

PATVIRTINTA

Šiaulių 1-osios muzikos mokyklos direktoriaus
2022 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. V-91 (1.3)

ŠIAULIŲ 1-OSIOS MUZIKOS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių 1-osios muzikos mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – 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, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. ĮSAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ redakcija).
2. Nuostatai reglamentuoja Šiaulių 1-osios muzikos mokyklos elektroninio dienyno (toliau – e. dienyno) administravimo, tvarkymo, priežiūros tvarką ir asmenų, tvarkančių dienyną funkcijas ir atsakomybę.
3. E. dienyno tvarkymo nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina mokyklos direktorius.
4. E. dienyno tvarkymo nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie mokyklos e. dienyno turintys asmenys.
5. Nuostatuose naudojamos sąvokos:
 - 5.1. **Elektroninis dienynas** - dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.
 - 5.2. **Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos byla** - mokslo metų pabaigoje atspausdinta ir suformuota byla, kurią sudaro mokyklos e. dienyno administratoriaus atspausdintos bei direktoriaus pavaduotojo ugdymui pasirašytos mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos apskaitos suvestinės.
 - 5.3. Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.
6. Sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti e. dienyne priimtas vadovaujantis Šiaulių miesto savivaldybės administracijos švietimo skyriaus vedėjos įsakymu 2022-05-25 Nr.Š-232 „Dėl neformaliojo švietimo dienynų Šiaulių neformaliojo vaikų švietimo mokyklose sudarymo elektroninių dienynų pagrindu“.
7. Mokykla naudoja „Mano dienynas“ parengtą e. dienyną, pildomą valstybine kalba.
8. Mokykla nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintuose dienynuose.
9. Koncertmeisteriai nevykdo mokinių ugdymo apskaitos e. dienyne.

II ASMENŲ, TVARKANČIŲ IR PRIŽIŪRINČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

10. E. dienyną administruoja ir tvarko mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (toliau - administratorius), priežiūrą vykdo ir tvarko – mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pildo – mokyklos mokytojai.

11. Mokyklos direktorius:

11.1. užtikrina dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo tvarkymą, priežiūrą, informacijos jame saugumą, tikrumą ir patikimumą, jo išspausdinimą ir perkėlimą į skaitmenines laikmenas bei saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Mokyklos e. dienyno administratorius (jo nepaskyrus - direktoriaus pavaduotojas ugdymui):

12.1. mokslo metų pradžioje, iki spalio 1 d. suveda visą informaciją, reikalingą e. dienyno funkcionavimui: pusmečių trukmę, mokinių atostogų laiką, pažymių tipus, naujų mokytojų, mokinių, tėvų duomenis, sukuria klases, koreguoja pasikeitusius duomenis;

12.2. pažymi pagrindinius nustatymus: suteikti/atimti teisę vesti pusmečius, atrakinti/užrakinti datų trynimą, suteikti/atimti teisę formuoti grupes;

12.3. sukuria mokomųjų dalykų sąrašą (pagal mokyklos ugdymo planą);

12.4. naujiems e. dienyno vartotojams (naujiems darbuotojams, mokiniams, mokinių tėvams, globėjams) siūnčia pakvietimus prisijungti prie e. dienyno sistemos;

12.5. pakartoja pakvietimą jungtis prie e. dienyno vartotojams, kurie dėl įvairių priežasčių neprisijungė;

12.6. pagal poreikį konsultuoja nepavykus prisijungti;

12.7. patikrina, ar mokytojai teisingai sudarė mokinių grupes ir užpildė tvarkaraščius;

12.8. reguliariai tikrina, tikslina ir papildo mokinių ir mokytojų duomenis;

12.9. mokytojui nutraukus darbo sutartį mokslo metų eigoje, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui;

12.10. įkelia į e. dienyną dokumentus mokyklos direktoriaus nurodymu;

12.11. parengia užsakytas pažymas;

12.12. pateikia išrašus apie mokinių mokymosi pasiekimus;

12.13. paruošia mokinių mokymosi rezultatų ataskaitas išvykstantiems iš mokyklos mokiniams;

12.14. ugdymo procese gautus įvertinimus užrakina po 30 dienų nuo paskutinės mėnesio dienos;

12.15. mokslo metų pabaigoje e. dienyne:

12.15.1. keliamiems į aukštesnę klasę mokiniams įrašo mokyklos direktoriaus įsakymo dėl ugdymo programos baigimo, dėl kėlimo į aukštesnę klasę datą ir numerį;

12.16. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų:

12.16.1. iš e. dienyno atspausdina ataskaitą „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

12.16.2. skaitmeninį e. dienyno archyvą perduoda saugoti direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

12.16.3. visą e. dienyną perkelia į skaitmenines laikmenas. Skaitmeniniai e. dienyno duomenys saugomi Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka;

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

12.17. teikia konsultacijas e. dienyno naudojimo klausimais;

12.18. jei negali e. dienyno vartotojams suteikti pageidaujamų konsultacijų, kreipiasi į „Mano dienyno“ pagalbos administratorių;

12.19. informuoja e. dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

12.20. teikia pasiūlymus programinės įrangos tiekėjui dėl e. dienyno funkcijų tobulinimo.

13. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

13.1. vykdo e. dienyno pildymo priežiūrą, kontroliuoja, ar nepažeidžiamas mokyklos ugdymo plano įgyvendinimas, ar laikomasi mokykloje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

13.2. kontroliuoja, kad mokytojai laiku užpildytų praėjusio mėnesio duomenis e. dienyne; ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina e. dienyno pildymą, kad nebūtų pažeista mokyklos mokinių ir jų tėvų (globėjų) informavimo mokinių ugdymosi klausimais tvarka;

13.3. e. dienyne rašo pastabas mokytojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

13.4. ištaiso e. dienyne padarytas dienyno sudarymo klaidas (nesusijusias su įvertinimais);

13.5. analizuoja pusmečių mokymosi, lankomumo ar kt. statistiką, parengia išvadas, rekomendacijas;

13.6. skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus ir mokyklos renginius;

13.7. pasibaigus mokslo metams, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, iš mokyklos e. dienyno administratoriaus gautą atspausdintą ataskaitą „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ patikrina, įrašo datą ir pasirašo, patvirtindamas duomenų juose teisingumą; Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka suformuoja bylą ir atiduoda saugojimui į archyvą. Į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo;

13.8. tuo atveju, jei kurios nors klasės mokinys yra neatsiskaitęs už ugdymo programą, „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ gali būti atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti įvykdymo, bet ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31 d.;

13.9. pagal mokytojų pateiktus prašymus dėl duomenų keitimo (klaidos ištaisymo) e. dienyne (1 priedas), patikrina duomenų keitimo bei klaidos ištaisymo faktą ir pasirašo asmens surašytą aktą (2 priedas) apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą). Aktas apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) saugomas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių“ byloje.

13.10. atspausdintose „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėse“ klaidos ranka netaisomos. Jos pataisomos kartu su mokytoju, suklydusiu e.dienyne, ir iš naujo atspausdinamos.

14. Dalyko mokytojas:

14.1. mokslo metų pradžioje, iki spalio 1 dienos:

14.1.1. patikrina, ar visi mokytojo mokiniai įrašyti į e. dienyną;

14.1.2. patikrina informaciją apie savo mokinius; apie netikslumus nedelsiant informuoja mokyklos e. dienyno administratorių ar pavaduotoją ugdymui;

14.1.3. per meniu punktą „Grupių sudarymas“ sukuria savo mokinių grupes: Pastabos apie grupę įrašo mokinio vardą ir pavardę arba teorinių dalykų grupę; Dalyko kursas - pasirenka „netaikoma (-)“; Vertinimas - standartinis, ugdymo tipas - neformalus. Iš išskleisto sąrašo pažymi reikiamą klasę ir mokinį(-ius);

14.1.4. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ įveda savo pamokų tvarkaraštį; mokslo metų eigoje pildo pamokų tvarkaraščio pakeitimus;

14.1.5. supažindina mokinius ir mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su prisijungimo prie e. dienyno tvarka ir e. dienyno naudojimo tvarka;

14.2. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis; apie netikslumus nedelsiant informuoja mokyklos e. dienyno administratorių ar pavaduotoją ugdymui;

14.3. ne vėliau kaip iki savaitės pabaigos suveda įvykusių pamokų duomenis: namų darbus, mokinių gautus įvertinimus, lankomumą ir kt.;

14.4. mokiniui neatvykus į pamoką, žymi n raidę., parašo neatvykimo priežastį: „Mokinys į pamoką neatvyko dėl...“;

14.5. tėvų (globėjų, rūpintojų) pranešimas e. dienyno pagalba (prisijungus su slaptažodžiu) apie vaiko ligą ar kt. neatvykimo į pamoką priežastį, laikomas pateisinamu dokumentu;

14.6. vidaus žinutėmis korektiškai ir dalykiškai bendrauja su mokiniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais;

14.7. pagal poreikį rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagyrimų ir pastabų skiltyje;

14.8. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio, metinius įvertinimus;

14.9. pasibaigus pusmečiui ar mokslo metams prireikus keisti informaciją užrakintose e. dienyno srityse, klaidą padaręs mokytojas raštu (1 priedas) kreipiasi į kuruojantį direktoriaus pavaduotoją ugdymui; direktoriaus pavaduotojas ugdymui priima sprendimą dėl leidimo keisti duomenis. Mokytojas, gavęs leidimą, ištaiso prašyme nurodytą klaidą ir surašo aktą (2 priedas) apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą);

14.10. atsako už duomenų teisingumą savo dienyne;

14.11. atsako už prisijungimo duomenų slaptumą;

14.12. kilus neaiškumams, problemoms, nedelsiant kreipiasi į mokyklos e. dienyno administratorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

14.13. pavaduojantis mokytojas vaduojamų pamokų duomenis į e. dienyną įveda vadovaujantis ta pačia nuostatuose išdėstyta tvarka;

14.14. iš e.dienyno administratoriaus gavęs informaciją, kad e. dienynas dėl techninių nesklaidumų ar atsiradus kitiems techniniams trikdžiams kurį laiką neveiks, mokinių duomenų apskaitą mokytojas vykdo asmeniniuose užrašuose, kurių įrašus perkelia į e. dienyną, kai šio veikla yra sutvarkoma.

III DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

15. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne „Mano dienynas“.

16. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų:

16.1. mokyklos e. dienyno administratorius iš e. dienyno atspausdina ataskaitas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“; direktoriaus pavaduotojas ugdymui atspausdintose ataskaitose įrašo datą ir pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą. „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ segamos į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 “Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo” nustatyta tvarka. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) e. dienyne, jei tokie buvo;

16.2. visą e. dienyną mokyklos e. dienyno administratorius perkelia į skaitmenines laikmenas. E. dienyno duomenys saugomi Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 “Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo” nustatyta tvarka.

IV DUOMENŲ KEITIMAS ELEKTRONINIAME DIENYNE NUSTAČIUS KLAIDĄ

17. Mokinio pusmečių, metiniai įvertinimai ir šių laikotarpių suvestiniai lankomumo duomenys e. dienyne automatiškai „užsirakina“ iki tos pačios dienos, kurią jie buvo įvesti, 24 valandos. Norint koreguoti „užrakintus“ e. dienyno duomenis (pusmečių, metinius įvertinimus), reikia užpildyti prašymą leisti keisti duomenis e. dienyne.
18. Prireikus keisti duomenis (ištaisyti klaidą) užrakintose e. dienyno sistemos srityse, asmuo turi pateikti direktoriaus pavaduotojui prašymą (1 priedas) dėl leidimo keisti duomenis e. dienyne. Direktoriaus pavaduotojui leidus, mokyklos e. dienyno administratorius laikinai atrakina užrakinto laikotarpio duomenis, o atlikus pakeitimus jį užrakina bei pasirašo aktą apie duomenų keitimą e. dienyne (2 priedas).
19. Akte apie duomenų keitimą e. dienyne turi būti ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimas skaičiumi ir žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisyusio duomenis, vardas ir pavardė, keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas.
20. Jeigu klaidą padaręs asmuo yra nutraukęs darbo sutartį ar kitais šiuose nuostatuose nenumatytais atvejais, aktą apie duomenų keitimą e. dienyne surašo mokyklos e. dienyno administratorius, gavęs direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimą.
21. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą e. dienyne saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėmis“.

V DIENYNO SAUGOJIMAS

22. E. dienyno administratorius ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų iš e. dienyno atspausdina ataskaitą „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
23. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui e. dienyno duomenų pagrindu sudaro dokumentų bylą „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ nustatytą tvarką ir perduoda ją mokyklos archyvarui ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31 d.
24. Mokyklos e. dienyno administratorius visus e. dienyno duomenis perkelia į skaitmenines laikmenas; skaitmeninį e. dienyno archyvą perduoda saugoti atsakingam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
25. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytos „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių“ bylos bei išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas 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. E. dienyno administratorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

VI PROGRAMINĖS ĮRANGOS REIKALAVIMAI

27. E. dienynas „Mano dienynas“ – tai e. dienynas, veikiantis internete. Mokyklai nereikia turėti atskiro serverio, programinės įrangos.
28. Sistema veikia tinklalapio principu, duomenys įvedami ir peržiūrimi naudojantis interneto naršykle. Duomenys saugomi duomenų bazėje, kompiuteryje serveryje. Tame pačiame serveryje yra ir pati informacinė sistema.
29. Prisijungti prie e. dienyno galima adresu: <http://www.manodienynas.lt>
30. Norint naudotis šia sistema, kompiuteriuose nereikia diegti jokios papildomos programinės įrangos – užtenka paprasčiausios interneto naršyklės. Tik norint spausdinti ataskaitas, reikalinga programa Adobe Reader.
31. E. dienynui pildyti rekomenduojamos žiniatinklio naršyklės Google Chrome (geriausiai veikianti), Internet Explorer, Mozilla Firefox ir kt.
32. „Mano dienyno“ aplikacijos yra pritaikytos išmaniesiems telefonams su „Android“ ir „Apple“ operacinėmis sistemomis.

VII BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Mokyklos e. dienyno tvarkymo nuostatai įsigalioja nuo 2022 m. lapkričio 1 d.
34. Mokyklos e. dienyno tvarkymo nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami 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, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija).
35. Asmenys (e. dienyno pagrindu sudarantys dienyną, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą e. dienyne, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys, ir kt.) visus duomenis tvarko vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
36. E. dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami mokyklos internetiniame puslapyje <http://muzikosmokykla.mir.lt/>