14 PRIEDAS

PATVIRTINTA

Panevėžio suaugusiųjų ir jaunimo mokymo centro direktoriaus 2023 m. balandžio 28 d. įsakymu Nr. V-49

# PANEVĖŽIO SUAUGUSIŲJŲ IR JAUNIMO MOKYMO CENTRO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**
2. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Panevėžio suaugusiųjų ir jaunimo mokymo centro vidaus naudojimui. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ĮSAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija) patvirtintu „Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu“.
3. Nuostatai reglamentuoja Panevėžio suaugusiųjų ir jaunimo mokymo centro elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.
4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla – mokslo metų pabaigoje atspausdinta ir suformuota byla, kurią sudaro iš elektroninio dienyno mokslo metų pabaigoje atspausdintos klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, saugaus elgesio ir kiti instruktažai, pasirašyti mokinių ir mokytojų.

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.

1. 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.
2. Nuostatais vadovaujasi visi Centro bendruomenės nariai.
3. Suaugusiųjų ir jaunimo mokymo centras, priėmęs sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu ir suderinęs su Centro steigėju, nuo 2013 m. rugsėjo 1d. nebevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

# ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

1. El. dienyną stebėti turi teisę:
   1. direktorius;
   2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
   3. skyriaus vedėjas ugdymui;
   4. klasių vadovai;
   5. mokomųjų dalykų, neformaliojo švietimo mokytojai;
   6. mokytojai-konsultantai;
   7. pagalbos mokiniui specialistai;
   8. mokiniai;
   9. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai);
   10. Centrą inspektuojantys asmenys - atskiru nurodymu (pavedimu), suderinę su Centro direktoriumi.
2. El. dienyno priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir skyriaus vedėjas.
3. El. dienyną administruoja direktoriaus įsakymu paskirtas el. dienyno administratorius.

# ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS

**IR ATSAKOMYBĖ**

# Centro elektroninio dienyno administratorius:

* 1. Centro administratorius yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;
  2. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;
  3. išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;
  4. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių vadovus;
  5. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą, įrašo trūkstamus ar išbraukia išvykusius mokinius ir mokytojus;
  6. iki mokslo metų pradžios, po Centro ugdymo plano patvirtinimo, sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus (dalykų pavadinimai įrašomi, vadovaujantis Centro ugdymo planu), sukuria klasių visų mokomųjų dalykų grupes ir pažymi mokymosi kursus.
  7. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia siūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo direktoriui ir elektroninį dienyną administruojančiam juridiniam asmeniui;
  8. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir perkelia elektroninį dienyną į skaitmeninę laikmeną, kurią pateikia saugojimui atsakingam Centro archyvo darbuotojui;
  9. II-ojo pusmečio eigoje iš mokinių sąrašų išbrauktiems mokiniams suformuoja I-ojo pusmečio pažangumo ataskaitą, kurią pateikia iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos saugojimui atsakingam Centro archyvo darbuotojui;
  10. užrakina ir atrakina mobilių grupių, klasių mokinių pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;
  11. teikia konsultacijas elektroninio dienyno vartotojams.

# Klasių vadovai:

* 1. prasidėjus mokslo metams patikrina informaciją apie savo klasę, klasėje besimokančius mokinius, apie netikslumus nedelsiant informuoja elektroninio dienyno administratorių;
  2. užtikrina duomenų apie mokinius suvedimą, nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis.
  3. Mokslo metų pradžioje ir mokinių atvykimo/išvykimo atvejais per penkias darbo dienas sutikrina savo klasės mokinių elektroninio dienyno duomenis su jų ugdymo planais ir apie netikslumus informuoja pavaduotoją ugdymui, skyriaus vedėją ir elektroninio dienyno administratorių;
  4. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytojus;
  5. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;
  6. išdalina mokinių prisijungimo duomenis, kuriuos jam teikia administratorius;
  7. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, dirbančiais mokytojais, Centro administracija;
  8. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš Centro išeinantiems mokiniams;
  9. pagal administracijos nurodymus formuoja savo klasės ataskaitas;
  10. ne vėliau, kaip per penkias darbo dienas, pasibaigus pusmečiams, atspausdina, patikrina ir pasirašo klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
  11. Mokinį perkėlus į aukštesnę klasę (palikus kartoti programos), klasės vadovas užpildo dienyno „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“, jos paskutinėje skiltyje nurodo direktoriaus įsakymo, kuriuo nuspręsta mokinį kelti į aukštesnę klasę (palikti kartoti programos), datą ir numerį, dėl baigiamosios klasės mokinio nurodo direktoriaus įsakymo, kuriuo remiantis forminamas ugdymo programos baigimas, leidžiama mokiniui išduoti išsilavinimo pažymėjimą arba brandos atestatą, datą ir numerį;
  12. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo juos atskirame segtuve;
  13. saugaus elgesio ir kiti instruktažų lapai įsegami sudarant dienyną;
  14. instruktuoja mokinius bendraisiais klausimais. Kiekvieną kartą atlikus instruktažą, išspausdina instruktažų lapus, juose mokiniai pasirašo, lapus sega į klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą;
  15. mokinius, neturinčius galimybės pasinaudoti internetu (namuose ar darbe) informuoja apie galimybes stebėti savo mokymosi pasiekimus Centro mokymo(si) aplinkose – skaitykloje, IT kabinetuose.

