



PATVIRTINTA

KD International school of Vilnius

(MB "Katino Dienelės Mokykla") direktorės

2024 m. rugpjūčio 29 d.

įsakymu

D-1
[Signature]

KD INTERNATIONAL SCHOOL OF VILNIUS (MB "Katino dienelės mokykla") 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 KD International school of Vilnius, (toliau – Mokyklos) 1-4, 5 klasių, mokinių e. dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, tvarką.

4. Asmenys (e. dienyno pagrindu sudarantys dienyną, 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. Tamo dienyno administravimo ir tvarkymo darbus atlieka direktoriaus įsakymu paskirtas administratorius.

6. Administratorius:

6.1. suteikia mokytojams pirminio prisijungimo duomenis;

6.2. išsiunčia 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 pavadavimą 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. KD International school of Vilnius 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 Mokyklos direktorei ir e. dienyno kūrėjams.

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

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

7. Mokytojai, dirbantys su e. dienynu:

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

7.2. kiekvienos pamokos duomenis (pažymius, pamokos temą, pastabas ir pagyrimus mokiniams, namų darbus, neatvykimą ar vėlavimą į pamokas) įveda iki dienos, kada vyko pamoka, 18:00 val.;

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

7.4. ne vėliau kaip prieš keturias e. dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus, vieną dieną gali būti ne daugiau nei du pasitikrinamieji darbai (vienas-bendrosios programos, kitas-neformalaus ugdymo);

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

8. Klasių vadovai:

8.1. primena tėvams, kad gautus iš administratoriaus prisijungimo duomenys būtina panaudoti prisijungiant prie TAMO dienyno;

8.2. prasidėjus mokslo metams iki rugsėjo 10 d. įveda ir kiekvieno pusmečio pirmąją savaitę tikrina ir tikslina mokinių duomenis, informuoja atsakingą administratorių dėl pakeitimų;

8.3. užpildo savo klasės tvarkaraštį;

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

8.5. paruošia ataskaitas išeinantiems mokiniams ir šalina juos iš e. dienyno sąrašų arba informuoja apie pasikeitimus administratorių;

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

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

8.8. pagal administracijos nurodymus formuoja savo klasės ataskaitas.

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

9. 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:

9.1. Mokyklos 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;

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

9.3. 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;

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

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

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

12. Klasių vadovams ar mokytojams prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiamasi į atsakingą administratorių dėl klaidos ištaisymo.

IV. ATSAKOMYBĖ

13. Mokyklos direktorė 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.

14. Administratorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę veiklą duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą, dienyno išspausdinimą.

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

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

V. DIENYNO SAUGOJIMAS

17. 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.