

## ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno r. Raudondvario Anelės ir Augustino Kriauzų pradinės mokyklos elektroninio dienyno (toliau – e. dienyno) naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokyklos elektroninio dienyno (toliau – e. dienyno) pildymą, administravimą, priežiūrą, archyvavimą.
2. Aprašo reikalavimų privalo laikytis mokyklos administracija, mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai.

### II SKYRIUS ASMENŲ, TVARKANČIŲ IR PRIŽIŪRINČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

3. Mokyklos direktorius paskiria asmenis, atsakingus už e. dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą — mokyklos e. dienyno administratorių ir atsakingą direktoriaus pavaduotoją ugdymui.
4. Už šio Aprašo reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
5. Mokyklos e. dienyno **administratorius** atlieka šias funkcijas:
  - 5.1. iki rugsėjo 10 d. suveda visą informaciją, reikalingą e. dienyno funkcionalumui: pamokų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus, mokytojų bei mokinių sąrašus, mokomuosius dalykus ir kt. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir pedagogų registro duomenų bazės duomenimis;
  - 5.2. iki rugsėjo 10 d. išdalina trūkstamus mokytojų prisijungimo duomenis. 1 klasių ir naujai atvykusių mokinių ir tėvų prisijungimo duomenis klasių vadovams išdalina iki rugsėjo 10 d. Naujai atvykusiems, pametusiems, užmiršusiems prisijungimo duomenis mokiniams ir jų tėvams suteikia per 5 darbo dienas nuo kreipimosi į administratorių;
  - 5.3. mokiniui išvykus mokytis į kitą mokyklą, e. dienyne pažymi mokinio išvykimą;
  - 5.4. bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, analizuoja mokinių, mokytojų, tėvų prisijungimą prie e. dienyno;
  - 5.5. naujai atvykusius ir pavaduojančius mokytojus prijungia kaip naujus vartotojus, suteikia jiems vartotojo vardus ir slaptažodžius, o pasibaigus pavadavimo laikotarpiui atjungia pakeisdamas slaptažodį;
6. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui** atlieka šias funkcijas:
  - 6.1. analizuoja e. dienyno pildymo punktualumą, tikslumą;
  - 6.2. esant poreikiui, konsultuoja mokinius ir jų tėvus e-dienyno naudojimosi klausimais;
  - 6.3. naujai atvykusius ar pavaduojančius mokytojus moko naudotis e. dienynu;
  - 6.4. paskiria pavadavimus mokytojams;
  - 6.5. konsultuoja mokytojus e. dienyno naudojimo klausimais;
  - 6.6. mokiniui nutraukus mokymąsi nepasibaigus mokslo metams, išspausdina jo pasiekimų rezultatus. Pasiekimų dokumentą išduoda mokiniui/mokyklai teisės aktų nustatyta tvarka, o jo kopiją perduoda saugoti archyvarui teisės aktų nustatyta tvarka;
7. **Mokytojai** atlieka šias funkcijas:

- 7.1. nuo tvarkaraščio pateikimo dienos per 5 darbo dienas sukuria savo mokomojo dalyko tvarkaraščius, grupes, pažymi specialiųjų poreikių mokinių programas;
- 7.2. pamokos dieną įveda pamokos temą, klasės veiklas, namų darbus, pažymi neatvykusius mokinius, pavėlavimus;
- 7.3. rašo mokiniams pagyrimus ir pastabas;
- 7.4. ne vėliau kaip prieš savaitę e. dienyne pažymi numatomo atsiskaitymo, kontrolinio darbo datą;
- 7.5. kontrolinių, savarankiškų darbų įvertinimus surašo per vieną savaitę (kalbų per 10 d.);
- 7.6. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos dalyse, kreipiasi žodžiu į direktoriaus pavaduotoją ugdymui;
- 7.7. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio ir mokslo metų pamoką išveda pusmečio rezultatus;
- 7.8. supažindinę mokinius su saugaus elgesio instruktažu, išspausdina jo lapą, įrašo datą ir turinį, duoda mokiniams pasirašyti. Saugo savo klasės dokumentų aplanką.
- 7.9. per e. dienyno meniu punktą „Mano pavadavimai“ pamokos dieną suveda duomenis apie mokinių pažangumą, lankomumą, pamokos temą už pavaduojamąjį mokytoją;
- 7.10. pranešimų forma bendrauja su mokinių tėvais, mokiniais, klasių vadovais, kitų dalykų mokytojais.

8. **Klasių vadovas** atlieka šias funkcijas:

- 8.1. ne rečiau kaip vieną kartą per savaitę suveda mokinių praleistas pamokas pateisinančius dokumentus;
  - 8.2. mokinių, per pamokas išvykusių į ekskursijas, olimpiadas, konkursus, nebuvimą mokykloje pateisina vadovaudamiesi direktoriaus įsakymais, planais – paraiškėmis, neformalaus ugdymo įstaigų vadovų raštais, suderintais su direktoriumi, nurodydami žymą „dėl kitų priežasčių“;
  - 8.3. iki rugsėjo 10 d. patikrina, ar visi auklėtiniai ir jų tėvai turi prisijungimo duomenis. Apie pamestus, trūkstamus duomenis informuoja e. dienyno administratorių.
  - 8.4. pasibaigus mokslo metams, papildomiems darbams, atspausdina klasės pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pasirašę pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
  - 8.5. prieš savaitę įveda informaciją apie planuojamus tėvų susirinkimus;
  - 8.6. pranešimais bendrauja su klasės mokinių tėvais, mokiniais, mokytojais;
  - 8.7. informuoja mokyklos e-dienyno administratorių apie iškilusias problemas e-dienyno naudojimosi klausimais;
  - 8.8. kartą per mėnesį informuoja internetu naudotis negalinčių mokinių tėvus apie mokinio pažangumą;
9. **Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas** užpildo „Žinių apie mokinių sveikatą“ duomenis.

### III SKYRIUS

#### DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

10. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma e. dienyne, o mokslo metams pasibaigus sudaromos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos.

11. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą kartu su klasės mokytoju iš elektroninio dienyno privalo išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindami duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir dėti į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-118 nustatyta tvarka.

