

MAŽEIKIŲ DARŽELIO-MOKYKLOS „KREGŽDUTĖ“ ELEKTRONINIO DIENYNO (TAMO) TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių darželio-mokyklos „Kregždutė“ elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) sudaryti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Žin., 2008, Nr. 81-3227) , 2009 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. ISAK-1459 ir 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V-170 redakcija.
2. Nuostatai reglamentuoja dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną funkcijas ir atsakomybę.
3. Elektroninis dienynas sudaromas tvarkant tuos pačius skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintuose pradinio ugdymo dienynuose, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras, mokykla naudoja UAB „NEVDA“ elektroninį dienyną „Tavo mokykla“ (TAMO).
4. Mokinių mokymo namuose ugdymo apskaita vykdoma spausdintuose dienynuose, o galutiniai rezultatai pateikiami elektroninio dienyno ataskaitose.
5. Direktorius skiria atsakingą asmenį už elektroninio dienyno tvarkymą ir priežiūrą.
6. Už mokyklos elektroninio dienyno administravimą, duomenų perkėlimą į skaitmeninę laikmeną atsakingas elektroninio dienyno administratorius.
7. Asmenys, elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį išspausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt., tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
8. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

II. DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

9. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administratorius, mokyklos direktoriaus pavaduotojas, mokytojai, logopedas, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, sveikatos priežiūros specialistas.
10. Visi mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (1 priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.
- 11. Elektroninio dienyno tvarkytojas (administratorius) atlieka šias pagrindines funkcijas:**
 - 11.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas; sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;
 - 11.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klasių mokytojus; koreguoja duomenis jiems pasikeitus;
 - 11.3. kiekvienų metų iki rugsėjo 10 d. suveda bendrą informaciją: pamokų laiką, pusmečių (trimestrų) intervalus, dalykų sąrašą, įvertinimo tipus, mokomuosius dalykus, neformalaus ugdymo pamokas, mokinių atostogų datas;
 - 11.4. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – mokyklos direktoriui, jo pavaduotojui, mokytojams, socialiniam pedagogui, logopedui, specialiajam pedagogui, mokiniams ir jų tėvams pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

- 11.5. įveda į dienyną dokumentus mokyklos direktoriaus nurodymu;
- 11.6. informuoja ir konsultuoja mokyklos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais.
- 11.7. esant poreikiui atrakina ir užrakina pusmečio pildymo , datų trynimo funkcijas;
- 11.8. pasibaigus mokslo metams kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“; kitus skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną;
- 11.9. esant poreikiui tvarko pavaduojančių mokytojų darbo laiko apskaitą;
- 11.20. elektroniniame dienyne ir elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustatius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniu, remdamiesi mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso.

12. Mokytojas, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

- 12.1. iš mokyklos elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
- 12.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, el. pašto adresą;
- 12.3. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus;
- 12.4. per meniu punktą „Mano tvarkaraštis“ suveda tvarkaraštį;
- 12.5. kiekvieną darbo dieną suveda tą dieną pravestų pamokų ir neformalaus ugdymo pamokų duomenis: lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, namų darbą, nurodo dalykų įvertinimus, rašo pagyrimus, komentarus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;
- 12.6. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik mokyklos elektroninio dienyno administratoriui leidus;
- 12.7. mokyklos nurodytu laiku išveda pusmečių, metinius įvertinimus;
- 12.8. dienyno skyriuje „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, spausdina lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, kiekvieną kartą po atlikto instruktažo; pasirašytą lapą prideda prie įsakymo.
- 12.9. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt., skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;
- 12.10. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja e-dienyno administratorių;
- 12.11. per meniu punktą „Klasės veiklos“ kiekvienos savaitės pradžioje įveda informaciją apie klasės auklėtojo darbą su klase;
- 12.12. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per dvi darbo dienas įveda duomenis į e-dienyną;
- 12.13. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;
- 12.14. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;
- 12.15. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;
- 12.16. paruošia e-dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;
- 12.17. pagal administracijos pageidavimus formuoja savo klasės ataskaitas;
- 12.18. mokslo metų pabaigoje mokyklos vadovų nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

13. Socialinis pedagogas:

- 13.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą;
- 13.2. teikia informaciją apie lankomumą direktoriaus pavaduotojui;
- 13.3. aiškinasi mokyklos nelankymo priežastis, teikia informaciją mokyklos vadovui;
- 13.4. bendrauja vidaus žinutėmis su mokiniais ir jų tėvais.
- 14. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo mokyklos **direktoriaus pavaduotojas ugdymui**, kuris:
 - 14.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;
 - 14.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir auklėtojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;
 - 14.3. analizuoja klasių dalykų mokymosi, lankomumo rezultatus;
 - 14.4. kontroliuoja, kad mokytojai laiku uždarytų praėjusį mėnesį elektroniniame dienyne;

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

III. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ IR SAUGOJIMAS

15. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne.
16. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir administratorius iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“; klasės auklėtojo parašu patvirtinamas duomenų teisingumas ir tikrumas;
17. Mokyklos direktoriaus įsakymu direktoriaus pavaduotojas ir administratorius visą elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir perduoda į mokyklos raštinę.
18. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kreipiasi į pavaduotoją ar administratorių, kuris kartu su dienyno tvarkytoju ištaiso klaidą elektroniniame dienyne.
19. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose skyriuose „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.
20. Šių nuostatų 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 (Žin., 2005, Nr. 105-3907), nustatytą laiką.

IV. ATSAKOMYBĖ

21. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.
22. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista mokyklos mokinių ir jų tėvų informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.
23. Už atspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako sekretorius.
24. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (mokytojai) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.
25. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami mokyklos direktoriaus įsakymu.
27. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.
28. Nuostatai įsigalioja nuo direktoriaus įsakymo pasirašymo.
29. Nuostatai skelbiami mokyklos interneto svetainėje <http://www.kregzdute.lt>

PATVIRTINTA
Mažeikių darželio-mokyklos „Kregždutė“
Direktoriaus 2013 m. rugsėjo 13 d.
įsakymu Nr. V1 - 87

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Mažeikiai
Mažeikių darželis-mokykla „Kregždutė“

(pareigos)

(vardas, pavardė)

1. Suprantu, kad:

1.1. negalima darbe tvarkomų duomenų atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

1.2. draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitą informaciją, kad programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinotų duomenis, ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su duomenimis;

1.3. netinkamas duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

2. Įsipareigoju:

2.1. saugoti duomenų paslaptį;

2.2. duomenis tvarkyti vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu;

2.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti savo vadovui apie bet kokią įtartiną atvejį, kuris gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

3. Žinau, kad:

3.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisines apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą (pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir kitus teisės aktus);

3.3. duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo, atlyginantis asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;

3.4. šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.

4. Patvirtinu, kad esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.