

PATVIRTINTA
Žemaičių Naumiesčio mokyklos-darželio
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. (1.3)V1-61

ŠILUTĖS R. ŽEMAIČIŲ NAUMIESČIO MOKYKLOS-DARŽELIO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žemaičių Naumiesčio mokyklos-darželio elektroninio dienyno tvarkymo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo mokytojo elektroninių dienynų administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas, 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 2022 m. gegužės 10 d. įsakymo Nr. V-750 redakcija).

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

3.2. Kitos tvarkos 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, mokslo ir sporto ministras. Mokykla-darželis naudoja UAB „TAVO MOKYKLA“ informacinę sistemą „Tamo dienynas“.

5. Mokykla-darželis mokinių ugdymo apskaitos ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo spausdintuose dienynuose nevykdo.

II SKYRIUS DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

6. Elektroninį dienyną pildo mokytojai, klasių vadovai, pagalbos mokiniui specialistai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

7. Elektroninį dienyną administruoja mokyklos-darželio direktoriaus įsakymu paskirtas administratorius (pavaduotojas ugdymui).

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

9. Elektroninio dienyno **administravimą** vykdančias asmuo atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

9.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klasių mokytojus; koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

9.3. kiekvienų metų rugpjūčio 25-28 d. suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų laiką, pusmečių intervalus, vertinimo tipus, mokomuosius dalykus;

9.4. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – administracijai, pagalbos mokiniui specialistams, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, mokytojams, tėvams pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

9.5. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas (pagal kuruojamas klases) leidus;
9.6. įveda į dienyną dokumentus mokyklos-darželio administracijos atstovo nurodymu;
9.7. informuoja ir konsultuoja mokyklos-darželio bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais.

10. **Mokytojas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

10.1. iš mokyklos-darželio elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

10.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, el. pašto adresą;

10.3. per meniu punktą „Grupės“ įveda tas klases ir grupes, kurioms turi pamokų;

10.4. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

10.5. kiekvieną darbo dieną iki 17 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia el. dienynas ar pan.) suveda tą dieną prarastų pamokų vertinimus, lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, klasės darbą, namų darbą; rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;

10.6. nekontaktinės valandos, savaitės ugdomoji veikla nepildoma;

10.7. ne vėliau kaip prieš savaitę per meniu punktą „Atsiskaitomieji darbai“ nurodo planuojamo kontrolinio darbo datą ir laiką, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą). Pamokos temoje trumpai aprašo, iš ko bus kontrolinis darbas;

10.8. per meniu punktą „Mėnesių užbaigimas“ pažymi apie baigtą pildyti mėnesį iki sekančio mėnesio 10 dienos;

10.9. išsaugo kiekvienų metų duomenis išorinėje elektroninėje laikmenoje iki kitų mokslo metų pradžios;

10.10. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik pateikęs prašymą raštu direktoriui ir gavęs direktoriaus leidimą;

10.11. nurodytu laiku išveda pusmečių, metinį įvertinimus;

10.12. per meniu punktą „Ataskaitos“ išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas įrašo saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį ir pasirašo; pasirašytą lapą nedelsiant įsega į klasės aplanką;

10.13. pažymi mokinius, besimokančius pagal individualizuotą ar pritaikytą programą;

10.14. mokiniui, kuriam yra skirtas mokymas namuose, pažymi kursą „nam“;

10.15. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

10.16. integruotas pamokas įveda per meniu punktą „Integruotos pamokos“.

10.17. mokinio, besimokiusio kitoje mokykloje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų.

11. **Klasės vadovas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

11.1. stebi ir analizuoja auklėjamosios klasės mokinių pažangumą, lankomumą; aiškinasi problemų priežastis;

11.2. operatyviai įveda pamokų praleidimo pateisinimo dokumentų duomenis;

11.3. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

11.4. gali įvesti informaciją apie klasės mokinių gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną, jei mokinių tėvai tam neprieštarauja;

11.5. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ įveda klasės valandėlės temą;

11.6. per meniu punktą „Klasės veiklos“ įveda informaciją apie klasės auklėtojo darbą su klase;

11.7. atspausdina ir administracijai pateikia parašu patvirtintas auklėjamosios klasės mokinių pusmečio, signalinio pusmečio suvestines;

11.8. mokslo metų pabaigoje vadovų nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

11.9. pradinio ugdymo klasės auklėtojas per meniu punktą „Klasės veiklos“ pildo veiklų rūšis (socialinė, kultūrinė, meninė, pažintinė, kūrybinė, sportinė, praktinė veikla);

11.10. bendra informacija apie ugdymo proceso organizavimą (išvykas, renginius mokykloje ir kt.) gali būti rašomi: bendru pranešimu mokiniams/tėvams arba bendru pagyrimu/pastaba visai klasei.

12. Socialinis pedagogas, psichologas:

12.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą;

12.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos-darželio administracija;

12.3. aiškinasi mokyklos nelankymo priežastis, teikia informaciją mokyklos-darželio vadovams.

13. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

13.3. per dienyno meniu punktą „Sveikatos duomenys“ iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;

13.4. operatyviai informuoja mokinio klasės mokytoją bei tėvus apie laiku nepateiktą sveikatos pažymėjimą;

13.5. informuoja mokytoją, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

14. Pagalbos mokiniui specialistai (logopedas, specialusis pedagogas):

14.1. iki rugsėjo 10 dienos sudaro laikinąsias grupes (logopedo grupinių pratybų, logopedo individualių pratybų, logopedo pogrupinių pratybų, specialiojo pedagogo pratybų), pažymi į jas įeinančius mokinius ir įrašo į e-dienyną; sudaro pamokų tvarkaraštį;

14.6. pamokos dieną įveda pamokos temą;

14.7. per 2 darbo dienas nuo informacijos gavimo įtraukia naujai atvykusį mokinį į grupę;

14.8. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokiniais;

14.9. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, laikinajai grupei.

III SKYRIUS

NEFORMALIOJO ŠVIETIMO DIENYNO PILDYMAS

15. Mokytojai, vykdantys neformalųjį švietimą iki rugsėjo 10 dienos sudaro savo grupes, pažymi į jas įeinančius mokinius.

16. Kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktažo lapus, mokslo metų pabaigoje perduoda direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

17. Tą pačią dieną įveda veiklos turinį, neatvykusius mokinius.

18. Mokslo metų eigoje mokinių sąrašai gali kisti. Mokiniui atsisakius lankyti neformalaus švietimo būrelį, mokytojas jį išbraukia iš sąrašų nuimdamas varnelę. Atvykus naujam mokiniui, mokytojas jį įtraukia į savo grupę.

19. Pasibaigus mėnesiui per 10 darbo dienų baigia pildyti dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti.

IV SKYRIUS

MOKYMO SI PASIEKIMŲ APSKAITOS SUVESTINIŲ BYLŲ SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU IR ELEKTRONINIO DIENYNO PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

20. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne.

21. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos klasės mokytojas parašu patvirtina auklėjamosios klasės iš elektroninio dienyno išspausdinto skyriaus „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ duomenų teisingumą ir tikrumą ir teikia pavaduotojai derinti.

22. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, pavaduotojai ugdymui:

22.1. parašu patvirtina kiekvienos klasės iš elektroninio dienyno išspausdinto skyriaus „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ duomenų teisingumą ir tikrumą;

22.2. suformuoja klasės dienyno bylą, į kurią sudeda atitinkamos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir per mokslo metus atspausdintus Saugaus elgesio instruktazo lapus; suformuotą bylą iki kitų mokslo metų rugsėjo 10 d. perduoda mokyklos-darželio raštvedžiui.

23. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu pavaduotoju ugdymui ištaiso klaidą elektroniniame dienyne.

24. 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.

25. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos elektroninio dienyno administravimą vykdomas asmuo:

25.1. atspausdina ir klasės mokytojui pateikia auklėjamosios klasės mokinių metinę pažangumo suvestinę;

25.2. visą elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir perduoda raštvedžiui archyvuoti.

26. 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), nustatyta laiką.

V SKYRIUS

MOKYMO SI PASIEKIMŲ APSKAITOS SUVESTINIŲ BYLŲ SAUGOJIMAS

27. Direktorius pavaduotojas ugdymui, elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas, per 10 darbo dienų po mokslo metų pabaigos perduoda archyvui.

28. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos bei perkeltas į skaitmenines laikmenas e-dienynas saugomos Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklė“, nustatyta laiką.

29. Mokyklos-darželio direktorius užtikrina elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytų Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylų saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

KITOS NUOSTATOS

30. Pusmečių, metinių pasiekimų vedimo funkcijos atrakinamos prieš vieną savaitę iki pusmečio, mokslo metų pabaigos, užrakinamos per vieną darbo dieną po oficialios pusmečių, mokslo metų pabaigos datos.

31. Jeigu „Pamokų vertinimai“ yra nustatytas taisyimas (teksto ar įvertinimo) – taisyimą padaręs asmuo atsakingam už elektroninio dienyno priežiūrą asmeniui pateikia raštišką paaiškinimą, kuriame nurodo, kokie duomenis panaikinti ar pakeisti ar kitaip koreguoti.

31.1. jei „užrakinus“ duomenį nustatoma klaida, elektroninio dienyno administratoriui ji „atrakinus“, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomens keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomens keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų

įvertinimai žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisykusio duomenį, vardas ir pavardė, parašas, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, parašas, duomens keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomens taisymas, kiti su duomens taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomens keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas mokyklos paskirtas asmuo, jei, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomens keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

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

32. Patvirtintą tvarkos aprašą, jo reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos-darželio darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną.

33. Tvarkos aprašas skelbiamas mokyklos-darželio internetinėje svetainėje.

34. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti mokyklos-darželio bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo mokyklos-darželio direktorius.

PRITARTA

mokyklos-darželio tarybos posėdžio

2022 m. rugpjūčio 30 d. protokoliniu nutarimu

Nr. (1.4)D5-33

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Žemaičių Naumiestis

(įstaiga, dalinys)

(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 kokį 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)