

**JONAVOS JANINOS MIŠČIUKAITĖS MENO
MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO VERITUS
TVARKYMO NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Jonavos Janinos Miščiukaitės meno mokyklos (toliau – Mokykla) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Formalųjį švietimą papildančio ir neformaliojo švietimo elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, tvarkymą, dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.
2. Nuostatai parengti 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 ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17d. įsakymo Nr. V-375 redakcija).
3. 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.
4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:
 - 4.1. Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.
 - 4.2. Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.
5. Mokykla mokinių ugdymo apskaitą vykdo elektroniniu būdu, naudodama UAB „Baifotekos“ elektroninį dienyną „Veritus“.
6. Mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdo Mokyklos elektroninio dienyno administratorius, duomenų tvarkymo priežiūrą vykdo Mokyklos direktorius.
7. Elektroninį dienyną pildo visi mokyklos mokytojai.
8. Elektroninio dienyno duomenų gavėjai yra mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), mokyklos administracija.

**II SKYRIUS
ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ
UGDYTINIŲ
UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS**

9. Elektroninio dienyno administratorius, atsakingas už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus, yra Mokyklos elektroninio dienyno informacijos tvarkytojas ir saugotojas.
10. Mokyklos elektroninio dienyno administratoriaus funkcijos:
 - 10.1. suveda visą informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionalumui: klasių numerius, pamokų, ugdytinių atostogų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus, pedagogų, ugdytinių sąrašus, vertinimo rodiklius,
 - 10.2. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 15 dienos suveda klases, grupes, t.y. sudaro dalyko dienynus;
 - 10.3. esant poreikiui, daro pakeitimus, tikslina informaciją;

- 10.4. suteikia mokytojams, ugdytiniams ir ugdytinių tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo duomenis, o juos pametus ar užmiršus pagal raštu ar el. paštu pateiktą prašymą suteikia naujus prisijungimo duomenis;
- 10.5. sukuria naujai suformuotas klases bei grupes, priskiria dalykų mokytojus, suteikia papildomas administravimo teises kitiems vartotojams (mokyklos vadovams);
- 10.6. pagal pateiktus duomenis papildo/pašalina ugdytinių ir mokytojų sąrašus;
- 10.7. įtraukia naujus dalykus, numatytus ugdymo plane;
- 10.8. esant poreikiui, atrakina elektroniniame dienyne patvirtintus pusmečio ar metų pažymius;
- 10.9. ugdytiniui išvykus iš Mokyklos elektroniniame dienyne pašalina ugdytinio pavardę;
- 10.10. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to atlikti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno tiekėją;
- 10.11. pasibaigus mokslo metams, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos visą dieną perkelia į skaitmeninę laikmeną.
- 10.12. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;
- 10.13. apmoko dirbti su el. dienyne naujai priimtus mokytojus.
- 10.14. konsultuoja ugdytinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus apie el. dienyno naudojimą, pildymo ir kt. klausimais;
- 10.15. vykstant nuotoliniam ugdymui mokytojai, mokiniai, tėvai ir administracija konsultuojami nuotoliniu būdu: telefonu, elektroniniu paštu, elektroninio dienyno pranešimais.
11. Mokytojų funkcijos:
- 11.1. prasidėjus mokslo metams iki rugsėjo 15 dienos, patikrina klasės ugdytinių sąrašus, dalykų pavadinimus; apie rastus netikslumus informuoja elektroninio dienyno administratorių;
- 11.2. gavę iš ugdytinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, pateisina praleistas pamokas elektroniniame dienyne;
- 11.3. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina ugdytinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui ar mokslo metams išspausdina pažangumo ir lankomumo ataskaitas. Ataskaitos tėvams (globėjams, rūpintojams) perduodamos užtikrinant, kad tėvai (globėjai, rūpintojai) su jomis susipažįsta. Atskiru Mokyklos tarybos sprendimu mokytojai gali būti įpareigoti pildyti pažymių knygele;
- 11.4. skelbimais ir pranešimais informuoja mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus mokytojus, Mokyklos administraciją ugdymo, temomis;
- 11.5. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina šiuos lapus, pateikia ugdytiniams pasirašyti ir perduoda atsakingam asmeniui už saugaus elgesio instruktažus;
- 11.6. konsultuoja ugdytinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus apie el. dienyne teikiamą informaciją, aptaria su jais ugdytinių ugdymo(si) pasiekimus/elgesį;
- 11.7. supažindina klasės ugdytinius bei tėvus (globėjus, rūpintojus), su el. dienyno naudojimo tvarka, bei el. dienyno naudojimo naujovėmis ar pasikeitimais;
- 11.8. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su ugdytinių, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokyklos administracija;
- 11.9. iki kiekvienos savaitės paskutinės darbo dienos pabaigos suveda pamokų duomenis: pamokos temą, uždavinius, skiriamus namų darbus (jei yra poreikis, prisega pamokos medžiagą), pažymius, pastabas mokiniams, vertina elgesį, pažymi neatvykusius, vėlavusius ar nepasiruošusius pamokai, anksčiau iš pamokos išvykusius;
- 11.10. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;
- 11.11. pasibaigus pusmečiui/mokslo metams, per 7 darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną ir patvirtina visus pažymius;
- 11.12. prireikus keisti informaciją po to, kai dienyne visai baigtas pildyti, kreipiasi į Mokyklos elektroninio dienyno administratorių;
- 11.13. pasibaigus pusmečiui, paskutinę pamokos dieną išveda pusmečio įvertinimus;
- 11.14. informuoja el. dienyno administratorių apie pastebėtus gedimus ar duomenų netikslumus.
- 11.15. vykstant nuotoliniam mokymui, mokymo medžiaga ir užduotys mokiniams pateikiamos per elektroninį dienyną prikabinant prie užduočių skilties arba dienyno pranešimus.

