

TRAKŲ MENO MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų meno mokyklos (toliau – Mokykla) elektroninio dienyno pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 patvirtintu „Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu“ (su vėlesniais pakeitimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 10 d. įsakymo Nr. V-750 redakcija).

2. Apraše reglamentuojami Mokyklos elektroninio dienyno administravimo ir tvarkymo principai, įrašų formavimo ir saugojimo tvarka, atsakingų asmenų funkcijos bei jų atsakomybė.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. Elektroninis dienynas (toliau – E. dienynas) – dienynas, tvarkomas naudojant informacines ir komunikacines technologijas;

3.2. Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės (toliau – Pasiekimų suvestinės) – dokumentai, rengiami ugdymo proceso pabaigoje, kuriuose fiksuojama mokinio pažanga ir pasiekimų įvertinimai;

3.3. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Mokykla naudoja informacinę sistemą „Tamo“, parengtą „Tavo mokykla“, kurios pagrindu veikia E. dienynas.

II SKYRIUS E. DIENYNO PILDYMAS, ADMINISTRAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

5. Mokyklos E. dienyno administratoriumi skiriamas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau – Pavaduotojas ugdymui) arba kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

6. E. dienyno administratorius atlieka šias funkcijas:

6.1. palaiko tiesioginį ryšį su E. dienyno paslaugos teikėju;

6.2. skiria vartotojams prisijungimo raktus, supažindina dalykų mokytojus su E. dienyno naudojimo galimybėmis;

6.3. operatyviai sprendžia su E. dienyno veikimu susijusias technines problemas;

6.4. vykdo duomenų pakeitimus E. dienyne pagal pateiktus ir pagrįstus prašymus;

6.5. užrakina ir atrakina pusmečių bei metinių įvertinimų pildymo funkcijas;

6.6. konsultuoja ir (ar) apmoko mokinių tėvus (kitus atstovus pagal įstatymą) bei dalykų mokytojus naudotis E. dienynu, teikia jiems metodinę ir techninę pagalbą;

6.7. jei negali suteikti reikiamos pagalbos E. dienyno vartotojams, kreipiasi į Tamo sistemos administratorių;

- 6.8. prižiūri duomenų atsarginių kopijų sudarymą, jei tai būtina duomenų saugumui užtikrinti;
 - 6.9. atsako už E. dienyno duomenų saugumą, atsarginių kopijų tvarkymą bei asmens duomenų konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.10. užtikrina, kad E. dienyne kaupiama informacija būtų tvarkoma savalaikiai, tiksliai ir atsakingai. Jie atsako už duomenų patikimumą, tikrumą, saugumą, spausdinimą;
 - 6.11. nuolat tikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įveda naujus mokytojus ir mokinius, baigusius mokyklą ar nutraukusius darbą – išbraukia iš sistemos;
 - 6.12. tikrina dalykų mokytojų sudarytas grupes ir tvarkaraščius, teikia pastabas dėl netikslumų;
 - 6.13. kontroliuoja, kad mokytojai laiku ir tinkamai pildytų duomenis E. dienyne;
 - 6.14. teikia pastabas mokytojams dėl dienyno pildymo ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;
 - 6.15. įveda numatytus mokytojų pavadinimus;
 - 6.16. sprendžia organizacines problemas, susijusias su E. dienyno naudojimu;
 - 6.17. jei mokinių ugdomąją veiklą vykdančio asmens nutraukia darbo sutartį mokslo metų eigoje, patikrina jo pildytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda jos tvarkymą kitam asmeniui.
7. E. dienyną privalo pildyti visi mokytojai, išskyrus koncertmeisterius.

