

**UAB „ATEITIES LABORATORIJA“ MOKYKLOS
ELEKTRONINIO DIENYNO NUOSTATAI**

I SKYRIUS

BENDROJI DALIS

1. Elektroninio dienyno nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja UAB „Ateities laboratorija“ mokyklos „Saulės gojus“ (toliau – Mokykla) pradinio, pagrindinio, neformaliojo švietimo, mokymo namuose, savarankiško mokymo ir kitų dienynų, sudaromų elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo 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 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija), ir skirti Mokyklos naudojimui.
3. Nuostatai taikomi Mokyklos pradinio ir pagrindinio ugdymo pakopose naudojamiems el. dienynams – TAMO (pradinio ugdymo pakopa) ir „Saulės gojaus“ elektroniniam dienynui (pagrindinio ugdymo pakopa).
4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:
 - 4.1. elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;
 - 4.2. naudotojai – asmenys, turintys prieigos prie naudojimosi programa teises pagal nustatytą tvarką, naudotojo vardą ir slaptažodį, galintys atlikti numatytas funkcijas;
 - 4.3. elektroninio dienyno klaida – klaidingas žodis, tekstas ar įvertinimas;
 - 4.4. kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.
5. Elektroninis dienynas yra naudojamas mokinių pažangumui, lankomumui fiksuoti, informacijai perduoti, mokiniams skatinti ir kt.
6. UAB „Ateities laboratorija“ direktorė paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, tvarkymą, pildymą.
7. Asmenys, elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt., tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
8. Mokyklos elektroniniuose dienynuose numatytos integracinės galimybės su kitomis sistemomis ir registrais (pvz. Mokinių registru, Valstybės duomenų valdymo informacine sistema ir kt.).

II SKYRIUS

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

9. Elektroninio dienyno administratorius:
 - 9.1. atsako už el. dienyno administravimą ir jo patikimą funkcionavimą, informuoja el. dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Mokyklos direktorę apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;
 - 9.2. per pirmąsias rugsėjo mėn. darbo dienas įveda informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti: pamokų laiką, pusmečių intervalus, mokinių atostogų laiką, mokytojų bei mokinių sąrašus; reikalui esant, duomenis tikslina;
 - 9.3. vadovaudamasis ugdymo planu, įrašo mokomųjų, pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių, neformaliojo švietimo programų pavadinimus;
 - 9.4. prireikus keisti informaciją užrakintose elektroninio dienyno sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO operatorių (pradinio ugdymo pakopa) arba „Saulės gojaus“ dienyno sistemos administratorių (pagrindinio ugdymo pakopa) ir pateikia klaidos taisymo aktą, kuriame nurodo, kokius duomenis reikia naikinti / pakeisti ar kitaip koreguoti;
 - 9.5. suteikia prisijungimo duomenis mokytojams, mokinių ir jų tėvų / globėjų prisijungimo duomenis perduoda klasės mokytojui (pradinio ugdymo pakopoje) arba klasės kuratoriui (pagrindinio ugdymo pakopoje);
 - 9.6. į elektroninį dienyną įveda atvykusių mokinių duomenis, o mokiniui išvykus ištrina jo duomenis;
 - 9.7. įveda klasės, pavardės keitimo ar kitą informaciją;
 - 9.8. atrakina ir užrakina pusmečių ir metinių pažymių pildymo tvarkymo apsaugos parametrus;
 - 9.9. elektroninio dienyno archyvą perkelia į skaitmeninę laikmeną;
 - 9.10. konsultuoja elektroninio dienyno naudotojus; jei negali konsultacijos suteikti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO operatorių (pradinio ugdymo pakopoje) arba „Saulės gojaus“ dienyno sistemos administratorių (pagrindinio ugdymo pakopoje).
10. Mokytojas:
 - 10.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo dalyko grupes pagal administratoriaus atsiųstus tvarkaraščio grupių sąrašus; prireikus, visus mokslo metus tikslina, koreguoja grupių sąrašus;
 - 10.2. suveda savo pamokų tvarkaraštį;
 - 10.3. iki kitos savaitės pradžios (jei nebuvo galimybės – iškart po pamokos ar pamokos metu) suveda einamąją savaitę vestų pamokų duomenis (pamokos temą, tipą, įvertinimus, lankomumą, mokinių vėlavimą), parašo pagyrimus, pastabas, komentarus mokiniams ir jų tėvams / globėjams;
 - 10.4. integravęs dalyko ar prevencijos programų ugdymo turinį, pažymi integruotą dalyką ar prevencijos programą ir kartu dirbusį mokytoją arba pagalbos mokiniui specialistą;
 - 10.5. elektroninio dienyno administratoriui užregistravus pavadavimą, pavaduojantis mokytojas pildo skiltį „Pavadavimai“;

- 10.6. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne fiksuoja suplanuotus seminarus ir kitus atsiskaitymo darbus, apie kuriuos mokinius yra informavęs ne vėliau kaip prieš dvi savaites;
- 10.7. pamokoms nevykstant dėl šalčio, karščio, gripo epidemijos ir kitų priežasčių ar organizuojant netradicinio ugdymo dienas, skiltyje „Pamokos tema“ rašo „Pamoka nevyko dėl....“ arba užrašo netradicinės dienos temą;
- 10.8. prireikus keisti informaciją užrakintose elektroninio dienyno sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių ir pateikia klaidos taisymo aktą, kuriame nurodo, kokius duomenis reikia naikinti / pakeisti ar kitaip koreguoti;
- 10.9. pasibaigus pusmečiui / mokslo metams, išveda pusmečio / metinius įvertinimus ne vėliau kaip per savaitę; įvertinami ir lankomumo duomenys;
- 10.10. jei mokinys turi papildomų darbų, elektroninį dienyną sutvarko iki paskutinės mokslo metų dienos.
11. Klasės mokytojas / kuratorius:
 - 11.1. mokslo metų pradžioje per pirmąją savaitę patikrina vadovaujamų / kuruojamų klasės mokinių sąrašą;
 - 11.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui, per 2 darbo dienas apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;
 - 11.3. perduoda vadovaujamos / kuruojamos klasės mokiniams ir jų tėvams elektroninio dienyno prisijungimo duomenis;
 - 11.4. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“;
 - 11.5. gavęs iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per 7 dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną; paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš Mokyklos išeinantiems ar ją keičiantiems mokiniams;
 - 11.6. pasibaigus mokslo metams, bet ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų, išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ (pradinio ugdymo pakopa) / „Pasiekimų ataskaitos“ (pagrindinio ugdymo pakopa), parašu patvirtina duomenų teisingumą ir perduoda Mokyklos administracijai saugoti;
 - 11.7. jei mokiniui (-iams) yra paskirti papildomi darbai, tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ (pradinio ugdymo pakopoje) / „Pasiekimų ataskaitas“ (pagrindinio ugdymo pakopoje) atspausdina ir pasirašo per 14 kalendorinių dienų nuo reikalavimo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programos / jos dalies baigimo įvykdymo, bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos.
12. Socialinis pedagogas:
 - 12.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, aiškinasi nelankymo priežastis.
13. Direktorė:
 - 13.1. užtikrina elektroninio dienyno veikimą, jame pateikiamos informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, dienyno elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Patvirtinus Nuostatus, jų reikalavimų privalo laikytis visi UAB „Ateities laboratorija“ darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną.
15. Nuostatai ne rečiau kaip kartą per metus peržiūrimi ir, esant reikalui, koreguojami.
16. Nuostatai skelbiami Mokyklos interneto svetainėje <https://ateitieslaboratorija.eu>