12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, tvarkantis mokinių registrą, išvykus ar atvykus naujam ugdytiniui, pateikia informaciją elektroninio dienyno administratoriui.

III SKYRIUS DIENYNO, SUDARYTO ELEKTRONINIO DIENYNO PAGRINDU, TAISYMAS

IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

13. Ugdytinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne. Ugdymo procesui pasibaigus visi dienynai baigiami pildyti birželio mėnesį.

14. Elektroniniame dienyne nustačius klaidą (klaidingą žodį, tekstą ir įvertinimą), klaidą padaręs asmuo kartu su elektroninio dienyno administratoriumi ištaiso elektroniniame dienyne pagal vartotojo vadovą.

IV SKYRIUS ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, ATSAKOMYBĖ

15. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius užtikrina elektroninio dienyno priežiūrą, jo tvarkymą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas.

16. Už el. laikmenos archyvavimą atsako Raštinės administratorė.

17. Ugdytinių ugdomąją veiklą vykdančys dalyko mokytojai atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

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

19. Asmenys, besinaudojantys elektroniniu dienynu, privalo naudotis tik pagal jiems priskirtas vartotojo funkcijas, pametę ar atskleidę slaptažodį privalo nedelsiant jį pasikeisti ar informuoti el. dienyno administratorių .

20. Visi asmenys, turintys prieigą prie Mokyklos el. dienyno, neturi teisės be raštiško Mokyklos direktoriaus sutikimo skelbti, interpretuoti, iškraipyti, viešinti ar kitaip kaip naudoti el. dienyne esamą informaciją. Visi nesutarimai privalo būti sprendžiami mokyklos bendruomenės viduje (mokyklos savivaldos institucijose).

21. Visi asmenys, turintys prieigą prie Mokyklos el. dienyno, pastebėję neteisėtą el. dienyno naudojimą, privalo nedelsiant raštu informuoti Mokyklos direktorių bei imtis visų veiksmų nusikaltimui užkirsti.

22. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

23. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda archyvui pasibaigus mokslo metams per 10 darbo dienų.

24. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas 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 , nustatyta laiką.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami bet kurio bendruomenės nario iniciatyva teisės aktų nustatyta tvarka.

Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Mokyklos bendruomenės nariai: ugdytiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai), pedagoginiai darbuotojai, asmenys tvarkantys, administruojantys ir

prižiūrintys elektroninį dienyną, administracija.

PRITARTA

Jonavos Janinos Miščiukaitės meno mokyklos tarybos

2020-08-31 posėdžio nutarimu, protokolo

Nr.1VR-53