PATVIRTINTA
Mažeikių Vytauto Klovos muzikos
mokyklos direktoriaus
2017 m. gruodžio 14 d.
įsakymu Nr. V-37

MAŽEIKIŲ VYTAUTO KLOVOS MUZIKOS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių Vytauto Klovos muzikos mokyklos (toliau – muzikos mokykla) pagrindinio ir pradinio ugdymo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkymo nuostatai (toliau– nuostatai) reglamentuoja pagrindinio ir pradinio ugdymo dienyno (toliau– dienynas) sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas (toliau e-dienynas) – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla – mokslo metų pabaigoje atspausdinta ir suformuota klasės byla, kurią sudaro iš e-dienyno ugdomąją veiklą vykdančių asmenų atspausdintos klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, pasirašytos mokytojo, 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.

3. E-dienyno tvarkymo nuostatais vadovaujasi visi muzikos mokyklos bendruomenės nariai.

4. Muzikos mokyklos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti e-dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimtas pritarus mokytojų tarybai, mokyklos tarybai

5. 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. E-dienynas pildomas valstybine kalba.

6. E-dienyno tvarkymo nuostatai papildomi ir keičiami Mažeikių Vytauto Klovos muzikos mokyklos direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti bet kurios muzikos mokyklos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo muzikos mokyklos direktorius.

7. Muzikos mokykla nevykdo koncertmeisterių ugdymo apskaitos E-dienyne.

8. E-dienyno tvarkymo nuostatų reikalavimų privalo laikytis muzikos mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, dalykų mokytojai.

II. E- DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

9. **E-dienynus stebėti turi teisę**:

9.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui – visus e-dienynus, nuolat;

9.2. mokomojo dalyko mokytojas, nuolat;

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

9.4. mokinys – savo dienyną, nuolat;

10. E-dienyno priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o jo nedarbingumo laikotarpiu – mokyklos e-dienyno administratorius.

11. Mokyklos direktorius:

11.1. skiria dalyko mokytojams sudaryti pagal savo dalyko klasės mokinių sąrašus ir įsakymo kopiją teikia e-dienyno administratoriui;

11.2. tvirtina (direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikimu) klasių sąrašus ir įsakymo kopiją teikia e-dienyno administratoriui;

11.3. užtikrina e - dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, e - dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Mokyklos e-dienyno administratorius atlieka šias funkcijas:

12.1. iki rugsėjo 15 d. suveda e-dienyno veikimui reikalingus duomenis apie klases, grupes, mokinius, mokytojus, dalykus, pamokų laiką, pusmečių intervalus ir kt. Duomenys turi sutapti su mokinių ir pedagogų duomenų bazės duomenimis;

12.2 iki rugsėjo 15 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstamus mokytojus, sukuria klases ir priskiria klasių auklėtojus;

12.3. iki rugsėjo 15 d. organizuoja mokymus dalyko mokytojams ir mokiniams, skiria prisijungimo vardus ir slaptažodžius;

12.4. iki rugsėjo 15 d. supažindina dalyko mokytojus su e-dienyno panaudojimo galimybėmis. Išduoda dalyko mokytojams, mokiniams ir jų tėvams naujus prisijungimo vardus ir slaptažodžius vietoj pamestų;

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

12.6. analizuoja duomenis apie klasių, grupių ir mokytojų ryšį, prireikus, atlieka keitimus;

12.7. esant poreikiui, kartu su dalyko mokytojais papildomai organizuoja mokymus mokinių tėvams apie e-dienyno naudojimą, pranešimų gavimo galimybes;

12.8. teikia pasiūlymus programinės įrangos teikėjui dėl e-dienyno funkcijų tobulinimo;

12.9. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia e-dienyną į skaitmeninę laikmeną.

13 Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:

13.1. bendradarbiaudamas su mokyklos e-dienyno administratoriumi, analizuoja e-dienyno pildymo punktualumą, tikslumą ir teikia mokyklos e-dienyno administratoriaus parengtą statistinę ataskaitą mokytojų tarybai;

13.2. tiria mokinių, mokytojų ir tėvų požiūrį apie e-dienyno naudojimo efektyvumą;

13.3.operatyviai sprendžia su e-dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas;

13.4. iki rugpjūčio 31 d. sudaro klasių, iki rugsėjo 5 d. (I pusmečio) iki sausio 25 (II pusmečio) mobilių grupių sąrašus ir teikia muzikos mokyklos direktoriui tvirtinti;

