PATVIRTINTA

Raseinių specialiosios

mokyklos direktoriaus

2019 m. birželio 26 d.

įsakymu Nr. V-70

**RASEINIŲ SPECIALIOSIOS MOKYKLOS**

**ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

 1. Raseinių specialiosios mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, socialinių įgūdžių ugdymo, neformaliojo švietimo, mokymo namuose ir kitų dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „Tavo mokykla“ ([www.tamo.lt](http://www.tamo.lt/)) administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai skirti Raseinių specialiosios mokyklos vidaus naudojimui.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

**Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės** – pasibaigus ugdymo procesui klasių vadovų išimami, patikrinami ir pasirašomi išrašai iš e. dienyno apie mokinių pusmečių ir metinių mokymosi pasiekimų rezultatus, saugomi klasės mokinių asmens bylų segtuvuose ir mokyklos archyve.

Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamos sąvokas.

4. Mokyklos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti e. dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimtas mokyklos tarybos pritarimu ir patvirtintas mokyklos direktoriaus įsakymu.

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, mokslo ir sporto ministras.

6. Mokykla dienyną sudaro e. dienyno duomenų pagrindu ir nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

7. Mokyklos direktorius paskiria asmenis, atsakingus už e. dienyno administravimą ir e. dienyno duomenų tvarkymo priežiūrą.

8. Asmenys, e. dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt., tvarkydami duomenis vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

**II SKYRIUS**

**ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA**

9. E. dienyną administruoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. E. dienyno duomenų tvarkymo priežiūrą vykdo socialinis pedagogas.

**10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vykdantis e. dienyno administravimą:**

10.1. iki einamųjų metų rugsėjo 5 d. suveda visą reikalingą e. dienyno funkcionavimui

informaciją: pamokų laiką, mokinių atostogų laiką, pusmečių trukmę, mokytojų bei mokinių sąrašus, mokomuosius dalykus/veiklas, klases ir joms priskirtus klasių vadovus bei kitą reikalingą informaciją. Duomenys turi sutapti su Mokinių registro ir Pedagogų registro duomenimis. Esant reikalui, duomenis tikslina;

10.2. iki einamųjų metų rugsėjo 10 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstamus mokytojus, sukuria neformaliojo švietimo grupes ir priskiria vadovus;

10.3. suteikia prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) direktoriui, direktoriaus pavaduotojui, švietimo pagalbos specialistams, mokytojams, esant poreikiui, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

10.4. sukuria mokytojų pavadavimus;

10.5. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui išvykus į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių, ištrina mokinio pavardę;

10.6. įveda klasės keitimo, pavardės keitimo ir kitą informaciją;

10.7. mokslo metams pasibaigus, perkelia visus e. dienyno duomenis į skaitmeninę laikmeną ir perduoda į mokyklos archyvą saugojimui, kuris vykdomas Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatyta tvarka; teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

 10.8. teikia e. dienyno vartotojams konsultacijas; jei negali to padaryti pats, kreipiasi į e. dienyno TAMO administratorių;

10.9. vykdo e. dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą;

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

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

10.12. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip iki paskutinės birželio mėnesio darbo dienos, išspausdintas ir pasirašytas klasių vadovų ,,Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ perduoda į mokyklos archyvą saugojimui, kuris vykdomas Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatyta tvarka;

10.13. e. dienyne mokytojams fiksavus mokinio pusmečio, metinį ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus „užrakina“ įrašytus atitinkamo laikotarpio duomenis iki tos dienos 24 val.;

 10.14. jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte (1 priedas) turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisiusio duomenis, vardas ir pavardė, e. dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo;

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

**11. Klasės vadovas:**

 11.1. e. dienyne ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo mokslo metų pradžios patikrina savo klasės mokinių sąrašus; užpildo informaciją apie mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus): vardas, pavardė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas;

 11.2. įveda informaciją apie svarbius vadovaujamos klasės mokinių duomenis (apie mokinio atvykimą ar išvykimą, direktoriaus įsakymus dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimą, papildomų darbų skyrimo, dėl mokymosi sanatorijoje, dėl pavardės pakeitimo ir kt.);

11.3. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

 11.4. įveda į e. dienyno sistemą informaciją apie mokinių atleidimą nuo kūno kultūros pamokų;

11.5. pildo e. dienyno funkciją ,,Klasės veiklos“, „Darbas su klase“;

11.6. gavęs iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) informaciją apie praleistas pamokas, per dvi darbo dienas įveda duomenis į e. dienyną;

11.7. pasibaigus pusmečiui, per 5 darbo dienas tėvams (globėjams, rūpintojams) atspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

11.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, administracija, esant poreikiui, su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

11.9. skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus;

11.10. paruošia e. dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;

11.11. pasibaigus pusmečiams ir mokslo metams, atspausdina klasės pažangumo ir

lankomumo ataskaitas ir pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

11.12. kiekvieną kartą atlikęs saugaus elgesio instruktažą, išspausdina e. dienyno skyriaus ,,Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo juos savo kabinete/klasėje iki mokslo metų pabaigos;

11.13. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, iš e. dienyno išspausdina skyrių ,,Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

12. **Mokytojas:**

12.1. mokslo metų pradžioje sudaro mobilias grupes pagal pateiktus mokinių sąrašus;

 12.2. sudaro savo asmeninį tvarkaraštį;

12.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, klasės darbus, pažymius, mokinių pasiekimus, pagyrimus ir pastabas mokiniams. Pamokos pradžioje arba vėliau, jeigu tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia e. dienynas ar pan.), pažymi neatvykusius ar pavėlavusius mokinius;

 12.4. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio ir mokslo metų dieną išveda pusmečio ir metinius mokslo metų įvertinimus;

