

## VILNIAUS MEDEINOS PRADINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO NAUDOJIMO TVARKA

### I. PASKIRTIS

1. Vilniaus Medeinos pradinės mokyklos elektroninio dienyno naudojimo tvarka (toliau – Tvarka) skirta Vilniaus Medeinos pradinės mokyklos vidaus naudojimui.
2. Dokumentas nustato Vilniaus Medeinos pradinės mokyklos elektroninio dienyno (toliau – e-dienynas) pildymą, priežiūrą ir administravimą.

### II. ATSAKOMYBĖ

3. Už Tvarkos reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas Vilniaus Medeinos pradinės mokyklos direktorius.
4. Jo nesant, direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
5. Tvarka papildoma ir keičiama Vilniaus miesto savivaldybės švietimo, kultūros ir sporto departamento Švietimo skyriaus direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti Vilniaus Medeinos pradinės mokyklos direktoriaus oficialiu raštu.
6. Tvarkos reikalavimų privalo laikytis mokyklos administracijos darbuotojai ir mokytojai.

### III. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

7. **Mokyklos direktorius:**
  - 7.1. paskiria asmenį, atliekantį e-dienyno administravimo darbus.
  - 7.2. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas.
8. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**
  - 8.1. kontroliuoja ir analizuoja mokytojų, klasės auklėtojų veiklą pildant e-dienynus;
  - 8.2. patikrina klasės auklėtojų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje e-dienyno pagrindu atspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas;
  - 8.3. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

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

#### **9. Mokyklos e-dienyno administratorius:**

9.1. patikrina mokytojų sąrašą, papildo jų duomenis ir įrašo trūkstamus mokytojus;

9.2. sukuria klases ir paskiria klasių vadovus;

9.3.suveoda būtinus klasifikatorius: pamokų laiką, pusmečių intervalus, dalykų sąrašą, tvarkaraščius ir kt.;

9.4.suteikia prisijungimo vardus mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

9.5.užrakina ir atrakina (jei to reikalauja ir leidžia sistema) klasių mokinių pusmečių ir metinių pasiekimų pildymo funkcijas;

9.6.atlieka e-dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e-dienyno tobulinimo mokyklos direktoriui ir e-dienyną administruojančiam juridiniam ar fiziniam asmeniui;

9.7.palaiko ryšį su mokyklai teikiančios e-dienyną paslaugas įmonės administruojančiu asmeniu;

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

#### **10. Klasių vadovai:**

10.1. sukelia į savo klasę mokinius iš nepaskirtų mokinių sąrašo;

10.2. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis;

10.3.praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko e-dienyno reikalingus duomenis;

10.4. supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su e-dienyno naudojimu;

10.5. registruoja nelankymo pateisinimo dokumentus;

10.6.mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės pasinaudoti internetu (namuose ar darbe), kartą per mėnesį atspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus;

10.7. įrašo savo vadovaujamos klasės mokinių mokymosi pasiekimus, gautus pagyrimus, pastabas iki tos dienos 20 val.

10.8. paruošia ataskaitas išeinantiems iš mokyklos mokiniams;

10.9. sudaro klasės Mokinių mokymosi apskaitos suvestinių bylą ir perduoda pavaduotojui ugdymui;

10.10. vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais, mokiniais, mokytojais;

10.11. užpildo informacinį savo klasės tvarkaraštį.

**11. Dalyko mokytojas:**

11.1. patikrina, ar visi klasių mokiniai įrašyti į e-dienyną;

11.2. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus;

11.3. pamokos dieną iki 18 val. įveda pamokos datą, temą, namų darbus, informaciją apie mokymosi pasiekimus;

11.4. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais, klasių vadovais;

11.5. rašo pagyrimus, komentarus, pastabas atskiriems mokiniams, klasei.

**IV. KITOS NUOSTATOS**

12. Pusmečių, metinių pasiekimų vedimo funkcijos atrakinamos prieš dvi savaites iki pusmečio, mokslo metų pabaigos, užrakinamos per 5 darbo dienas po oficialios pusmečių, mokslo metų pabaigos datos.

13. Klasių vadovams ar mokytojams prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, būtina kreiptis į atsakingą už e-dienyno priežiūrą mokyklos darbuotoją.

14. Mokiniui pereinant į kitą mokyklą, mokyklos e-dienyno administratorius e-dienyne pažymi, kad mokinys keičia mokyklą.