13.5. paskirsto po rugsėjo 1 d. į muzikos mokyklą naujai atvykusius mokinius į klases ir informuoja e-dienyno administratorių;

13.6. patikrina dalyko mokytojų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje e-dienyno pagrindu atspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas;

13.7. patikrintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda į archyvą;

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

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

III. E - DIENYNO PARENGIMAS PILDYMUI

14. Rugsėjo 1-15 d. e-dienyno parengiamuosius darbus atlieka:

14.1. **Dalykų mokytojai:**

14.1.1. dalyvauja mokyklos e-dienyno administratoriaus organizuojamuose mokymuose ir konsultacijose;

14.1.2. korektiškai užpildo elektroninio pašto adresą ir kitus asmeninius duomenis;

14.1.3. po rugsėjo 15 d. sukelia savo mokomo dalyko tvarkaraščius, grupes;

14.1.4. kilus neaiškumams, problemoms, nedelsiant kreipiasi į mokyklos e-dienyno administratorių .

14.1.5. iki rugsėjo 20 d. patikrina informaciją apie klasėje besimokančius mokinius, jų pamokų tvarkaraščius, padaro reikalingus keitimus.

14.1.6. po rugsėjo 15 d. informuoja mokinius apie galimybę naudotis e-dienynu, kartu su administratoriumi organizuoja mokymus mokiniams, perduoda prisijungimo vardus ir slaptažodžius;

14.1.7. po rugsėjo 15 d. kartu su administratoriumi pagal poreikį organizuoja mokymus, konsultacijas mokinių tėvams, perduoda prisijungimo vardus ir slaptažodžius;

14.1.8. operatyviai raštu (1 priedas) informuoja muzikos mokyklos e-dienyno administratorių apie pastebėtas klaidas;

14.1.9. atsako už prisijungimo duomenų slaptumą.

IV. E - DIENYNO PILDYMAS

15. **Visi dalykų mokytojai:**

15.1. suveda pamokos dieną pamokos temą, lankomumą, namų darbus, o kartą per savaitę tikslius duomenis apie mokinių gautus įvertinimus, juos pažymint atitinkama spalva;

15.2. ne vėliau kaip prieš savaitę suderina su mokiniais atsiskaitymų darbų datą ir ją fiksuoja e-dienyne;

15.3. pasibaigus trimestrui, mokslo metams patikrina ar įrašai (lankomumas, pažangumas, pavaduojančių mokytojų įrašai) e-dienyne teisingi ir patvirtina, per 5-ias darbo dienas, kad duomenys teisingi ir nebus keičiami;

15.4. dėl duomenų pakeitimo, pasibaigus pusmečiui ar mokslo metams, e-dienyno srityse raštu (1 priedas) kreipiasi į muzikos mokyklos e-dienyno administratorių, kuris kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui priima sprendimą dėl leidimo keisti duomenis. Mokytojai, gavę leidimą keisti duomenis, ištaiso prašyme nurodytą klaidą ir apie tai informuoja mokinį ir jo tėvus;

15.5. atsako už prisijungimo duomenų slaptumą;

15.6. rašo mokiniams pagyrimus ir pastabas.

15.7. instruktuoja mokinius bendraisiais klausimais. Kiekvieną kartą atlikus instruktažą, mokiniai pasirašo (2 priedas), lapus sega į klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą;

15.8. mokinių, laikančių įskaitą už neatsiskaitytą laikotarpį, įvertinimus fiksuoja klasės byloje (3 priedas). E-dienyne fiksuojamas galutinis rezultatas (atgaline data e-dienyno įrašas netaisomas).Įskaitų rezultatai suvedami į galutinę pažangumo ataskaitą, įvertinimą pažymint *.

15.9. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius, pavėlavusius mokinius. Jei pamokos nevyko dėl šalčio, karantino ar stichinių nelaimių, e-dienyne žymimos datos ir parašoma: „Pamoka nevyko dėl....“. Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo dienų skaičių;

15.10. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio mokslo metų pasiekimų įvertinimus (pagal vertinimo aprašą). Mokinio, mokyto namuose, besimokiusio savarankiškai ar gydymo įstaigoje gauti įvertinimai, išskyrus pusmečius į dalyko e-dienyną įrašomi naudojant papildomą paaiškinamąją informaciją (pažymiai iš kitos įstaigos). Dalykų mokytojai pusmečių ir metinius įvertinimus išveda iš šioje mokykloje ir gydymo įstaigoje ar kitoje mokykloje gautų įvertinimų. Gauti įvertinimai iš kitų įstaigų įsegami į mokinių bylą.

