

PATVIRTINTA
Kauno mokyklos-darželio „Šviesa“
direktoriaus 2024 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. V-99

KAUNO MOKYKLOS-DARŽELIO „ŠVIESA“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno mokyklos-darželio „Šviesa“ (toliau – Mokykla) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato TAMO elektroninio dienyno (toliau – Dienynas) administravimo, pildymo, priežiūros, duomenų taisymo, dienynų sudarymo, spausdinimo, archyvavimo ir saugojimo tvarką bei atsakingų asmenų funkcijas.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008, ir galiojančiomis šių teisės aktų redakcijomis.

3. Taip pat vadovujamasi Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 patvirtintu Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 patvirtinta švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle, Reglamentu (ES) 2016/679 ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

4. Dienynas skirtas ugdymo proceso, mokinių ir ugdytinių (toliau kartu – mokiniai) lankomumo, pasiekimų ir pažangos apskaitai bei bendravimui su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) (toliau – tėvai).

5. Nuostatai taikomi Mokyklos darbuotojams, tvarkantiems Dienyną, ir jo naudotojams. Ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo, neformaliojo švietimo ir švietimo pagalbos apskaitai jie taikomi pagal konkrečios veiklos dienyno formą ir Mokyklai suteiktus TAMO modulius. Jeigu TAMO modulis neapima privalomų duomenų, direktorius nustato papildomą jų apskaitos ir sujungimo į galutinį dienyną būdą.

6. Galutiniuose dienynuose turi būti visi atitinkamose ministro patvirtintose ir tuo metu galiojančiose dienynų formose nustatyti skyriai ir duomenys. TAMO funkcijų ribotumas neatleidžia nuo privalomos apskaitos.

7. Dienyno naudojimas finansuojamas Mokyklai skirtomis lėšomis teisės aktų nustatyta tvarka. Paslaugos teikimo, prieinamumo, duomenų tvarkymo ir techninio palaikymo sąlygos nustatomos sutartyje su TAMO paslaugos teikėju.

II SKYRIUS ADMINISTRAVIMAS IR ATSAKINGŲ ASMENŲ FUNKCIJOS

8. Mokyklos direktorius įsakymu paskiria Dienyno administratorių, Dienyno duomenų tvarkymo priežiūrą vykdantį asmenį ir už dienynų sudarymą bei archyvavimą atsakingus darbuotojus, nustato jų pavaduojančius asmenis. Dienyno administratorius ir duomenų tvarkymo priežiūrą vykdantis asmuo privalo būti skirtingi asmenys.

9. Direktorius užtikrina Dienyno veiklos organizavimą, duomenų saugumą, apskaitos patikimumą, tinkamą dienynų sudarymą ir saugojimą; tvirtina prieigos teisių suteikimo principus ir užtikrina sutartinių įsipareigojimų vykdymo kontrolę.

10. Dienyno administratorius sukuria ir tvarko darbuotojų paskyras, klases, grupes, dalykus, ugdymo laikotarpius ir kitus bendruosius nustatymus, suteikia prieigos teises pagal darbuotojų funkcijas, organizuoja tėvų ir mokinių prieigų suteikimą TAMO numatytu būdu, konsultuoja naudotojus ir bendradarbiauja su paslaugos teikėju.

11. Administratorius darbuotojui pakeitus pareigas patikslina jo teises, o pasibaigus darbo santykiams panaikina prieigą ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną. Išvykusių mokinių ir jų tėvų prieigos keičiamos pagal mokymosi santykių pasibaigimą ir teisėtą poreikį gauti savo duomenis; ankstesnė ugdymo apskaita neištrinama.

12. Duomenų tvarkymo priežiūrą vykdantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas paskirtas asmuo ne rečiau kaip kartą per mėnesį tikrina Dienyno pildymo savalaikiškumą, vertinimo ir lankomumo apskaitą, fiksuoja trūkumus ir nustato jų pašalinimo terminą. Ugdymo laikotarpių pabaigoje tikrina suvestines ir archyvavimui rengiamus duomenis.

13. Mokytojai atsako už savo vykdytos ugdomosios veiklos įrašus, lankomumo žymėjimą, vertinimo duomenis, jų tikslumą ir savalaikį įvedimą. Pavaduojantis mokytojas savo vykdytą veiklą fiksuoja naudodamasis savo paskyra ir jam suteiktomis teisėmis.

14. Klasės vadovas ar grupės mokytojas tikrina mokinių sąrašus ir tėvų ryšius su mokinių paskyromis, apie neatitikimus informuoja administratorių, pagal Mokyklos lankomumo tvarką tvarko praleidimų pateisinimą, stebi tėvų informavimą ir rengia jo kompetencijai priskirtas ataskaitas.

