

PATVIRTINTA

Kauno Šančių mokyklos-daugiafunkcio centro
direktorius 2019 m. kovo 22 d.
įsakymu Nr. V-101

**KAUNO ŠANČIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO
PRADINIO, PAGRINDINIO, NEFORMALIOJO UGDYMO DIENYNO SUDARYMO
ELEKTRONINIO DIENYNO PAGRINDU NUOSTATŲ
NAUJA REDAKCIJA**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Šančių mokyklos-daugiafunkcio centro pradinio ugdymo dienyno, pagrindinio ugdymo dienyno, neformaliojo ugdymo dienyno (toliau – dienynas) sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu nuostatai reglamentuoja dienyno sudarymo, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu nuostatai parengti vadovaujantis LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-170 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“.

3. Mokyklos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimamas Mokyklos tarybai pritarus.

4. Dienyno sudarymo elektroninio dienyno pagrindu nuostatuose vartojama sąvoka elektroninis dienynas — tai dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

5. Elektroninio dienyno paslaugas teikia informacinė sistema „TAMO“.

6. Asmenų, tvarkančių (elektroninio dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį išspausdinančių ir perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną, funkcijos ir atsakomybė nustatyta šiais nuostatais.

7. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį išspausdinantys ir perkeliančys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

**II. DIENYNO (PRADINIO IR PAGRINDINIO UGDYMO), SUDARYTO ELEKTRONINIO
DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR
PRIEŽIŪRA**

8. Dienyno vartotojai pagal suteiktas teises skirstomi į tokias grupes:

8.1. Administratorius (direktorius įsakymu paskirtas direktoriaus pavaduotojas ugdymui).

8.2. Duomenų tvarkytojas (direktorius įsakymu paskirtas mokytojas arba IKT specialistas).

8.3. Dalykų mokytojai.

8.4. Klasių vadovai.

8.5. Mokinių tėvai.

8.6. Mokiniai.

8.7. Mokyklos vadovybė.

9. Elektroninio dienyno vartotojų teisės ir pareigos apibrėžiamos šiais nuostatais ir tvarkomaisiais teisės aktais, direktoriaus patvirtintais pareigybių aprašymais, darbo tvarkos taisyklėmis.

9.1. **Administratoriaus** (direktorius pavaduotojas ugdymui):

9.1.1. Funkcijos:

9.1.1.1. Vykdyti elektroninio dienyno funkcionavimo priežiūrą.

9.1.1.2. Užtikrinti, kad į elektroninį dienyną iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 5 dienos būtų suvesti mokinių sąrašai, klasių, mokytojų, klasių vadovų duomenys, mokomieji dalykai, pamokų ir atostogų laikas, trimestrų/pusmečių datos.

9.1.1.3. Teikti informaciją elektroninio dienyno vartotojams, konsultuoti pildymo ir informacijos paieškos klausimais.

9.1.1.4. Du kartus per mėnesį tikrinti, kaip dalykų mokytojai, klasių vadovai pildo elektroninį dienyną, ir per pranešimų sistemą teikti pastabas bei pasiūlymus dienyno priežiūros klausimais.

9.1.1.5. Kontroliuoti, kad klasių vadovai ne rečiau kaip kartą per dvi savaites užfiksuotų mokinių praleistų pamokų pateisinimo priežastis.

9.1.1.6. Padėti mokytojams ištaisyti padarytą dienyne klaidą (klaidingą įrašą ar įvertinimą): gavus žodžiu argumentuotą mokytojo ar mokinio tėvo paaiškinimą dėl pastebėtos klaidos, įjungti prieigą prie reikiamo mėnesio ir ištaisyti klaidą.

9.1.1.7. Visiems dienyno vartotojams suteikti jų prisijungimo duomenis: prisijungimo vardą ir laikiną slaptažodį.

9.1.1.8. Sistemingai kontroliuoti mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimus prie elektroninio dienyno ir darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka užtikrinti tų mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), kurie visai neprijungia ar prisijungia rečiau kaip kartą per mėnesį, informavimą apie mokinių lankomumą ir mokymosi pasiekimus.

9.1.1.9. Tikrinti išvestų trimestrinių ir metinių įvertinimų teisingumą.

9.1.1.10. Nesant duomenų tvarkytojui, atlieka jo funkcijas.

9.1.2. Atsakomybė:

9.1.2.1. Teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

9.2. Duomenų tvarkytojo (direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo):

9.2.1. Teisės:

9.2.1.1. Kurti, redaguoti, trinti mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, klasių duomenis.

9.2.1.2. Įtraukti mokinius į klasių sąrašus ar išbraukti juos.

