

PATVIRTINTA

VšĮ Elektrėnų profesinio mokymo centro
direktorius 2022 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. 1V-192

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ELEKTRĖNŲ PROFESINIO MOKYMO CENTRO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja VšĮ Elektrėnų profesinio mokymo centro (toliau – Įstaiga) pagrindinio ugdymo dienyno (I-II gimnazijos klasės), vidurinio ugdymo dienyno (III-IV gimnazijos klasės), profesinio mokymo dienyno, neformaliojo švietimo dienyno, savarankiško mokymo dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.
2. Nuostatai parengti vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (LR švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 15 d. Nr. V-195 redakcija).
3. Įstaiga nuo 2022 rugsėjo 1 d. mokinių ugdymo apskaitą tvarko elektroniniame dienyne „TAMO“ (UAB „Tavo mokykla“).
4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:
 - 4.1. elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;
 - 4.2. grupė – suformuota specialybės mokinių grupė, kuriai paskirtas grupės vadovas.
 - 4.3. kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

5. Įstaigos dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas administratorius. Dienyną tvarko ir prižiūri grupių vadovai, mokytojai ir profesijos mokytojai, socialinis pedagogas, bendrabučio auklėtojas, psichologas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, skyrių vedėjai, direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
6. Įstaigos elektroninio dienyno administratorius:
 - 6.1. atsakingas už teisingai suvestą informaciją, reikalingą dienyno funkcionavimui: mokinių ir mokytojų sąrašai, mokslo metų ir pusmečių intervalai, mokinių atostogų laikas, pamokų laikas, dalykai, pažymių tipai bei kt. informacija (esant poreikiui tikslinama);
 - 6.2. sukuria naujai priimtų mokinių grupes ir joms priskiria mokinius ir grupių vadovus;
 - 6.3. vadovaudamasis Įstaigos direktoriaus įsakymais, įveda informaciją apie atvykusius, išbrauktus iš mokinių sąrašų, pereinančius į kitą ugdymo(si) įstaigą bei išeinančius akademinį atostogų mokinius;
 - 6.4. išdalina e-dienyno vartotojams prisijungimo duomenis, grupių vadovams - mokinių ir tėvų prisijungimo duomenis (esant reikalui, suteikia naujus prisijungimo duomenis);
 - 6.5. pagal mokytojų vidine sistema pateiktus prašymus laikinai atrakina užrakinto laikotarpio duomenis.
 - 6.6. teikia dienyno vartotojams konsultacijas, konsultuojasi su TAMO administratoriumi;

6.7. gautą mokslo metų TAMO dienyno e-versiją įrašo į skaitmeninę laikmeną ir perduoda archyvarui pagal Įstaigos Dokumentacijos plano reikalavimus.

7. Grupių vadovai:

7.1. tikrina savo grupės mokinių sąrašus (dalykų grupių, praktinio mokymo grupių);

7.2. tikrina grupės mokinių individualius ugdymo planus, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

7.3. tvarko grupės mokinių lankomumo dokumentus, gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinančius dokumentus;

7.4. bendrauja vidaus žinučių sistema su mokiniais, jų tėvais, dėstančiais mokytojais, Įstaigos administracija, pagalbos mokiniui specialistais, skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus, kitus renginius;

7.5. pasibaigus sesijai, patikrina to mėnesio mokinių mokymosi pasiekimų suvestinę, apie neatsiskaitymus informuoja mokinius ir dalyko mokytoją;

7.6. spausdina prarastų instruktažų lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsega į grupės dienyno bylą;

7.7. spausdina (pageidaujant tėvams) mokinio pažangumo ir lankomumo duomenis;

7.8. parengia dienyno ataskaitas išvykstantiems ir išeinantiems į akademines atostogas mokiniams (ataskaita segama į mokinio bylą);

7.9. II-os (10-tos) ir IV-os (12-tos) grupių vadovai įveda PUPP, lietuvių k. ir literatūros įskaitos bei brandos egzaminų įvertinimus;

7.10. įveda kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimo direktoriaus įsakymo numerį ir datą, išduoto dokumento (ir jo priedo) seriją, numerį;

7.11. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos suformuoja „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“ ir patikrina jos duomenų teisingumą.

7.12. informuoja skyriaus vedėją apie dalykų mokytojų netinkamą dienyno pildymą.

