

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ STASIO ANGLICKIO MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno naudojimo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Šiaulių r. Kuršėnų Stasio Anglickio mokyklos (toliau – Mokyklos) vidaus naudojimui. Nuostatai reglamentuoja pradinio ugdymo dienyno, pagrindinio ugdymo dienyno, neformaliojo švietimo dienyno ir mokymo namuose dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Mokyklos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimtas mokyklos tarybos pritarimu (Mokyklos tarybos posėdis Nr. 2, 2010-10-13).

3. Nuostatai parengti vadovaujantis:

3.1. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dėl Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija);

3.2. 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“.

3.3. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. gruodžio 8 d. įsakymu Nr. ISAK-2636 „Dėl dienynų formų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-1281.

3.4. Švietimo ir mokslo ministerijos 2016-08-31 Rekomendacijomis bendrojo ir profesinėms mokykloms, diegiant elektroninį dienyną / integralias informacines sistemas.

4. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Mokykla naudoja elektroninį dienyną „Tavo mokykla“ (TAMO).

5. Mokykla, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, mokinių ugdymo apskaitos pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, neformaliojo švietimo bei mokymo namuose spausdintuose dienynuose nevykdo.

6. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

6.2. Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla – mokslo metų pabaigoje išspausdinta ir suformuota byla, kurią sudaro iš elektroninio dienyno mokslo metų pabaigoje ugdomąją veiklą vykdančių asmenų išspausdintos klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, pasirašytos klasės vadovų ir mokytojų.

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

7. Nuostatais vadovaujasi visi mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

8. Visi mokyklos darbuotojai, elektroninį dienyną aptarnaujantys fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su elektroniniu dienynu privalo elektroninį dienyną pildyti pagal TAMO Naudotojo vadovą tik pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus (1 priedas), kurie registruojami ir saugomi Mokyklos raštinėje esančiame seife. Mokyklos darbuotojai pasižada neperduoti tretiesiems fiziniams ar juridiniams asmenims, tai pat nenaudoti Mokyklos duomenų jokiais tikslais, be Mokyklos vadovų raštiško sutikimo.

9. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma dienyne „Tavo mokykla“ (TAMO), o mokslo metams pasibaigus sudaromos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla.

10. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami viešai, mokyklos interneto svetainėje.

II. SKYRIUS

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

11. Mokyklos direktorius įsakymu iki mokslo metų pradžios paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą. Elektroninį dienyną administruoti ir prižiūrėti duomenų tvarkymą skiriamas ne tas pats asmuo.

12. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administravimą vykdamasis asmuo, mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, klasių vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

13. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius, tvarkytojas:

13.1. skiriamas mokyklos direktoriaus įsakymu. Jis yra atsakingas už tai, kad iki rugsėjo 5 dienos būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai, dalykai, dalykų moduliai ir kt.;

13.2. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – mokyklos direktoriui, pavaduotojams ugdymui, logopedui, specialiajam pedagogui, socialiniam pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, mokytojams, klasių vadovams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiams vartotojams;

13.3. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą:

13.3.1. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių vadovus;

13.3.2. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus;

13.3.3. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;

13.3.4. kiekvieno mėnesio 15 dieną „uždaro“ mėnesį, jei tai nėra atlikęs mokytojas;

13.3.5. reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą;

13.3.6. įveda pavaduojančius mokytojus;

13.3.7. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

13.4.8. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos, dienyne pažymi apie mokinio išvykimą;

13.4.9. organizuoja mokymus mokytojams, klasių vadovams ir mokiniams; teikia dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į dienyno TAMO administratorių;

13.4.10. įkelia į dienyną dokumentus mokyklos direktoriaus nurodymu;

13.4.11. užrakina ir, reikalui esant, atrakina mobilių grupių, klasių mokinių pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;

13.4.12. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia elektroninį dienyną į skaitmeninę laikmeną ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

13.4.13. laiku informuoja TAMO atstovus apie pastebėtą nekokybišką dienyno sistemos veikimą.

13.5. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

13.6. gavęs žinutę iš paslaugą teikiančios įmonės atstovų, kad elektroninis dienynas dėl techninių nesklandumų kuri laiką neveiks, apie tai informuoja duomenų tvarkytojus ir naudotojus bei laukia, kada trikdžiai bus pašalinti.

14. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

14.1. vykdo dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą;

14.2. informuoja administratorių apie pamokų tvarkaraščio keitimus;

14.3. informuoja administratorių apie direktoriaus įsakymus dėl mokymosi namuose, sanatorijoje, dėl naujų mokinių atvykimo mokyti ir išvykimo iš mokyklos;

14.4. teikia pasiūlymus programinės įrangos teikėjui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo;

14.5. kartu su elektroninio dienyno administravimą vykdančiu asmeniu operatyviai sprendžia su elektroninio dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas;

14.6. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyno administravimą vykdančią asmenį;

14.7. kontroliuoja, kad mokytojai laiku užpildytų praėjusio mėnesio duomenis elektroniniame dienyne;

14.8. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi mokykloje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

14.9. vykdo mokymo namuose, pavaduojančių mokytojų elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

14.10. stebi ir analizuoja klasėms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams informuoja apie tai mokytojus;

14.11. sistemingai tikrina dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ atspausdintuose lapuose po atliktų instruktažų padarytus įrašus bei mokinių parašus;

14.12. patikrina klasės vadovų sutvarkytą skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, surenka klasių vadovų ir visų dalykų mokytojų parašus apie duomenų teisingumą, tikrumą, deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka ir perduoda mokyklos sekretoriui;

14.13. iš elektroninio dienyno išspausdintame skyriuje „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos e.dienyne kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo;

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

15. Klasės vadovas, duomenų tvarkytojas ir duomenų gavėjas:

15.1. užtikrina, kad būtų pateikta informacija (telefono numeris, el. pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas) apie mokinių tėvus (globėjus);

15.2. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, mokinių grupes, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją, direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

15.3. įrašo savo vadovaujamos klasės mokinių gautus mokyklos vadovo įsakymu pareikštus pagyrimus, pastabas;

15.4. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per 3 darbo dienas įveda duomenis į dieną;

15.5. per meniu punktą „Klasės vadovo veikla“ įveda informaciją apie klasės vadovo darbą su klase (kiekvieną savaitę užpildo socialines ir emocines kompetencijas ugdančią prevencinę programą „Obuolio draugai“, „Laikas kartu“ arba „Paauglystės kryžkelės“, kitas klasės temines valandėles, pildo pasiruošimą ar dalyvavimą renginiuose, pažintines kultūrinės dienas, darbą su tėvais (globėjais), individualius pokalbius su mokiniais, tėvais (globėjais), mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, dokumentų tvarkymą). 5–10 klasių vadovai per visus mokslo metus stebi ir fiksuoja mokinių socialinę-pilietinę veiklą.

15.6. per meniu punktą „Klasės saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame klasės vadovas ir 5–10 klasių mokiniai pasirašo; pasirašytą lapą nedelsiant įsega į klasės bylą mokytojų kambaryje ir užpildo Instruktažų registracijos lapą;

15.7. per mokslo metus praveda ne mažiau kaip 4 klasės tėvų susirinkimus ir užpildo meniu punkte „Tėvų susirinkimai“;

15.8. informuoja mokinčius mokytojus apie mokinių mokymąsi sanatorijoje, gydymo įstaigoje ir gautus įvertinimus;

15.9. stebi ir analizuoja klasėms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams informuoja apie tai mokytojus, direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

15.10. pasibaigus mėnesiui analizuoja klasės mokinių lankomumo ataskaitą ir per 3 darbo dienas pateikia mokinių lankomumo ataskaitą mokyklos sekretoriui;

15.11. išsiaiškina tėvus (globėjus), neturinčius galimybių prisijungti prie dienyno, ir kas mėnesį jiems išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas 2 egzemplioriais. Vienas tėvų (globėjų) pasirašytas egzempliorius grąžinamas klasės vadovui ir segamas į klasės mokinių sektuvą;

15.12. organizuoja konsultacijas mokinių tėvams (globėjams) (pagal poreikį) prisijungimo prie elektroninio dienyno klausimais, perduoda prisijungimo vardus bei slaptažodžius (rugsėjo, spalio mėn.) arba atvykus naujam mokiniui;

