

PATVIRTINTA
Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos
direktorius pavaduotojo ugdymui,
laikinei einančio direktoriaus pareigoms
2021 m. balandžio 26 d. įsakymu Nr. V-42

VILNIAUS KOMUNALINIŲ PASLAUGŲ MOKYKLOS ELEKTRONINIO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – **Nuostatai**) skirti Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos (toliau – **VKPM**) vidaus naudojimui. Nuostatai reglamentuoja formaliojo ir neformaliojo švietimo, pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno ir profesinio mokymo dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių (elektroninio dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį spausdinančių ir perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną, funkcijas ir atsakomybę, jei tai nėra nustatyta kitais lokaliais teisės aktais.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-170 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“;

2.2. informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ aktualia redakcija.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. Elektroninis dienynas — dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

3.2. Kitos Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

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

II. SKYRIUS

DIENYNO, SUDARYTO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

5. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniuose dienyuose (toliau — **TAMO** ir **VERITUS**):

5.1. Vilniaus mokykla ir Vilniaus pataisos namų skyrius – TAMO;

5.2. Kaišiadorių skyrius ir Pravieniškių skyrius – VERITUS.

6. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, grupės vadovas kartu su VKPM direktoriaus pavaduotoju ugdymui TAMO ir VERITUS patikrinę duomenis, išspausdina „Mokinių mokymosi apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami duomenų, esančių juose, teisingumą, tikrumą, ir deda į bylą, tvarkomą vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

7. Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros grupės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, išlaikyti brandos egzaminus ir (ar) kt., tos grupės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesnę klasę/kursą ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti, įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną.

8. VKPM TAMO ir VERITUS administratoriai visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną. Teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą. Laikmena saugoma archyve.

9. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto TAMO ir VERITUS duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą, atlikus instruktažą. Mokiniai juose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami ir saugomi atskirame segtuve pas dalyko mokytoją. Pasibaigus mokslo metams mokytojai instruktažų lapus perduoda asmeniui atsakingam už darbų saugą VKPM, kuris suformuoja bylą ir perduoda ją į archyvą.

10. Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, jis patvirtinamas „užrakinant“ iki tos dienos 24 val.

Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant formos aktą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisiusio duomenis, vardas ir pavardė, TAMO ir VERITUS administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas

duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas mokyklos paskirtas asmuo, jei, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.

11. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina VKPM TAMO ir VERITUS administratoriai ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

12. TAMO ir VERITUS duomenų pagrindu atspausdintose mokinių mokymosi apskaitos suvestinėse nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su administratoriumi ją ištaiso. Tekstas ar įvertinimas taisomas perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodomas mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisiusio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data. Atitinkama klaida ištaisoma TAMO ir VERITUS. Mokykla privalo užtikrinti, kad elektroniniame dienyne liktų naikinamų/pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

13. Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomenis (pusmečio, metinio, pagrindinio ugdymo pasiekimų ar brandos egzaminų įvertinimo, papildomo darbo įvertinimo) keitimą/ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokomojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (išskyrus suaugusiojo, besimokančio pagal suaugusiųjų bendrojo ugdymo programą, tėvams (globėjams, rūpintojams).

14. Dėl „užrakinto“ pamokų lankomumo duomenis keitimo/ištaisymo sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus elektroniniame dienyne veiksmus, mokiniui, kurio ugdymo apskaitos duomuo buvo ištaisytas, mokinio tėvams (išskyrus suaugusiojo, besimokančio pagal suaugusiųjų bendrojo ugdymo programą, tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojui, vadovaujančiam grupei ir elektroninio dienyno administratoriui.

15. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

III. SKYRIUS

ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ TAMO IR VERITUS, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

16. TAMO ir VERITUS administratoriai:

16.1. sukuria naujas grupes ir į dienyną įrašo mokinius, grupių vadovus, mokytojus, bei tikrina mokinių ir mokytojų sąrašus ir esant reikalui, juos tikslina ar atnaujina;

16.2. suveda būtinus klasifikatorius: pamokų laiką, pusmečių intervalus, dalykų sąrašą ir kt.;

16.3. patikrina ir pildo dienyne informaciją apie VKPM, mokytojus, grupių vadovus, prireikus, padaro keitimus;

16.4. suteikia prisijungimo vardus mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

16.5. užrakina ir atrakina (jei to reikalauja ir leidžia sistema) laikinųjų grupių, grupių mokinių pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;

16.6. teikia konsultacijas dienyno vartotojams (mokiniam, tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams, grupių vadovams);

16.7. sukuria ir įrašo trūkstamus mokomuosius dalykus;

16.8. perkelia praėjusių mokslo metų dienyną į skaitmeninę laikmeną;

16.9. įveda informaciją apie mokytojų pavadinimus;

16.10. nutraukus mokymosi sutartį su mokiniu, užpildo informaciją apie jo išvykimą;

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

17. Grupės vadovas:

17.1. prasidėjus mokslo metams, patikrina savo grupės mokinių sąrašus (visų dalykų);

17.2. moko mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) kaip naudotis dienyne, teikia konsultacijas;

17.3. pildo TAMO ir VERITUS funkciją „Mokinių dokumentai“;

17.4. ne vėliau kaip prieš savaitę skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus;

17.5. pildo funkciją „Klasės veiklos“, kurioje pateikia informaciją apie grupės vadovo organizuojamą kultūrinę, meninę, pažintinę, kūrybinę, sportinę, praktinę veiklą;

17.6. kasdien patikrina vadovaujamos grupės mokinių lankomumą ir išsiaiškina pamokų praleidimo priežastis;

17.7. gavęs iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas užregistruoja TAMO ir VERITUS dienyne;

17.8. pasibaigus mėnesiui, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos, gali atlikti pamokas pateisinančių dokumentų įvedimo korekciją;

17.9. pravedęs saugaus elgesio instruktažą, išspausdina lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo iki mokslo metų pabaigos. Pasibaigus mokslo metams, juos atiduoda asmeniui, atsakingam už darbų saugą;

17.10. naudodamas funkciją „Pranešimai“, bendrauja su grupės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniiais, mokytojais;

17.11. pasibaigus mėnesiui, pusmečiui ar mokslo metams, tėvams, neturintiems galimybės

prisijungti prie TAMO ir VERITUS, ir pageidaujantiems gauti informaciją apie savo vaiką, išspausdina ir pateikia mokinio mėnesio, pusmečio ir mokslo metų pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

17.12. pasibaigus mokslo metams, suveda informaciją apie kėlimą į aukštesnį kursą ar dokumento išdavimą funkcijoje „Klasės dokumentai“, sutikslina „Mokinių mokymosi apskaitos suvestinėje“ pateiktus duomenis;

17.13. pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymus formuoja savo grupės ataskaitas;

17.14. paruošia TAMO ir VERITUS ataskaitas iš VKPM išeinantiems mokiniams;

17.15. vidaus žinutėmis bendrauja su grupėse dėstančiais mokytojais, VKPM administracija.

18. Mokytojas:

18.1. dienyną pildo vadovaudamasis TAMO ir VERITUS pildymo paaiškinimais ir šiais nuostatais;

18.2. mokslo metų pradžioje suformuoja grupes; sudaro savo dalyko laikinąsias grupes (mokinių grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių grupių mokinių), pažymi jose esančius mokinius;

18.3. suveda savo dėstomų dalykų tvarkaraštį, prireikus jį koreguoja;

18.4. pasikeitus tvarkaraščiui, sukuria visos savaitės pamokas;

18.5. pravedęs pamoką, įveda pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;

18.6. pamokos temą pildo ta kalba, kuria moko dalyko, o klasės ir namų darbus — lietuvių kalba;