8. Mokytojai ir profesijos mokytojai:

8.1. sudaro savo dalyko grupių sąrašus mokslo metų pradžioje;

8.2. dienyno sistemoje suformuoja savo pamokų tvarkaraštį ir jį koreguoja;

8.3. suveda dėstomų dalykų teminius planus;

8.4. įveda pamokų duomenis iki savaitės pabaigos;

8.5. pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus (ne vėliau kaip prieš savaitę);

8.6. suveda sesijos įvertinimus;

8.7. išveda pusmečių ir metinius įvertinimus paskutinę pusmečio pamoką ir fiksuoja galutinius įvertinimus iki pusmečio termino pabaigos;

8.8. fiksuoja ištaisytus įsiskolinimus dalyko papildomuose darbuose (TAMO) bei atspausdintose grupės pusmečių ir metinių pažangumo ataskaitose, įrašydamas duomenis: mokinio v. pavardė, dalykas, data, įvertinimas (skaičių ir žodžių).

8.9. išspausdina saugaus elgesio, supažindinimo su brandos egzaminų, įskaitų programomis, vykdymo instrukcijomis, vertinimo bei kitomis tvarkomis instruktažų lapus, pateikia mokiniams pasirašyti, juos įsega į grupės dienyno bylą;

8.10. bendrauja vidaus žinutėmis su mokiniais, jų tėvais, grupių vadovais, Įstaigos administracija.

8.11. kūno kultūros mokytojai užpildo mokinių fizinio ugdymo rodiklius.

9. Skyrių vedėjai:

9.1. vykdo nuolatinę mokinių ir mokytojų sąrašų kontrolę, esant poreikiui, juos atnaujina;

9.2. kontroliuoja skyriaus mokytojų dienynų pildymą, pusmečių ir metinio pažymių vedimą;

9.3. sutikrina dienyno įrašus, mokytojui nutraukiant darbo sutartį mokslo metų eigoje.

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

10.1. pateikia dienyno administratoriui ne vėliau kaip iki rugsėjo mėn. 10 d. mokymo programų įgyvendinimo planą ir mokytojų pamokų paskirstymą;

10.2. vykdo dienyno pildymo ir ataskaitų parengimo priežiūrą.

11. Įstaigos direktorius:

11.1. užtikrina asmenų, administruojančių, prižiūrinčių, tvarkančių dienyną funkcijų ir atsakomybės paskirstymą ir kontrolę;

11.2. užtikrina elektroninio dienyno saugumą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Bendrabučio auklėtojai, psichologas, soc. pedagogas, sveikatos priežiūros specialistas, raštinės darbuotojai:

12.1. esant poreikiui informuoja vidinėmis žinutėmis grupių vadovus, mokinius, tėvus, į darbuotojus apie auklėtinius;

12.3. sveikatos priežiūros specialistai užpildo mokinių sveikatos duomenis;

12.2. turi galimybę stebėti mokinio pažangumą ir lankomumą, atspausdinti reikiamą ataskaitą.

III. ATSAKOMYBĖ

13. Įstaigos vadovas paskiria asmenį (dienyno administratorių), atsakingą už administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.

14. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

15. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi dirbantys su dienynu.

16. Kiekvienas asmuo (mokytojas, grupės vadovas, kt.), tvarkantis dienyno informaciją, asmeniškai yra atsakingas už įvedamų duomenų tikslumą ir teisingumą. Mokytojui, grupės vadovui, kt. nutraukus darbo sutartį mokslo metų eigoje, jo dienyno įrašus patikrina skyrių vedėjai ir direktoriaus įsakymu perduoda tvarkyti kitam asmeniui.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Ugdymo proceso apskaita per mokslo metus vykdoma dienyne www.tamo.lt.

18. Elektroninio dienyno pagrindu sudarytose Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėse nustatius klaidą (klaidingą žodį, tekstą, įvertinimą, kt.), klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ją ištaiso. Tekstas ar įvertinimas popierinėse ataskaitose taisomi perbraukiant vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu) ar kt., taisyusio asmens vardas ir pavardė, parašas ir data. Atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne.

19. 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“, ir Profesinių mokyklų pavyzdinėje bylų nomenklatūroje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 1999 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 925 „Dėl Profesinių mokyklų pavyzdinės bylų nomenklatūros“, nustatytą laiką.

SUDERINTA:

Įstaigos tarybos 2022-08-31 protokolas Nr.10V-3