

PANEVĖŽIO MYKOLO KARKOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS TAMO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS PASKIRTIS

1. **TAMO elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai** (toliau – Nuostatai) skirti Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinės mokyklos vidaus naudojimui. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija) „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“.

2. **Nuostatai reglamentuoja** Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinės mokyklos TAMO elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

3. Mokykla, rengdama elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus, vadovavosi Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

4. 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.

5. Mokykla nebevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II SKYRIUS DIENYNO ADMINISRTAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

6. Iki mokslo metų pradžios direktoriaus įsakymu paskiriami asmenys, atsakingi už TAMO elektroninio dienyno administravimą (administratorius) ir priežiūrą (direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir IT specialistas, esant techniniams nesklandumams).

7. **Mokyklos TAMO elektroninio dienyno administratorius:**

7.1. yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, trimestrų intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;

7.2. išdalina – mokyklos direktoriui, pavaduotojams ugdymui, specialiajam pedagogui – logopedui, socialiniam pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, mokytojams, mokiniams ir mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) pirminius prisijungimo duomenis;

7.3. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių vadovus;

7.4. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus, klasių vadovus, jeigu šių duomenų negalima importuoti iš mokinių ir darbuotojų duomenų bazių ir to neatlieka elektroninį dienyną administruojanti bendrovė;

7.5. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus (dalykų pavadinimai įrašomi vadovaujantis ugdymo planu);

7.6. ištaiso TAMO elektroniniame dienyne padarytas klaidas;

7.7. užrakina ir atrakina mėnesio užbaigimą, pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;

7.8. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos, elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;

7.9. teikia TAMO elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į TAMO elektroninio dienyno administratorių;

8. Mokyklos direktorius:

8.1. skiria klasių vadovus ir įsakymų kopiją teikia TAMO elektroninio dienyno administratoriui;

8.2. tvirtina (direktoriaus pavaduotojų ugdymui teikimu) klasių sąrašus ir įsakymo kopiją teikia TAMO elektroninio dienyno administratoriui;

8.3. tvirtina (direktoriaus pavaduotojų ugdymui teikimu) tvarkaraščius ir įsakymo kopiją teikia TAMO elektroninio dienyno administratoriui;

8.4. užtikrina TAMO 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.

9. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

9.1. iki rugpjūčio 31 dienos sudaro klasių sąrašus ir teikia mokyklos direktoriui tvirtinti;

9.2. iki rugsėjo 15 d. sudaro nuolatinius pamokų tvarkaraščius ir teikia mokyklos direktoriui tvirtinti;

9.3. teikia informaciją apie kultūrinę, meninę, pažintinę, praktinę, projektinę, socialinę ir kt. veiklą dalykų mokytojams ir klasių vadovams;

9.4. vykdo TAMO elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal mokyklos administracijos atstovų darbo pasiskirstymą;

9.5. patikrina klasės vadovų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje TAMO elektroninio dienyno pagrindu atspausdintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas;

9.6. patikrintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda į archyvą;

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

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

10. Klasių vadovai:

10.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus;

10.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja TAMO elektroninio dienyno administratorių;

10.3. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

10.4. praneša auklėtiniams prisijungimo prie TAMO elektroninio dienyno reikalingus duomenis;

10.5. praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko elektroninio dienyno reikalingus duomenis;

10.6. supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su TAMO elektroninio dienyno naudojimu;

10.7. registruoja nelankymo pateisinimo dokumentus. Gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą kartą per savaitę įveda duomenis į TAMO elektroninį dienyną.

10.8. pildo TAMO elektroninio dienyno funkcijas „Klasės veiklos“, „Darbas su klase“;

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

10.10. skelbia informaciją apie buvusius ir būsimus tėvų susirinkimus;

10.11. paruošia TAMO elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;

10.12. iki mėnesio plane numatytos datos atspausdina, patikrina ir pasirašo klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

10.13. per 7 darbo dienas po mokslo metų pabaigos sudaro klasės mokinių mokymosi apskaitos suvestinių bylą ir perduoda pavaduotojui ugdymui;

10.14. įveda informaciją apie svarbius savo klasės mokinių dokumentus (apie mokinio atvykimą ar išvykimą, apie Direktorius įsakymus dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimą, palikimo kartoti programą, papildomų darbų skyrimo, dėl mokymosi sanatorijoje, dėl pavardės pakeitimo);

11. **Dalykų mokytojai:**

11.1. mokslo metų pradžioje sužymi savo klases, sudaro savo dalyko ar neformaliojo švietimo, savarankiško mokymosi grupes (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš vienos ar iš kelių klasių mokinių), pažymi jose esančius mokinius; laikotarpiui, kai mokinyms mokomas namuose, formuoja atskirą grupę;

11.2. sudaro savo asmeninį tvarkaraštį;

11.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos turinį, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius. (iki dienos 17.00 val.) Skiltis „Pamokos tema, klasės darbas, namų darbai“ mokytojas pildo ta kalba, kuria moko dalyką;

11.4. ne vėliau kaip prieš savaitę TAMO elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

