

ALYTAUS SENAMIESČIO PRADINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) parengti vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-170, Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45.

2. Nuostatai reglamentuoja pradinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, neformaliojo švietimo, mokymo namuose, pailgintos mokymosi dienos grupės veiklos ir kitų galimų ugdymo veiklų elektroninio dienyno duomenų sudarymo, tvarkymo, priežiūros, duomenų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

3. Mokykla naudoja TAMO (Tavo mokykla) dienyną.

4. 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.

5. Reikalavimai programinės įrangos tiekėjui išdėstyti atskirame techninės specifikacijos dokumente.

6. Mokykla nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II SKYRIUS DIENYNO DUOMENŲ SUDARYMAS, ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

7. TAMO elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

8. Dienyne kaupiami duomenys: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, grupė, tėvo (globėjo) vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, su mokinių ugdymu susijusi informacija (mokinių individuali pažanga, ugdymo turinys, instruktažai, tvarkaraščiai, atostogų grafikas, pamokų laikas, lankomumas), pedagoginių darbuotojų vardai, pavardės, el. pašto adresai) ir kiti būtini duomenys.

9. Mokinių ir pedagogų asmens duomenys eksportuojami iš Mokinių ir pedagogų registrų. Jeigu yra trikdžiai ar sistemos nedarba, duomenys perkeliama iš mokyklos raštinės administratoriaus duomenų bazės.

10. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:

10.1. teisingai suveda informaciją: pamokų, mokinių atostogų laiką, pusmečių intervalus, mokomuosius dalykus (dalykų pavadinimai įrašomi vadovaujantis ugdymo planu), pasiekimų vertinimo tipus, mokytojų bei mokinių sąrašus ir kitą informaciją reikalingą elektroninio dienyno funkcionalumui;

10.2. suteikia pirminius prisijungimo duomenis mokyklos darbuotojams, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, mokiniams ir mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

10.3. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus, klasių vadovus, jeigu šių duomenų negalima importuoti iš mokinių ir darbuotojų duomenų bazių ir to neatlieka elektroninį dienyną administruojanti bendrovė;

10.4. ištrina mokinius ir mokyklos darbuotojus, jiems išvykus;

10.5.užrakina ir atrakina mėnesio užbaigimą, pusmečių pasiekimų įvertinimo pildymo funkcijas;

10.9. teikia TAMO elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į TAMO elektroninio dienyno administratorių;

11. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

11.1. teikia reikalingą informaciją dienyno administratoriui;

11.2.sistemiškai vykdo TAMO elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;

11.3. patikrina klasės vadovų sudarytas ir pateiktas pusmečių ir mokslo metų pabaigoje TAMO elektroninio dienyno pagrindu atspausdintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines;

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

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

12. Klasių mokytojai:

12.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus ir sudaro savo dėstomų dalykų mokinių grupes (mokinių grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, sudaryta iš vienos ar kelių klasių mokinių), pažymi jose esančius mokinius;

12.2.patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

12.3 praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko elektroninio dienyno reikalingus duomenis, padeda mokiniams prisijungti prie elektroninio dienyno sistemos;

12.4. kiekvieną dieną (pildo mokytojai, dalykų mokytojai), kai vyksta pamokos, pildo dienyną skiltyse „Dienynas“, „Pamokos tema“, „Klasės darbas“, pagal poreikį – „Namų darbai“, fiksuoja pamokos temą, veiklą, klasės ir namų darbus, pagyrimus, pastabas, mokinių pažangos vertinimą, pažymi nedalyvavusius pamokoje mokinius iki 17 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvios priežastys (nėra interneto ir pan.); skiltį „Klasės vadovo veikla“ pildo klasės mokytojas apie veiklas, vykdytas su klase, mokinių tėvais (globėjais), nurodant veiklos datą ir pavadinimą;

12.5. gavę iš mokinio ar sveikatos priežiūros specialisto praleistas pamokas pateisinantį dokumentą (medicininę pažymą, tėvų (globėjų) prašymą pateisinti pamokas), per tris darbo dienas pažymi dienyne;

12.6. elektroniniais pranešimais bendrauja su mokiniiais, jų tėvais (globėjais), neformaliojo švietimo mokytojais, kitais pedagogais, mokyklos administracija;

12.7.skelbia informaciją apie būsimus ir buvusius tėvų susirinkimus;

12.8.paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną užpildo būtinus pildyti, dienyno skyrius;

12.9.pusmečio įvertinimus fiksuoja paskutinę pusmečio dieną;

12.10. teikia dalykinę, profesinę aktualią informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams), dalykų ir neformalaus švietimo mokytojams, pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojams/mokytojams, mokyklos administracijai;

12.11. prireikus keisti informaciją „užrakintose“ sistemos srityse, kreipiasi į mokyklos dienyno administratorių;

12.12.paruošia dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams

12.13.vykdo kitas su dienyno administravimo susijusias, funkcijas.

13. Dalykų ir neformalaus švietimo mokytojai:

13.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo dalyko grupes (mokinių grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, sudaryta iš vienos ar kelių klasių mokinių), pažymi jose esančius mokinius, įrašo pamokų tvarkaraštį;

13.2. kiekvieną dieną, kai vyksta pamokos iki 17 val. (vėliau, jei tam yra objektyvios priežastys (nėra interneto ir pan.), fiksuoja: pamokos temą, veiklą, klasės ir namų darbus; pagyrimus, pastabas mokiniams; mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimą; pažymi pamokoje nedalyvavusius mokinius;

13.3.elektroniniais pranešimais bendrauja su mokiniiais, jų tėvais (globėjais), klasių

mokytojais, kitais pedagogais, mokyklos administracija;

13.4. paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną užpildo dieną.