15.11. Gavus nurodymą e-dienyno žinute, įsikelia į grupės sąrašą naujai atvykusių mokinių pavardes

17. Muzikos mokyklos e-dienyno administratorius:

17.1. kiekvieną dieną analizuoja e-dienyno duomenis (klasių ir mokytojų ryšį, tvarkaraščius ir kt.);

17.2. vykdo duomenų pakeitimus e-dienyno srityse pagal pateiktus dalykų mokytojų ir klasės auklėtojų prašymus raštu (1 priedas);

17.3. praėjus 7 d. po pusmečio pabaigos, elektroniniu paštu ir skelbimu mokytojų kambaryje informuoja klasių vadovus, kad visi mokytojai patvirtino duomenis už pusmetį.

17.4. jeigu klasių vadovai pageidauja, patvirtinus pusmečio, metų duomenis, atspausdina mokinio pusmečio, metų pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

17.5. atlieka klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e-dienyno tobulinimo mokyklos administracijai ir programinės įrangos tiekėjui.

18. Pavaduojamų pamokų fiksavimas e-dienyne:

18.1. jeigu pavadavimo laikotarpis iki vieno mėnesio, mokyklos e-dienyno administratorius, vadovaudamasis muzikos mokyklos direktoriaus įsakymais dėl mokytojų pavadavimų, kiekvieną dieną į e-dienyną įveda duomenis apie pavaduojančius ir pavaduojamus mokytojus, konkrečias klases ir pavadavimo terminus;

18.2. naujai atvykusius ar pavaduojančius mokytojus muzikos mokyklos e-dienyno administratorius moko naudotis e-dienynu, prijungia juos kaip naujus vartotojus, suteikia vartotojo vardus ir slaptažodžius, o pasibaigus pavadavimo laikotarpiui atjungia pakeisdamas slaptažodį.

E - DIENYNO SPAUSDINIMAS IR ARCHYVAVIMAS

21. Dalyko mokytojai pasibaigus pusmečiui per 10 darbo dienų (iki pusmečio užrakinimo) atspausdina mokomųjų dalykų pusmečių įvertinimus, juose pasirašo ir (nurodydami datą) ir įdeda į klasės segtuvą.

22. Dalyko mokytojai iš e-dienyno metinės ataskaitos ir kitų būtinų (įskaitų lapai, instruktažo lapai, taisymų lapai, atvykusių mokinių pusmečių įvertinimų lapai iš kitų mokyklų) puslapių suformuoja klasės ataskaitą ir pasibaigus mokslo metams pateikia ją direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

23. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui patikrina dalykų mokytojų dienynus ir perduoda archyvui.

24. Kiekvieną pusmetį programinės įrangos tiekėjas perduoda mokyklai e-dienyno archyvo kopiją PDF formatu, kurią saugo pavaduotojas ugdymui, atsakingas už e-dienyno administravimą.

25. Nuostatais nustatyta tvarka sudarytos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos bei perkeltas į skaitmenines laikmenas e-dienynas saugomos 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.

26. Muzikos mokyklos direktorius užtikrina e - dienyno duomenų pagrindu sudarytų Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylų saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Muzikos mokyklos e - dienyno tvarkymo apraše nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo e - dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro

---

PRITARTA
Mokyklos tarybos posėdyje
2017 m. spalio 19 d. protokolas Nr. 1

1 PRIEDAS

MAŽEIKIŲ VYTAUTO KLOSVOS MUZIKOS MOKYKLOS

_____

(vardas, pavardė)

Mažeikių Vytauto Klovos muzikos mokyklos
Direktoriui

PRAŠYMAS

DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE

_____

(data)

Prašau leisti keisti duomenis:

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

_____

(vardas, pavardė)

_____

(parašas)

2 PRIEDAS

MAŽEIKIŲ VYTAUTO KLOSVOS MUZIKOS MOKYKLOS

SAUGAUS ELGESIO IR KITI INSTRUKTAŽAI

_____

(Data)

Trumpas instruktažo turinys

_____

_____

_____

_____

Eil. nr.	Pavardė vardas	Klasė	Parašas
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			

22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

Instruktažo organizatorius _____ Parašas _____ Vardas, pavardė,

3 PRIEDAS

MAŽEIKIŲ VYTAUTO KLOSVOS MUZIKOS MOKYKLOS

MOKINIO ĮSKAITŲ LAPAS

_____

(Mokinio vardas, pavardė, klasė)

Data	Dalykas	Įvertinimas	Laikotarpis, už kurį laikoma įskaita	Mokytojo pavardė, vardas	Parašas