

PATVIRTINTA
Šiaulių menų mokyklos
direktorius 2023 m. lapkričio 21 d.
įsakymu Nr. V 1-147

ŠIAULIŲ MENŲ MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO „MANO DIENYNAS“ NAUDOJIMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių menų mokyklos (toliau – Mokykla) elektroninio dienyno „Mano dienynas“ tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja neformaliojo vaikų švietimo ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokyklos dienyno, administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK – 2008 ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V-170 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo“ redakcija.

3. Mokyklos elektroninis dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „Nacionalinio švietimo centro“ elektroninio dienyno „Mano dienynas“ vartotojo vadovą.

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

4.1. **elektroninis dienynas** (toliau – el. dienynas) – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

4.2. **el. dienyno administratorius** – asmuo, Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas atlikti el. dienyno administravimo funkcijas, numatytas šiuose Nuostatuose.

5. Šiais Nuostatais vadovaujasi visi Mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

II SKYRIUS ASMENŲ, TVARKANČIŲ IR PRIŽIŪRINČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

6. Mokyklos direktorius (el. dienyno valdytojas) užtikrina el. dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, el. dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą

7. El. dienyno pildymo ir administravimo priežiūrą vykdo Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

8. El. dienyną administruoja Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas el. dienyno administratorius (tvarkytojas).

9. El. dienynus stebėti turi teisę:

9.1. Mokyklos direktorius, Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui – visus el. dienynus, nuolat;

9.2. grupės vadovas – savo grupės mokinių el. dienynus, nuolat;

9.3. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) – vaiko (globotinio) el. dienyną, nuolat;

9.4. mokinys – savo el. dienyną, nuolat;

9.5. mokyklą inspektuojantys asmenys – visus el. dienynus atskiru nurodymu (pavedimu), suderinę su Mokyklos direktoriumi.

10. Mokyklos el. dienyno administratorius:

10.1. Mokyklos el. dienyno administratorius skiriamas Mokyklos direktoriaus įsakymu. Jis yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga el. dienyno funkcionalumui: mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir pedagogų registru duomenimis;

10.2. administruoja mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus, suteikia naujus prisijungimo duomenis;

10.3. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių vadovus;

10.4. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus;

10.5. sukuria ir įrašo naujai suformuotas grupes;

10.6. užtikrina, kad el. dienynas visuomet būtų užrakintas ir sistemos vartotojai galėtų jame atlikti ne vėlesnio kaip mėnesio laikotarpio pakeitimus;

10.7. reikalui esant, atrakina mėnesio užbaigimą;

10.8. įveda atvykusius mokinius, mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš Mokyklos, el. dienyne pažymi apie mokinio išvykimą;

10.9. pasitelkdamas savo žinias, patirtį ir praktiką arba bendradarbiaudamas su „Mano dienynas“ administratoriumi, teikia el. dienyno vartotojams konsultacijas, susijusias su el. dienyno valdymo, administravimu.

11. Mokytojai:

11.1. mokslo metų pradžioje per 2 savaites suveda savo dalykų grupes, užrašo tikslų ir pilną (pagal ugdymo planą) dalyko ar modulio pavadinimą su grupės numeriu, pažymi į jas įeinančius mokinius ir užpildo pamokų tvarkaraštį;

11.2. praneša mokiniams prisijungimo prie elektroninio dienyno reikalingus duomenis, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), jų pateiktu el. paštu, praneša prisijungimo prie savo vaiko elektroninio dienyno reikalingus duomenis;

11.3. prideda naujus mokinius ir yra atsakingas už teisingą mokinių sąrašą grupėse;

11.4. pamokos metu pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus. Jei pamokos nevyko dėl šalčio, karantino ar stichinių nelaimių, el. dienyne žymi datas ir parašo: „Pamoka nevyko dėl ...“ ir įrašo Mokyklos direktoriaus įsakymo numerį. Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo dienų skaičių;

11.5. jei pamokos nevyko dėl mokytojo ligos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

11.6. pamokos dieną įveda pamokos temą. Pastabas ir namų darbus mokytojai pildo savo nuožiūra ar suderinus su mokiniiais ne vėliau kaip tą pačią dieną pasibaigus pamokoms;

11.7. kai yra tvarkaraščio pakeitimai ir pamoka vedama kitą dieną negu yra numatyta tvarkaraštyje, mokytojas pildo dienyną nuroydamas grupę, pamoką ir datą;

11.8. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per 1 darbo dieną įveda duomenis į el. dienyną;

11.9. fiksuoja grupės dalyvavimą renginiuose, darbą su tėvais, darbą su dokumentais;

11.10. pasibaigus mėnesiui iki kito mėnesio 10 dienos (iki uždariant dienyną) baigia tvarkyti lankomumo duomenis; analizuoja grupės lankomumą ir pažangumą;

11.11. tikrina tėvų aktyvumą el. dienyne (stebi prisijungimus); jei tėvai (globėjai, rūpintojai) neprisijungia nė vieno karto per mėnesį, susisieikia su jais ir apie tai informuoja Mokyklos administraciją;

11.12. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniiais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais);

11.13. pagal administracijos reikalavimus formuoja savo klases ataskaitas;

11.14. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į Mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdančią asmenį ir ištaiso klaidas;

11.15. mokslo metų pabaigoje suformuoja savo dalyko (-ų) ataskaitas ir elektroninį variantą pateikia dienyno administratoriui.