13.5. pusmečio įvertinimus fiksuoja paskutinę pusmečio dieną;

13.6. prireikus keisti informaciją „užrakintose“ sistemos srityse, kreipiasi į mokyklos dienyno administratorių;

13.7. teikia dalykinę, profesinę aktualią informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams), klasių mokytojams, pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojams/mokytojams, mokyklos administracijai;

13.8. pagal poreikį, vykdo kitas su dienynu susijusias funkcijas.

14. Sveikatos priežiūros specialistas:

14.1. vadovaudamasis asmens duomenų apsaugos ir kitais sveikatos duomenų priežiūrą reglamentuojančiais dokumentais ne vėliau kaip iki rugsėjo 20 d. dienyne suveda mokinių sveikatos duomenis;

14.2. gali siųsti elektroninius pranešimus mokinių tėvams (globėjams);

14.3. teikia dalykinę, profesinę aktualią informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams), dalykų ir neformalaus švietimo mokytojams, klasių vadovams, pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojams/mokytojams, mokyklos administracijai;

14.4. pagal poreikį, vykdo kitas su dienynu susijusias funkcijas.

15. Socialinis pedagogas:

15.1. stebi į mokyklos socialinį pasą įtrauktų mokinių lankomumą, pateisintas/nepateisintas pamokas, pastabas (dėl namų darbų, netinkamo elgesio ir kt.);

15.2. elektroniniais pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), dalykų ir neformalaus švietimo mokytojais, klasių vadovais, pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojais/mokytojais, mokyklos administracija;

15.3. dienyne fiksuoja konsultacijas (mokiniais, tėvams (globėjams)), užsiėmimus, renginius ir kitas veiklas;

15.4. teikia dalykinę, profesinę aktualią informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams), dalykų ir neformalaus švietimo mokytojams, klasių vadovams, pailgintos darbo dienos grupės auklėtojams/mokytojams, mokyklos administracijai;

15.5. vykdo kitas su dienynu susijusias funkcijas.

16. Logopedas, specilusis pedagogas:

16.1. stebi specialiųjų poreikių mokinių mokymąsi, pažangą;

16.2. elektroniniais pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), dalykų ir neformalaus švietimo mokytojais, klasių vadovais, pailgintos darbo mokymosi grupės auklėtojais/mokytojais, mokyklos administracija;

16.3. dienyne fiksuoja konsultacijas mokiniams, tėvams (globėjams), tvarkaraščio pakeitimus ir kitas veiklas;

16.4. teikia dalykinę, profesinę aktualią informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams), dalykų ir neformalaus švietimo mokytojams, klasių vadovams, pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojams/mokytojams, mokyklos administracijai;

16.5. vykdo kitas su dienynu susijusias funkcijas.

17. Psichologas:

17.1. stebi mokinių mokymosi pažangą, pastabas (dėl mokinių elgesio, bendravimo ir kt.);

17.2. elektroniniais pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), dalykų ir neformalaus švietimo mokytojais, klasių vadovais, pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojais/mokytojais, mokyklos administracija;

17.3. teikia dalykinę, profesinę aktualią informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams), dalykų ir neformalaus švietimo mokytojams, klasių vadovams, pailgintos darbo dienos grupės auklėtojams/mokytojams, mokyklos administracijai;

17.4. vykdo kitas su dienynu susijusias funkcijas.

18. Pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojas/mokytojas:

18.1. mokslo metų pradžioje (esant poreikiui koreguoja mokslo metų eigoje), bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 d., sudaro mokinių grupes, pažymi jose esančius mokinius;

18.2. kiekvieną dieną fiksuoja veiklos temą, pagal poreikį, parašo komentarą;

18.3. elektroniniais pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), klasių

vadovais, kitais pedagogais, mokyklos administracija;

18.4. teikia dalykinę, profesinę aktualią informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams), klasių, dalykų ir neformalaus švietimo mokytojams, mokyklos administracijai;

18.5. pagal poreikį, vykdo kitas su dienynu susijusias funkcijas.

III SKYRIUS

DIENYNO DUOMENŲ SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

19. Per mokslo metus mokinių ugdymo apskaita tvarkoma ir laikoma elektroniniame dienyne

20. Dienyne užfiksuoti mokinio pusmečio, metinis ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatai, žinios apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.). Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisiusio duomenis, vardas ir pavardė, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas mokyklos paskirtas asmuo, jeigu klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

21. Dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos ir / ar lankomumo duomenis (pusmečio, metinio, pradinio ugdymo pasiekimų, papildomo darbo įvertinimo) keitimą / ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus dienyno administratoriui, mokomojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams).

22. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra atsakingas už dienyno informacijos išspausdinimą ir perkėlimą į skaitmeninę laikmeną, vadovaujantis asmens duomenų apsaugos teisės aktais.

23. Iš elektroninio dienyno privaloma išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtinant duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir dėti į bylą, vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

24. Jeigu nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti, įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną.

25. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai pasirašo instruktažų lapuose. Instruktažų lapai mokslo metų pabaigoje perduodami direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

26. Elektroninio dienyno duomenų archyvas perkeliamas į skaitmeninę laikmeną.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ IR DIENYNO SAUGOJIMAS

27. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nustatytą laiką.