9.2.1.3. Fiksuoti pavadojančius mokytojus.

9.2.1.4. Siųsti pranešimus visiems elektroninio dienyno vartotojams, elektroninio dienyno sistemos (TAMO) administratoriui.

9.2.1.5. Iš sistemoje turimų duomenų formuoti ataskaitas.

9.2.1.6. Keisti prisijungimo duomenis.

9.2.1.7. Peržiūrėti paskutinius vartotojų prisijungimus prie elektroninio dienyno.

9.2.2. Pareigos:

9.2.2.1. Padėti mokytojams ištaisyti padarytą dienyne klaidą (klaidingą įrašą ar įvertinimą): gavus žodžiu argumentuotą mokytojo ar mokinio tėvo paaiškinimą dėl pastebėtos klaidos, įjungti prieigą prie reikiamo mėnesio ir ištaisyti klaidą.

9.2.2.2. Konsultuoti elektroninio dienyno vartotojus.

9.3. Dalykų mokytojų:

9.3.1. Teisės:

9.3.1.1. Sudaryti mokomųjų dalykų ir modulių grupes.

9.3.1.2. Rašyti pranešimus dienyno vartotojams (mokiniam ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), administratoriui, mokyklos vadovybei, klasių vadovams, mokytojams).

9.3.1.3. Dienyno administratoriui ir duomenų tvarkytojui teikti siūlymus ir pastabas dėl sistemos darbo nesklaidumų.

9.3.1.4. Keisti prisijungimo duomenis.

9.3.2. Pareigos:

9.3.2.1. Pildyti dienyną: įrašyti mokinių pasiekimų įvertinimus, žymėti pamokų lankomumą, įrašyti pamokų temas, skiriamus namų darbus, numatomus atsiskaitymo darbus, pastabų skiltyje fiksuoti daromą mokinių pažangą ar darbo tvarkos pažeidimą.

9.3.2.2. Pildyti mokomojo dalyko dienyną pamokoje ar iš karto pasibaigus pamokai.

9.3.2.3. Pasikeitus bendram pamokų tvarkaraščiui, sistemoje redaguoti asmeninį tvarkaraštį.

9.3.2.4. Iki paskutinės trimestro (pusmečio), metinio darbo dienos 21.00 val. išvesti trimestro (pusmečio) metinius įvertinimus.

9.3.2.5. Mokinio trimestro (pusmečio), metiniai įvertinimai ir šių laikotarpių suvestiniai lankomumo duomenys elektroniniame dienyne automatiškai užrakinami iki tos pačios dienos, kurią jie buvo įvesti, 24 valandos.

9.3.2.6. „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ talpinama į bylą per 10 kalendorinių dienų nuo ugdymo proceso pabaigos. Tuo atveju, jei pasibaigus ugdymo procesui nors vienam tam tikros klasės mokiniui bus skirtos papildomos užduotys, jam yra privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, išlaikyti PUPP ir tuomet „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ bus spausdinama ir talpinama į atskirą bylą ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, kai gaunami visi reikiami duomenys.

9.3.2.7. Jei koreguojami „užrakinti“ elektroninio dienyno duomenys (trimestrų, pusmečių, metiniai) įvertinimai ir (ar) suvestiniai lankomumo duomenys) yra sudaromi aktai. Sudaryti aktai saugomi kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

9.3.2.8. Siekiant išvengti pavėluotos informacijos (jei ji buvo taisoma) tėvams apie trimestro, pusmečio ar metinio įvertinimo pakeitimą, atlikus „užrakintų“ duomenų keitimą, sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus, mokiniui, jo tėvams, mokojo dalyko mokytojui, klasės vadovui ir dienyno administratoriui.

9.3.2.9. Teikti informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), klasių vadovams apie mokinių lankomumą, pasiekimų pažangą, motyvaciją ir namų užduočių atlikimą per pranešimų sistemą.

9.3.2.10. Derinti su kolegomis atsiskaitomųjų darbų grafikus – ne daugiau dviejų atsiskaitomųjų darbų per dieną.

9.3.2.11. Pastebėjus išsaugotoje informacijoje padarytą klaidą (klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą) ją ištaisyti: kreiptis į administratorių ar duomenų tvarkytoją.

9.3.2.12. Pravedus saugaus elgesio instruktažus, elektroninio dienyno sistemoje suformuoti ir išspausdinti formas „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, kuriuose mokiniai pasirašo. Sutvarkytas formas atiduoti į mokyklos archyvą saugojimui.