15. Švietimo pagalbos specialistai ir neformaliojo švietimo mokytojai tvarko jų veiklai priskirtus skyrius ar modulius. Prieiga prie švietimo pagalbos duomenų suteikiama tik pagal darbo funkcijas; jautri konsultacijų informacija į bendrus klasei ar tėvų grupei matomus laukus neįrašoma.

16. Už dokumentų saugojimą atsakingas darbuotojas priima sudarytas bylas ir elektroninius dokumentus, registruoja jų perdavimą, užtikrina nustatytus saugojimo terminus, prieigos kontrolę ir dokumentų išlikimą.

17. Darbuotojui nutraukiant darbo sutartį, priežiūrą vykdantis asmuo patikrina jo apskaitą ir organizuoja perdavimą kitam darbuotojui. Jei apskaita saugoma popieriuje, išvykstantis darbuotojas pasirašo savo tvarkytus išspausdintus lapus. Neištaisytos klaidos ir neužbaigti darbai įvardijami perdavimo dokumente.

III SKYRIUS

DIENYNO PILDYMAS IR INFORMAVIMAS

18. Prieš prasidedant mokslo metams administratorius parengia ugdymo laikotarpių, klasių, grupių ir naudotojų nustatymus. Mokytojai iki pirmos savo pamokos ar veiklos patikrina mokinių sąrašus ir priskirtus dalykus; pastebėtus neatitikimus praneša administratoriui.

19. Dienyne tvarkomi tik ugdymo apskaitai ir teisėtam informavimui būtini duomenys: mokinių ir jų atstovų identifikaciniai bei kontaktiniai duomenys, ugdymo organizavimo informacija, pamokų ir veiklų turinys, lankomumas, pasiekimai, pažanga ir kiti privalomos dienyno formos duomenys. Duomenų apimtis ir gavėjai nustatomi pagal teisės aktus, naudotojo vaidmenį ir paslaugos sutartį.

20. Pamokos ar ugdomosios veiklos data, turinys ir lankomumas įvedami tą pačią darbo dieną. Užduotys namuose, jei jos skiriamos, įrašomos tą pačią dieną aiškiai nurodant užduotį ir atlikimo terminą. Įrašai turi atitikti faktiškai vykusią veiklą.

21. Mokinių darbų vertinimo rezultatai įvedami per Mokyklos pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkoje nustatytus terminus. Pradinio ugdymo pasiekimai fiksuojami pagal galiojančias bendrąsias programas ir Mokyklos vertinimo tvarką, netaikant jose nenumatytos pažymių sistemos.

22. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo veikla, lankomumas, pasiekimai ir pažanga fiksuojami pagal atitinkamos programos, dienyno formos ir Mokyklos vertinimo tvarkos reikalavimus. Mokinių pasiekimų aprašai turi būti konkretūs ir susiję su ugdymu.

23. Praleistos pamokos ir ugdymo dienos žymimos pagal faktinį lankomumą. Pateisinimo duomenys atnaujinami ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pagrindžiančios informacijos gavimo, laikantis Mokyklos lankomumo tvarkos. Bendruose komentaruose nerašomos diagnozės ar pertekliniai sveikatos duomenys.

24. Pusmečio, metiniai ir kito nustatyto ugdymo laikotarpio galutiniai rezultatai įvedami iki Mokyklos ugdymo plane nustatytos atitinkamo laikotarpio pabaigos, išskyrus papildomų darbų ir kitas teisės aktuose numatytas situacijas. Galutinių įvertinimų ir laikotarpio lankomumo duomenys automatiškai užrakinami iki jų įvedimo dienos 24 valandos. Administratorius patikrina šio nustatymo veikimą; neatitiktį nedelsdamas perduoda teikėjui ir direktoriui.

25. Saugaus elgesio ir kitų instruktažų įrašai tvarkomi pagal atitinkamą dienyno formą. Kai numatytas mokinių pasirašymas, po kiekvieno instruktažo atspausdinami lapai, surenkami parašai ir lapai perduodami saugoti atskiroje instruktažų byloje. Kitoms amžiaus grupėms taikomi jų apskaitos formoms nustatyti reikalavimai.

26. Dienyno įrašai rašomi taisyklinga lietuvių kalba, dalykiškai ir pagarbiai. Draudžiami žeminantys komentarai, reklama, su ugdymu nesusijęs turinys ir kitiems gavėjams nepriklausantys mokinių ar šeimų duomenys.

27. Tėvai su Dienyno naudojimo tvarka supažindinami mokslo metų pradžioje ar mokiniui pradėjus lankyti Mokyklą. Jiems rekomenduojama tikrinti informaciją kiekvieną darbo dieną ir pranešti apie klaidas. Negalintiems naudotis Dienynu klasės ar grupės mokytojas suderina kitą informavimo būdą.