8. Dalyko mokytojai atlieka šias funkcijas:

- 8.1. mokslo metų pradžioje, ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 d., suveda savo dėstomų dalykų grupes ir sudaro asmeninius tvarkaraščius;
 - 8.2. vidaus pranešimais bendrauja su mokinių tėvais (kitais atstovais pagal įstatymą) ir mokiniais;
 - 8.3. atsako už savo prisijungimo duomenų slaptumą ir paskyros saugumą;
 - 8.4. kilus neaiškumams ar techninėms problemoms, nedelsiant kreipiasi į E. dienyno administratorių;
 - 8.5. pildo muzikinio ugdymo dalykų pamokų teminius planus (trumpalaikius ugdymo planus):
 - 8.5.1. iki rugsėjo 20 d. – už I pusmetį;
 - 8.5.2. iki sausio 20 d. – už II pusmetį;
 - 8.6. tą pačią dieną, kai vyksta pamoka, pildo jos informaciją:
 - 8.6.1. skyriuje „Bendra pamokos tema“ įrašo pamokos temą;
 - 8.6.2. skyriuje „Bendras klasės darbas“ pagal poreikį aprašo pamokos veiklas, pateikia pastabas, komentarus ar pagyrimus;
 - 8.6.3. skyriuje „Bendras namų darbas“ įrašo namų užduotis;
 - 8.7. mokinių įvertinimus įrašo vadovaudamasis „Trakų meno mokyklos mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašu“;
 - 8.8. mokinį, neatvykusį į pamoką, žymi raide „n“;
 - 8.9. pavaduojantis mokytojas vaduojamų pamokų duomenis įveda tą pačią dieną;
 - 8.10. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio ar mokslo metų dieną išveda pusmečio, metinius, pradinio ir pagrindinio ugdymo programų baigiamųjų egzaminų įvertinimus;
 - 8.11. pasibaigus pusmečiui ar mokslo metams, jei reikia keisti duomenis užrakintose E. dienyno srityse, klaidą padaręs mokytojas kreipiasi į E. dienyno administratorių. Gavęs leidimą, jis pataiso duomenis, informuoja apie tai mokinį ir jo tėvus (kitus atstovus pagal įstatymą), taip pat nurodo, kokia klaida buvo ištaisyta.
9. E. dienyną stebėti turi teisę:
- 9.1. Mokyklos direktorius ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui;
 - 9.2. mokomojo dalyko mokytojas – savo dėstomų grupių informaciją;
 - 9.3. mokinys – savo asmeninius duomenis ir įrašus;
 - 9.4. mokinio tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) – savo vaiko dienyno įrašus.
10. Kiekvienas E. dienyno vartotojas (mokytojas, administracijos darbuotojas, mokinys, tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) privalo užtikrinti savo paskyros saugumą ir neatskleisti prisijungimo duomenų tretiesiems asmenims.

11. Pastebėjus netikslumus, trūkstamus įrašus ar pažeidimus, susijusius su E. dienyno pildymu, vartotojai privalo nedelsiant informuoti E. dienyno administratorių.

III SKYRIUS E. DIENYNO DUOMENŲ SAUGOJIMAS

12. Administratorius, ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, iš elektroninio dienyno privalo išspausdinti visų klasių mokinių mokymosi pasiekimų suvestines, pasirašyti jas patvirtinant duomenų teisingumą, susegti į bylą ir atiduoti saugoti teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Kartu į bylą dedami:

13.1. paaiškinamasis raštas (pagal poreikį).

14. Mokinių mokymosi pasiekimų suvestinių, sudarytų elektroninio dienyno duomenų pagrindu, saugojimo terminas nurodytas mokyklos Dokumentacijos plane.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Aprašo pakeitimus ir papildymus tvirtina mokyklos direktorius.

16. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje ir įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos.

17. Visi asmenys, turintys prieigą prie Mokyklos E. dienyno, privalo laikytis šiame Apraše nustatytų reikalavimų.

18. Duomenų nepildymas, netikslumai, klaidingi įrašai ar pildymas pažeidžiant Aprašo nuostatas laikomi darbo drausmės pažeidimu.

19. Asmenys, kurie sudaro dienyną, jį spausdina, administruoja ar kitaip jį prižiūri, tvarkydami duomenis vadovaujasi:

19.1. Trakų meno mokyklos asmens duomenų apsaugos politika;

19.2. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis (Bendroju duomenų apsaugos reglamentu – BDAR);

19.3. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir jo pakeitimais.
