

ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Vilniaus Žygimanto Augusto pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) pradinio ir pagrindinio ugdymo mokytojo elektroninių dienynų administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo 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 ir mokslo ministro 2016 m. kovo 15 d. įsakymo Nr. V- 195 redakcija).

3. Apraše vartojamos sąvokos:

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

Kitos apraše 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, įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Mokykla naudoja UAB „Tavo mokykla“ elektroninį dienyną „TAMO“; visi mokyklos darbuotojai privalo susipažinti su elektroninio dienyno naudojimo vadovais, video instrukcijomis ir kitais dienyno pildymo nurodymais.

II. DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

6. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

7. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko administravimą vykdomasis asmuo (toliau – administratorius), mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjai, mokytojai, klasių vadovai, švietimo pagalbos specialistai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, kiti mokinių ugdymą vykdomasis asmenys.

8. Visi mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (priedas Nr. 1), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

9. Elektroninio dienyno **administratorius** atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

9.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje:

- 9.2.1. importuoja iš mokinių ir pedagogų registrų arba suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus;
- 9.2.2. sukuria klases, jeigu jos nesukurtos importuojant mokinius;
- 9.2.3. nustato pusmečių laikotarpių datas;
- 9.2.4. priskiria klasėms vadovus;
- 9.2.5. patikrina informaciją apie mokyklą, mokytojus, klasių ir mokytojų ryšį, prireikus atlieka pakeitimus;
- 9.2.6. pažymi mokytojų vaidmenį ir jo mokomuosius dalykus;
- 9.2.7. įveda naujus mokinius, priskiria juos klasėms;
- 9.2.8. skiltyje „Mokytojai“ suveda mokytojų duomenis: elektroninį paštą ir telefoną (neprivaloma);
- 9.2.9. sugeneruoja prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – mokyklos direktoriui, jo pavaduotojui ugdymui, skyrių vedėjams, švietimo pagalbos specialistams, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, mokytojams, mokiniams ir jų tėvams/globėjams – pirminio prisijungimo duomenis (identifikacinius raktus) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;
- 9.2.10. suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionavimui užtikrinti: laikotarpius (pusmečių pradžią ir pabaigą), pamokų laiką, mokomuosius dalykus, pažymių tipus, atostogų datas, kitą aktualią informaciją;
- 9.3. koreguoja duomenis jiems pasikeitus;
- 9.4. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui leidus;
- 9.5. priskiria klasių vadovų pavadavimus;
- 9.6. direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymu įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis, sugeneruoja prisijungimus;
- 9.7. informuoja ir konsultuoja mokyklos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;
- 9.8. atlieka e. dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e. dienyno tobulinimo mokyklos direktoriui ir UAB „Tavo mokykla“ atstovams;
- 9.9. mokinių, atvykusį iš kitos mokyklos mokslo metų eigoje, priskiria atitinkamai klasei.
10. **Mokytojas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:
- 10.1. iš administratoriaus gavęs prisijungimo duomenis, prisijungia prie elektroninio dienyno;
- 10.2. mokslo metų pradžioje sukuria savo grupes, priskiria grupėms mokinius ir esant poreikiui atlieka pakeitimus; pastebėjęs, kad klasėje trūksta arba negalima priskirti mokinių, apie tai informuoja administratorių;
- 10.3. mokiniui priskiria mokymo programą, vertinimo tipą ir kursą;
- 10.4. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį pamokų tvarkaraštį;
- 10.5. suveda vestos pamokos duomenis: lankomumą, pažymius ir pažymių tipą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, klasės darbą, namų darbą, jo atlikimo terminą, prisega prie klasės ir namų darbo skilčių failus; pagal poreikį rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams, priskiria kontrolinius darbus, aktualią informaciją mokinių tėvams; nesant galimybės įvesti nurodytus duomenis pamokos metu, tai būtina padaryti tą pačią dieną iki 17.00 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia el. dienynas ar pan.); taip pat esant poreikiui pagal savo kompetenciją e. pranešimais bendrauja su klasių vadovais, švietimo pagalbos specialistais, administracija. Kontrolinių darbų įvertinimus surašo pagal mokyklos susitarimus;
- 10.6. per meniu punktą „Kitos ataskaitos: Grupės instruktažai“ suformuoja instruktažo ataskaitą, įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, atspausdina, duoda mokiniams pasirašyti apie savo dalyvavimą/susipažinimą, instruktažą įsega saugoti (1-4, specialiosios ir lavinamosios klasių mokytojai į Instruktažų segtuvą konkrečios klasės kabinete, 5-8 klasių vadovai į Instruktažų segtuvą Mokytojų kambaryje);

