PATVIRTINTA
Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro direktoriaus
2024 m. rugpjūčio 12 d. įsakymu Nr. V-135 (1.3)

KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I.SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centras) Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) parengti vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 10 d. įsakymo Nr. V-750 nauja redakcija).

2. Nuostatai reglamentuoja Elektroninio dienyno (TAMO) administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

3. 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. Centras naudoja elektroninį dienyną „TAMO“ (UAB „Tavo mokykla“).

4. Elektroninis dienynas integruojamas su Mokinių registru.

5. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo direktoriaus įsakymu paskirti asmenys. Elektroninio dienyno pildymą koordinuoja jo administratorius, pildo ir tvarko Centro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjai, bendrojo ugdymo ir profesijos mokytojai, grupių vadovai, socialinis pedagogas, sveikatos priežiūros specialistas.

6. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

7. Visi Centro darbuotojai, dirbantys su Elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (1 priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

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

8. Direktorius:

8.1. įsakymu paskiria Elektroninio dienyno administratorių ir kitus atsakingus asmenis;

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

9.1. koordinuoja Elektroninio dienyno veiklą ir tvarkymą, informacijos tikrumą ir patikimumą jame, Elektroninio dienyno sudarymą Centre;

9.2. Elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir grupių vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

9.3. mokslo metų eigoje vykdo įrašų teisingumo priežiūrą;

9.4. pasibaigus mokslo metams užtikrina, kad Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas būtų saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio,

bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, ir Profesinių mokyklų pavyzdinėje bylų nomenklatūroje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 1999 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 925 „Dėl Profesinių mokyklų pavyzdinės bylų nomenklatūros“, nustatytą laiką.“

10. Centro Elektroninio dienyno administratorius:

10.1 atsako už Elektroninio dienyno administravimą ir patikimą jo funkcionavimą;

10.2. įveda į Elektroninį dienyną informaciją apie pamokų laiką, pusmečių intervalus, mokinių atostogų laiką, mokinių pasiekimų įvertinimų tipus, mokytojų, mokinių sąrašus, mokomuosius dalykus, neformaliojo švietimo grupių pavadinimus ir, esant poreikiui, juos tikslina;

10.3. sukuria naujai priimtų mokinių grupes ir joms priskiria grupių vadovus bei tikrina mokinių ir mokytojų sąrašus ir, esant reikalui, juos tikslina;

10.4. įveda informaciją apie naujai atvykusius, išbrauktus iš mokinių sąrašų arba pereinančius į kitą ugdymo(si) įstaigą mokinius (pagal Centro direktoriaus įsakymus ir iš grupės vadovo gautą informaciją, kad užpildytas Elektroninio dienyno meniu punktas „Mokinių dokumentai“);

10.5. Elektroninio dienyno vartotojams – Centro vadovams, mokytojams, socialiniams pedagogams, mokinių tėvams pateikia prisijungimo duomenis;

10.6. grupių vadovams pateikia mokinių prisijungimo duomenis;

10.7. Elektroninio dienyno vartotojams praradus prisijungimo duomenis, pateikia jiems naujus;

10.8. skyriaus vedėjo leidimu (2 priedas) atrakina užrakintus Elektroninio dienyno duomenis;

10.9. kontroliuoja, 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.).

10.10. teikia Elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į Elektroninio dienyno „TAMO“ administratorių;

10.11. tvarko ir kontroliuoja mėnesio, pusmečio, mokslo metų duomenų įvedimo ir tvarkymo apsaugos parametrus;

10.12. vadovaudamasis Centro direktoriaus įsakymais tikslina duomenis apie mokinius ir teikia kitą informaciją mokiniams bei mokytojams;

10.14. per meniu punktą „Mėnesių užbaigimas“ trečią kito mėnesio dieną užrakina pereito mėnesio dienyną.

