Patvirtinta

Varėnos J. Čiurlionytės

menų mokyklos l. e. direktoriaus pareigas

2019 m. rugpjūčio 30 d.

Įsak. Nr. V-5-78

**VARĖNOS JADVYGOS ČIURLIONYTĖS MENŲ MOKYKLOS**

**ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMO IR NAUDOJIMOSI**

**TVARKOS APRAŠAS**

1. **SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

**1.** Varėnos Jadvygos Čiurlionytės menų mokyklos(toliau – Mokykla) elektroninio dienyno pildymo ir naudojimosi tvarkos aprašas (toliau – Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V-1463 redakcija) patvirtintu „Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu”.

**2.** Mokyklos elektroninio dienyno Aprašas nustato pradinio ugdymo dienyno, pagrindinio ugdymo dienyno, neformalaus ugdymo dienyno ir kitų dienynų, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras, sudaromų elektroninio dienyno duomenų pagrindu administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno elektroninio dienyno pagrindu sudarymo, jo spausdinimo, perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių (elektroninio dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį spausdinančių ir perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną funkcijas ir atsakomybę.

**3**. 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.

**4**. Mokykla, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, gali nevykdyti mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

**II. SKYRIUS**

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

**5.** Mokyklos elektroninio dienyno administratorius (-ai):

**5.1**. mokyklos elektroninio dienyno administratorius (-ai) yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų laikas, pusmečių intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;

**5.2**. tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

**5.3.** išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;

**5.4**. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo specialybių mokytojus;

**5.5**. įrašo naujai atvykusius mokinius ir priimtus į darbą mokytojus;

**5.6**. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;

**5.7.** pildo tvarkaraščio pakeitimus;

**5.8.** atrakina mėnesio užbaigimą klaidos taisymui dienyne;

**5.9.** mokiniui išvykus iš mokyklos, elektroniniame dienyne pažymi mokinio išvykimą;

**5.10.** teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių.

**6.** Dalyko mokytojai:

**6.1.** prasidėjus mokslo metams iki rugsėjo 6 d. patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų) ir sudaro savo dėstomų dalykų klases ir grupes;

**6.2.** išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;

**6.3**. nuolat tikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja kito dalyko mokytoją ir dienyno administratorių;

**6.4.** pateisina ar pateikia paaiškinimus dėl mokinio praleistų pamokų, įveda duomenis į elektroninį dienyną;

**6.5.** vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;

**6.6.** skelbia informaciją apie buvusius ir būsimus tėvų susirinkimus, klasės ir mokyklos renginius;

**6.7.** reikalui esant paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;

**6.8.** mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 15 d. supažindinus mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis ir tvarkomis, mokytojas, instruktažą išspausdina ir šiuos lapus pateikia mokiniams pasirašyti, pasirašytus lapus perduoda direktoriaus pavaduotojui;

**6.9.** pasibaigus mokslo metams sutikrina „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“.

**7.** Mokytojai:

**7.1.** mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 6 d. suveda savo klases, sudaro savo dalyko klases ir jungtines grupes, individualius mokinius (grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių), pažymi į jas įeinančius mokinius;

**7.2.** suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

**7.3**. įveda pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;

**7.4.** ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

**7.5**. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno mokyklos administratorių;

**7.6.** pasibaigus pusmečiui, paskutinę pusmečio pamoką išveda pusmečio įvertinimus;

**7.7.** vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, specialybės mokytojais, mokyklos administracija.

**8.** Direktoriaus pavaduotojas pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą.

**9.** Nustačius klaidas – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo ją ištaiso, apie tai informuodamas elektroninio dienyno administratorių arba direktoriaus pavaduotoją, vykdantį elektroninio dienyno priežiūrą.

**10.** Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, ataskaitų išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

**11.** Mokyklos vadovas paskiria asmenį (-is) (elektroninio dienyno administratorių (-ius)), atsakingą už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.

**12.** Už Aprašo reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą.

**13**. Aprašo reikalavimų privalo laikytis visi asmenys dirbantys su mokyklos elektroniniu dienynu.

**III. SKYRIUS**

**DIENYNO SUDARYMAS IR MOKINIŲ UGDYMO APSKAITA**

**14.** Klasių užvadinimas dienyne: skaičiumi rašoma mokinio ar grupės klasė, programa ir dalykas, dėstoma disciplina. Trumpinimų pvz.:

**14.1.** dailės ir teatro dalykų:

1 pr. ugd. dailės kl. Tapyba;

2 pagr. ugd. dailės kl. Kompozicija;

3 pagr. ugd. dailės kl. V. Pavardenis, diplominis darbas;

**14.2.** muzikos dalyko:

1–7 prad. ir pagr. ugd. muzikos kl. Choro grupė. Gali būti ir 1 gr. 2 gr. (jeigu reikia);

2 prad. ugd. muzikos kl. V. Pavardenis, 2 muzikos instr., fortepijonas;

1 prad. ugd. muzikos kl. Dainavimas (fortepijono vaikučiams pirmokams);

**14.3.** neformaliųjų programų dalykų:

NVŠ muzikos kl. V. Pavardenis, solinis dainavimas;

1 gr. NVŠ muzikos kl. Gitara;

1 gr. AMU muzikos kl.;

NVŠ ir AMU klasių nerašom, jeigu reikia tik grupes.

**15.** Atostogų, ligos ir komandiruočių mokslo metų laiku pildymas: mokslo metų metu, mokytojų atostogų metu pamokos temos ir namų užduočių skiltyje pildome įprastai, gale įrašydami „Mokytojos (-o) atostogos“ ir atidirbimo datą, pvz.: pamokos tema: „Išmokti kūrinį mintinai“, „Mokytojos atostogos. Pamoka atidirbta 2019-10-11“.

Mokytojo ligos ir komandiruočių metu, daromas įrašas ir pamokos temos skiltyje, ir namų užduočių skiltyje įrašant „Mokytojas sirgo“, „Mokytojo komandiruotė“.

**16.** Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, mokyklos direktoriaus pavaduotojas 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 vyriausiojo archyvaro  2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr.88-4230), nustatyta tvarka.

**IV. SKYRIUS**

**DIENYNO SAUGOJIMAS**

**17**. 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 (Žin., 2005, Nr. [105-3907](http://www3.lrs.lt/cgi-bin/preps2?a=261229&b=)), nustatytą laiką.

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