- 10.7. apžvalgos lange stebi mėnesio neužpildytas pamokas, kontrolinius darbus;
- 10.8. mokiniui, kuriam yra skirtas mokymas namuose, bei savarankiškai besimokančiam mokiniui sukuria papildomą grupę, kurioje pildo ugdymo duomenis;
- 10.9. aptaręs su mokiniais, ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo planuojamo atsiskaitymo, kontrolinio darbo datą ir laiką (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);
- 10.10. Skiltyje „Integruotos pamokos“ pildo integruotos pamokos turinį;
- 10.11. pusmečio vertinimą rašo skiltyje „Trimestrai/Pusmečiai“, (vertinimą „įskaityta“, „neįskaityta“ taip pat);
- 10.12. pusmečių ir metinį įvertinimus išveda paskutinės dalyko pamokos metu, papildomų ir vasaros darbų – mokiniams atsiskaičius;
- 10.13. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. priežasčių, skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;
- 10.14. užbaigus pusmetį pastebėtas klaidas ištaiso bei pildo duomenis tik direktoriaus pavaduotojui leidus;
- 10.15. esant poreikiui pavaduoja kitus mokytojus ir atlieka 10.1.–10.14. punktuose nurodytus darbus pavaduojamo mokytojo grupėse skiltyje „Pavadavimai“.
11. **Klasės vadovas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:
 - 11.1. patikrina informaciją apie savo klasę ir klasėje besimokančius mokinius, pastebėjęs netikslumų klasėje, informuoja el. dienyno administratorių;
 - 11.2. vadovaujamos klasės mokiniams, jų tėvams ar globėjams įteikia prisijungimo prie elektroninio dienyno asmeninius (mokiniams) ir vaiko identifikacinius (tėvams/globėjams) raktus;
 - 11.3. mokytojo paskyroje sukuria grupę „Klasės valandėlė“, kurioje pildo informaciją apie praveistas klasės valandėles; per meniu punktą „Tvarkaraštis“ „Klasės valandėlę“ įveda į savo asmeninį tvarkaraštį;
 - 11.4. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį ir apie netikslumus informuoja dėstantį mokytoją;
 - 11.5. skiltyje „Klasės veikla“ pildo kitą informaciją apie darbą su klase per mokslo metus;
 - 11.6. per meniu punktą „Kitos ataskaitos: Grupės instruktažai“ suformuoja instruktažo ataskaitą, įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, atspausdina, duoda mokiniams pasirašyti apie savo dalyvavimą/susipažinimą, instruktažą įsega saugoti (1-4, specialiosios ir lavinamosios klasių vadovai į Instruktažų segtuvą savo klasėje, 5-8 klasių vadovai į Instruktažų segtuvą Mokytojų kambaryje);
 - 11.7. ne vėliau kaip prieš savaitę skiltyje „Tėvų susirinkimai“ įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas. Sukūrus tėvų susirinkimo datą, stebi tėvų dalyvavimą;
 - 11.8. stebi ir analizuoja vadovaujamos klasės mokinių pažangumą, lankomumą; aiškinasi problemų priežastis;
 - 11.9. gavęs iš mokinio ar jo tėvų/globėjų praleistas pamokas pateisinantį dokumentą ar pranešimą e. dienyne, įveda duomenis į dienyną;
 - 11.10. pagal savo kompetenciją e. dienyno sistemos pranešimais skiltyje „Pranešimai“ bendrauja su klasės mokinių tėvais, mokiniais, mokytojais, švietimo pagalbos specialistais;
 - 11.11. tikrina tėvų/globėjų aktyvumą elektroniniame dienyne (stebi prisijungimus). Jei tėvai/globėjai neprisijungia nė vieno karto per 2 savaites, susisieikia su jais;
 - 11.12. nuolat skatina klasės bendruomenės (mokinių tėvų/globėjų, mokinių, vaiko ugdyme dalyvaujančių pedagogų) bendradarbiavimą e. dienyne;
 - 11.13. esant poreikiui tikslina mokinių duomenis, skiria slaptažodžius, tikrina ir tikslina tėvų/globėjų duomenis, esant pasikeitimams koreguoja skilčių „Mokinių duomenys“ ir „Tėvų duomenys“ duomenis;