12.5. jeigu mokiniai turi papildomus darbus, iki paskutinės mokslo metų dienos sutvarko pasiekimų apskaitos suvestines;

12.6. mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš kitos ugdymo įstaigos, per mokslo metus gautų įvertinimų į e. dienyną neperkelia. Pusmečių ir metinius įvertinimus išveda iš šioje mokykloje ir kitoje mokykloje gautų įvertinimų;

12.7. kiekvieną kartą po atlikto saugaus elgesio instruktažo, išspausdina e. dienyno skyriaus ,,Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo juos savo kabinete/klasėje iki mokslo metų pabaigos;

12.8. e. dienyno administratoriui užregistravus pavadavimą, vaduojantis mokytojas pildo skiltį ,,Pavadavimai“ per vaduojamo mokytojo tvarkaraštį;

12.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, administracija, esant poreikiui, su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais).

**13. Mokytojas, vykdantis neformaliojo švietimo programas:**

* 1. iki rugsėjo 5 dienos sudaro grupes;
	2. tą pačią dieną įveda veiklos turinį;
	3. kiekvieną kartą atlikęs saugaus elgesio instruktažą, spausdintuose instruktažo

lapuose pateikia mokiniams pasirašyti;

* 1. mokiniui atsisakius lankyti neformaliojo švietimo būrelį, jį pašalina iš sąrašų.

Naujai atvykusįmokinį įtraukia į savo grupės sąrašą.

 **14. Socialinis pedagogas, vykdantis e. dienyno duomenų tvarkymo priežiūrą:**

14.1. parengia kompiuterius darbui;

14.2. užtikrina interneto naršyklės darbą duomenų suvedimui ir tvarkymui e. dienyne; 14.3. užtikrina ataskaitų, bylų formavimą reikalingu formatu;

14.4. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą;

14.5. vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, administracija, esant poreikiui, ir su mokiniųjų tėvais (globėjais, rūpintojais).

**15. Visuomenės sveikatos specialistas:**

15.1. mokslo metų pradžioje įveda į e. dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis;

 15.2. informuoja kūno kultūros mokytojus ir, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

**16. Mokyklos direktorius** užtikrina e. dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, e. dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

 17. Nuostatų punktuose išvardinti asmenys iš e. dienyno administratoriaus gavę informaciją, kad e. dienynas dėl techninių nesklandumų kurį laiką neveiks, arba sutrikus interneto ryšiui, elektros tiekimui, esant ryšio perkrovoms ir atsiradus kitiems techniniams trikdžiams, mokinių ugdymo duomenų apskaitą vykdo asmeniniuose užrašuose, kurių įrašus perkelia į e. dienyną, kai šio veikla yra sutvarkoma.

 18. Nuostatų punktuose išvardinti asmenys, tvarkydami e. dienyno duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

**III SKYRIUS**

**INFORMACINĖ STRUKTŪRA**

 19. E. dienyne kaupiama informacija apie mokinių pasiekimus, pažangą, lankomumą.

 20. E. dienyne tvarkomi mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, duomenys apie sveikatą, gyvenamoji vieta, el. pašto adresai, telefono numeriai.

 21. E. dienyne tvarkomi mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys: vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, el. pašto adresai, telefono numeriai.

**IV SKYRIUS**

**FUNKCINĖ STRUKTŪRA**

 22. Mokykloje naudojami klasifikatoriai skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN) adresu www.krisin.smm.lt

**V SKYRIUS**

**DIENYNO DUOMENŲ TIKSLINIMAS, SAUGOJIMAS**

19. E. dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą (klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą), klaidą padaręs asmuo kartu su prižiūrinčiu e. dienyno duomenų tvarkymą asmeniu, vadovaudamiesi mokyklos e. dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso. Asmuo, padaręs klaidą, atsakingam už e. dienyno priežiūrą asmeniui pateikia raštišką prašymą, kuriame nurodo, kokius duomenis reikia naikinti/pakeisti ar kitaip koreguoti.

20. Mokykla užtikrina, kad e. dienyne liktų naikinamų/pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis, vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

21. Nuostatuose nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas 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 patvirtintu 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 (su vėlesniais pakeitimais) nustatytą laiką.

**VI SKYRIUS**

**FINANSAVIMAS**

22. Už e. dienyno naudojimą (licenciją) mokoma pagal sudarytą sutartį kiekvieną mėnesį iš mokymo lėšų, skirtų IKT diegimui, ir kitų lėšų.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Patvirtinus e. dienyno nuostatus, jų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys e. dienyną.

24. Nuostatai ne rečiau kaip kartą per vienerius metus peržiūrimi ir, reikalui esant ar keičiantis e. dienyną reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinami.

25. Nuostatai skelbiami mokyklos internetinėje svetainėje adresu:

[www.spec-mokykla.blogspot.com](http://www.spec-mokykla.blogspot.com)

Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų

priedas

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

(vardas, pavardė, pareigos)

Raseinių specialiosios mokyklos

Direktoriui

**AKTAS DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(data)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sritys, kuriose bus keičiami duomenys** | **Informacija** |
| Klasė, grupė |  |
| Data  |  |
| Dalykas |  |
| Mokinys (-iai) |  |
| **Klaidos pobūdis arba keitimų priežastis** |
| Pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir žodžiu | Klaidingas: |
| Teisingas: |
| Praleistų ir pateisintų pamokų skaičius | Klaidingas: |
| Teisingas: |
| Priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas |  |

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

 (parašas) (vardas, pavardė)

SUDERINTA

E. dienyno administratorius

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

 (parašas)

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

(vardas, pavardė)

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

(data)