10.15. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia Elektroninį dienyną į skaitmeninę laikmeną ir perduoda saugoti pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-68 redakcija) nustatytą tvarką;

11. Skyrių vedėjai:

11.1. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už Elektroninio dienyno tvarkymą,įrašų teisingumą, perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

11.2. supažindina su Centro Elektroninio dienyno nuostatais skyriaus mokytojus, nuolat kontroliuoja mokytojų, grupių vadovų, neformaliojo švietimo grupių vadovų Elektroninio dienyno tvarkymą;

11.3. patikrina mokinių ugdomąją veiklą vykdžiusio asmens ir nutraukusio darbo sutartį, per mokslo metus tvarkytą apskaitą, perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui ir tą pačią dieną informuoja Elektroninio dienyno administratorių;

11.4. Elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir grupių vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

11.5. nustačius klaidingą informaciją, teikia Elektroninio dienyno administratoriui aktą apie duomenų keitimą (2 priedas) dėl užrakintų dienyno duomenų atrakinimo ir kartu su mokytoju ištaiso neteisingus įrašus;

11.6. kontroliuoja, kad Elektroniniame dienyne taisantis neteisingus įrašus mokytojas, tinkamai užpildytų keitimo priežastis;

11.7. kontroliuoja numatomų atsiskaitymo ir kontrolinių darbų pateikimo Elektroniniame dienyne laiką, socialinės pilietinės veiklos apkaitą, gimnazijos skyriaus grupių fizinių rodiklių pildymą;

11.7. iki mokslo metų pradžios pateikia Elektroninio dienyno administratoriui mokytojų ir mokinių sąrašus, grupių, mokomųjų dalykų, neformaliojo švietimo grupių pavadinimus;

11.6. pagal Centro direktoriaus įsakymus sukuria mokytojų pavadavimus;

11.7. nuolat teikia informaciją Elektroninio dienyno administratoriui, reikalingą Elektroninio dienyno funkcionavimui;

11.8. pasibaigus pusmečiams ir mokslo metams patvirtina iš Elektroninio dienyno grupės vadovo išspausdintas ir pasirašytas „Klasės pažangumas“ ataskaitas, patvirtindami juose esančių duomenų teisingumą ir tikrumą;

11.9. pasibaigus mokslo metams patvirtina iš Elektroninio dienyno grupės vadovo išspausdintą ir pasirašytą „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ataskaitą, parašu patvirtina joje esančių duomenų teisingumą ir tikrumą;

11.10. pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams mokytojų ir grupių vadovų atspausdintus ir mokinių pasirašytus saugaus elgesio instruktažus perduoda asmeniui, atsakingam už Elektroninio dienyno administravimą;

11.11. pagal pareikalavimą parengia Elektroninio dienyno duomenis pažymoms iš Centro išbrauktiems mokiniams.

11.12. pasibaigus mokslo metams patikrina grupių vadovų suformuotus Elektroninio dienyno segtuvus sudarytus iš šių ataskaitų: I ir II pusmečio „Klasės pažangumas“, „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, ir iki rugpjūčio 30 d. perduoda asmeniui atsakingam už Elektroninio dienyno administravimą.

12. Grupių vadovai:

12.1. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 5 d. patikrina vadovaujamos grupės mokinių sąrašą, mokinių priskyrimą grupėms, praktinio mokymo pogrupiams;

12.2. nuolat tikrina vadovaujamos grupės mokinių tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja skyriaus vedėją;

12.3. padeda mokiniams pasirinkti individualų ugdymo planą, patikrina, ar mokiniai teisingai pasirinko individualų ugdymosi planą ir jį užrakina;

12.4. pateikia vadovaujamos grupės mokiniams ir jų tėvams Elektroninio dienyno prisijungimo duomenis;

12.5. gavę iš mokinio dokumentą, pateisinantį praleistas pamokas, ne vėliau kaip per vieną darbo dieną užpildo Elektroninio dienyno skyrių „Praleidimų pateisinimas“;

