

TRAKŲ R. LENTVARIO „VERSMĖS“ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų r. Lentvario „Versmės“ gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato elektroninio dienyno administravimo, pildymo, priežiūros, duomenų tikslinimo, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, spausdinimo, perkėlimo į skaitmeninę laikmeną ir saugojimo tvarką, darbuotojų funkcijas ir atsakomybę.
2. Gimnazijoje mokinių ugdymo apskaita tvarkoma TAMO elektroniniame dienyne (toliau – dienyne). Mokinių ugdymo apskaita lygiagrečiame popieriniame dienyne nevykdoma.
3. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 patvirtintu Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu (galiojančia redakcija), kitais ugdymo apskaitą, dokumentų valdymą ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.
4. Nuostatai taikomi pradinio, pagrindinio, vidurinio ir neformaliojo švietimo ugdymo apskaitai, mokymui namuose ir kitoms gimnazijoje vykdomoms ugdymo veikloms tiek, kiek jos apskaitomos TAMO dienyne. Jei gimnazijoje vykdomas priešmokyklinis ugdymas, jo apskaitai šie Nuostatai taikomi pagal naudojamos sistemos galimybes ir atitinkamus teisės aktus.
5. Nuostatų privalo laikytis visi darbuotojai, kuriems pagal funkcijas suteikta prieiga prie dienyno. Nuostatai skelbiami gimnazijos interneto svetainėje.

II SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

6. Gimnazijos direktorius įsakymu paskiria asmenį, atsakingą už elektroninio dienyno administravimą, tvarkymą ir priežiūrą.
7. Direktorius užtikrina dienyno veikimą, tinkamą ugdymo apskaitos organizavimą, duomenų saugumą, patikimumą ir saugojimą.
8. Elektroninio dienyno administratorius:
 - 8.1. mokslo metų pradžioje suveda ir tikslina mokinių, mokytojų, klasių, mokomųjų dalykų, ugdymo laikotarpių ir kitus bendruosius sistemos veikimui būtinus duomenis pagal jam suteiktas teises;
 - 8.2. suteikia, keičia ir panaikina prieigos teises, padeda naudotojams prisijungti, konsultuoja dėl dienyno techninių funkcijų;
 - 8.3. pagal gautą patvirtintą informaciją atnaujiną mokinių ir darbuotojų duomenis, prireikus padeda mokytojams spręsti grupių, tvarkaraščių ir pavadavimų administravimo klausimus;
 - 8.4. gavęs pagrįstą darbuotojo prašymą ir įvertinęs taisymo būtinumą, nustatyta tvarka atlieka duomenų atrakinimo techninius veiksmus ir užtikrina pakeitimų atsekamumą;

8.5. bendradarbiauja su TAMO paslaugos teikėju, informuoja atsakingus darbuotojus apie techninius sutrikimus ir prisideda prie mokslo metų duomenų archyvavimo.

9. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal jiems paskirstytas funkcijas:

9.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį tikrina dienyno pildymo savalaikiškumą, pamokų, mokinių lankomumo, įvertinimų, neformaliojo švietimo ir mokymo namuose apskaitą;

9.2. analizuoja nustatytus neatitikimus, informuoja darbuotojus ir nustato terminus jiems pašalinti;

9.3. prižiūri pusmečių, metinių rezultatų ir mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių parengimą;

9.4. organizuoja mokytojų tvarkytos apskaitos perdavimą, kai darbuotojas nutraukia darbo sutartį ar ilgam laikui neatlieka pareigų;

9.5. organizuoja mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių parengimą ir elektroninio dienyno duomenų archyvavimą pagal šių Nuostatų 20–21 punktus;

III SKYRIUS

MOKYTOJŲ IR KITŲ DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS

10. Dalyko mokytojai:

10.1. mokslo metų pradžioje savarankiškai sukuria dėstomų dalykų grupes, priskiria joms mokinius, suveda savo pamokų tvarkaraščius ir patikrina duomenų teisingumą; pasikeitus grupių sudėčiai ar tvarkaraščiui, duomenis atnaujiną; pastebėję bendrųjų mokinių ar klasių duomenų netikslumų, informuoja administratorių;