28. Darbuotojai gautus su ugdymu susijusius TAMO pranešimus peržiūri savo darbo dienomis; atsakymą ar informaciją apie jo pateikimo terminą pateikia per 3 savo darbo dienas. Skubiais vaiko saugumo klausimais naudojamas tiesioginis ryšys pagal Mokyklos nustatytą tvarką.

29. Duomenų mainai su Mokinių registru ar kitomis sistemomis vykdomi tik turint teisėtą pagrindą ir suderintą duomenų apimtį. Už duomenų importą ir eksportą atsakingas darbuotojas tikrina perduodamų duomenų tikslumą; automatinis perkėlimas nepakeičia patikros pareigos.

IV SKYRIUS

KLAIDŲ TAISYMAS IR TECHNINIAI SUTRIKIMAI

30. Neužrakinto įrašo klaidą ją padaręs darbuotojas ištaiso nedelsdamas po nustatymo. Visų panaikintų, pakeistų ir kitaip koreguotų duomenų istorija turi likti sistemoje, įskaitant ankstesnę reikšmę, keitusį asmenį ir datą. Istorijos išsaugojimą administratorius patikrina kartu su teikėju.

31. Užrakinto duomens taisymą darbuotojas raštu inicijuoja administratoriui ir priežiūrą vykdančiam asmeniui, nurodydamas klaidą, teisingą reikšmę ir pagrindą. Administratorius atrakina tik reikalingą įrašą; taisymas atliekamas įforminant laisvos formos aktą apie duomens keitimą. Akte nurodomas mokinyš, klasė ar grupė, dalykas ar skyrius, klaidinga ir teisinga reikšmė, keitimo priežastis ir data, duomenį taisiusio darbuotojo ir administratoriaus vardai, pavardės bei parašai ir duomuo vėl užrakinamas. Aktą rengia klaidą padaręs arba direktoriaus paskirtas kitas darbuotojas.

32. Apie užrakintų pasiekimų duomenų pakeitimą sistema turi automatiškai pranešti administratoriui, dalyko mokytojui, mokiniui ir tėvams; apie lankomumo pakeitimą – administratoriui, klasės vadovui, mokiniui ir tėvams. Administratorius tikrina šių pranešimų veikimą; nustačius sutrikimą, papildomai informuoja gavėjus vidine žinute ir kreipiasi į teikėją dėl funkcijos atkūrimo.

33. Neveikiant TAMO ar interneto ryšiui, mokytojas pamokos, veiklos, lankomumo ir vertinimo duomenis laikinai fiksuoja saugioje Mokyklos nustatytoje popierinėje ar elektroninėje formoje. Apie sutrikimą praneša administratoriui; šis užregistruoja sutrikimo laiką, apimtį ir kreipimasi į teikėją.

34. Veikimui atsistačius, duomenys į TAMO perkeliami per 3 darbo dienas, nurodant tikrąją pamokos ar veiklos datą. Ilgesnio sutrikimo atveju direktorius nustato laikinas apskaitos ir informavimo priemonės. Laikini įrašai sunaikinami saugiai tik patikrinus perkėlimą ir įvertinus, ar jie neturi savarankiškos dokumentinės vertės.

V SKYRIUS

DUOMENŲ APSAUGA IR SAUGUMAS

35. Mokykla yra jos ugdymo apskaitai tvarkomų asmens duomenų valdytoja. TAMO teikėjo duomenų tvarkymo vaidmuo ir įsipareigojimai nustatomi sutartyje. Mokykla su teikėju užtikrina Reglamento (ES) 2016/679 28 straipsnio reikalavimus, kai teikėjas veikia kaip duomenų tvarkytojas.

36. Kiekvienas darbuotojas naudojasi tik savo paskyra. Prisijungimo duomenys neperduodami kitiems asmenims, nepaliekami viešai ir nesiunčiami nesaugiais kanalais. Baigus darbą atsijungiama, paliekant darbo vietą užrakinamas įrenginys; naudojamas papildomas autentifikavimas, kai sistema jį suteikia.

37. Prieigos suteikiamos pagal mažiausių būtinų teisių principą. Tėvai mato savo atstovaujamo vaiko duomenis, mokiniai – savo duomenis, darbuotojai – jų funkcijoms reikalingą informaciją. Tėvų atstovavimo teisės patikrinamos; teismo nustatyti apribojimai įgyvendinami pagal jų turinį.

38. Dienyno duomenų negalima savavališkai skelbti socialiniuose tinkluose, persiųsti nesusijusiems asmenims ar laikyti asmeninėse, Mokyklos nepatvirtintose saugyklose. Ataskaitos ir išrašai perduodami saugiais kanalais patikrinus gavėjo teisę juos gauti.