12. Mokyklos administracija:

12.1. ugdymo procesui pasibaigus formuoja ataskaitas „Mokinių pasiekimų ir lankomumo suvestinė, mokytojai, patvirtinę parašu, perduoda Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

12.2. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į Mokyklos el. dienyno administratorių;

12.3. el. dienyno vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais;

12.4. el. dienyno vidaus žinutėmis rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei ir grupei;

12.5. jei mokinys kai kurių dalykų mokosi savarankiškai namuose, eilutėje ties mokinio vardu ir pavarde nuo mokymosi pradžios nurodoma mokymosi forma;

12.6. visi mokyklos mokytojai privalo susipažinti su el. dienynų formomis ir kitais el. dienyno pildymo nurodymais remiantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. gruodžio 8 d. įsakymu Nr. ISAK-2636 „Dėl dienynų formų patvirtinimo“ (<https://eseimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.361469>).

13. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal atliekamas funkcijas:

13.1. vykdo el. dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal Mokyklos direktoriaus darbo pa(si)skirstymą;

13.2. pildo tvarkaraščio pakeitimus (kartu su sistemos „Mano dienynas“ administratoriumi);

13.3. duoda nurodymus sistemos „Mano dienynas“ administratoriui įvesti Mokyklos direktoriaus įsakymus dėl mokymosi nuotoliu, dėl mokinių atvykimo mokytis ir išvykimo iš Mokyklos;

13.4. nuolat kontroliuoja dienyno administravimą ir analizuoja mokytojų, grupės vadovų veiklą, pildant el. dienynus;

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

13.6. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir klasių vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

13.7. operatyviai sprendžia su elektroninio dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas;

13.8. kontroliuoja, kad mokytojai laiku užpildytų praėjusio mėnesio duomenis elektroniniame dienyne;

13.9. vykdo elektroninio dienyno reikalingų ataskaitų parengimą.

III ŠKYRIUS DIENYNO SUDARYMAS, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

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

15. El. dienyne tvarkomi mokinių asmens duomenys: privalomai – vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, įvertinimai, rekomenduojama – gimimo data, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai ir telefono numeriai.

16. El. dienyne tvarkomi mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys: vardas, pavardė, elektroninio pašto adresai ir telefono numeriai.

17. El. dienynas integruojamas su Neformalaus vaikų švietimo Mokinių registru, kuriame sukaupiami duomenys apie mokinius.

18. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui iki rugpjūčio mėnesio paskutinės darbo dienos el. dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda mokyklos archyvui.

19. Teisės aktų nustatyta tvarka mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

20. Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir/ar perkeltas į skaitmenines laikmenas el. dienynas saugomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymas Nr. ISAK-2008 „Dėl Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“; Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymas Nr. V-375 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. Isak2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo

patvirtinimo“ pakeitimo“; Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymas Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.

IV SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

21. Šių nuostatų nustatyta tvarka perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatytą laiką.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

22. Mokyklos direktorius vykdo elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, informacijos saugumo, tikrumo ir patikimumo, dokumentų išspausdinimo, perkėlimo į skaitmenines laikmenas, saugojimo teisės aktų nustatyta tvarka priežiūrą.

23. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista mokinių ir jų tėvų informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka, kartą per mėnesį tikrina elektroninio dienyno pildymą.

24. Už dienynų archyvavimą atsako sekretorius.

25. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias mokytojas atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

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

27. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie Mokyklos el. dienyno turintys asmenys.

28. Dėl duomenų konfidencialumo vadovautis Lietuvos Respublikos Seimo 1996 m. birželio 11 d. priimtu Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu Nr. I-1374.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Nuostatai papildomi ir/ar keičiami Mokyklos direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti bet kurios Mokyklos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo Mokyklos direktorius.

30. Priėmus sprendimą likviduoti el. dienyną, Mokyklos administracija rengia teisės aktą dėl el. dienyno likvidavimo, kuriame nustatomos el. dienyno valdytojo ir tvarkytojo teisės ir pareigos likvidavimo laikotarpiu, duomenų perdavimo kitoms informacinėms sistemoms arba įstaigoms tvarka, duomenų sunaikinimo priemonės ir terminai, duomenų teikėjų ir duomenų gavėjų informavimo tvarka ir kitos likvidavimo sąlygos.

31. Nuostatai skelbiami mokyklos interneto svetainėje <https://menu.lt/>