18.7. ne vėliau kaip prieš savaitę skyriuje „Kontroliniai darbai“ pateikia informaciją apie būsimą kontrolinį darbą, prieš tai įsitikinęs, kad tą dieną mokinys nerasys kito dalyko kontrolinio darbo;

18.8. pasibaigus mėnesiui, per 10 darbo dienų baigia koreguoti praėjusio mėnesio duomenis;

18.9. baigiantis pusmečiui/mokslo metams (ne vėliau kaip paskutinę pusmečio/mokslo metų dieną), išveda pusmečio/metinius įvertinimus;

18.10. apie TAMO ir VERITUS pastebėtus netikslumus, problemas iškart informuoja VKPM TAMO ir VERITUS administratorius;

18.11. sudarius grupes, išspausdina dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, susega juos į instruktažams skirtą sektuvą ir saugo jį kabinete. Kiekvieną kartą, atlikęs instruktažą, užpildo instruktažų lapą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo, metų gale instruktažų lapus atiduoda asmeniui, atsakingam už darbą saugą VKPM;

18.12. jei pamokos nevyko dėl šalčio, karantino ar stichinių nelaimių, vietoj pamokos temos rašo „Pamoka nevyko dėl...“;

18.13. jei pamokos nevyko dėl to, kad mokiniai dalyvavo kultūrinėje, meninėje, pažintinėje, kūrybinėje, sportinėje, praktinėje veikloje, dienyne rašo „Mokinių pažintinė veikla“ ir,

vadovaujantis gauta informacija iš veiklos organizatoriaus apie nedalyvaujančius mokinius, pažymi lankomumą;

18.14. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus įrašo vadovaudamasis VKPM parengta Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo sistema. Atsižvelgiant į dalyko vertinimo sistemą, jei mokinys atsiskaitė pakartotinai ir gavo kitą įvertinimą, ankstesnis įvertinimas pakeičiamas nauju. Tai dalyko mokytojas turi padaryti ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos;

18.15. mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos, per pusmetį gautus įvertinimus surašo iš eilės kiekvieną pamoką po jo atvykimo dienos. Jei mokinys atvyko II pusmetį, įrašo I pusmečio įvertinimą arba paskiria atsiskaitymą ir įrašo įvertinimą į papildomų darbų skiltį;

18.16. jeigu mokiniai turi paskirtus papildomus darbus, dienyne kiekvieną dieną pildo konsultacijų temas ir rašo gautus įvertinimus. Pirmą konsultacijų dieną, prieš pildant temą, nurodo mokinių, kuriems skirti papildomi darbai, pavardes;

18.17. esant reikalui, naudodamas funkciją „Pranešimai“, bendrauja su VKPM administracija, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), grupių vadovais, mokiniais;

18.18. esant reikalui, rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, grupei, laikinajai grupei;

18.19. prireikus keisti informaciją po to, kai dienyne pilnai baigtas pildyti, kreipiasi į VKPM TAMO ar VERITUS administratorius.

19. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

19.1. vykdo TAMO ir VERITUS pildymo priežiūrą ir reikalingą ataskaitų parengimą pagal VKPM direktoriaus darbo paskirstymą;

19.2. pasirašo skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ išspausdintuose lapuose, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, įrašyto datą ir deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (aktuali redakcija) „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo), nustatyta tvarka. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

19.3. atsako už tai, kad iki nustatytos datos būtų pateikiama reikiama informacija ir duomenys TAMO/VERITUS administratoriams, suvesta visa informacija, reikalinga TAMO/VERITUS funkcionalumui;

19.4. esant reikalui, naudodamas funkciją „Pranešimai“, bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), grupių vadovais, mokiniais, mokytojais.