15.13. tikrina tėvų (globėjų) aktyvumą elektroniniame dienyne (stebi prisijungimus); jei tėvai (globėjai, rūpintojai) neprisijungia nė vieno karto per mėnesį, susisiekiama su jais, išsiaiškina aplinkybes;

15.14. vidaus žinutėmis korektiškai ir dalykiškai bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), klasėje dirbančiais mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais;

15.15. paruošia dienyno ataskaitą apie mokinio, išvykstančio iš mokyklos mokymosi pasiekimus per tam tikrą mokslo metų laikotarpį. Pasiekimų pažymėjimas išduodamas mokiniui/mokyklai teisės aktų nustatyta tvarka;

15.16. ugdymo procesui pasibaigus peržiūri ataskaitas „Klasės pažangumo ataskaita“, „Klasės lankomumo ataskaita“, mokslo metams pasibaigus formuoja „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“, išspausdintuose lapuose patvirtina duomenų teisingumą parašu;

15.17. mokslo metų pabaigoje nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymą dėl kelimo į aukštesnę klasę, dėl kurso kartojimo ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

15.18. supažindinę mokinius su PUPP organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų išdavimo tvarka, išspausdina supažindinimo su minėtomis tvarkomis lapus, kuriuose mokiniai pasirašo ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

15.19. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavęs informaciją, kad elektroninis dienynas dėl techninių nesklaidumų kurį laiką neveiks, arba sutrikus interneto ryšiui, elektros tiekimui, esant ryšio perkrovoms ir atsiradus kitiems techniniams trikdžiams, mokinių ugdymo duomenų apskaitą vykdo asmeniniuose užrašuose, kurių įrašus perkelia į elektroninį dienyną, kai šio veikla yra sutvarkoma.

16. Mokytojas, duomenų tvarkytojas ir gavėjas:

16.1. iš Mokyklos administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

16.2. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 5 dienos per meniu „Grupės“ įveda tas klases ir grupes, kurioms turi pamokų. Grupių pavadinimus įveda vadovaudamasis ugdymo planu: užrašo tikslų ir pilną dalyko ar modulio pavadinimą (Pvz.: Geografija 6b; Informacinės technologijos 7a I grupė, Lietuvių kalba 3b), sudaro savo dalyko grupes (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių), pažymi į jas įeinančius mokinius (Pvz.: Etika 4abc);

16.3. iki rugsėjo 10 dienos suveda savo asmeninių pamokų, užsiėmimų tvarkaraštį;

16.4. kiekvieną darbo dieną įveda pamokų duomenis: pamokos, užsiėmimo temą, mokinių mokymosi pasiekimus arba mokymosi uždavinius, namų darbus, vertinimus, pažymi neatvykusius mokinius;

16.5. specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių ugdymą pildo skyriuje „Pritaikytos programos“ ar „Individualizuotos programos“, kasdien įrašo mokiniams skirtas užduotis (jeigu mokinio, ugdomo pagal pritaikytą arba individualizuotą programą, klasėje nėra, pamokos temos nepildo);

16.6. pradinė klasių mokytojai informaciją apie mokymosi pasiekimus mokiniams ir tėvams (globėjams) teikia trumpais komentarais arba įrašu padaryta arba nepadaryta pažanga: „p.p.“ arba „n.p.“, 5–10 klasių mokinių pasiekimai vertinami pažymiais (10 balų vertinimo sistema), įrašu „įskaityta“, „neįskaityta“, „atleista“. Įrašas „atleista“ įrašomas, jeigu mokinys yra atleistas pagal gydytojo rekomendaciją ir mokyklos direktoriaus įsakymą;

16.7. specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių, ugdomų pagal pradinio ugdymo individualizuotą programą, ir specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokinių padaryta arba nepadaryta pažanga fiksuojama atitinkamoje Dienyno skiltyje įrašant „p.p.“ arba „n.p.“, 5–10 klasių – pažymiais arba įrašu „įskaityta“, „neįskaityta“, „atleista“.

16.8. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomą atsiskaitymo ar kontrolinį darbą, aptaręs jį su mokiniais, skyrelyje „Pamokos turinys“ nurodo kontrolinio darbo ar testo temą. Per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą, kurie trunka 30 min ir daugiau.

