

RADVILIŠKIO GRAŽINOS PAGRINDINĖ MOKYKLA TAMO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Radviliškio Gražinos pagrindinės mokyklos Tamo elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja priešmokyklinio, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, neformaliojo švietimo, mokymo namuose sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. Nr. 170 redakcija), Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

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 pažangumui, ir lankomumui fiksuoti, informacijos perdavimui tarp mokyklos bendruomenės narių, apklausų organizavimui, mokinių skatinimui bei nuobaudoms pareikšti ir kt.

6. Mokyklos dienyną sudaro elektroninio dienyno duomenų pagrindu ir nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

7. Mokyklos direktorius paskiria asmenis, atsakingus už Tamo elektroninio dienyno administravimą (mokyklos elektroninio dienyno administratorių) ir prižiūrą (direktoriaus pavaduotoją ugdymui).

8. Asmenys, elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

9. Mokyklos Tamo elektroninio dienyno administratorius:

9.1. iki einamųjų metų rugsėjo 5 d. suveda visą reikalingą elektroninio dienyno funkcionavimui informaciją: pamokų laiką, mokinių atostogų laiką, pusmečių trukmę, mokytojų bei mokinių sąrašus,

dalykus (dalykų pavadinimai įrašomi vadovaujantis ugdymo planu), klases ir joms priskirtus klases vadovus bei kitą reikalingą informaciją. Duomenys turi sutapti su Mokinių registro ir Pedagogų registro duomenimis. Reikalui esant duomenis tikslina;

9.2. iki einamųjų metų rugsėjo 10 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstamus mokytojus, sukuria neformaliojo ugdymo grupes ir priskiria vadovus;

9.3. suteikia prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) mokytojams, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimo duomenis perduoda klases vadovui, juos pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;

9.4. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui išvykus į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išvykus iš mokyklos elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;

9.5. įveda klases keitimo, pavardės keitimo ir kitą informaciją;

9.6. užrakina ir atrakina mėnesio užbaigimą, pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;

9.7. sukuria mokytojų pavadavimus;

9.8. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, pateikia pasirašyti klases vadovams. ir perduoda direktoriaus pavadootojui ugdymui. Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klases mokiniui yra paskirti papildomi darbai, tos klases „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 paskutinės darbo dienos.

9.9. suformuotą mokyklos mokslo metų archyvą, perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda mokyklos archyvarui saugojimui, kuris vykdomas pagal Dokumentų ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V 118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (su vėlesniais keitimais) (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės) nustatyta tvarka perduoda raštinės sekretoriui saugojimui, kuris vykdomas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytą tvarką;

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

10. Klasių vadovai:

10.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klases mokinių sąrašus;

10.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja mokyklos elektroninio dienyno administratorių;

10.3. patikrina savo klases pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

10.4. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klases veiklos“;

10.5. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą kartą per savaitę įveda duomenis į elektroninį dienyną;

10.6. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

10.7. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniiais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;

10.8. skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus;

10.9. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;

10.10 TAMO elektroniniame dienyne ne vėliau kaip per mėnesį nuo mokslo metų pradžios užpildo informaciją apie mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) (vardas, pavardė, adresas, telefono numeris, el. pašto adresas);

10.11. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina elektroninio dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo juos iki mokslo metų pabaigos;

11. Dalykų mokytojai:

11.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo dalyko grupes, pažymi į jas įeinančius mokinius;

11.2. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, klasės ir namų darbus, pažymius, mokinių pasiekimus, pagyrimus ir pastabas mokiniams. Pamokos pradžioje arba vėliau, jeigu tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.), pažymi neatvykusius ar pavėlavusius mokinius;

11.3. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymus ir kontrolinius darbus;

11.4. pasibaigus mėnesiui per dešimt darbo dienų baigia pildyti Tamo elektroninį dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti;

11.5. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno mokyklos administratorių;

11.6. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio ir mokslo metų dieną išveda pusmečio ir metinius mokslo metų įvertinimus;

11.7. jeigu mokiniai turi papildomus darbus, iki paskutinės mokslo metų dienos sutvarko pasiekimų apskaitos suvestines;

11.8. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina elektroninio dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo juos iki mokslo metų pabaigos;

11.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, progimnazijos administracija.

12. Socialinis pedagogas:

12.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą;

12.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokyklos administracija.

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

13.1. vykdo Tamo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą;

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

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

III SKYRIUS

DIENYNO DUOMENŲ TIKSLINIMAS, SAUGOJIMAS

15. Elektroninio dienyno statistinė informacija naudojama mokyklos veiklos kokybės įsivertinimui, išoriniam vertinimui ir stebėsenai.

16. Asmenys, tvarkantys e. dienyne mokytojų, mokinių asmens duomenis, teisės aktų nustatyta tvarka privalo juos saugoti. Ši pareiga galioja pasitraukus iš darbo mokyklos.

17. Nuostatuose nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir 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“ (su vėlesniais pakeitimais).

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Patvirtinus nuostatus, jų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną.

19. Nuostatai ne rečiau kaip kartą per vienerius metus peržiūrimi ir, reikalui esant ar keičiantis elektroninį dienyną reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinami.

20. Nuostatai skelbiami Radviliškio Gražinos pagrindinės mokyklos interneto svetainės www.grazinosmok.lt skyriaus „Dokumentai“ skiltyje „Nuostatai“.