20. Gimnazijos skyriaus vedėjas:

20.1. kontroliuoja ir analizuoja bendrojo ugdymo mokytojų, veiklą pildant VERITUS dienyne;

20.2. VERITUS rašo pastabas mokytojams dėl dienyno pildymo;

20.3. analizuoja mokinių mokymosi, lankomumo rezultatus;

20.4. esant reikalui, naudodamas funkciją „Pranešimai“, bendrauja su mokinių tėvais

(globėjais, rūpintojais), grupių vadovais, mokiniais, mokytojais.

20.5. esant reikalui paruošia VERITUS ataskaitas iš VKPM Kaišiadorių skyriaus išvykstantiems mokiniams.

21. Profesinio mokymo skyriaus vedėja:

21.1. kontroliuoja ir analizuoja profesijos mokytojų veiklą pildant TAMO;

21.2. TAMO rašo pastabas profesijos mokytojams ir grupių vadovams dėl dienyno pildymo;

21.3. esant reikalui, naudodama funkciją „Pranešimai“, bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), grupių vadovais, mokiniais, mokytojais.

22. Kaišiadorių skyriaus vedėjas:

22.1. kontroliuoja ir analizuoja profesijos mokytojų ir grupės vadovų veiklą pildant VERITUS;

22.2. VERITUS rašo pastabas profesijos mokytojams ir grupių vadovams dėl dienyno pildymo;

22.3. esant reikalui, naudodamas funkciją „Pranešimai“, bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), grupių vadovais, mokiniais, mokytojais.

23. Mokymo dalies administratorius:

23.1. esant reikalui, naudodamas funkciją „Pranešimai“, bendrauja su grupės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais, mokytojais, grupių vadovais;

23.2. koreguoja mokinių sąrašus;

23.3. vykdo integraciją tarp TAMO/VERITUS ir Mokinių registro duomenų.

24. Socialinis pedagogas:

24.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

24.2. naudodamas funkciją „Pranešimai“ bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, grupių vadovais, mokyklos administracija.

25. Sveikatos priežiūros specialistas:

25.1. iki spalio 15 dienos įveda į TAMO sistemą mokinių sveikatos duomenis;

25.2. esant reikalui, naudodamas funkciją „Pranešimai“, bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), grupių vadovais, mokiniais, mokytojais.

26. VKPM **direktorius** paskiria TAMO ir VERITUS administratorius.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

27. VKPM direktorius užtikrina TAMO ir VERITUS veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, TAMO ir VERITUS duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdydami tikrina TAMO ir VERITUS pildymą,

prižiūri, ar nepažeidžiama tėvų, globėjų/rūpintojų ir mokinių informavimo tvarka, VKPM ugdymo planas.

29. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, grupės vadovas ir kiti) atsako už duomenų teisingumą dienynuose.

30. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą TAMO ir VERITUS, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną duomenis tvarko vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

31. TAMO ir VERITUS tvarkymo nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi VKPM administracijos darbuotojai ir mokytojai.

32. Visi VKPM administracijos darbuotojai ir mokytojai TAMO ir VERITUS tvarkymo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Seimo 1996 m. birželio 11 d. priimtu Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu Nr. 1-1374(aktualia redakcija).

V. SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

33. Nuostatų 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, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 ir Profesinių mokyklų pavyzdinėje bylų nomenklatūroje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 1999 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 925, nustatyta laiką.

VI. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti VKPM bendruomenės atstovų prašymais. Pakeitimo procedūras vykdo VKPM direktorius.

35. VKPM TAMO ir VERITUS tvarkymo nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami 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 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-170 redakcija) ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymu Nr. V-1463 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo“ redakcija.

36. Nuostatai skelbiami VKPM interneto svetainėje <http://www.vkpm.lt>

SUDERINTA

Mokyklos tarybos (savivaldos institucijos)

2021-04-26 protokoliniu nutarimu (protokolo Nr. V1-3)

PRITARTA

Mokytojų tarybos (V)

2021-04-15 protokoliniu nutarimu (protokolo Nr. MTP5)

Mokytojų tarybos (K)

2021-04-22 protokoliniu nutarimu (protokolo Nr. MTP7)