9.4. Klasių vadovų:

9.4.1. Teisės:

9.4.1.1. Rašyti pranešimus dienyno vartotojams (mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), administratoriui, mokyklos vadovybei, mokytojams).

9.4.1.2. Peržiūrėti kiekvieno klasės mokinio pasiekimų įvertinimus, pastabas/pagyrimus, lankomumą.

9.4.1.3. Iš sistemoje turimų duomenų formuoti ataskaitas.

9.4.1.4. Įvesti ir koreguoti mokinių asmeninius duomenis.

9.4.1.5. Įvesti ir koreguoti tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenis.

9.4.1.6. Fiksuoti tėvų susirinkimus nurodant susirinkimų metu svarstomus klausimus.

9.4.1.7. Keisti prisijungimo duomenis.

9.4.2. Pareigos:

9.4.2.1. Mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 5 dienos (mokslo metų eigoje – per 3 dienas) informuoti administratorių apie naujai į mokyklą atvykusius ar iš jos išvykusius mokinius.

9.4.2.2. Mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 15 dienos (mokslo metų eigoje – per 3 dienas) įvesti naujai į klasę atvykusių mokinių ir jų tėvų (globėjus, rūpintojus) duomenis, perduoti iš administratoriaus ar duomenų tvarkytojo gautus prisijungimo duomenis.

9.4.2.3. Iki rugsėjo 15 d. sutikrinti kiekvieno auklėtinio ugdymo planus. Radus neatitikimus, informuoti dėstančius mokytojus.

9.4.2.4. Kartą per savaitę suvesti praleistas pamokas pateisinančių dokumentų duomenis.

9.4.2.5. Sistemingai pildyti darbo su klase ir klasės veiklas.

9.4.2.6. Tėvams (globėjams, rūpintojams), pageidaujantiems arba nesinaudojantiems elektroniniu dienynu (ilgiau kaip mėnesį nesijungiantiems prie sistemos), išspausdinti mokinių mokymosi pasiekimų ir lankomumo mėnesio/trimestro/metinio ataskaitas.

9.4.2.7. Bendradarbiauti su klasės mokinius mokančiais mokytojais elektroninio dienyno pildymo, sistemingo mokinių žinių vertinimo klausimais.

9.4.2.8. Pastebėjus elektroniniame dienyne klaidingus įrašus (tekstą, įvertinimus, neteisingai pažymėtą lankomumą) kreiptis į dalyko mokytoją dėl klaidos panaikinimo.

9.5. Tėvų (globėjų, rūpintojų):

9.5.1. Teisės:

9.5.1.1. Gauti vartotojo prisijungimo duomenis, juos keisti; konsultuotis naudojimosi sistema klausimais.

9.5.1.2. Peržiūrėti vaiko pasiekimų įvertinimus, lankomumo duomenis, pagyrimus/pastabas.

9.5.1.3. Nesinaudojant elektroniniu dienynu (jungiantis rečiau kaip kartą per mėnesį) arba pageidaujant, gauti pasirašytinai informaciją apie vaiko pasiekimų pažangą ir lankomumą (mėnesio, trimestro, metinio).

9.5.1.4. Siųsti, gauti pranešimus.

9.5.1.5. Pranešimų skyriuje bendradarbiauti su vaiką mokančiais dalykų mokytojais, klasės vadovu, aptarti vaiko pasiekimų pažangą, lankomumą.

9.5.2. Pareigos:

9.5.2.1. Sistemingai (ne rečiau kaip kartą per savaitę) prisijungti prie elektroninio dienyno ir peržiūrėti vaiko elektroninę pažymių knygutę, gautus privačius pranešimus.

9.5.2.2. Įvesti ir koreguoti duomenis apie vaiką, savo asmeninius duomenis.

9.5.2.3. Informuoti administratorių apie darbo su elektroninio dienyno sistema nesklandumus.

9.6. Mokinių:

9.6.1. Teisės:

9.6.1.1. Gauti vartotojo prisijungimo duomenis, juos keisti; konsultuotis naudojimosi sistema klausimais.

9.6.1.2. Peržiūrėti savo gautus dalykų bei trimestrų/pusmečių įvertinimus.

9.6.1.3. Peržiūrėti skirtus namų darbus, kontrolinių darbų datas.

9.6.1.4. Peržiūrėti raidėmis „n“ ir „p“ pažymėtus neatvykimus ir vėlavimus į pamokas.

9.6.1.5. Peržiūrėti mokytojų parašytus pagyrimus/pastabas.

9.6.1.6. Rašyti žinutes, peržiūrėti mokytojų siųstus pranešimus.

9.6.2. Pareigos:

9.6.2.1. Domėtis elektroniniame dienyne pateikta informacija apie pamokų tvarkaraštį, gautus įvertinimus, lankomumo duomenis ir, esant neatitikimams, nedelsiant informuoti dalykų mokytojus ir klasės vadovus.