# Mokytojai:

* 1. mokslo metų pradžioje pasitikrina savo klases, dalyko mobilias grupes, jose esančius mokinius; apie netikslumus nedelsiant informuoja pavaduotoją ugdymui, skyriaus vedėją ir elektroninio dienyno administratorių;
  2. įveda pamokų duomenis: pamokos temą, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius ir pavėlavusius mokinius;
  3. kontrolinių darbų pažymius suveda per savaitę;
  4. iki paskutinės pusmečio dienos išveda pusmečio įvertinimus;
  5. kiekvieną kartą, atlikus saugaus elgesio ar kitus instruktažus, išspausdina instruktuotų mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti, saugo juos atskirame segtuve;
  6. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, klasių vadovais, Centro administracija;
  7. prieigos slaptažodį prevencine tvarka keičia individualiai pagal poreikį;
  8. pavaduojantis mokytojas įveda vaduojamų pamokų duomenis tą pačią dieną;
  9. ne vėliau kaip prieš savaitę el. dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

12.10. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos dalyse, raštu kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

# Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir skyriaus vedėjas:

* 1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal Centro vadovo darbo pasiskirstymą;
  2. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam pedagogui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam mokytojui;
  3. formuoja ir naudoja pagrindu apmokėjimui už vaduotas pamokas pavaduotų pamokų ataskaitą už mėnesį, kurioje įvardinta, kas ką vadavo, kokiu laikotarpiu, ir kiek pravedė pamokų;
  4. pasibaigus mokslo metams surenka ugdomąją veiklą vykdančių pedagogų suformuotus segtuvus su instruktažais.

# Centro direktorius:

* 1. 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.

# ATSAKOMYBĖ

1. Centro direktorius paskiria asmenį (elektroninio dienyno administratorių), atsakingą už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.
2. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir skyriaus vedėjas pagal Centro vadovo darbo paskirstymą.
3. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis Centro mokytojai, klasių vadovai dirbantys su elektroniniu dienynu.
4. Mokiniai, įsilaužę į e – dienyną ir keitę jame įrašus, svarstomi mokytojų taryboje ir gali būti jos sprendimu už duomenų klastojimą šalinami iš Centro.

# MOKINIŲ MOKYMOSI PASIEKIMŲ APSKAITOS SUVESTINIŲ BYLOS SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS,

**PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ**

1. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos elektroninio dienyno administratorius:
   1. iš elektroninio dienyno turi išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas(-i) duomenų teisingumą, tikrumą, ir dėti į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatyta tvarka;
   2. kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną. deda į bylą, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka;
   3. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.
2. Ugdomąją veiklą vykdantys pedagogai:
   1. formuoja atspausdintų mokytojo instruktažų segtuvą;
   2. pasibaigus mokslo metams pristato pavaduotojai ugdymui suformuotą segtuvą su saugaus elgesio ir kitais instruktažais.
3. Pavaduotojas ugdymui „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapus, sudarytus elektroninio dienyno duomenų pagrindu ir pateiktus mokytojų, įsega į sudaromą Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą ir paruošia archyvavimui.
4. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;
5. Elektroniniame dienyne fiksavus pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatą, jis patvirtinamas „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą.
6. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniu ją ištaiso. Centro elektroniniame dienyne lieka naikinamų/pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).
7. Patikrintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas, e–dienyno skaitmeninę laikmeną atsakingas asmuo per dešimt dienų po mokslo metų pabaigos perduoda archyvui.

# MOKYMOSI PASIEKIMŲ APSKAITOS SUVESTINIŲ BYLŲ SAUGOJIMAS

1. Tvarkos aprašo 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 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatytą laiką.
2. Centro direktorius užtikrina elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytų mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylų saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

# BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti Centro bendruomenės atstovų prašymu. Pakeitimo procedūras vykdo Centro direktorius.
2. Visi Centro darbuotojai, e-dienyną aptarnaujantys fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su e-dienynu turi laikytis konfidencialumo, neperduoti duomenų tretiems fiziniams ar

juridiniams asmenims, taip pat nenaudoti įstaigos duomenų jokiais tikslais be įstaigos atstovų raštiško sutikimo.

1. Nuostatai įsigalioja nuo 2023 m. gegužės 2 d.
2. Nuostatai skelbiami mokyklos interneto svetainėje [www.smc.panevezys.lm.lt](http://www.smc.panevezys.lm.lt/)