12.6. paruošia Elektroninio dienyno ataskaitas iš Centro išvykstantiems mokiniams ir pateikia skyriaus vadovui;

12.7. pasibaigus mėnesiui, paskutinę mėnesio dieną, patikrina grupės lankomumo ataskaitą „Klasės mėnesio lankomumas“, pasirašo išspausdintuose lapuose, patvirtindami duomenų tikrumą ir pateikia skyriaus vedėjui;

12.8. pasibaigus pusmečiams ir mokslo metams atspausdina iš Elektroninio dienyno, pasirašo „Klasės pažangumas“ ataskaitą, patvirtindami juose esančių duomenų tikrumą ir per tris darbo dienas nuo laikotarpio pabaigos pateikia skyriaus vedėjui;

12.9. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ pasirašo patvirtindamas(-a) duomenų teisingumą, tikrumą ir pateikia skyriaus vedėjui;

12.10. Elektroninio dienyno aplinkoje žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, grupėje dėstančiais mokytojais;

12.11. Elektroninio dienyno aplinkoje skelbia informaciją apie buvusius ir būsimus tėvų susirinkimus;

12.12. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie Elektroninio dienyno, pagal pageidavimą išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

12.13. nepilnamečių mokinių tėvams kiekvieną mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, su tėvų parašais ataskaitas sega į grupės segtuvą;

12.14. atlikę saugaus elgesio bei kitus instruktažus mokiniams, išspausdina šiuos lapus ir pateikia mokiniams pasirašyti, pasibaigus ugdymo procesui perduoda skyriaus vedėjui;

12.15. pagal administracijos nurodymus formuoja savo grupės ataskaitas;

11.16. nuolat pildo Elektroninio dienyno skyrius, rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį „Pagyrimai, pastabos“, „Egzaminų pasirinkimas“, „Socialinė – pilietinė veikla“;

12.17. apie grupės mokinių išvykimą atvykimą ir kt. užpildo Elektroninio dienyno meniu punktą „Mokinių dokumentai“ ir nedelsiant informuoja Elektroninio dienyno administratorių per TAMO elektronine žinute;

12.18. nuosekliai Elektroniniame dienyne pildo „Klasių veiklos”, „Tėvų susirinkimai” vadovaudamiesi mokslo metų grupės vadovo planu;

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

12.20. suformuoja Elektroninio dienyno segtuvą sudarytą iš šių ataskaitų: I ir II pusmečio „Klasės pažangumas“, „Mokinių mokymosi pasiekimų suvestinė“, ir pateikia skyriaus vedėjui ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki rugpjūčio 30 d.

13. Mokytojai, profesijos mokytojai:

13.1. iš Centro Elektroninio dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie Elektroninio dienyno ir suveda savo asmens duomenis (el. pašto adresą, telefono numerį, dėstomą dalyką/us)

13.2. mokslo metų pradžioje gavę iš skyriaus vedėjo grupių, laikinųjų grupių, pogrupių sąrašus, sudaro mokomojo dalyko grupes, laikinąsias grupes, pogrupius, įveda dalykų kursus (jei yra);

13.3. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ suveda mokomojo dalyko tvarkaraštį, prireikus jį koreguoja;

13.4. kiekvieną darbo dieną suveda tą dieną pravestų pamokų duomenis: pažymius, lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, turinį ir namų darbą pagal poreikį; nurodo pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo; rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;

13.5. ne vėliau kaip prieš savaitę Elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

13.6. einamojo mėnesio paskutinę dieną per meniu punktą „Mėnesių užbaigimas“ pažymi apie baigtą pildyti mėnesį;

13.7. nustačius klaidingą informaciją neužrakintuose dienyno skyriuose, keičia ją ir nurodo keitimo priežastį, užrakintuose Elektroninio dienyno skyriuose, ją keičia tik su skyriaus vedėjo leidimu; keitimą vykdo mokytojas kartu su skyriaus vedėju; apie keitimą informuojamas grupės vadovas; „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (2 priedas);

