

**KAUNO VIKTORO KUPREVIČIAUS PROGIMNAZIJOS PRADINIO UGDYMO,
PAGRINDINIO UGDYMO IR NEFORMALIOJO ŠVIETIMO DIENYNŲ SUDARYMO
ELEKTRONINIO DIENYNO PAGRINDU NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Viktoro Kuprevičiaus progimnazijos pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo ir neformaliojo švietimo dienynų (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; 2003, 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, 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 tvarkomaisiais direktoriaus teisės aktais patvirtintais pareigybių aprašymais, darbo tvarkos taisyklėmis:

8.1. Administratorių (direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, sveikatos priežiūros specialistas, socialinis pedagogas, psichologas, informacinių ir komunikacinių technologijų specialistas) **teisės:**

8.1.1. siųsti pranešimus visiems elektroninio dienyno vartotojams; suteikti jiems pirminius slaptažodžius prisijungimui prie elektroninio dienyno;

8.1.2. kurti, redaguoti, pašalinti mokyklos, mokinių, tėvų (globėjų), mokytojų, klasių, grupių duomenis;

8.1.3. „užrakinti“ ir „atrankinti“ pusmečių rezultatus bei mokinių grupes mokytojams;

8.1.4. paskirti pavaduojančius asmenis;

8.1.5. generuoti ataskaitas;

8.1.6. peržiūrėti paskutinius prisijungimus prie elektroninio dienyno.

8.2 Administratorių (direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, sveikatos priežiūros specialistas, socialinis pedagogas, informacinių ir komunikacinių technologijų specialistas) **pareigos:**

8.2.1. teikti informaciją elektroninio dienyno vartotojams;

8.2.2. vykdyti elektroninio dienyno funkcionavimo priežiūrą;

8.2.3. kiekvienų mokslo metų rugsėjo 1 dienai suvesti duomenis apie mokinius, reikalingus ataskaitai „Mokykla 1“ suformuoti;

8.2.4. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 5 dienos *užtikrinti*, kad elektroniniame dienyne būtų *suvesti* klasių, grupių, mokinių, mokytojų, klasių vadovų duomenis; tvarkaraščiai, duomenys apie mokinių tėvus (globėjus; rūpintojus);

8.2.5. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 30 dienos suvesti duomenis apie mokinių 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 dalykų mokytojams, klasių vadovams;

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

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 pusmečio pabaigą „atrankinti“ mokytojams pusmečių rezultatus ir mokinių grupes;

8.2.10. paskutinę pusmečio dieną 17.00 val. „užrakinti“ mokytojams pusmečius ir grupes;

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

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

Socialinis pedagogas stebi ir reaguoja į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas.

9. Dalykų mokytojų teisės:

9.1. pildyti elektroninį dienyną;

9.2. išvesti pusmečio, metinį pažymius arba pasiekimų lygmenis;

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 val.): žymėti mokinių lankomumą, įrašyti kontrolinių darbų ir kitus įvertinimus, įrašyti pamokų temas, skiriamus namų darbus nurodant jų atlikimo terminą; *(Pažymius ir lankomumą įrašyti tą pačią dieną, išskyrus kontrolinių darbų pažymius. Kontrolinių darbų pažymių įrašymui skiriama 10 dienų);*

10.2. laiku išvesti pusmečio, metinį pažymius arba pasiekimų lygmenis: iki paskutinės pusmečio dienos 17 val.;

10.3. laiku sudaryti dėstomų dalykų grupes ir tvarkaraščius, individualius ugdymo planus: iki kiekvienų mokslo metų ir antro pusmečio pradžios;

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

10.5. pagal poreikį instrukuoti mokinius, išspausdinti ataskaitas apie instruktažus, surinkti mokinių parašus ir atiduoti saugojimui į mokyklos raštinę (mokyklos dokumentacijos plano bylos indeksas 7.27.).

11. Klasių vadovų teisės:

11.1. peržiūrėti klasės mokinių įvertinimus;

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, skirti slaptažodžius;

11.7. įvesti mokinių duomenis, skirti slaptažodžius;

11.8. įvesti duomenis apie klasę ir klasės mokinius;

11.9. suteikti prisijungimus mokiniams ir jų tėvams.

12. Klasių vadovų pareigos:

12.1. sistemingai pildyti klasės dienyną: kartą per savaitę;

12.2. iki kiekvieno pusmečio pradžios redaguoti klasės mokinių tvarkaraštį (pasikeitus bendram pamokų tvarkaraščiui), sudaryti grupes;

12.3. iki mokslo metų pradžios (mokiniui atvykus mokytis į mokyklą per mokslo metus – per 3 dienas nuo atvykimo) įvesti mokinių ir klasės duomenis;

12.4. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 15 dienos (mokiniui atvykus mokytis į mokyklą mokslo metų eigoje – per 3 dienas nuo atvykimo) įvesti duomenis apie mokinių tėvus (globėjus; rūpintojus);

12.5. sistemingai peržiūrėti mokinių įvertinimus, lankomumą ir darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka informuoti mokinius bei jų tėvus (globėjus, rūpintojus);

12.6. išspausdinti pusmečių ataskaitas ir jas pasirašytinai įteikti mokiniams/jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

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;

12.9. pildyti meniu punktą „Mokymasis kitose įstaigose“.