16.9. kontrolinių, testų ar savarankiškų darbų įvertinimus įrašo ne vėliau kaip per 10 darbo dienų;

16.10. kūno kultūros mokytojai du kartus per mokslo metus suveda duomenis apie mokinių fizinio pasirengimo rodiklius;

16.11. Integruota pamoka fiksuojama:

16.11.1. jei integruojama pamoka su kitu (-ais) mokomuoju (-aisias) dalyku (-ais), įvedant pamoką, prie skilties INTEGRUOTA PAMOKA, pasirenkamas mokytojas, su kuriuo vedama pamoka ir jo mokomasis dalykas, užrašoma pamokos tema ir užpildoma lentelė „Aprašymas“;

16.11.2. jei pats mokytojas integruoja kažkokią programą pamokoje, tai pasirenka savo dalyką iš dalykų sąrašo, lentelėje „Aprašymas“ pažymi integruojamosios programos pavadinimą, temą;

16.12. tą dieną, kai mokytojas direktoriaus įsakymu išvyksta į komandiruotę, skiltyje „Pamokos turinys ir namų darbai“ įrašo išvykimo priežastį (pvz.: Kvadrato varžybos, Matematikos olimpiada, Seminaras „Streso valdymas“, ir kt.);

16.13. užsienio kalbų pamokose, kai klasės padalintos į grupes, išvykus vienam mokytojui, grupės gali būti sujungiamos, tuo atveju pamoką vedantis mokytojas pildo tik savo grupės skiltį „Pamokos turinys ir namų darbai“, išvykęs mokytojas skiltyje „Pamokos turinys ir namų darbai“ įrašo išvykimo priežastį (pvz.: Anglų/ rusų kalbos olimpiada, Seminaras „Streso valdymas“, Metodinė diena ir kt.);

16.14. mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos ir pan., pažymius ir kitus įvertinimus dalyko mokytojas surašo į dienyną nuo tos dienos, kai mokinys atvyko ar sugrįžo. Klasės vadovas informuoja mokančius mokytojus apie turimus įvertinimus;

16.15. pasibaigus mėnesiui per 10 darbo dienų baigia pildyti dienyną ir per meniu punktą „Mėnesių užbaigimas“ pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti (lankomumas baigiamas pildyti paskutinę mėnesio dieną arba pasibaigus pusmečiui ir nebekeičiamas);

16.16. prireikus keisti informaciją „užrakintose“ sistemos srityse, su prašymu kreipiasi į mokyklos direktoriaus pavaduotoją ugdymui bei dienyno administratorių ir klaidas ar trūkumus ištaiso jam leidus. „Atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą;

16.17. pusmečio ir metinius įvertinimus išveda ne vėliau kaip paskutinę pusmečio dieną;

16.18. per meniu punktą „Ataskaitos“ – „Kitos ataskaitos“ – „Grupės instruktažai“ pasirenka klasę ar grupę, įveda saugaus elgesio instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo; pasirašytą lapą nedelsiant įsega į klasės bylą mokytojų kambaryje ir užpildo Instruktažų registracijos lapą;

16.19. supažindinus mokinius su pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo programomis, PUPP vykdymo instrukcijomis, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti. Mokslo metų pabaigoje perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

16.20. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei. Jei mokinys gauna nepatenkinamą įvertinimą, mokytojas pastabose įrašo, ko mokinys neišmoko;

16.21. vidaus žinutėmis korektiškai ir dalykiškai bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais;

16.22. pavaduodamas kitą mokytoją tą pačią dieną užpildo dienyną;

16.23. jei mokinys, pagal direktoriaus įsakymą, mokomas namuose, eilutėje ties mokinio vardu ir pavarde nuo mokymosi pradžios nurodoma mokymosi forma, formuojama grupė „Namų mokymas“;

16.24. iškilus neaiškumams, atsiradus dienyno pildymo problemoms kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

16.25. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavęs informaciją, kad elektroninis dienynas dėl techninių nesklaidumų kurį laiką neveiks, arba sutrikus interneto ryšiui, elektros tiekimui, esant ryšio perkrovoms ir atsiradus kitiems techniniams trikdžiams, mokinių ugdymo duomenų apskaitą vykdo asmeniniuose užrašuose, kurių įrašus perkelia į elektroninį dienyną, kai šio veikla yra sutvarkoma;

16.26. jeigu mokiniui yra skiriami papildomi darbai iki paskutinio mokslo metų mokytojų tarybos posėdžio sutvarko pasiekimų apskaitos suvestines.

