

PATVIRTINTA
Kazlų Rūdos Valdorfo progimnazijos, VšĮ
Vadovo 2025 m. rugpjūčio 29 d.
įsakymu Nr.1.3-40.1V

KAZLŲ RŪDOS VALDORFO PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. PASKIRTIS.

1. Kazlų Rūdos Valdorfo progimnazijos, VšĮ, elektroninio dienyno naudojimo nuostatai (toliau – nuostatai) skirti Kazlų Rūdos Valdorfo progimnazijos vidaus naudojimui. Nuostatai nustato elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, duomenų spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką bei asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas.

II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

2. Mokykloje naudojamas Manodienynas elektroninis dienynas, spausdintas popierinis dienynas nenaudojamas. El. dienyno tiekėjas UAB „Nacionalinis švietimo centras“, įmonės kodas 300652639, buveinės adresas Žalgirio g. 92, Vilnius.

3. Programinės įrangos reikalavimai Manodienynas dienyno naudojimui: kompiuteris, planšetinis kompiuteris, išmanusis telefonas su įdiegta interneto naršykle.

4. El. dienyną mokykloje administruoja vadovo paskirtas el. dienyno administratorius.

5. El. dienyno pildymo priežiūrą vykdo mokyklos vadovas .

6. Elektroniniu dienynu naudojasi visi mokyklos bendruomenės nariai, turintys jiems suteiktą vartotojo vardą ir slaptažodį (mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, administracijos darbuotojai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, bibliotekos tarnautojai, mokiniai, mokinių tėvai).

7. Dienyną į skaitmeninę laikmeną perkelia, el. dienyno integraciją su Mokinių ir Mokytojų registrais atlieka dienyno administratorius.

III. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIEŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE FUNKCIJOS

8. Mokyklos vadovas:

8.1. skiria klasės vadovus ir įsakymo kopiją įteikia el. dienyno administratoriui;

8.2. tvirtina klasių, mobilių grupių sąrašus ir įsakymo kopijas įteikia el. dienyno administratoriui;

8.3. perduoda el. dienyno administratoriui įsakymų apie naujai į mokyklą atvykusius bei iš mokyklos išvykusius mokinius kopijas.

8.4. tvirtina pamokų ir neformalaus ugdymo tvarkaraščius ir įsakymo kopijas įteikia el. dienyno administratoriui;

8.5. paskirsto mokytojų kontaktines valandas ir įsakymo kopijas įteikia el. dienyno administratoriui;

8.6. mokyklos vadovas užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

9. Mokyklos el. dienyno administratorius:

9.1. tikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, patikslina ir papildo jų duomenis;

