

VILNIAUS R. MARIJAMPOLIO MEILĖS LUKŠIENĖS GIMNAZIJA

ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Vilniaus r. Marijampolio Meilės Lukšienės gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato dienyno sudarymo elektroninio dienyno, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu tvarką.

1.2. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu gimnazijoje sudaromi: pradinio ugdymo dienynas, pagrindinio ugdymo dienynas, vidurinio ugdymo dienynas, vidurinio ugdymo mokytojo dienynas, savarankiško mokymosi dienynas, dienynas (darbui su grupe), individualaus darbo dienynas ir kiti dienynai (toliau – dienynas), kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

1.3. Nuostatai reglamentuoja elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

1.4. Nuostatai parengti vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu ir vėlesniais teisės akto pakeitimais.

1.5. Nuostatai skirti Vilniaus r. Marijampolio Meilės Lukšienės gimnazijos vidaus naudojimui.

1.6. 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. Elektroninis dienynas gali būti naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: vertinimo aplankui sudaryti ir kt.

1.7. Gimnazija mokinių ugdymo apskaitą spausdintame dienyne vykdo pagal poreikį.

1.8. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

1.8.1. **Elektroninis dienynas** – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

1.8.2. **Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla** – mokslo metų pabaigoje išspausdinta ir suformuota klasės byla, kurią sudaro iš elektroninio dienyno mokslo metų pabaigoje ugdomąją veiklą vykdančių asmenų išspausdintos klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, pasirašytos mokytojo, saugaus elgesio ir kiti instruktažai, pasirašyti mokinių ir mokytojų.

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

1.9. Gimnazijos elektroniniame dienyne numatyta integracinė galimybė su Mokinių registru (mokinių mokymosi rezultatų eksportavimas).

1.10. Gimnazijos elektroninis dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „NEVDA“ elektroninio dienyno „TAMO“ Vartotojo vadovą.

1.11. Visi gimnazijos darbuotojai, elektroninį dienyną aptarnaujantys fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su elektroniniu dienynu, privalo elektroninį dienyną pildyti pagal Vartotojo vadovą tik pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus (1 priedas).

1.12. Nuostatais vadovaujasi visi gimnazijos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

1.13. Visi gimnazijos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

1.14. Elektroniniame dienyne kaupiami duomenys apie gimnazijos mokinius (pavardė, vardas, klasė, kontaktiniai duomenys, sveikatos duomenys), tėvus (pavardė, vardas, kontaktiniai duomenys).

1.15. Programinės įrangos reikalavimai: interneto naršyklė.

1.16. Elektroninio dienyno kūrimas, tvarkymas ir priežiūra finansuojami iš mokinio krepšelio lėšų.

1.17. Patvirtinus gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus ir išsinuomavus programinę įrangą, gimnazijos informatikos inžinierius sudaro elektroninio dienyno priėmimo ir tinkamumo eksploatuoti aktą, kurį patvirtinus laikoma, kad elektroninis dienynas sukurtas ir įteisintas.

1.18. Elektroninis dienynas modernizuojamas, kai atsiranda poreikis naujoms funkcijoms, papildomam įstaigos informacijos apdorojimo poreikiui, kurie iš esmės keičia įdiegtus informacijos apdorojimo procesus. Priėmus sprendimą modernizuoti elektroninį dienyną, rengiamas ir tvirtinamas gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų pakeitimas.

1.19. Priėmus sprendimą likviduoti elektroninį dienyną, gimnazija rengia teisės aktą dėl elektroninio dienyno likvidavimo, kuriame nustatomos elektroninio dienyno valdytojo ir tvarkytojo teisės ir pareigos likvidavimo laikotarpiu, duomenų perdavimo kitoms informacinėms sistemoms arba įstaigoms tvarka, duomenų sunaikinimo priemonės ir terminai, duomenų teikėjų ir duomenų gavėjų informavimo tvarka ir kitos likvidavimo sąlygos.

II. ASMENŲ, TVARKANČIŲ IR PRIŽIŪRINČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

2.1. Už gimnazijos elektroninio dienyno administravimą atsakingas informacinių technologijų inžinierius, už priežiūrą – direktorius pavaduotojai ugdymui, už archyvavimą – raštinės vedėjas.

2.2. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais.

2.3. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administravimą vykdomasis asmuo, gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui, pedagogai, klasių vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

2.4. Gimnazijos elektroninio dienyno administravimą vykdomasis asmuo:

2.4.1. yra atsakingas už tai, kad iki mokslo metų pradžios būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionavimui: pamokų, mokinių atostogų laikas, trimestrų/pusmečių trukmė, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai, dalykų sąrašai ir kt.;

2.4.2. iki rugsėjo 1 d. ištrina buvusias IVG (IIG) klases ir suformuotas grupes elektroniniame dienyne;

2.4.3. iki rugsėjo 5 d. suveda elektroninio dienyno veikimui reikalingus duomenis apie klases, grupes, mokinius, mokytojus, klasių vadovus, dalykus. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir Pedagogų registrų duomenimis;

