PATVIRTINTA
Vilniaus „Vilties“ specialiosios
mokyklos – daugiafunkcinio centro
direktoriaus 2016 m. gruodžio 23 d.
įsakymu Nr. V1 - 76

VILNIAUS „VILTIES“ SPECIALIOSIOS MOKYKLOS – DAUGIAFUNKCINIO CENTRO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. PASKIRTIS

1. Vilniaus „Vilties“ specialiosios mokyklos – daugiafunkcinio centro elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai toliau – nuostatai) reglamentuoja pradinio ir pagrindinio ugdymo mokytojo elektroninių dienynų administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti, vadovaujantis pradinio, pagrindinio ugdymo mokytojo 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 ir mokslo ministro 2009 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. ISAK-1459 redakcija).

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas – 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.

4. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius, įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras, mokykla naudoja UAB „Nacionalinio švietimo centro“ elektroninį dienyną „manodienynas“.

5. Pradinio, pagrindinio ugdymo, specialiosios pagalbos teikimo, neformaliojo ugdymo, mokymo namuose dienynas tvarkomas elektroninio dienyno pagrindu.

II. DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

6. Vilniaus „Vilties“ specialiosios mokyklos – daugiafunkcinio centro elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas(i) asmuo(enys).

7. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administratorius, mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui , mokytojai, ikipamokinio – popamokinio mokinių užimtumo klasių auklėtojai, specialiąją pagalbą teikiantys specialistai, socialinis pedagogas.

8. Visi mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (1 priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

9. Elektroninio dienyno **tvarkytojas** (administratorius) atlieka šias pagrindines funkcijas:

9.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus (UAB Nacionalinio švietimo centro“ „manodienynas“) ir mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas; sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

9.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klasių vadovus auklėtojus; koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

9.3. kiekvienų metų iki rugsėjo 10 d. suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų laiką, pusmečių intervalus, vertinimo tipus, mokomuosius dalykus;

9.4. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – mokyklos direktoriui, jo pavaduotojui ugdymui , mokytojams, specialiąją pagalbą teikiantiems specialistams, socialiniam pedagogui,

mokiniams ir jų tėvams pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

9.5. įveda į dienyną dokumentus mokyklos direktoriaus nurodymu;

9.6. informuoja ir konsultuoja mokyklos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais.

10. **Mokytojas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

10.1. iš mokyklos elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

10.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, el. pašto adresą;

10.3. per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ įveda tas klases ir grupes, kurioms turi pamokų;

10.4. per meniu punktą „Mano tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

10.5. kiekvieną darbo dieną suveda tą dieną pravestų pamokų duomenis: pažymius, lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, klasės darbą, namų darbą; nurodo pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo; rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;

10.6. ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo planuojamo mokinių vertinimo darbo datą ir laiką;

10.7. per meniu punktą „Mėnesių užbaigimas“ pažymi apie baigtą pildyti mėnesį iki sekančio mėnesio 10 dienos arba kitu mokyklos vadovų nurodytu laiku;

10.. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik mokyklos elektroninio dienyno administratoriui leidus;

10.10. mokyklos nurodytu laiku išveda pusmečio, metinį įvertinimus;

10.11. mokiniui, besimokančiam pagal individualizuotą programą, pažymi kursą „ind“;

10.12. mokiniui, besimokančiam pagal pritaikytą programą, pažymi kursą „prit“;

10.13. mokiniui, kuriam yra skirtas mokymas namuose, pažymi kursą „sav“;

10.14. mokinį, nepadariusį pažangos vertina NP

10.15. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

10.16. integruotų į kitus dalykus dalykų mokymo apskaita dubliuojama abiejuose ar keliuose dalykuose;

10.17. mokinio, besimokiusio kitoje mokykloje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų;

11. **Klasės vadovas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

11.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus ir užpildo grafas apie mokinį ;

11.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja e. dienyno administratorių;

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

11.4. per meniu punktą „Darbas su klasėmis“ kiekvieno mėnesio pradžioje įveda informaciją apie klasės vadovo darbą su klase;

11.5. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į e. dienyną;

11.6. pasibaigus mėnesiui per dvi darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už lankomumą;

11.7. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie e. dienyno, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

11.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;

11.9. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

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

11.11. pagal administracijos pageidavimus formuoja savo klasės ataskaitas;

11.13. mokslo metų pabaigoje mokyklos vadovų nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

11.13. mokinio, besimokančio savarankiškai, namuose, pagal sveikatą tausojantį režimą kitoje ikimokyklinio ugdymo įstaigoje, kitoje mokykloje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų;

11.14. pasibaigus mokslo metams kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė".

Specialiąją pagalbą teikiantys specialistai:

12.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą;

12.2. teikia informaciją apie lankomumą direktoriaus pavaduotojui;

12.3. aiškinasi mokyklos nelankymo priežastis, teikia informaciją mokyklos vadovui.