10.2. tą pačią dieną užpildo įvykusių pamokų duomenis: pamokos temą, ugdymo veiklą, mokinių lankomumą, namų darbus (kai jie skiriami) ir kitą būtiną informaciją; mokinių įvertinimus įrašo pagal gimnazijoje galiojančią mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarką;

10.3. numatomus kontrolinius darbus dienyne pažymi ne vėliau kaip prieš savaitę, vadovaudamiesi gimnazijoje galiojančiais susitarimais dėl atsiskaitymų organizavimo;

10.4. pusmečio ir metinius įvertinimus įrašo iki atitinkamo ugdymo laikotarpio pabaigos gimnazijos nustatytais terminais;

10.5. pavaduodami kitą mokytoją, dienyną užpildo tą pačią dieną, naudodamiesi jiems suteikta prieiga;

10.6. mokydami mokinius namuose ar pagal individualiai organizuojamą ugdymą, apskaitą tvarko pagal patvirtintą ugdymo organizavimą, mokinių grupes ir tvarkaraščius;

10.7. fiksuoja saugaus elgesio ir kitus instruktažus, kai jie privalomi, ir organizuoja mokinių pasirašymą atspausdintuose instruktažų lapuose;

10.8. reguliariai tikrina dienyno pranešimus ir pagal kompetenciją bendrauja su mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais ir administracija.

11. Klasių vadovai:

11.1. mokslo metų pradžioje ir mokinių sudėčiai pasikeitus patikrina klasės mokinių sąrašus ir duomenis, apie neatitikimus informuoja administratorių;

11.2. pagal gimnazijos mokinių pamokų lankomumo užtikrinimo tvarką tikrina praleistas pamokas ir laiku pažymi pateisinimo duomenis;

11.3. pildo klasės vadovo veiklos, klasės valandėlių, pažintinių, kultūrinių ir kitų klasės veiklų įrašus, jei tam numatytos dienyno funkcijos;

11.4. stebi klasės mokinių mokymosi rezultatus ir lankomumą, bendradarbiauja su tėvais ir švietimo pagalbos specialistais;

11.5. parengia pagal savo kompetenciją reikalingas ataskaitas apie išvykstančio mokinio pasiekimus ir kitą klasės apskaitą.

12. Neformaliojo švietimo mokytojai:

12.1. patvirtinus neformaliojo švietimo programas, savarankiškai sukuria savo vedamų užsiėmimų grupes elektroniniame dienyne, priskiria mokinius ir suveda užsiėmimų tvarkaraščius;

12.2. kiekvieno užsiėmimo dieną pažymi vykdytos veiklos turinį ir mokinių lankomumą;

12.3. tikslina grupės sudėtį pagal faktinius mokinių pasirinkimus ir gimnazijoje nustatytą būrelių apskaitos tvarką; apie esminius pasikeitimus informuoja už neformalųjį švietimą atsakingą direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

13. Socialinis pedagogas ir kiti švietimo pagalbos specialistai pagal jiems suteiktas prieigos teises stebi su jų funkcijomis susijusius mokinių lankomumo, ugdymo ir pagalbos duomenis, bendradarbiauja su mokytojais ir klasių vadovais. Prieiga prie jautrių asmens duomenų suteikiama tik tiek, kiek būtina darbo funkcijoms.

14. Už mokinių apskaitos dokumentus atsakingas raštinės darbuotojas nedelsdamas perduoda administratoriui informaciją apie mokinių priėmimą, išvykimą ir kitus patvirtintus duomenų pasikeitimus.

IV SKYRIUS

DUOMENŲ TIKSLINIMAS IR TECHNINIAI SUTRIKIMAI

15. Nustačius netikslumą dar neužrakintuose duomenyse, jį ištaiso įrašą padaręs darbuotojas pagal jam suteiktas teises, užtikrindamas taisymo pagrįstumą.

16. Užrakintų pusmečio, metinių įvertinimų ar lankomumo duomenų keitimas atliekamas tik pagrįstu atveju. Duomenų taisymą inicijuojantis darbuotojas pateikia prašymą (1 priedas). Prašymą įvertina ir sprendimą dėl duomenų atrakinimo priima direktoriaus paskirtas už elektroninio dienyno administravimą ir priežiūrą atsakingas asmuo.