39. Įtariant neteisėtą prisijungimą, duomenų atskleidimą, praradimą ar kitą saugumo pažeidimą, darbuotojas nedelsdamas informuoja direktorių, administratorių ir Mokyklos duomenų apsaugos pareigūną. Veikiama pagal Mokyklos asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarką; pranešimo priežiūros institucijai ir duomenų subjektams poreikis vertinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Duomenų subjektų prašymai dėl jų teisių įgyvendinimo perduodami Mokyklos atsakingam asmeniui. Įrašų ištaisymas ar ištrynimasis negali pažeisti privalomos ugdymo apskaitos ir dokumentų saugojimo reikalavimų.

VI SKYRIUS

DIENYNŲ SUDARYMAS, ARCHYVAVIMAS IR SAUGOJIMAS

41. Už dienynų sudarymą atsakingas asmuo, padedamas administratoriaus, organizuoja duomenų užbaigimą, išsamumo ir teisingumo patikrą bei galutinių dokumentų suformavimą pagal ugdymo programą ir mokslo metus.

42. Pradinio ugdymo mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė išspausdinama per 10 kalendorinių dienų po ugdymo proceso pabaigos. Atsakingas asmuo patvirtina ją parašu ir data perduoda į atskirą bylą.

43. Kai klasėje mokiniui paskirti papildomi darbai ar reikia įvykdyti kitus kėlimo į aukštesnę klasę arba programos baigimo reikalavimus, tos klasės suvestinė galutinai išspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo šių reikalavimų įvykdymo, bet ne vėliau kaip paskutinę einamųjų mokslo metų darbo dieną.

44. Kiti privalomi dienynų skyriai eksportuojami į Mokyklos valdomą skaitmeninę laikmeną ar saugyklą ne vėliau kaip paskutinę einamųjų mokslo metų darbo dieną. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių grupių apskaita užbaigiama pagal jų ugdymo metų laikotarpius. Eksportas apima visus privalomus duomenis, jų struktūrą ir patikimumui reikalingą pakeitimų istoriją.

45. Mokytojų ir kitų duomenis tvarkiusių darbuotojų patvirtinimai apie jų duomenų teisingumą įforminami parašu ir data, susiejant juos su konkrečiu archyvinio rinkiniu. Elektroniniai patvirtinimai įforminami Mokyklos dokumentų valdymo tvarka, užtikrinant pasirašiusio asmens tapatybę ir dokumento vientisumą.

46. Archyvas sudaromas iš aiškiai įvardytų failų pagal mokslo metus, programą, klasę ar grupę ir dienyno skyrių. Saugoma skaityti tinkama versija ir, kai teikėjas suteikia, struktūrizuotų duomenų eksportas. Patikrinama, ar failai atsidaro, yra išsamūs ir gali būti naudojami neprisijungus prie TAMO.

47. Archyvo perdavimas fiksuojamas Mokyklos dokumentų valdymo tvarka, nurodant perduodamų dokumentų ir failų apimtį, saugojimo vietą bei atsakingus asmenis; atskira perdavimo akto forma nenustatoma. Viena kopija saugoma Mokyklos kontroliuojamoje saugykloje, kita – atskiroje apsaugotoje atsarginių kopijų saugykloje. Prieigą turi tik įgalioti darbuotojai. Už saugojimą atsakingas asmuo bent kartą per metus tikrina failų perskaitomumą ir atsarginės kopijos atkūrimą.

48. Dokumentų saugojimo terminai nustatomi pagal galiojančią įsakymu Nr. V-1511 patvirtintą rodyklę ir Mokyklos dokumentacijos planą, atskiriant pasiekimų suvestines, kitus dienyno skyrius ir susijusius dokumentus. Teikėjo sistemoje išlikę duomenys nepakeičia Mokyklos pareigos turėti tinkamai sudarytą ir saugomą archyvą.

49. Pasibaigus saugojimo terminui, dokumentų sunaikinimas organizuojamas pagal dokumentų valdymo reikalavimus. Keičiant paslaugos teikėją ar nutraukiant sutartį, prieš prieigos uždarymą gaunamas visas Mokyklai priklausantis privalomos apskaitos duomenų rinkinys, patikrinamas jo išsamumas, sutariama dėl teisėto likusių kopijų tvarkymo ir sunaikinimo.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Nuostatai ir jų pakeitimai tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu ir skelbiami Mokyklos interneto svetainėje.

51. Nuostatai peržiūrimi pasikeitus teisės aktams, TAMO funkcijoms, paslaugos sutarčiai ar Mokyklos darbo organizavimui. Vidaus pildymo terminai taikomi nuo Nuostatų įsigaliojimo ir negali prieštarauti teisės aktuose nustatytiems terminams.

52. Nuostatų laikymąsi kontroliuoja Mokyklos direktorius ir duomenų tvarkymo priežiūrą vykdomasis asmuo. Už pareigų nevykdymą atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka.