13.8. pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams išveda įvertinimus ir užpildo skyrių „Trimestrai/pusmečiai“; išspausdintose „Grupės laikotarpio ataskaitose“ pasirašo, duomenų tikrumą patvirtindamas parašu ir per tris darbo dienas nuo laikotarpio pabaigos pateikia grupės vadovui;

13.9. supažindinęs mokinius su dalyko ir brandos egzaminų, įskaitų programomis, vykdymo instrukcijomis, vertinimo bei kitomis tvarkomis, mokomojo dalyko saugaus elgesio ar kitais instruktažais išspausdina „Grupės instruktažai“ formas, pateikia mokiniams pasirašyti ir juos, pasibaigus ugdymo procesui, pateikia skyriaus vedėjui;

13.10. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, grupių vadovais;

13.11. integruotų į kitus dalykus dalykų mokymo apskaita dubliuojama abiejuose ar keliuose dalykuose;

13.12. fizinio ugdymo mokytojai užpildo mokinių fizinio ugdymo rodiklius, pasiektus rudenį ir pavasarį;

13.13. mokinio, besimokiusio kitoje mokykloje, per mokslo metus gautus įvertinimus priskaičiuoja vedant pusmečio įvertinimą;

13.14. neveda pusmečio mokiniams, kurie yra išvykę arba suteiktos akademinės atostogos;

13.15. pasibaigus pusmečiui patikslina mokomojo dalyko grupės mokinių sąrašą.

12.18. nuosekliai Elektroniniame dienyne pildo „Nekontaktinės valandos", vadovaudamiesi darbo krūvio sandara;

13.16. bendrojo ugdymo ir profesijos mokytojai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už elektroninio dienyno tvarkymą, duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

14. Neformaliojo švietimo mokytojai:

14.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo būrelio grupę (grupė – mokinių grupė, dalyvaujanti viename būrelyje);

14.2. sudaro savo užsiėmimų tvarkaraštį;

14.3. pagal tvarkaraštį įveda užsiėmimų duomenis: užsiėmimo turinį, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;

14.4. einamojo mėnesio paskutinę dieną per meniu punktą „Mėnesių užbaigimas" pažymi apie baigtą pildyti mėnesį;

14.5. nustačius klaidingą informaciją užrakintuose Elektroninio dienyno skyriuose, ją keičia tik su direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimu;

14.6. kiekvieną kartą, atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina instruktuotų mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui, kuruojančiam neformalųjį švietimą;

14.7. Elektroniniame dienyne žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, Centro administracija.

15. Socialinis pedagogas:

15.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, gautas pastabas, aiškinasi pamokų nelankymo priežastis, teikia skyrių vedėjams informaciją apie lankomumą;

15.2. stebi mokinių socialinės pilietinės veiklos apskaitą;

15.3. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, grupių vadovais;

15.4. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už elektroninio dienyno tvarkymą, duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

III. SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

16. Centro direktorius paskiria asmenį (elektroninio dienyno administratorių), atsakingą už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.

17. Elektroninio dienyno administratorius užtikrina Elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, išspausdinimą perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjai.

19. Kiekvienas asmuo (mokytojas, grupės vadovas, kt.), tvarkantis Elektroninio dienyno informaciją, asmeniškai yra atsakingas už įvedamų duomenų tikslumą ir teisingumą. Mokytojui, grupės vadovui, ir kt. nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina skyriaus vedėjas ir pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui; direktoriaus įsakymu nutraukusio darbo sutartį asmens tvarkyta mokinių apskaita perduodama tvarkyti kitam asmeniui.

20. Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio trimestro, pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per trimestrą, pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant" įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

21. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą.

IV. SKYRIUS
DIENYNO SAUGOJIMAS

22. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu NR. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nustatytą laiką.

V. SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Centro darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys Elektroninį dienyną.