17. Užrakinto duomens keitimas įforminamas aktu (2 priedas). Akte nurodomi klaidingi ir teisingi duomenys, mokiny, dalykas, taisymo priežastis, data, taisiusio asmens ir administratoriaus duomenys bei parašai. Aktas saugomas kartu su mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine.

18. Taisant duomenis užtikrinama pakeitimų istorija. Apie užrakintų įvertinimų ar lankomumo duomenų pakeitimus mokiny, jo tėvai ir kiti teisės aktuose nurodyti asmenys informuojami elektroninio dienyno pranešimais teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Sutrikus interneto ryšiui ar TAMO sistemai, mokytojas laikinai fiksuoja būtinuosius pamokos, lankomumo ir vertinimo duomenis saugiu būdu ir, sistemai vėl veikiant, juos perkelia į dienyną ne vėliau kaip kitą darbo dieną, jei objektyvios aplinkybės leidžia. Apie užsitęsusį sutrikimą informuoja administratorių ir direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

V SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMAS, ARCHYVAVIMAS IR SAUGOJIMAS

20. Pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, direktoriaus pavaduotojas ugdymui išspausdina dienyno skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, patikrina duomenų teisingumą, pasirašo, nurodo datą ir perduoda suvestines saugoti pagal gimnazijos dokumentacijos planą. Jei mokiniui paskirti papildomi darbai ar kiti nebaigti ugdymo įsipareigojimai, taikomi teisės aktuose nustatyti specialūs terminai.

21. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui organizuoja elektroninio dienyno duomenų archyvavimą, atsisiunčia mokslo metų archyvą ir užtikrina jo perdavimą saugoti gimnazijoje nustatyta tvarka. Kiti dienyno skyriai teisės aktų ir gimnazijos nustatyta tvarka išspausdinami arba perkeliama į skaitmeninę laikmeną ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už duomenų perkėlimo teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

22. Po kiekvieno privalomo saugaus elgesio instruktažo išspausdinami instruktažo lapai, kuriuose pasirašo mokiniai; šie lapai saugomi atskirai arba kartu su atitinkamais dienyno dokumentais pagal gimnazijos dokumentacijos planą.

23. Dienyno dokumentai ir skaitmeniniai duomenys saugomi pagal galiojančią švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklę ir gimnazijos dokumentacijos planą.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGA IR BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Visi dienyno naudotojai saugo prisijungimo duomenis, neperduoda jų kitiems asmenims, naudoja tik jiems suteiktas prieigos teises ir laikosi Bendrojo duomenų apsaugos reglamento bei kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų.

25. Darbuotojai atsako už savo įrašų tikslumą ir savalaikiškumą. Nuostatų laikymosi priežiūrą vykdo direktoriaus paskirti darbuotojai pagal funkcijų paskirstymą.

26. Nuostatai keičiami gimnazijos direktoriaus įsakymu. Pasikeitus teisės aktų reikalavimams, taikomos galiojančios aukštesnės galios teisės aktų nuostatos.

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO TAISYTI ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENIS**

Prašymą pateikiantis darbuotojas _____

Data _____

Prašau leisti ištaisyti šiuos elektroninio dienyno duomenis:

Klasė / grupė	
Dalykas	
Pamokos ar įrašo data	
Mokinys (-iai)	
Klaidingi duomenys	
Teisingi duomenys	
Taisymo priežastis	

Prašymą pateikė _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Leidžiu / neleidžiu taisyti duomenis _____
(atsakingo asmens parašas, vardas, pavardė) (data)

AKTAS

DĖL ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENS KEITIMO (KLAIIDOS IŠTAISYMO)

20____ m. _____ d. _____ Lentvaris

Mokinio vardas, pavardė, klasė _____

Dalykas / ugdymo sritis _____

Keičiamo įrašo data ir laikotarpis _____

Klaidingas įvertinimas / lankomumo duomuo _____

Teisingas įvertinimas / lankomumo duomuo _____

Duomens keitimo priežastis _____

Duomenis taisė (pareigos, vardas, pavardė) _____

Elektroninio dienyno administratorius (vardas, pavardė) _____

Duomens pakeitimo dienyne data _____

Duomenis taisęs asmuo _____ Administratorius _____

(parašas) (parašas)