

PATVIRTINTA

Mokyklos direktoriaus
2013 m. *gruodžio 17* d.
įsakymu Nr. 1- *107*

**KAUNO HUMANITARINĖS PAGRINDINĖS MOKYKLOS PRADINIO UGDYMO,
PAGRINDINIO UGDYMO IR NEFORMALIOJO ŠVIETIMO DIENYNŲ SUDARYMO
ELEKTRONINIO DIENYNO PAGRINDU NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno humanitarinės pagrindinės mokyklos pradinio ugdymo dienyno, pagrindinio ugdymo dienyno ir neformaliojo švietimo dienyno (toliau – dienynas) sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu nuostatai reglamentuoja dienyno sudarymo, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu nuostatai parengti vadovaujantis Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2013 m. spalio 23 d. įsakymu Nr. A-2864 „Dėl įgaliojimų suteikimo Antanui Bagdonui suderinti Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus“.

3. Mokyklos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimamas Mokyklos tarybai pritarus ir mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus suderinus su Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir turizmo plėtros reikalų valdybos Švietimo ir ugdymo skyriaus vedėju.

4. Dienyno sudarymo elektroninio dienyno pagrindu nuostatuose vartojama sąvoka elektroninis dienynas - tai dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

5. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

6. Pradėjus naudoti dienyną, sudarytą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, mokykla nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne, išskyrus elektroniniame dienyne nenumatytus atvejus.

**II. DIENYNO, SUDARYTO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU,
ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA**

7. Dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

8. Dienyno vartotojai pagal jiems suteiktas teises skirstomi į tokias grupes:

8.1. administratoriai (direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, informacinių ir komunikacinių technologijų specialistas);

- 8.2. klasių auklėtojai;
- 8.3. dalykų mokytojai;
- 8.4. neformaliojo švietimo mokytojai;
- 8.5. švietimo pagalbos specialistai (specialusis pedagogas, logopedas, socialinis pedagogas, psichologas, sveikatos priežiūros specialistas; bibliotekos (informacinio centro) vedėjas);
- 8.6. mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai);
- 8.7. mokiniai;
- 8.8. mokyklos vadovybė.

9. Pagrindinės administratoriaus funkcijos:

- 9.1. siųsti pranešimus visiems dienyno vartotojams;
- 9.2. kurti, redaguoti, trinti mokyklos, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, klasių, grupių duomenis;
- 9.3. suteikti dienyno vartotojams pirminio prisijungimo prie dienyno duomenis ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;
- 9.4. vykdyti dienyno funkcionavimo priežiūrą, informuoti dienyno paslaugos teikėją ir mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, spręsti administravimo problemas savo kompetencijos ribose;
- 9.5. informuoti ir konsultuoti dienyno vartotojus dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais, informuoti apie dienyno paslaugos teikėjo atliktus esminius pakeitimus;
- 9.6. iki kiekvienų metų rugpjūčio 28 d. suvesti bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti;
- 9.7. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 5 dienos užtikrinti, kad dienyne būtų suvesti ar pakoreguoti klasių, grupių, mokinių, mokytojų duomenys, tvarkaraščiai, individualūs ugdymo planai, mokomieji dalykai, pamokų ir atostogų laikas, trimestrų/ pusmečių datos;
- 9.8. skelbti dienyne dokumentus mokyklos direktoriaus nurodymu;
- 9.9. vadovaujantis mokyklos direktoriaus įsakymu, mokiniui išvykus mokytis į kitą švietimo įstaigą, pažymėti mokinį kaip neaktyvų dienyno vartotoją;
- 9.10. prireikus paskirti pavaduojančius dienyno vartotojus, įgyjančius teisę naudotis dienynu ir jį tvarkyti bei įkelti jų duomenis;
- 9.11. padėti mokytojams ištaisyti padarytą dienyne klaidą (klaidingą įrašą ar įvertinimą) gavus žodžiu argumentuotą mokytojo ar mokinio tėvo (globėjo, rūpintojo) paaiškinimą dėl pastebėtos klaidos, įjungti prieigą prie reikiamo mėnesio ir ištaisyti klaidą;
- 9.12. sistemingai kontroliuoti mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimus prie elektroninio dienyno ir užtikrinti tų mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), kurie visai neprisijungia ar prisijungia rečiau kaip kartą per mėnesį, informavimą apie mokinių lankomumą ir mokymosi pasiekimus;
- 9.13. generuoti ataskaitas.