12. Socialinis pedagogas:

12.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą;

12.2. teikia informaciją apie lankomumą direktoriui;

12.3. aiškinasi mokyklos nelankymo priežastis, teikia informaciją mokyklos vadovui.

13. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo mokyklos **direktoriaus pavaduotojas ugdymui** , kuris:

13.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;

13.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams, auklėtojams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

13.3. analizuoja mokymosi, pažangos, klasių ir pratybų mokymosi, lankomumo rezultatus;

13.4. kontroliuoja, kad mokytojai laiku uždarytų praėjusį mėnesį elektroniniame dienyne;

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

III. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ IR SAUGOJIMAS

14. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne.

15. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, **pavaduotojas ugdymui** :

15.1. iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė"; klasės auklėtojo ir pavaduotojo parašu patvirtinamas duomenų teisingumas ir tikrumas;

15.2. kartu su IKT specialistu suformuoja klasės dienyno bylą, į kurią sudeda atitinkamos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę", suformuotą bylą perduoda mokyklos sekretoriui.

16. **Mokyklos direktoriaus įsakymu direktoriaus pavaduotojas** ugdymui kartu su IKT specialistu visą elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir perduoda į mokyklos raštinę.

17. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo raštu kreipiasi į pavaduotoją, kuris (2 priedas) kartu su dienyno tvarkytoju ištaiso klaidą elektroniniame dienyne.

18. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose skyriuose „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė" padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

19. Šių nuostatų 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), nustatytą laiką.

IV. ATSAKOMYBĖ

20. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Direktoriaus pavaduotojas **ugdymui** atsako, kad nebūtų pažeista mokyklos mokinių ir jų tėvų informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.

22. Už atspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako sekretorius.

23. Mokinių ugdomąją veiklą vykdantys asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas, specialiąją pagalbą teikiantys specialistai ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

24. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami mokyklos direktoriaus įsakymu.

26. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

27. Mokyklos elektroninio dienyno nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo 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 ir mokslo ministro 2009 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. ISAK-1459 redakcija) (toliau – ŠMM aprašas).

28. Nuostatai įsigalioja nuo 2016 m. rugsėjo 1d.

29. Nuostatai skelbiami mokyklos interneto svetainėje http://www.viltis.vilnius.lm.lt

30. 2016 – 2017 m.m. yra elektroninio dienyno įvedimo pereinamasis laikotarpis, kurio metu vedamas elektroninis dienynas ir spausdintinis dienynas.

31. Nuo 2017- 2018 m.m. vedamas tik elektroninis dienynas.

SUDERINTA
Vilniaus miesto savivaldybės administracijos
Švietimo, kultūros ir sporto departamento
Direktorius

_____
(parašas)

_____
(Vardas, pavardė)

_____
(data)

Susipažinau:
Ilona Tumanova
2016-12-28

SUSIPAŽINAU:
Vilma Sporienė
2016-12-28

Eglė Puchartienė
2016-12-28

PRITARTA
Vilniaus „Vilties“ specialiosios
mokyklos - daugiafunkcinio centro
tarybos nutarimu 2016 m. rugpjūčio 29 d.
protokolas Nr. V5-6

Susipažinau:
Sonata Siukevičienė
2016-12-28

Susipažinau
Dalva Kezikienė
2016-12-28

Susipažinau
Dalia Klimavičienė
2016-12-28

Vilniaus „Vilties“ specialiosios mokyklos-daugiafunkcinio centro
elektroninio dienyno tvarkymo
nuostatų 1 priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. d.
Vilnius

Vilniaus „Vilties“ specialioji mokykla- daugiafunkcinis centras

_____
(pareigos)
_____
(vardas, pavardė)

1. Suprantu, kad:

1.1. negalima darbe tvarkomų duomenų atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

1.2. draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitą informaciją, kad programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinotų duomenis, ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su duomenimis;

1.3. netinkamas duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

2. Įsipareigoju:

2.1. saugoti duomenų paslaptį;

2.2. duomenis tvarkyti vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu;

2.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti savo vadovui apie bet kokį įtartiną atvejį, kuris gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

3. Žinau, kad:

3.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisines apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą (pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir kitus teisės aktus);

3.3. duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo, atlyginantis asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;

3.4. šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.

4. Patvirtinu, kad esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

_____ _____ _____
(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)

Vilniaus „Vilties“ specialiosios mokyklos-daugiafunkcinio centro elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų 2 priedas

VILNIAUS „VILTIES“ SPECIALIOJI MOKYKLA – DAUGIAFUNKCINIS CENTRAS

_____

(vardas, pavardė)

Vilniaus „Vilties“ specialiosios
mokyklos- daugiafunkcinio centro
direktoriaus pavaduotojui

PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE

Prašau leisti keisti duomenis:

Sritys, kuriose bus keičiami duomenys	Mokytojo, specialisto pildoma dalis
Klasė, grupė	
Dalykas	
Data	
Mokinys (-iai)	
Klaidos pobūdis	

(Data) *(parašas)*