11.14. paruošia sąrašą mokinių, kuriems reikalingos mokymosi pasiekimų patvirtinimo pažymos, ir teikia raštinės vedėjui;

11.15. esant poreikiui pavaduoja kitus klasių vadovus ir atlieka 11.1.–11.14. punktuose nurodytus darbus pavaduojamo klasės vadovo klasėje.

12. Mokyklos švietimo pagalbos specialistai:

12.1. pagal pareigybei priskirtas funkcijas stebi ir analizuoja mokinių mokyklos lankomumo ir pažangumo rezultatus, mokytojų pastabas, teikia informaciją direktoriaus pavaduotojui ugdymui, skyrių vedėjams;

12.2. pranešimais bendrauja su mokiniais, mokinių tėvais/globėjais, mokytojais, klasių vadovais, kitais švietimo pagalbos specialistais, administracija;

12.3. logopedas ir specialusis pedagogas suformuoja grupes, priskiria grupėms mokinius ir esant poreikiui atlieka pakeitimus; per meniu punktą „Tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį pamokų tvarkaraštį.

13. Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

13.1. įgaliotas mokyklos direktoriaus, informuoja fizinio ugdymo mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus, klasių vadovus apie mokinių sveikatos sutrikimus;

13.2. esant poreikiui pagal savo kompetenciją e. pranešimais bendrauja su mokytojais, klasių vadovais, švietimo pagalbos specialistais, administracija, mokinių tėvais/globėjais, mokiniais;

14. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjai, kurie:

14.1. nuolat tikrina elektroninio dienyno pildymą;

14.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir klasių vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

14.3. analizuoja mokymosi, lankomumo rezultatus;

14.4. kontroliuoja, kaip mokytojai laikosi mokykloje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

14.5. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, 16 punkte nustatyta tvarka patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

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

15. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne; užbaigus mokslo metus administratorius iki rugpjūčio 31 d. dienyną perkelia į skaitmenines laikmenas, kurias atiduoda saugoti ir archyvuoti raštinės vedėjui teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina skyriaus vedėjas ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui (įforminama įsakymu). Nutraukus sutartį, mokytojo pildytas dienynas išspausdinamas, sutikrinami duomenys, mokytojas pasirašo už jų teisingumą. Išspausdintus duomenis skyriaus vedėjas atiduoda saugoti ir archyvuoti raštinės vedėjui teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. ATSAKOMYBĖ

17. 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.

18. Direktorius pavaduotojas ugdymui ir skyrių vedėjai atsako, kad nebūtų pažeista mokyklos mokinių ir jų tėvų/globėjų informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.

19. Už išspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako raštinės vedėjas.

20. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą, kitų II, III Aprašo skyriuose priskirtų funkcijų vykdymą.

21. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

22. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Aprašas gali būti papildomas ir keičiamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

24. Aprašo reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 ...md.

Vilnius

Vilniaus Žygimanto Augusto pagrindinės mokyklos

(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 nė 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 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.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)