2.4.4. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – gimnazijos direktoriui, pavaduotojams ugdymui, psichologui, logopedui, specialiajam pedagogui, socialiniam pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, bibliotekininkui, mokytojams, klasių vadovams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pirminio prisijungimo duomenis;

2.4.5. iki rugsėjo 10 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstamus mokytojus, sukuria klases ir priskiria klasių vadovus, esant poreikiui - organizuoja mokymus mokytojams, klasių vadovams, mokiniams;

2.4.6. pagal poreikį iki spalio 1 d. kartu su klasių vadovais organizuoja mokymus mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

2.4.7. konsultuoja mokytojus ir klasių vadovus elektroninio dienyno naudojimo klausimais;

2.4.8. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas gimnazijos direktoriaus pavaduotojams ugdymui leidus;

2.4.9. bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotojais ugdymui, analizuoja mokinių, mokytojų, klasių vadovų, tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimą prie elektroninio dienyno;

2.4.10. analizuoja duomenis apie klasių, grupių ir mokytojų ryšį, prireikus, padaro keitimus;

2.4.11. užrakina ir atrakina (jei to reikalauja ir leidžia sistema) mobiliųjų grupių, klasių mokinių trimestrų/pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;

2.4.12. įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymu;

2.4.13. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš gimnazijos elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;

2.4.14. esant poreikiui, kartu su klasių vadovais, papildomai organizuoja mokymus mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) apie elektroninio dienyno naudojimą, pranešimų ir informacijos gavimo telefonu galimybes;

2.4.15. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia elektroninį dienyną į skaitmeninę laikmeną;

2.4.16. kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO administratorių, jei pats negali elektroninio dienyno vartotojams suteikti pageidaujamų konsultacijų;

2.4.17. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir gimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose.

2.5. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui atlieka šias funkcijas:

2.5.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;

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

2.5.3. bendradarbiaudami su gimnazijos elektroninio dienyno administravimą vykdančiu asmeniu tiria mokinių, mokytojų ir tėvų požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą;

2.5.5. teikia pasiūlymus programinės įrangos teikėjui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo;

2.5.6. kartu su elektroninio dienyno administravimą vykdančiu asmeniu operatyviai sprendžia su elektroninio dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas;

2.5.7. kontroliuoja, kad mokytojai laiku užpildytų praėjusio mėnesio duomenis elektroniniame dienyne;

2.5.8. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi gimnazijoje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

2.5.9. vykdo elektroninio dienyno reikalingų ataskaitų parengimą pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą;

2.5.10. pildo tvarkaraščio pakeitimus;

2.5.11. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyno administravimą vykdančią asmenį;

2.5.12. paskirsto po rugsėjo 1 d. į gimnaziją naujai atvykusius mokinius į klases;

2.5.13. patikrina klasių vadovų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje elektroninio dienyno pagrindu išspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas;

2.5.14. patikrintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda į archyvą;

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

2.5.16. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

2.5.17. stebi klasėms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams informuoja apie tai mokytojus bei gimnazijos direktorių vidiniu pranešimu;

2.5.18. mokinio, kuris mokosi(-ėsi) pavienio mokymo forma, mokinio, besimokančio namuose, kitoje mokykloje, sanatorijoje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų;

2.5.19. paruošia ataskaitas išeinantiems iš gimnazijos mokiniams.

2.6. Klasių vadovai:

2.6.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus ir užpildo grafas apie mokinių;

2.6.2. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis, patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

2.6.3. informuoja ugdytinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) prisijungimo prie elektroninio dienyno klausimais;

2.6.4. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

2.6.5. pasibaigus mėnesiui analizuoja vadovaujamos klasės lankomumo ataskaitas ir per keturias darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už lankomumą;

2.6.6. per meniu punktą „Klasės veiklos“ kiekvienos savaitės pabaigoje įveda informaciją apie klasės vadovo darbą su klase;

2.6.7. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus trimestrai/pusmečiui išspausdina trimestro/pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

2.6.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dėstančiais mokytojais, gimnazijos administracija;

2.6.9. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, atvirų durų dienas, klasės renginius, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

2.6.10. pagal administracijos reikalavimus formuoja savo klasės ataskaitas;

2.6.11. per meniu punktą „Ataskaitos“ įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, pasirašytą lapą įsega į klasės bylą;

2.6.12. per penkias darbo dienas po trimestro/pusmečio, mokslo metų pabaigos išspausdina, patikrina ir pasirašo klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojams ugdymui;

2.6.13. mokslo metų pabaigoje gimnazijos vadovų nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

2.6.14. sudaro klasės Mokinių mokymosi apskaitos suvestinių bylą ir perduoda pavaduotojams ugdymui.