9.6.2.2. Ruošiantis pamokai peržiūrėti dienyne pateiktas namų darbų užduotis, reikalavimus kitai pamokai.

9.7. Mokyklos vadovybės:

9.7.1. Teisės:

9.7.1.1. Iš sistemoje turimų duomenų formuoti mokinių pažangumo ir lankomumo ataskaitas.

9.7.1.2. Rašyti ir gauti pranešimus.

9.7.1.3. Vykdyti apklausas.

9.7.1.4. Keisti asmeninius prisijungimo duomenis.

9.7.2. Pareigos:

9.7.2.1. Užtikrinti technines darbo su elektroniniu dienynu sąlygas.

9.7.2.2. Stebėti ir kontroliuoti mokytojų ir klasių vadovų darbą su elektroninio dienyno sistema.

9.7.2.3. Pastebėjus elektroniniame dienyne padarytas klaidas, kreiptis į administratorių, dalykų mokytojus, klasių vadovus dėl klaidingų įrašų panaikinimo.

9.7.2.4. Kontroliuoti atsiskaitomųjų darbų grafiką.

9.7.2.5. Pranešimų pagalba teikti bendruomenės nariams savalaikę informaciją.

9.7.2.6. Užtikrinti informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

III. NEFORMALIOJO UGDYMO DIENYNO, SUDARYTO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, TVARKYMAS

10. Neformaliojo ugdymo dieną pildo direktoriaus įsakymu paskirti dalykų mokytojai.

11. Neformaliojo ugdymo dienos tvarka:

11.1. Būrelio vadovas sudaro neformaliojo ugdymo grupes.

11.2. Pasibaigus užsiėmimui užpildo prarastų užsiėmimų temas ir žymi būrelio narių lankomumą.

11.3. Sporto, šokių, techninių būrelių vadovai pravedę saugaus elgesio instruktažus, elektroninio dienos sistemoje suformuoja ir išspausdina formas „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, kuriuose mokiniai pasirašo. Sutvarkytas formas atiduoti į mokyklos archyvą saugojimui.

IV. DIENYNŲ, SUDARYTŲ ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

12. Už mokinių ugdymo apskaitos tvarkymą atsakingi mokyklos vadovai, dalykų mokytojai, klasės vadovai, specialistai, administratorius (šių nuostatų II dalis), o už duomenų išsaugojimą, išspausdinimą ir perkėlimą į skaitmenines laikmenas atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris:

12.1. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio 31 dienos, dienos administratorius:

12.1.1. išspausdina:

12.1.1.1. elektroninio dienos pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ (bylos indekso Nr. 7.11) ir atiduoda saugoti į mokyklos archyvą 75 metams;

12.1.2. išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą.

12.1.3. visą suarchyvuotą dieną perkelia į skaitmeninę laikmeną (CD diskus) ir atiduoda saugoti į mokyklos raštinę 2 metams dienynai: (pradinio ir pagrindinio ugdymo (bylos indekso Nr. 7.34.E); vidurinio ugdymo (bylos indeksas Nr. 7.35.E); neformaliojo ugdymo (bylos indeksas Nr. 7.36.E).

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

13. Mokinių ugdymą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina administratorius ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

14. Elektroninio dienos duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą (klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą) klaidą padaręs asmuo kartu su administratoriumi šių nuostatų nustatyta tvarka ją ištaiso.

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

V. DIENYNŲ SAUGOJIMAS

16. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas ir išspausdintos „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ 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; 2009, Nr. 82-3436), nustatytą laiką.

VI. DIENYNO PASLAUGOS TEIKĖJAS

17. Dienyno paslaugos teikėjas yra UAB „Tavo mokykla“, įmonės kodas 302830179, adresas: Kareivių g. 11B, LT-09108 Vilnius.

18. Paslaugų teikėjas įsipareigoja laikytis visų būtinų techninių ir kitokių priemonių asmens duomenų apsaugai.

19. Pasibaigus mokslo metams paslaugos teikėjas pateikia suarchyvuotą mokslo metų elektroninį dienyną.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. 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.

21. Mokyklos vadovas užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Elektroninio dienyno naudotojai, pažeidę šiuos Nuostatus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