16.27. išspausdintuose „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėse“ parašu patvirtina pateiktų duomenų teisingumą.

17. Mokytojas, vykdamas neformaliojo švietimo programas, duomenų tvarkytojas:

17.1. iki spalio 1 dienos sudaro grupes;

17.2. kiekvieną kartą atlikęs saugaus elgesio instruktažą, išspausdina instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsega į klasės bylą mokytojų kambaryje ir užpildo Instruktažų registracijos lapą;

17.3. tą pačią dieną įveda veiklos turinį, pažymi neatvykusius mokinius;

17.4. per mokslo metus mokinių sąrašai gali kisti; mokiniui atsisakius lankyti neformalaus švietimo būrelį, mokytojas jį pašalina iš sąrašų nuimdamas varnelę; atvykus naujam mokiniui, mokytojas jį įtraukia į savo grupę;

17.5. neformaliojo švietimo užsiėmimui nevykstant dėl pateisinamos priežasties (būrelio vadovo kvalifikacijos tobulinimo, ligos ar kt.) skiltyje „Pamokos turinys ir namų darbai“ įrašo „Užsiėmimas nevyko dėl...“;

17.6. pasibaigus mėnesiui per 10 darbo dienų baigia pildyti dienyną.

18. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

18.1. per meniu „Sveikatos duomenys“ iki spalio 15 dienos įveda į dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis. Vėliau gautus duomenis suveda per 3 darbo dienas nuo duomenų gavimo;

18.2. informuoja kūno kultūros mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

19. Socialinis pedagogas:

19.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, ypač linkusių praleisti pamokas be priežasties, dienyne įrašytas dėl elgesio pamokose ar nesimokymo pastabas, aiškinasi mokyklos nelankymo priežastis;

19.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių vadovais;

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

III SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

21. Ugdymo procesui pasibaigus mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

21.1. klasių vadovų sutvarkytą skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ išspausdina, patikrina duomenų tikrumą ir teisingumą, klasių vadovas ir mokytojai pasirašo, patvirtindami duomenų jose teisingumą. Suvestinės sudedamos į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

22. Elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo:

22.1. suformuotą dienyno Mokslo metų Archyvą perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

22.2. teisės aktu nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

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

24. Mokykla užtikrina, kad elektroniniame dienyne liktų naikinamų/pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

25. 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 aktu nustatyta tvarka.

26. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiama tėvų (globėjų) ir mokinių informavimo tvarka, mokyklos ugdymo planas.

27. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kiti) atsako už duomenų teisingumą dienyne.

28. Dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniu, remdamiesi mokyklos elektroninio dienyno nuostatais, ją ištaiso.

29. Elektroniniame dienyne fiksuojamas pusmečio ir metinį vertinimo rezultatą, jis patvirtinamas „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą.

30. Už įsakymų, susijusių su elektroninio dienyno pildymu, kopijų teikimą elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui, išspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako mokyklos sekretoriui.

31. Mokyklos darbuotojai, įgalioti dirbti su Asmens duomenimis, privalo saugoti Asmens duomenų paslaptį, neatskleisti Asmens duomenų Tretiesiems asmenims. Ši pareiga galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo sutartims.

32. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną, duomenis tvarko vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais.

V SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

33. Tvarkos aprašo 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, nustatyta laiką.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Šie Nuostatai papildomi arba keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti mokyklos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo mokyklos direktorius.

35. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis pradinio ir pagrindinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. V-375.

36. Nauja redakcija įsigalioja nuo 2018 m. sausio 1 d.

37. Nuostatai skelbiami mokyklos interneto svetainėje www.anglickiopm.lt.

(vardas, pavardė)

Šiaulių r. Kuršėnų Stasio Anglickio mokyklos _____

(pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20____ m. _____ d.
Kuršėnai

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 nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti mokyklos direktoriui apie bet kokį įtartina atvejį, kuris gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

3. Žinau, kad:

3.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės 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.

(parašas)

(vardas, pavardė)

