

PATVIRTINTA
Pabradės „Ryto“ gimnazijos
direktoriaus
2021 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr.V-397

ŠVENČIONIŲ R. PABRADĖS „RYTO“ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO TAMO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio TAMO dienyno (toliau – e. dienynas) tvarkymo nuostatai parengti 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 2009 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. ISAK-1459 redakcija).

2. E. dienyno tvarkymo nuostatai reglamentuoja Švenčionių r. Pabradės „Ryto“ gimnazijos 1-4, 5-8, I-IV gimnazijos klasių, specialiųjų (lavinamųjų), išlyginamosios klasės mokinių e. dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

3. Įvedus elektroninį dienyną, gimnazija nevykdo mokinių apskaitos spausdintame dienyne.

4. Asmenys (e. dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį išspausdinantys ir perkeliančys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

II. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDMOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ E. DIENYNE, FUNKCIJOS

5. E. dienyno administravimo ir tvarkymo darbus atlieka direktoriaus įsakymu paskirtas direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir informacinių technologijų sistemų administratorius.

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

6.1. suteikia mokytojams pirminio prisijungimo duomenis;

6.2. pateikia klasių vadovams išdalinti mokiniams ir jų tėvams pirminio prisijungimo duomenis;

6.3. nustato bendrus e. dienyno parametrus, įveda mokomuosius dalykus;

6.4. nustato pažymių tipų įvardijimo poreikį ir tuos tipus suveda į e. dienyną;

6.5. įveda duomenis apie pavadinimą ir pamokų keitimą;

6.6. sudaro ir redaguoja mokytojų, klasių, mokinių sąrašus;

6.7. kiekvienais metais iki rugsėjo 15 d. patikrina informaciją apie mokyklą, mokytojus, klasių ir mokytojų ryšį, prireikus daro keitimus;

6.8. gimnazijos direktoriaus įsakymu užrakina ir atrakina grupių, klasių, mokinių, tėvų, trimestrų pildymo funkcijas;

6.9. atlieka e. dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia siūlymus dėl e. dienyno tobulinimo gimnazijos direktoriui ir e. dienyno kūrėjams.

7. Informacinių technologijų sistemų administratorius:

7.1. atlieka e. dienyno techninių, programinių trūkumų ir klaidų analizę bei teikia siūlymus dėl e. dienyno tobulinimo gimnazijos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

7.2. kiekvienais metais rugsėjo mėn. apmoko mokytojus dirbti e. dienyno terpėje, esant reikalui teikia konsultacijas ir visokeriopą pagalbą dirbantiems su e. dienynu.

8. Mokytojai, dirbantys su e. dienynu:

8.1 kiekvienais metais iki rugsėjo 8 d. suveda į e. dienyną savo individualų tvarkaraštį, sudaro savo dalyko grupes, įrašo mokinius;

8.2. kiekvienos pamokos duomenis (pažymius, pamokos temą, pastabas ir pagyrimus mokiniams, namų darbus, neatvykimą ar vėlavimą į pamokas) įveda iki dienos, kada vyko pamoka, 20.00 val.;

8.3. vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais ir klasių vadovais;

8.4. ne vėliau kaip prieš savaitę e. dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

8.5. kūno kultūros mokytojai užpildo fizinio lavinimo rodiklius, pasiektus rudenį ir pavasarį.

9. Klasių vadovai:

9.1. išdalija mokiniams prisijungimo duomenis, gautus iš direktoriaus pavaduotojo ugdymui;

9.2. prasidėjus mokslo metams iki rugsėjo 10 d. įveda ir kiekvieno trimestro pirmąją savaitę tikrina ir tikslina mokinių duomenis, informuoja atsakingą direktoriaus pavaduotoją ugdymui dėl pakeitimų;

9.3. užpildo savo klasės tvarkaraštį;

9.4. vidaus žinutėmis bendrauja su auklėtiniais, jų tėvais ir mokytojais, administracija;

9.5. paruošia ataskaitas išeinantiems mokiniams ir šalina juos iš e. dienyno sąrašų;

9.6. ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo dokumento gavimo įveda mokinių praleistas pamokas pateisinančius dokumentus;

9.7. įveda informaciją apie buvusius ir būsimus tėvų susirinkimus, nurodydami jų vietą, laiką ir temą.

9.8. pagal administracijos nurodymus formuoja savo klasės ataskaitas.

III. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

10. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma e. dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, sudaromas spausdintas dienynas:

10.1. gimnazijos klasių vadovai iš e. dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo visi dėstę mokytojai, patvirtindami duomenų juose teisingumą, tikrumą, pateikia atsakingam direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kuris deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. ISAK-88 (Žin., 2002, Nr. 5-211; 2005, Nr. 132-4773), nustatyta tvarka;

10.2. Informacinių technologijų sistemų administratorius visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną - kompaktinį diską, pateikia atsakingam direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kuris pasirašius mokinių ugdymą veiklą vykdžiusiems asmenims, patvirtinusiems, kad pateikti duomenys yra teisingi, deda į kitą bylą, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka;

10.3. instruktažą organizuojantys asmenys, dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto e. dienyno duomenų pagrindu, lapus, išspausdintus kiekvieną kartą atlikus instruktažą, mokiniams pasirašius instruktažų lapuose, pateikia atsakingam direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kuris „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapus, saugo atskirame segtuve, o pasibaigus mokslo metams įsega į spausdintą dienyną;

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

11. Asmuo, nutraukęs darbo sutartį, savo tvarkytos mokinių ugdymo apskaitos išspausdintuose lapuose pasirašo, pavaduotojas ugdymui juos peržiūri ir šie lapai įsegami į sudaromą dienyną.

12. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ją ištaiso.

13. Klasių vadovams ar mokytojams prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiamasi į atsakingą direktoriaus pavaduotoją ugdymui dėl klaidos ištaisymo.

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

15. Asmuo, nutraukęs darbo sutartį, savo tvarkytos mokinių ugdymo apskaitos išspausdintuose lapuose pasirašo, direktoriaus pavaduotojas ugdymui juos peržiūri ir įsega į sudaromą dienyną.

IV. ATSAKOMYBĖ

16. Gimnazijos direktorius užtikrina e. 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.

17. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę veiklą duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą, dienyno išspausdinimą.

18. TAMO dienyno informacinių technologijų sistemų administratorius atsako už techninį e. dienyno veikimą, mokytojų apmokymą ir konsultavimą bei duomenų perkėlimo į skaitmeninę laikmeną savalaikiškumą ir kokybę.

19. Mokytojai ir kiti gimnazijos darbuotojai, dirbantys su e. dienynu, atsako už tinkamą šių nuostatų laikymąsi.

V. DIENYNO SAUGOJIMAS

20. 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), nustatytą laiką.