11.5. pasibaigus mėnesiui per 10 dienų baigia pildyti TAMO elektroninį dienyną;

11.6. paskutinę I ir II pusmečio dieną išveda I ir II pusmečio įvertinimus ir ne vėliau kaip likus trims darbo dienoms iki mokslo metų pabaigos Mokytojų tarybos posėdžio išveda II pusmečio ir metinio įvertinimus;

11.7. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į TAMO elektroninio dienyno mokyklos administratorių;

11.8. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktuočių mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

11.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokyklos administracija;

11.10. integruotą pamoką pildo pagrindinis mokytojas. Integruojamo dalyko mokytojas pildo pamoką per meniu punktą *Integruotos pamokos* → *Mane integravo*;

11.11. mokiniui, grįžusiam iš gydymo įstaigos, atvykusiam iš kitos mokyklos, įvertinimus iš pažymos perkelia į e-dienyną (*pažymių tipas* → *pažymiai iš kitos įstaigos*). Pažymos saugomos mokinių bylose;

11.12. jeigu mokiniams yra skirti papildomi darbai, užpildo dienyną, patikrina dalyko mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines iki kito Mokytojų tarybos posėdžio ir informuoja klasių vadovus;

11.13. fiksuoja pusmečio, metinio ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio duomenis iki tos pačios dienos, kurią jie buvo įvesti, 24 val.;

11.14. jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida (pusmečių, metinio įvertinimo ir (ar) suvestiniai lankomumo duomenys), kreipiamasi į mokyklos dienyno administratorių, faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (1 priedas). Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

12. **Socialinis pedagogas:**

12.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

12.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, mokyklos administracija.

13. **Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:**

13.1. ne vėliau kaip per mėnesį nuo mokslo metų pradžios įveda į TAMO elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis;

13.2. įveda į TAMO elektroninio dienyno sistemą informaciją apie mokinių atleidimą nuo kūno kultūros pamokų.

14. **Pagalbos mokiniui specialistas:**

14.1. kiekvieną darbo dieną suveda tikslius duomenis į meniu punktus „Pamokos tema“, „Bendras namų darbas“ ir pažymi lankomumą;

- 14.2. formuodamas grupes privalo nurodyti klasę ir / ar grupę / pogrupį ir dėstomą dalyką;
 14.3. mokiniams, besimokantiems pagal individualizuotas programas, pagalbos mokiniui specialistas papildomai pildo klasės veiklą.

III SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

15. Mokyklos direktorius paskiria asmenį (TAMO elektroninio dienyno administratorių), atsakingą už TAMO elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.

16. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal mokyklos administracijos atstovų darbo pasiskirstymą.

17. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis mokyklos socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, mokytojai, klasių vadovai, dirbantys su TAMO elektroniniu dienynu.

IV SKYRIUS DIENYNO SUDARYMAS TAMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

18. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne „Tavo mokykla“ (TAMO). Ugdymo procesui pasibaigus, mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal mokyklos administracijos atstovų darbo pasiskirstymą (toliau – direktoriaus pavaduotojas ugdymui):

18.1. iš TAMO elektroninio dienyno privalo išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir dėti į bylą, vadovaujantis pavyzdinėmis asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. 1T-45;

18.2. klasių lankomumo ataskaitas, mokinių mokymosi apskaitos suvestines ir mokytojo dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną.

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

18.4. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapus įsega ir saugo atskirame segtuve savo darbo kabinete. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto TAMO elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą, tai atlieka mokytojai arba klasių auklėtojai. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. Pasibaigus mokslo metams šie lapai yra archyvuojami;

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

18.6. TAMO elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, nurodo klaidą padariusiam asmeniui ją ištaisyti ir stebi klaidos taisymą. Tekstas ar įvertinimas, taisomi perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisiusio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data. Atitinkama klaida ištaisoma ir TAMO elektroniniame dienyne (keistų ar naikinamų duomenų istorija turi likti).

V SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

19. Tvarkos 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-1776/V-83 nustatyta laiką.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose 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, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija).

21. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuojami mokyklos bendruomenės atstovų, pakeitimo procedūras vykdo mokyklos direktorius.

(Vardas, pavardė)_____
(Pareigos)

Panevėžio Mykolo Karkos
pagrindinės mokyklos
direktoriui

AKTAS DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE

20.....--
Panevėžys

Dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisiusio duomenis, vardas, pavardė	
---	--

Sritis, kuriose keičiami duomenys	Informacija
Klasė, grupė	
Data	
Dalykas	
Mokinys (-iai)	
Klaidos pobūdis arba keitimų priežastis	
Vertinimas	
Praleistų ir pateisintų pamokų duomenys	
Pamoka	
Priežastis dėl kurios atliekamas duomenų taisymas	

(Pareigos)_____
(Parašas)_____
(Vardas, pavardė)

SUDERINTA
Direktorius

Elektroninio dienyno administratorius

(Parašas)_____
(Parašas)_____
(Vardas, pavardė)_____
(Vardas, pavardė)_____
(Data)_____
(Data)