PATVIRTINTA

Akmenės rajono jaunimo ir  
suaugusiųjų švietimo centro  
direktoriaus 2023 m. rugsėjo 4 d.  
įsakymu Nr. V-70

**AKMENĖS RAJON JAUNIMO IR SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO CENTRO**

**ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Akmenės rajono jaunimo ir suaugusiųjų švietimo centro (toliau – Centras) elektroninio dienyno (toliau – e. dienynas) naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Centro e. dienyno pildymą, administravimą, priežiūrą, archyvavimą.

2. Centro e. dienyno duomenų pagrindu sudaromi: pagrindinio ugdymo dienynas, vidurinio ugdymo dienynas, vidurinio ugdymo mokytojo dienynas, dienynas (darbui su grupe), neformalaus ugdymo dienynas ir kiti dienynai, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras, administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną bei saugojimo tvarką.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija).

4. Centras naudoja UAB „Mano dienynas“ parengtą e. dienyną. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius, įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintuose pagrindinio, vidurinio ir neformaliojo švietimo dienynuose, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

**II SKYRIUS**

**ASMENŲ, TVARKANČIŲ IR PRIŽIŪRINČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

5. Centro direktorius paskiria asmenį(-is), atsakingą(-us) už e. dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą.

6. Už šio Aprašo reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

7. Centro e. dienyno administratorius atlieka šias funkcijas:

7.1. 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 duomenų bazės duomenimis;

7.2. iki rugsėjo 10 d. išdalina trūkstamus mokytojų prisijungimo duomenis. Naujai atvykusiems, pametusiems, užmiršusiems prisijungimo duomenis mokiniams ir jų tėvams suteikia per 5 darbo dienas nuo kreipimosi į administratorių;

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

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

7.5. atrakina užbaigtą mėnesį e. dienyne klaidai ištaisyti;

7.6. bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, analizuoja mokinių, mokytojų, tėvų prisijungimą prie e. dienyno ir rengia statistines ataskaitas pagal pavaduotojo ugdymui pateiktas formas;

7.7. naujai atvykusius ir pavaduojančius mokytojus prijungia kaip naujus vartotojus, suteikia jiems vartotojo vardus ir slaptažodžius, o pasibaigus pavadavimo laikotarpiui atjungia pakeisdamas slaptažodį;

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:

8.1. analizuoja e. dienyno pildymo punktualumą, tikslumą;

8.2. operatyviai sprendžia e. dienyno naudojimo technines ir organizacines problemas;

8.3. esant poreikiui organizuoja mokymus apie e. dienyno naudojimą mokytojams, mokiniams ir jų tėvams;

8.4. konsultuoja mokytojus ir klasių auklėtojus e. dienyno naudojimo klausimais;

8.5. mokiniui nutraukus mokymąsi nepasibaigus mokslo metams, išspausdina jo pasiekimų rezultatus. Pasiekimų dokumentą išduoda mokiniui/mokyklai teisės aktų nustatyta tvarka, o jo kopiją perduoda saugoti sekretoriui/archyvarui teisės aktų nustatyta tvarka;

9. Dalykų mokytojai atlieka šias funkcijas:

9.1. nuo tvarkaraščio pateikimo dienos per 5 darbo dienas sukuria savo mokomojo dalyko tvarkaraščius, grupes;

9.2. pamokos dieną įveda pamokos temą, klasės veiklas, pažymi neatvykusius mokinius;

9.3. rašo mokiniams pagyrimus ir pastabas;

9.4. pasibaigus mėnesiui per 10 darbo dienų baigia pildyti elektroninį dienyną ir užrakina praėjusį mėnesį;

9.5. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos dalyse, kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

9.6. paskutinę pusmečio/mokslo metų pamoką išveda pusmečio/metinius mokymosi pasiekimų įvertinimus;

9.7. supažindinę mokinius su saugaus elgesio instruktažu, išspausdina jo lapą, įrašo datą ir turinį, mokiniams pasirašius, lapą perduoda sekretoriui/archyvarui;

9.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, grupių vadovais, Centro administracija.

10. Klasių auklėtojai atlieka šias funkcijas:

10.1. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis;

10.2. ne rečiau kaip vieną kartą per savaitę suveda mokinių praleistas pamokas pateisinančius dokumentus;

10.3. pildo elektroninio dienyno skyrių „Klasės veiklos“;

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

10.5. informuoja auklėtinius apie galimybę naudotis e. dienynu.

11. **Neformaliojo švietimo mokytojas**:

11.1. mokslo metų pradžioje sudaro būrelio mokinių sąrašus;

11.2. žymi lankomumą, nurodo užsiėmimų turinį; pagal poreikį rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams;

11.3. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, grupių vadovais.

**III SKYRIUS**

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

12. 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, Centro direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal įstaigos vadovų darbo pasiskirstymą kartu su klasės vadovu 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.

12. Elektroninio dienyno administravimą vykdantis asmuo:

12.1. visą e. dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir perduoda Centro sekretoriui/archyvarui;

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

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