniame dienyne.

## **II. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

6. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:

6.1. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų laikas, pusmečių intervalai, mokymosi kursai, mokinių pasiekimų įvertinimų tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai, mokomieji dalykai, mokytojų pavadinimai, grupių sąrašai, tvarkaraščių pakeitimai;

6.2. esant poreikiui tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

6.3. sukuria ir teikia Mokyklos administracijos, mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo pirminius duomenis, o juos praradus, suteikia pakartotinius prisijungimo duomenis;

6.4. sukuria naujai atsiradusias mokinių grupes ir priskiria grupių vadovus;

6.5. vykdo nuolatinį mokinių ir mokytojų sąrašų atnaujinimą;

6.6. sukuria ir koreguoja mokymo dalykų sąrašą;

6.7. pildo tvarkaraščio pakeitimus, mokytojų pavadinimus;

6.8. tvarko ir kontroliuoja einamojo/praėjusio ataskaitinio periodo (mėnesio/pusmečio/mokslo metų) duomenų įvedimo ir tvarkymo apsaugos parametrus;

6.9. koreguoja mokinių sąrašus, mokiniui perėjus į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išvykus iš mokyklos bei atvykus naujam mokiniui;

6.10. teikia konsultacijas elektroninio dienyno vartotojams, palaiko ryšius su elektroninio dienyno programinės įrangos administratoriumi.

7. Grupių vadovai:

7.1. prasidėjus mokslo metams, bet ne vėliau kaip per penkias darbo dienas, patikrina savo grupės mokinių sąrašus bei grupės mokinių sąrašus pagal mokymo dalykus;

7.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui į grupę apie tai informuoja mokyklos elektroninio dienyno administratorių;

7.3. patikrina savo grupės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja mokymo dalyko mokytoją;

7.4. mokiniui pateikus praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, bet ne vėliau kaip per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

7.5. pasibaigus mėnesiui, pusmečiui ar mokslo metams, tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno ir pageidaujantiems gauti informaciją apie savo vaiką, išspausdina ir pateikia mokinio pusmečio ir mokslo metų pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

7.6. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, grupėje dirbančiais mokytojais, Mokyklos administracija;

7.7. skelbia informaciją apie buvusių tėvų susirinkimus ir ne vėliau kaip prieš dvi savaites skelbia apie būsimus tėvų susirinkimus;

7.8. parengia elektroninio dienyno ataskaitas iš Mokyklos išvykstantiems mokiniams;

7.9. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti;

8. Mokytojai:

8.1. prasidėjus mokslo metams, bet ne vėliau kaip per penkias darbo dienas, sudaro savo dalyko grupes arba laikinąsias/mobiliąsias grupes;

8.2. pusmečio pradžioje ar pasikeitus pamokų tvarkaraščiui, bet ne vėliau kaip per penkias darbo dienas, suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

8.3. tą pačią darbo dieną įveda pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;

8.4. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

8.5. pasibaigus mėnesiui per 5 darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną, pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti;

8.6. esant poreikiui koreguoti praėjusių ataskaitinių periodų duomenis užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į Mokyklos elektroninio dienyno administratorių;

8.7. pasibaigus pusmečiui, paskutinę pusmečio pamoką, bet ne vėliau kaip iki pusmečio termino pabaigos, išveda pusmečio mokymosi pasiekimų įvertinimus;

8.8. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo segtuve iki mokslo metų pabaigos;

8.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, grupių vadovais, skyriaus ar Mokyklos administracija.

9. Socialinis pedagogas:

9.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

9.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, grupių vadovais, skyriaus ar Mokyklos administracija.

10. Sveikatos priežiūros specialistas:

10.1. ne vėliau kaip per du mėnesius nuo mokslo metų pradžios įveda į elektroninį dienyną mokinių sveikatos duomenis.

### **III. ATSAKOMYBĖ**

11. Mokyklos direktorius paskiria asmenį (elektroninio dienyno administratorių), atsakingą už Mokyklos elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.

12. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

13. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistė, mokytojai, grupių vadovai ir kiti Mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

### **IV. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ**

14. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne „Tavo mokykla“ (UAB „NEVDA“), o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

14.1. iš elektroninio dienyno turi išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, ir dėti į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. 88-4230), nustatyta tvarka;

14.2. visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną; mokinių ugdomąją veiklą ir profesinį mokymą vykdančioms asmenims (dalyko mokytojui, profesijos mokytojui ir kitiems) parašu patvirtinus pateiktų duomenų teisingumą, deda į kitą bylą, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka;

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

15. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami ir saugomi pas dalyko mokytoją atskirame segtuve. Pasibaigus mokslo metams šie lapai įsegami į spausdintą dienyną.

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

17. Elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo Nuostatų nustatyta tvarka ją ištaiso. Tekstas ar įvertinimas, taisomi 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. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.) tvarkydami duomenis vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

19. Mokyklos vadovas 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 teisės aktų nustatyta tvarka.

## **V. DIENYNO SAUGOJIMAS**

20. Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Profesinių mokyklų pavyzdinėje bylų nomenklatūroje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 1999 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 925 (Žin., 1999, Nr. 65-2102), nustatyta laiką.

---

PRITARTA  
Mokyklos tarybos  
2012 m. birželio 28 d. posėdžio  
nutarimu Nr. V2-6

SUDERINTA  
Švietimo ir mokslo viceministrės  
2013 m. vasario 19 d. raštu Nr. SR-765