



PATVIRTINTA
VšĮ Šiaulių jėzuitų mokyklos
Direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-51

VŠĮ ŠIAULIŲ JĖZUITŲ MOKYKLOS TAMO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. **TAMO elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai** (toliau – Nuostatai) skirti VšĮ Šiaulių jėzuitų mokyklos (toliau – 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 2022 m. gegužės 10 d. Nr. V-750 nauja redakcija) „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“.

2. **Nuostatai reglamentuoja** VšĮ Šiaulių jėzuitų 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“.

II SKYRIUS DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS

5. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskiriami asmenys, atsakingi už TAMO elektroninio dienyno administravimą (administratorius) ir priežiūrą (direktoriaus pavaduotojas ugdymui).

6. Mokyklos TAMO elektroninio dienyno administratorius:

6.1. yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: ugdomųjų veiklų laikai, mokinių atostogų laikas, pusmečių intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;

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

6.3. sukuria naujas klases ir įrašo klasių vadovus;

6.4. 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;

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

6.6. ištaiso TAMO elektroniniame dienyne padarytas klaidas;

6.7. skelbia dienyne dokumentus direktoriaus nurodymu;

6.8. „užrakina“ ir „atrakina“ mėnesio užbaigimą, pusmečių ir metinių vertinimų pildymo funkcijas;

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

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

7. Mokyklos direktorius:

7.1. 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.

8. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

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

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

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

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

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

9. Klasių vadovai:

9.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus;

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

9.3. patikrina savo klasės ugdomųjų veiklą tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

9.4. praneša auklėtiniais prisijungimo prie TAMO elektroninio dienyno reikalingus duomenis;

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

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

9.7. registruoja mokyklos nelankymo pateisinimo dokumentus. Gavę iš tėvų (globėjų, rūpintojų) informaciją apie praleistų ugdomųjų veiklą pateisinimą kartą per savaitę įveda duomenis į TAMO elektroninį dienyną.

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

9.9. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie TAMO elektroninio dienyno, raštu išreiškusiems pageidavimą gauti elektroninio dienyno išrašą, iki kito mėnesio 10 d. išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus, pasibaigus pusmečiui išspausdina pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

9.10. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, gimnazijos administracija;

9.11. skelbia informaciją apie buvusių ir būsimų tėvų susirinkimus;

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

9.13. pagal administracijos nurodymus formuoja savo klasės ataskaitas.

9.14. pasibaigus pusmečiui ar mokslo metams atspausdina mokinių pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasirašo ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

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

10. Dalykų mokytojai:

10.1. mokslo metų pradžioje sužymi savo klases, sudaro savo dalyko ar neformaliojo švietimo, savarankiško mokymosi grupes (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje ugdomojoje veikloje, bet sudaryta iš vienos ar iš kelių klasių mokinių), pažymi jose esančius mokinius.

10.2. sudaro savo asmeninį tvarkaraštį;

10.3. kasdien įveda ugdomųjų veiklą duomenis: ugdomosios veiklos turinį, įgūdžius stiprinančias užduotis (namų darbus), įvertinimus, komentarus, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;

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

10.5. pasibaigus mėnesiui per 10 darbo dienų baigia pildyti TAMO elektroninį dienyną ir pažymi, kad mėnesio duomenys visiškai suvesti;

10.6. paskutinę pusmečio/mokslo metų dieną išveda pusmečio/metinius įvertinimus.

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

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

10.9. mokiniui, grįžusiam iš gydymo įstaigos, atvykusiam iš kitos mokyklos, įvertinimus iš pažymos perkelia į elektroninį dienyną;

10.10. 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. Socialinis pedagogas:

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

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

12. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

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

13. Pagalbos mokiniui specialistas:

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

13.2. formuodamas grupes privalo nurodyti klasę ir / ar grupę / pogrupį ir dėstomą dalyką;

13.3. mokiniams, besimokantiems pagal individualizuotas programas, pagalbos mokiniui specialistas papildomai pildo klasės veiklą.

14. TAMO elektroniniame dienyne fiksuojamus mokinio pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatus, žinias apie mokinio praleistas ugdymąsias veiklas per pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

15. Jei „užrakinus“ duomenį nustatoma klaida, TAMO elektroninio dienyno administratoriui ji „atrakinus“, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomens keitimą (1 priedas). Dėl klaidos ištaisymo (duomens keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų ugdymųjų veiklų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų ugdymųjų veiklų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisiusio duomenį, vardas ir pavardė, parašas, TAMO 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 klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį. Sudarytas aktas apie duomens keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

16. Mokinių ugdymo apskaita tvarkoma TAMO elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

16.1. iš TAMO elektroninio dienyno privalo išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir dėti į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Duomenų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo. Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, išlaikyti brandos egzaminus ir (ar) kt., tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti, įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną.

16.2. klasių lankomumo ataskaitas, mokinių mokymosi apskaitos suvestinės ir mokytojo dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną, teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

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

III SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

17. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos 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“, nustatytą laiką.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. 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 2022 m. gegužės 10 d. įsakymo Nr. V- 750 redakcija).

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



1 priedas

(Vardas, pavardė)

(Pareigos)

VšĮ Šiaulių jėzuitų mokyklos
direktoriui

AKTAS DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE

20 - -
Šiauliai

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

Sritys, kuriose keičiami duomenys	Informacija	
Klasė, grupė		
Data		
Dalykas		
Mokinys (-iai)		
Klaidos pobūdis arba keitimų priežastis		
Pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir žodžiu	Klaidingas	
	Teisingas	
Praleistų ir pateisintų ugdomųjų veiklų duomenys	Klaidingas	
	Teisingas	
Priežastis dėl kurios atliekamas duomenų taisymas		

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

SUDERINTA

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

Elektroninio dienyno administratorius

(Parašas)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Vardas, pavardė)

(Data)

(Data)