

## **PANEVĖŽIO GAMTOS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. PASKIRTIS**

- 1.1. Dokumentas nustato Panevėžio gamtos mokyklos elektroninio dienyno (toliau e. dienynas) pildymo, priežiūros ir administravimo tvarką.
- 1.2. Panevėžio gamtos mokyklos elektroninio dienyno naudojimo tvarka (toliau Tvarka) skirta tik Panevėžio gamtos mokyklos vidaus naudojimui.

### **II. ATSAKOMYBĖ**

- 2.1. Už Tvarkos reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.
- 2.2. Tvarkos reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, dirbantys su e. dienynu.

### **III. E. DIENYNO NAUDOJIMAS MOKSLO METŲ PRADŽIOJE**

3. Panevėžio gamtos mokyklos vadovo paskirtas asmuo (toliau – mokyklos administratorius) atlieka e. dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus, mokyklos administratorius turi palaikyti tiesioginį ryšį su e. dienyno paslaugos teikėju.
  - 3.1. Tvarkos 3 punkte nustatytus darbus mokyklos administratorius atlieka per 20 darbo dienų nuo einamųjų metų rugsėjo mėn. 1 d.
  - 3.2. Mokyklos e. dienyno administratorius:
    - 3.2.1. nustato pusmečių datas;
    - 3.2.2. priskiria grupių vadovus;
    - 3.2.3. patikrina informaciją apie mokyklą, mokytojus, grupių ir mokytojų ryšį, prireikus, padaro pakeitimus;
    - 3.2.4. užrakina teisę trinti datas;
    - 3.2.5. suteikia teisę formuoti grupes;
  - 3.3. Grupių vadovai:
    - 3.3.1. grupių vadovai patikrina informaciją apie savo grupę, grupėje besimokančius mokinius ir esant poreikiui padaro pakeitimus;
    - 3.3.2. pastebėję, kad grupėje trūksta mokinių, apie tai informuoja mokyklos administratorių;
    - 3.3.3. užpildo savo grupės užsiėmimų tvarkaraštį, kuris yra atvaizduojamas e. dienyno sistemoje ir matomas mokiniams bei tėvams.

### **IV. E. DIENYNO PILDYMAS**

4. E. dienyną pildo grupių vadovai:
  - 4.1. grupių vadovai:
    - 4.1.1. pildo savo grupių užsiėmimų turinį, esant poreikiui ir namų darbus;
    - 4.1.2. e. dienyno sistemos pranešimais bendrauja su mokinių tėvais ir perduoda informaciją mokiniams;
    - 4.1.3. užsiėmimo pradžioje pažymi neatvykusius mokinius;
    - 4.1.4. įrašo informaciją apie grupės mokinių pagyrimus, pastabas, papeikimus;
    - 4.1.5. esant poreikiui pavaduoja kitus mokytojus ir atlieka visus 4.1. punkte nurodytus darbus pavaduojamo mokytojo grupėje.
    - 4.1.6. esant poreikiui tvarko grupės mokinių sąrašus;
    - 4.1.7. esant poreikiui tikslina mokinių duomenis, skiria slaptažodžius;

- 4.1.8. esant poreikiui tikrina ir tikslina tėvų duomenis;
- 4.1.9. esant poreikiui sistemoje priskiria tėvams vaikus arba atvirkščiai;
- 4.1.10. esant poreikiui sukuria mokinio tėvą ir priskiria mokiniui;
- 4.1.11. užtikrina, kad bent vienas iš vaiko tėvų turėtų galimybę prisijungti prie savo vaiko e. dienyno;
- 4.1.12. įveda naujus mokinius
- 4.2. mokyklos e. dienyno administratorius:
  - 4.2.1. pildo ir atnaujina informaciją apie mokyklą, grupių vadovus;
  - 4.2.2. suteikia prisijungimo vardus grupių vadovams;
  - 4.2.3. esant poreikiui užrakina ir atrakina grupių, pusmečių pildymo, datų trynimo funkcijas;
  - 4.2.4. atlieka e. dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e. dienyno tobulinimo Gamtos mokyklos direktoriui.
  - 4.2.5. esant poreikiui tvarko pavaduojančių mokytojų papildomo darbo laiko apskaitą e. dienyne.

#### **V. E. DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS**

- 5. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, Panevėžio gamtos mokyklos administratorius:
  - 5.1. reikiamus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną;
  - 5.2. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;
- 6. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai saugomi atskiroje byloje 5 metus Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. ISAK-88 (Žin., 2002, Nr. 5-211; 2005, Nr. 132-4773), nustatyta tvarka;
- 7. Grupių vadovams ar mokytojams prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, būtina kreiptis į atsakingą už e. dienyno priežiūrą mokyklos administratorių.