

ŠIAULIŲ VINCO KUDIRKOS PROGIMNAZIJOS TAMO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. TAMO elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Šiaulių Vinco Kudirkos progimnazijos vidaus naudojimui. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 10 d. Nr. V-750 nauja redakcija) „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“.

2. Nuostatai reglamentuoja Šiaulių Vinco Kudirkos progimnazijos TAMO elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

3. Progimnazija, rengdama elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus, vadovavosi 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 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

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, mokslo ir sporto ministras.

5. Elektroninis dienynas yra naudojamas mokinių formaliai ir neformaliai veiklai fiksuoti, socialinei-pilietinei veiklai ir lankomumui, klasių veikloms fiksuoti, stebėti, informacijos sklaidai tarp progimnazijos bendruomenės narių vykdyti, apklausoms organizuoti ir kt.

6. Asmenys, tvarkydami elektroninio dienyno duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

II SKYRIUS DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS

7. Progimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo spausdinimą ir saugojimą.

8. Progimnazijos direktoriaus įsakymu paskiriami asmenys, atsakingi už TAMO elektroninio dienyno administravimą (administratorius) ir priežiūrą (direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir IT specialistas, esant techniniams nesklandumams).

9. Progimnazijos elektroninio dienyno administratorius atlieka dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus, palaiko tiesioginį ryšį su elektroninio dienyno paslaugos teikėju:

9.1. suveda ir / ar atnaujina visą informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionalumui (pusmečių intervalus, mokomuosius dalykus, mokytojų bei mokinių sąrašus ir kt.);

9.2. sukuria trūkstamus mokomųjų dalykų pavadinimus;

9.3. importuoja mokinius iš Mokinių registro į elektroninį dienyną;

9.4. išsiunčia pakvietimus prisijungti prie dienyno mokytojams ir kitiems elektroninio dienyno vartotojams;

9.5. apmoko ir teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas;

9.6. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo progimnazijos direktoriui;

9.7. paskiria pavaduojančius mokytojus;

9.8. elektroniniame dienyne pildo informaciją apie naujai atvykusius ir išvykusius mokinius;

9.9. dienyne nustatčius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, kartu su klaidą padariusiu asmeniu ją ištaiso;

9.10. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų elektroninio dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną, atspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ ir atiduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kuris teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

10. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

10.1. vykdo dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal progimnazijos vadovų pasiskirstymą veiklos sritimis;

10.2. kontroliuoja dienyno pildymo kokybę;

10.3. užtikrina informacijos apie mokinių ugdymosi rezultatus pateikimą atsakingiems asmenims ir institucijoms;

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

10.5. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų:

10.5.1. iš dienyno administratoriaus perima dienyno skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“; išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą ir autentiškumą. Tuo atveju, jei 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.

10.5.2. išspausdintas suvestines, vestų instruktažų bylą ir skaitmeninę laikmeną perduoda saugoti progimnazijos raštinės ir archyvo vedėjui. Kartu saugomi ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

11. Klasių vadovas:

11.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus;

11.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja TAMO elektroninio dienyno administratorių;

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

11.4. praneša auklėtiniams prisijungimo prie TAMO elektroninio dienyno reikalingus duomenis;

11.5. praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko elektroninio dienyno reikalingus duomenis;

11.6. supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su TAMO elektroninio dienyno naudojimu;

11.7. kasdien patikrina vadovaujamos klasės mokinių lankomumą ir informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie pamokas praleidusius mokinius, išsiaiškina priežastis ir gavęs informaciją iš jų tėvų (globėjų, rūpintojų), pateisina praleistas pamokas;

11.8. fiksuoja auklėtinių socialinę - pilietinę veiklą;

11.9. pravedęs saugaus elgesio instruktažą, išspausdina lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo iki mokslo metų pabaigos tam skirtame segtuve;

11.10. pildo TAMO elektroninio dienyno funkcijas „Klasės veiklos“, „Darbas su klase“;

11.11. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie TAMO elektroninio dienyno, raštu išreiškusiems pageidavimą gauti elektroninio dienyno išrašą, iki kito mėnesio 10 d. išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus, pasibaigus pusmečiui išspausdina pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

11.12. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, progimnazijos administracija;

11.13. skelbia informaciją apie buvusių ir būsimus tėvų susirinkimus;

11.14. paruošia TAMO elektroninio dienyno ataskaitas iš progimnazijos išeinantiems mokiniams;

11.15. pagal administracijos nurodymus formuoja savo klasės ataskaitas;

11.16. pasibaigus pusmečiui ar mokslo metams atspausdina mokinių pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasirašo ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

11.17. įveda informaciją apie svarbius savo klasės mokinių dokumentus (apie mokinio atvykimą ar išvykimą, apie Direktorius išakymus dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimą, palikimo kartoti programą, papildomų darbų skyrimo, dėl mokymosi sanatorijoje, dėl pavardės pakeitimo).

12. Mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas:

12.1. sukuria savo mokomo dalyko mokinių grupes;

12.2. kurdamas grupes parenka kiekvieno mokinio ugdymo programą;

12.3. suveda savo asmeninį tvarkaraštį, esant reikalui jį koreguoja;

12.4. kasdien iki 17.00 val. užpildo pamokų duomenis: pamokos turinį, namų darbus, pažymius, pastabas ir pagyrimus mokiniams;

12.5. kiekvieną pamoką pažymi pamokoje nedalyvaujančius mokinius;

12.6. fiksuoja mokinių socialinę pilietinę veiklą;

12.7. pasibaigus pusmečiui išveda pusmečio, metų pabaigoje - metinį įvertinimus ir atsako už jų teisingumą;

12.8. pravedęs privalomus instruktažus išspausdina lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo iki mokslo metų pabaigos tam skirtame segtuve;

12.9. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitomuosius darbus;

12.10. užtikrina elektroniniame dienyne naudojamų duomenų ir savo prisijungimo prie elektroninio dienyno slaptažodžių saugumą;

12.11. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir / ar dienyno administratorių;

12.12. vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dėstančiais mokytojais, progimnazijos administracija ir kitais darbuotojais;

12.13. apie pastebėtus netikslumus ir klaidas elektroniniame dienyne iškart informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir / ar dienyno administratorių.

12.14. mokiniui, grįžusiam iš gydymo įstaigos, atvykusiam iš kitos mokyklos, įvertinimus iš pažymos perkelia į elektroninį dienyną.

13. Socialinis pedagogas:

13.1. stebi ir rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

13.2. elektroninio dienyno sistemos pranešimais bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių auklėtojais, progimnazijos administracija ir kitais darbuotojais;

13.3. apie pastebėtus netikslumus ir klaidas elektroniniame dienyne iškart informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir / ar dienyno administratorių.

14. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

14.1. ne vėliau kaip per mėnesį nuo mokslo metų pradžios įveda į TAMO elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis;

14.2. informuoja žodžiu arba žinutėmis fizinio ugdymo mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

15. Mokiniai:

15.1. gavę pirminius prisijungimo duomenis prisijungia prie elektroninio dienyno;

15.2. pametę prisijungimo duomenis, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių;

15.3. susipažįsta su mokytojų paskirtomis namų darbų užduotimis;

15.4. stebi ir analizuoja savo ugdymosi rezultatus, pažangą elektroniniame dienyne;

15.5. vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, vadovu, progimnazijos administracija.

16. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

16.1. gavę pirminius prisijungimo duomenis prisijungia prie elektroninio dienyno;

16.2. pametę prisijungimo duomenis, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių;

16.3. ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį tikrina informaciją elektroniniame dienyne;

- 16.4. vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, klasės vadovu, progimnazijos administracija;
- 16.5. sutarta forma (žinutėmis ar kt.) informuoja klasės vadovą apie praleistas pamokas, nustatyta tvarka pateikia praleistų pamokų pateisinimo dokumentus.
17. Raštinės vedėjas:
- 17.1. informuoja elektroninio dienyno administratorių apie ugdymo proceso metu naujai atvykusius/išvykusius mokinius, nurodo progimnazijos direktoriaus įsakymo datą ir numerį;
- 17.2. pasibaigus mokslo metams priima saugojimui „Mokinių mokymosi apskaitos suvestines“ ir skaitmeninę laikmeną su dienyno archyvo kopija.

III SKYRIUS

DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMAI, DUOMENŲ SAUGOJIMO IR ARCHYVAVIMO TVARKA

18. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami į spausdintą dienyną ar progimnazijos nustatyta tvarka tvarkomi ir saugomi atskirai (jei dienynas perkeliamas į skaitmeninę laikmeną):

18.1. elektroniniame dienyne fiksuojant mokinio pusmečio, metinį vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, šie duomenys patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.);

18.2. jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

18.3. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

18.4. asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendras duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

18.5. perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas 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 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nustatytą laiką.

18.6. iš elektroninio dienyno išspausdinti skyriai „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui, tvarkomi Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami progimnazijos direktoriaus įsakymu.
20. Patvirtinus nuostatus, jų reikalavimų privalo laikytis visi progimnazijos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną.