

## ROKIŠKIO RUDOLFO LYMANO MUZIKOS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio Rudolfo Lymano muzikos mokyklos (toliau – Mokykla) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo švietimo elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką. Nuostatai parengti vadovaujantis, patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu“ ir Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V- 170 redakcija).

2. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius, įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

3. Mokyklos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimamas mokyklos tarybos pritarimu.

4. Vartojamos sąvokos:

4.1. elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

4.2. kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

5. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Dienynas pildomas valstybine kalba. Mokykla naudoja UAB „Tavo mokykla“ elektroninį dienyną „TAMO“; visi mokyklos darbuotojai privalo susipažinti su elektroninio dienyno naudojimo vadovais, video instrukcijomis ir kitais dienyno pildymo nurodymais.

### II SKYRIUS DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

6. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

7. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko administravimą vykdantis asmuo (toliau – administratorius) - Mokyklos direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai.

8. Visi Mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (priedas Nr. 1), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

9. Elektroninio dienyno **administratorius** atlieka šias pagrindines funkcijas:

9.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas; sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

9.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje:

- 9.2.1. importuoja iš mokinių ir pedagogų registro arba suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus;
- 9.2.2. sukuria klases, jeigu jos nesukurtos importuojant mokinius;
- 9.2.3. nustato pusmečių laikotarpių datas;
- 9.2.4. priskiria klasėms vadovus;
- 9.2.5. patikrina informaciją apie mokyklą, mokytojus, klasių ir mokytojų ryšį, prireikus padaro pakeitimus;
- 9.2.6. įveda naujus mokinius, priskiria juos klasėms;
- 9.2.7. sukuria pamokų laikų rinkinius ir priskiria klasėms;
- 9.2.8. įveda mokomuosius dalykus;
- 9.2.9. elektroninio dienyno vartotojams – Mokyklos direktoriui, mokytojams, mokiniams ar jų tėvams – suteikia pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius);
- 9.2.10. suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionavimui užtikrinti: vertinimo sistemas, atostogų datas, mėnesių uždarymo datą, kitą aktualią informaciją;
- 9.3. koreguoja duomenis jiems pasikeitus;
- 9.4. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas;
- 9.5. priskiria mokytojų pavadinimus;
- 9.6. informuoja ir konsultuoja Mokyklos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;
- 9.7. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo;
- 9.8. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas; sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose.
- 10. **Mokytojas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:
  - 10.1. iš administratoriaus gavęs asmeninį raktą, registruojasi elektroniniame dienyne;
  - 10.2. mokslo metų pradžioje mokytojai susikuria grupes, priskiria grupėms mokinius ir esant poreikiui padaro pakeitimus; pastebėję, kad grupėse trūksta arba negalima priskirti mokinių, apie tai informuoja administratorių;
  - 10.3. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį pamokų tvarkaraštį;
  - 10.4. vestos pamokos duomenis į dienyną mokytojas suveda ne vėliau kaip per savaitę; lankomumą, pažymius ir pažymių tipą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, klasės darbą, namų darbą, jo atlikimo terminą, prisega prie klasės ir namų darbo skilčių failus;
  - 10.5. pagyrimus, komentarus ar pastabas mokiniams rašo: pagrindinio instrumento mokytojai bent kartą per mėnesį, kitų dalykų – bent du kartus per pusmetį;
  - 10.6. formuoja, pildo instruktažus:
    - 10.6.1. mokslo metų pirmąją pamoką supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis (instruktažas Nr.1) ir prisega prie pamokos dienyne;
    - 10.6.2. per meniu punktą „Ataskaitos“ formuoja ir pildo saugaus elgesio ir kitų instruktažų turinį ir prisega prie pamokos;
  - 10.7. aptaręs su mokiniais, ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo planuojamo atsiskaitymo datą ir laiką;
  - 10.8. apžvalgos lange stebi mėnesio neužpildytas pamokas, pildo šiandienos pamokas;
  - 10.9. stebi ir vertina mokinių individualią pažangą;
  - 10.10. aptaręs su mokiniais kaupiamųjų balų sistemą, pildo komentarus ir žymi plusus;
  - 10.11. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. priežasčių, skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“
  - 10.12. pusmečių ir metinius įvertinimus išveda paskutinės dalyko pamokos metu, papildomų ir vasaros darbų – mokiniams atsiskaičius;
  - 10.13. užbaigus pusmetį/trimestrą pastebėtas klaidas ištaiso bei papildoma duomenis tik direktoriaus pavaduotojams leidus;

10.14. esant poreikiui pavaduoja kitus mokytojus ir atlieka aukščiau nurodytus mokytojo darbus pavaduojamo mokytojo grupėse.

11. **Klasės auklėtojas (pagrindinio instrumento mokytojas)**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

11.1. patikrina informaciją apie savo klasę, klasėje besimokančius mokinius ir esant poreikiui daro pakeitimus; pastebėjęs, kad klasėje trūksta mokinių, apie tai informuoja el. dienyno administratorių;

11.2. per meniu punktą „Ataskaitos“ įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, kuriame patvirtina vaikų dalyvavimą/susipažinimą;

11.3. skiltyje „Tėvų susirinkimai“ įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus;

11.3. apžvalgos lange stebi einamąją aktualią informacijos suvestinę (šiandienos lankomumą, artimiausius pasiekimų patikrinimus, kitus įvykius);

11.4. stebi ir analizuoja vadovaujamos klasės mokinių pažangumą, lankomumą, aiškinasi problemų priežastis;

11.5. pagal savo kompetenciją e. dienyno sistemos pranešimais skiltyje „Žinutės“ bendrauja su klasės mokinių tėvais, mokiniais, mokytojais;

11.6. nuolat skatina klasės bendruomenės (mokinių tėvų, globėjų, mokinių, vaiko ugdyme dalyvaujančių pedagogų) bendradarbiavimą e. dienyne.

12. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo Mokyklos **direktoriaus pavaduotoja ugdymui ir skyriaus vedėjas**, kurie:

12.1. nuolat tikrina elektroninio dienyno pildymą;

12.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir klasių auklėtojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

12.3. analizuoja mokymosi, lankomumo rezultatus;

12.4. kontroliuoja, kaip mokytojai laikosi mokykloje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

12.5. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, 14 punkte nustatyta tvarka patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

### **III SKYRIUS**

#### **DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ IR SAUGOJIMAS**

13. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne; užbaigus mokslo metus administratorius iki rugpjūčio 31 d. dienyną perkelia į skaitmenines laikmenas, kurias atiduoda saugoti ir archyvuoti Mokyklos sekretorei teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą perduoda tvarkyti kitam asmeniui

### **IV SKYRIUS**

#### **ATSAKOMYBĖ**

17. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui, skyriaus vedėjas ir mokytojai atsako, kad nebūtų pažeista Mokyklos mokinių ir jų tėvų informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.

19. Už dienyno el. laikmenos archyvavimą atsako pavaduotoja ugdymui.

20. Asmenys, besinaudojantys elektroniniu dienynu, atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą, kitų II, III Nuostatų skyriuose priskirtų funkcijų vykdymą.

21. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

22. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šiuos Nuostatus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami mokyklos direktoriaus įsakymu.

24. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

---

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 ... m.....d.

Rokiškis

### Rokiškio Rudolfo Lymano muzikos mokyklos

---

(pareigos)

---

(vardas, pavardė)

1. Suprantu, kad:

1.1. negalima darbe tvarkomų duomenų atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

1.2. draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitą informaciją, kad programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinotų duomenis, ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su duomenimis;

1.3. netinkamas duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

2. Įsipareigoju:

2.1. saugoti duomenų paslaptį;

2.2. duomenis tvarkyti vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu;

2.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti savo vadovui apie bet kokią įtartina atvejį, kuris gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

3. Žinau, kad:

3.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą (pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir kitus teisės aktus);

3.3. duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo, atlyginantis asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;

3.4. šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.

4. Patvirtinu, kad esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

---

(pareigų pavadinimas)

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)