2.7. Dalykų mokytojai:

2.7.1. patikrina, ar visi klasių, mobiliųjų grupių mokiniai įrašyti į elektroninį dienyną;

2.7.2. per meniu punktą „Grupės“ įveda tas klases ir grupes, kurioms turi pamokų;

2.7.3. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

2.7.4. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus;

2.7.5. mokiniams, besimokantiems namuose, pavienio mokymo forma, pagal individualizuotą programą, pagal pritaikomą programą, pažymi atitinkamą žymę;

2.7.6. neatestuotam mokiniui žymi „neat“;

2.7.7. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

2.7.8. integruotų į kitus dalykus dalykų mokymo apskaitą vykdo abiejuose ar keliuose dalykuose;

2.7.9. pamokos dieną įveda pamokos temą, klasės darbą, namų darbus;

2.7.10. pamokos pabaigoje ar tą pačią dieną, bet ne vėliau kaip iki 20 val., surašo tą dieną mokinių gautus pažymius ar įvertinimus, rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;

2.7.11. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomą atsiskaitymo ar kontrolinį darbą, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);

2.7.12. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per vieną savaitę;

2.7.13. pasibaigus mėnesiui per meniu punktą „Mėnesių užbaigimas“ per dvi darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra užbaigtas pildyti;

2.7.14. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į gimnazijos elektroninio dienyno administravimą vykdančią asmenį ir klaidas ištaiso direktoriaus pavaduotojams ugdymui leidus;

2.7.15. ne vėliau kaip paskutinę trimestro/pusmečio, mokslo metų dieną išveda trimestro/pusmečio, mokslo metų rezultatus;

2.7.16. kiekvieną kartą atlikę mokiniams instruktažą, per meniu punktą „Ataskaitos“ įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, o pasirašytą lapą įsega į klasės bylą;

2.7.17. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais;

2.7.18. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, mobiliajai grupei;

2.7.19. išspausdina, patikrina ir pasirašytas dalyko mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines per penkias darbo dienas po mokslo metų pabaigos perduoda klasių vadovams;

2.7.20. jeigu mokiniai turi papildomus vasaros darbus, pakartotinai išspausdina, patikrina ir pasirašytas dalyko mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines iki paskutinio mokslo metų Mokytojų tarybos posėdžio perduoda klasių vadovams.

2.8. Socialinis pedagogas:

2.8.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

2.8.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, gimnazijos administracija;

2.8.3. teikia informaciją apie lankomumą direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už lankomumą;

2.8.4. aiškinasi gimnazijos nelankymo priežastis, teikia informaciją vadovams.

2.9. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

2.9.1. per dienyno meniu punktą „Sveikatos duomenys“ iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaušina duomenis apie mokinių sveikatą;

2.9.2. informuoja kūno kultūros mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

2.10. Gimnazijos direktorius:

2.10.1. įsakymu skiria klasių vadovus;

2.10.2. paskirsto mokytojams kontaktines valandas;

2.10.3. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

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

3.1. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o mokslo metams pasibaigus sudaromos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos.

3.2. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka. Kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną. Teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

3.3. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai pasirašo instruktažų lapuose. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami į klasės bylą.

3.4. Mokiniui nutraukus mokymąsi gimnazijoje nepasibaigus mokslo metams, jo pasiekimai išspausdinami. Pasiekimų dokumentas išduodamas mokiniui/mokyklai teisės aktų nustatyta tvarka.

3.5. Elektroniniame dienyne fiksuojant trimestro/pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, jis patvirtinamas „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniu, ją ištaiso, gimnazija užtikrina, 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.).

3.6. Elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo:

3.4.1. visą elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

3.4.2. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

3.5. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą (klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą), klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir dienyno administravimą vykdančiu asmeniu ją ištaiso. Tekstas ar įvertinimas taisomi perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisiusio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data. Atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne.

3.6. Iš elektroninio dienyno išspausdintame skyriuje „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

IV. DIENYNO SAUGOJIMAS

4.1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda archyvui pasibaigus mokslo metams per 10 darbo dienų.

4.2. Šių Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nustatytą laiką.

V. ATSAKOMYBĖ

5.1. Gimnazijos direktorius vykdo elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, informacijos saugumo, tikrumo ir patikimumo, dokumentų išspausdinimo, perkėlimo į skaitmenines laikmenas, saugojimo teisės aktų nustatyta tvarka priežiūrą.

5.2. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista gimnazijos mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka, kartą per mėnesį tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiamas gimnazijos ugdymo planas.

5.3. Už išspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako raštinės vedėjas.

5.4. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

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

5.6. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą, baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6.1. Gimnazijos elektroninio dienyno 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 2016 m. kovo 15 d. įsakymo Nr. V-195 redakcija).

6.2. Nuostatai papildomi ir/ar keičiami gimnazijos direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti bet kurios gimnazijos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo gimnazijos direktorius.

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20.... m. d.

Marijampolis

Vilniaus r. Marijampolio Meilės Lukšienės gimnazijos

(pareigos)

(vardas, pavardė)

1. Suprantu, kad:

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

1.2. draudžiama perduoti neįgaliesiems 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 pareiginiais nuostatais;

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

2.4. pranešti savo vadovui apie bet kokį įtartiną 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)