- 9.2. prižiūri el. dienyno pildymą, inicijuoja klaidų taisymą;
- 9.3. užrakina mėnesio pažymių pildymo funkcijas kito mėnesio 15 dieną;
- 9.4. pusmečių vedimo funkcijas atrakina prieš dvi savaites iki pusmečio pradžios, užrakina kitą dieną po oficialios pusmečių išvedimo datos;
- 9.5. suveda būtinus klasifikatorius: pamokų laiką, pusmečių intervalus, dalykų sąrašą ir kt.;
- 9.6. sukuria klases ir įrašo klasių vadovus;
- 9.7. suteikia prisijungimo vardus mokytojams, mokiniams, administracijai, mokinių tėvams. Mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo vardus perduoda klasių vadovams;
10. Klasių vadovai:
- 10.1. mokslo metų pradžioje supažindina klasės mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) su el. dienyno naudojimu;
- 10.2. kasmet iki rugsėjo 10 d. suveda duomenis apie klasės mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus). Nuolat tikrina ir tikslina šiuos duomenis. Per 5 darbo dienas nuo atvykimo įveda naujai į mokyklą atvykusių mokinių duomenis;
- 10.3. pasiima iš administratoriaus ir išdalija reikiamus prisijungimo vardus mokiniams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);
- 10.4. per 5 darbo dienas nuo informacijos gavimo įveda praleistų pamokų pateisinimus, kiekvieną savaitę pildo klasės vadovo veiklą, socialinę ir kitą veiklą;
- 10.5. vidinėmis žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, mokyklos elektroninio dienyno administratoriumi;
- 10.6. per penkias darbo dienas po pusmečio pabaigos atspausdina, patikrina ir pasirašo klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 10.7. paruošia pažangumo ataskaitas išeinantiems iš mokyklos mokiniams;
- 10.8. mokslo metų pabaigoje sudaro klasės mokinių mokymosi apskaitos suvestinių bylą ir perduoda mokyklos vadovui;
- 10.9. Mokslo metų pabaigoje, atsižvelgęs į mokinio atliktų socialinių valandų skaičių, įveda socialinės veiklos metinį įvertinimą („įsk. arba „neįsk.“).
- 10.10. mokinį perkėlus į aukštesnę klasę (palikus kartoti programos), užpildo dienyno „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ jos paskutinėje skiltyje nurodo direktoriaus įsakymo, kurio nuspręsta mokinį kelti į aukštesnę klasę (palikti kartoti programos) datą ir numerį, dėl baigiamosios klasės mokinio nurodo direktoriaus įsakymo, kuriuo remiantis forminamas ugdymo programos baigimas, leidžiama mokiniui išduoti išsilavinimo pažymėjimą;
- 10.11. pasibaigus mokslo metams iki nurodyto termino pasirašo išspausdintuose „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ lapuose patvirtindami duomenų teisingumą.
11. Mokyklos vadovas:
- 11.1. prižiūri el. dienyno pildymą pagal kuruojamas sritis, inicijuoja klaidų taisymą;
- 11.2. pasibaigus mokslo metams (bet ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31 d.) išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, pasirašo išspausdintuose lapuose patvirtindamas duomenų tikrumą, perduoda lapus raštvedei.
12. Dalykų mokytojai:
- 12.1. sudaro savo mokomojo dalyko grupes, klases;
- 12.2. kasdien iki 17 val. užpildo tą dieną vestų pamokų visas elektroninio dienyno skiltis (namų darbai, pamokos tipas, pamokos tema, pažymiai, lankomumas pamokoje);
- 12.3. įrašo mokiniams skiriamus namų darbus tą pačią dieną iki 17 val.; kontrolinių, savarankiškų ar ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per 1 savaitę;
- 12.4. rašo komentarus, pagyrimus, pastabas atskiriems mokiniams, klasei, mobiliai grupei, pildo mokinių atliktos socialinės veiklos suvestinę;
- 12.5. ne vėliau, kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio, mokslo metų rezultatus;

12.6. esant reikalui vidinėmis žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, mokyklos elektroninio dienyno administratoriumi;

13. Neformaliojo švietimo užsiėmimų vadovai:

13.1. sudaro vadovaujamo užsiėmimo grupes;

13.2. tą dieną, kai vyksta jo vadovaujamo užsiėmimo veikla, įveda pamokas nurodydami datą, laiką, pamokos temą. Pažymi pamokoje nedalyvaujančius mokinius;

13.3. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina el. dienyno administratorius ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

IV. ELEKTRONINIO DIENYNO PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ IR DUOMENŲ SAUGOJIMAS

14. El. dienyno administratorius praėjusių mokslo metų suarchyvuotą ir el. dienyno tiekėjo atsiųstą el. dienyno versiją perkelia į skaitmeninę laikmeną iki kalendorinių metų gruodžio 31 d. Skaitmeninė laikmena perduodama archyvarui.

15. El. diennas perkeltas į skaitmeninę laikmeną 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 (Žin., 2005, Nr. 105-3907) „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų duomenų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatytą laiką.

16. Nuostatai ne rečiau kaip kartą per metus peržiūrimi ir, esant reikalui, koreguojami.
