

SUDERINTA
Druskininkų savivaldybės administracijos
direktoriaus 2013 m. vasario 6 d.
įsakymu Nr. V35-105

PATVIRTINTA
Druskininkų savivaldybės
Viečiūnų pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2013 m. vasario 7 d.
įsakymu Nr. V1-5

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų savivaldybės Viečiūnų pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo mokytojų 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 mokytojų 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 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V-1463 redakcija).

3. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

4. Mokykla, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, mokinių ugdymo apskaitos spausdintame Pradinio ugdymo dienyne ir Pagrindinio ugdymo dienyne nevykdo.

II. DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

5. Mokyklos elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

6. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administratorius, pavaduotojas ugdymui, mokytojai, klasių auklėtojai, socialinis pedagogas, sveikatos priežiūros specialistas.

7. Visi mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas), kuris saugomas darbuotojo asmens byloje.

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

8.1. 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 auklėtojus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

8.2. kiekvienų metų rugpjūčio 27-30 d. suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų laiką, pusmečių datas, pažymių tipus, mokomuosius dalykus;

8.3. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, psichologui (psichologo asistentui), socialiniam pedagogui, bibliotekos vedėjui, sveikatos priežiūros specialistui, mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

8.4. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas direktoriaus pavaduotojui ugdymui leidus;

- 8.5. įveda į dienyną dokumentus mokyklos direktoriaus nurodymu;
- 8.6. įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymu;
- 8.7. reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą;
- 8.8. informuoja ir konsultuoja mokyklos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;
- 8.9. atspausdina ir klasės auklėtojui pateikia auklėjamosios klasės mokinių mėnesio, pusmečio, signalinio pusmečio, metinę pažangumo suvestines;
- 8.10. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose.
9. **Mokytojas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:
- 9.1. iš mokyklos elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
- 9.2. nurodo savo vardą ir pavardę, el. pašto adresą, asmeninių duomenų (telefono, adresą) pateikti neprivalo;
- 9.3. per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ įveda tas klases ir grupes, kuriose turi pamoką;
- 9.4. per meniu punktą „Mano tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį;
- 9.5. kiekvieną darbo dieną suveda tą dieną pravestų pamokų duomenis: pažymius, mokinių lankomumą, vėlavimą, nurodo pamokos temą, namų darbą, pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo, rašo pagyrimus ir pastabas mokiniams pagal poreikį;
- 9.6. ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo planuojamo kontrolinio darbo datą, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);
- 9.7. per meniu punktą „Mėnesių užbaigimas“ pažymi apie baigtą pildyti mėnesį iki kito mėnesio 10 d. arba kitu mokyklos vadovų nurodytu laiku;
- 9.8. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik mokyklos elektroninio dienyno administratoriui leidus;
- 9.9. nurodytu laiku išveda pusmečių įvertinimus;
- 9.10. per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ įveda saugaus elgesio ir kt. instruktažų turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, pasirašytą lapą įsega į klasių bylas, esančias mokytojų kambaryje;
- 9.11. mokiniui, besimokančiam pagal adaptuotą programą, pažymi kursą „ad“;
- 9.12. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;
- 9.13. integruotų į kitus dalykus dalykų mokymo apskaitą pildo abiejuose ar keliuose dalykuose;
- 9.14. informuoja kūno kultūros mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus;
- 9.15. mokinio, besimokiusio kitoje mokykloje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš pateiktų duomenų;
- 9.16. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių auklėtojais, mokyklos administracija.
10. **Klasės auklėtojas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:
- 10.1. stebi ir analizuoja auklėjamosios klasės mokinių pažangumą, lankomumą, aiškinasi problemų priežastis, teikia analizes mokyklos vadovams, signaliniams pusmečiams ir pusmečiams, mokslo metams pasibaigus;
- 10.2. gavęs iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną (pamokas gali pateisinti gydytojo pažyma, tėvų raštelis, direktoriaus įsakymas);
- 10.3. skelbia informaciją apie buvusius ir būsimus tėvų susirinkimus;

10.4. per meniu punktą „Darbas su klasėmis“ kiekvieno mėnesio pabaigoje įveda informaciją apie klasės auklėtojo darbą su klase ir per meniu punktą „Klasių veiklos“ – mokinių ugdymo proceso dienas, skirtas kultūrinei (taip pat etninei), meninei, pažintinei, sportinei, socialinei ir kt. veiklai;

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

10.6. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, pateikusiems prašymą, kas mėnesį išspausdina mokinių pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui, išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

10.7. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;

10.8. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir sega į tam skirtą segtuvą;

10.9. pasibaigus mokslo metams kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išspausdina duomenis iš skyriaus „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.

11. Socialinis pedagogas:

11.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, gautas pastabas;

11.2. aiškinasi mokyklos nelankymo priežastis, teikia informaciją mokyklos vadovams;

11.3. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija.

12. Sveikatos priežiūros specialistas:

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

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

13. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo mokyklos **direktoriaus pavaduotojas ugdymui**, kuris:

13.1. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir auklėtojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

13.2. kontroliuoja, kad mokytojai laiku uždarytų praėjusį mėnesį elektroniniame dienyne;

13.3. konsultuoja mokinius, jų tėvus, mokytojus, aptaria mokinių ugdymo(si) pasiekimus;

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

14. Mokyklos direktorius:

14.1. 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 aktų nustatyta tvarka.

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

15. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne „Tavo mokykla“ (TAMO).

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

16.1. kartu su klasės auklėtoju iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami juose duomenų teisingumą ir tikrumą, suformuoja klasės dienyno bylą, į kurią sudeda atspausdintus

mokymosi pasiekimų ir per mokslo metus atspausdintus saugaus elgesio instruktažo lapus, suformuotą bylą perduoda raštinės vedėjui;

16.2. kartu su administratoriumi visą elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda raštinės vedėjui;

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

17. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui ir dienyno administratoriumi ją ištaiso. Tekstas ar įvertinimas taisomi perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisyčio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisyčio data. Atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne.

18. Šio 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-1776V-83 (Žin., 2005, Nr. 105-3907), nustatyta laiką.

IV. ATSAKOMYBĖ

19. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, paskiria asmenį (elektroninio dienyno administratorių), atsakingą už elektroninio dienyno ir duomenų tikslinimo darbus.

20. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista mokyklos mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.

21. Už atspausdintą dienynų skyrių archyvavimą atsako raštinės vedėjas.

22. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės auklėtojas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Aprašas gali būti papildomas ir keičiamas mokyklos direktoriaus įsakymu, suderinus su savivaldybės administracijos direktoriumi.

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

25. Mokyklos elektroninio dienyno apraše nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami 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 2012 m. spalio 16 d. įsakymu Nr. V-1463 redakcija).

PRITARTA

Mokyklos tarybos posėdžio

2013 m. sausio 22 d. protokolu Nr. V5-1

PATVIRTINTA
Druskininkų savivaldybės
Viečiūnų pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2013 m. _____ d.
įsakymu Nr. _____

Druskininkų savivaldybės Viečiūnų pagrindinė mokykla

(pareigos)

(vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 __ m. _____ d.
Viečiūnų k.

1. Suprantu, kad:

1.1. negalima darbe tvarkomų duomenų atskleisti ar perduoti neįgalotiems asmenims ar institucijoms;

1.2. draudžiama perduoti neįgalotiems asmenims slaptažodžius ir kitą informaciją, kad programinės ir techninės priemonės 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 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)