13. Tėvų (globėjų; rūpintojų) teisės:

- 13.1. siųsti, gauti privačius pranešimus;
- 13.2. peržiūrėti vaiko(ų) pažymių knygelę, pranešimus;
- 13.3. keisti savo prisijungimo duomenis;
- 13.4. pasirinkti ir gauti informaciją apie konkretų vaiką, jei mokykloje mokosi keli vaikai;
- 13.5. redaguoti asmeninę, vaiko informaciją;
- 13.6. nesinaudojant elektroniniu dienynu, informaciją (pasirašytinai) apie vaiko pasiekimų pažangą ir lankomumą gauti ne rečiau kaip kartą per dvi savaites;
- 13.7. gauti pasirašytinai vaiko pusmečių, metines ataskaitas.

14. Tėvų (globėjų; rūpintojų) pareigos:

- 14.1. sistemingai (ne rečiau kaip kartą per savaitę) prisijungti prie elektroninio dienyno ir peržiūrėti vaiko elektroninę pažymių knygelę, gautus privačius pranešimus ir vaikui siųstus pranešimus;
- 14.2. bendrauti su vaiku mokančiais dalykų mokytojais pranešimų pagalba aptariant pasiekimus ir pažangą, lankomumą ir namų darbų atlikimą;
- 14.3. laiku pakeisti duomenis apie vaiką ir asmeninę informaciją;
- 14.4. nesinaudojant elektroniniu dienynu, prašyti klasės auklėtojo rašytinės informacijos apie vaiko pasiekimus ir pažangą bei lankomumą (ne rečiau kaip kartą per dvi savaites);
- 14.5. sistemingai (ne rečiau kaip kartą per savaitę) išsiųsti pranešimus klasės vadovui apie peržiūrėtą vaiko pažymių knygelę;
- 14.6. prašyti ir gauti pasirašytinai vaiko pusmečių/metines 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, pamokų tvarkaraštį;
 - 15.3.2. pusmečių/ metinius įvertinimus;
 - 15.3.3. pamokų temas;
 - 15.3.4. skirtus namų darbus;
 - 15.3.5. neatvykimus („n“) ir vėlavimus („p“) į pamokas.
- 15.4. keisti prisijungimo prie elektroninio dienyno parametrus (slaptažodį).

16. Mokinių pareigos:

- 16.1. sistemingai (kasdien) prisijungti prie elektroninio dienyno ir peržiūrėti elektroninę pažymių knygelę, 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, SUDARYTO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

17. Už mokinių ugdymo apskaitos tvarkymą atsakingi mokyklos vadovai, dalykų mokytojai, klasės vadovai, specialistai, administratoriai (šių nuostatų II dalis), o 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 darbo dienos:

17.1. iš elektroninio dienyno išspausdina ir perkelia į skaitmeninę laikmeną skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir atiduoda saugojimui į mokyklos archyvą 75 metams (dokumentacijos plano bylos indeksas 7.9.);

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

18. 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 vykde instruktažus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažų“ lapus su mokinių parašais atiduoda į raštinę (dokumentacijos plano bylos indeksas 7.27.).

19. 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.

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

21. Klaidingą informaciją - klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, po to kai ši informacija buvo išsaugota (šių nuostatų punktai 17.1.; 17.2.), taiso padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui surašant aktą, kuris perduodamas saugoti mokyklos raštinėje (dokumentacijos plano bylos indeksas 2.12).

22. Asmenų, tvarkančių (elektroninio dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį išspausdinančių ir perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną, funkcijos ir atsakomybė nustatyta šiais nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir pareiginėmis instrukcijomis.

23. 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.

24. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno funkcionavimą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. DIENYNO SAUGOJIMAS

25. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas kiekvienų mokslo metų elektroninis dienynas yra archivuojamas, saugomas dienyno paslaugos tiekėjo UAB „Tavo mokykla“ (įmonės kodas 302830179, P. Vileišio g. 17A, Vilnius) ir prieinamas elektroninio dienyno vartotojams.

26. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas ir išspausdintos „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ 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), nustatyta laiką.

V. DIENYNO PASLAUGOS TIEKĖJAS

27. Dienyno paslaugos tiekėjas yra UAB „Tavo mokykla“, įmonės kodas 302830179, P. Vileišio g. 17A, Vilnius.

28. Naudojimosi dienynu sutartiniai šalių (Kauno Viktoro Kuprevičiaus progimnazija ir UAB „Tavo mokykla“) įsipareigojimai apibrėžti sutartimi, kuri kasmet atnaujinama.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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