

VILNIAUS PAVILNIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Vilniaus Pavilnio pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo dienyno, pavienio mokymo dienyno ir kitų dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, atsakingų asmenų skyrimą, jų funkcijas ir atsakomybę.
2. Nuostatai parengti vadovaujantis 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, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. Nr. 170 redakcija), Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir skirti Vilniaus Pavilnio pagrindinės mokyklos vidaus naudojimui.
3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:
Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.
Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės – pasibaigus ugdymo procesui dienyno administratoriaus išimami, patikrinami ir pasirašomi išrašai iš elektrinio dienyno apie mokinių pusmečių ir metinių mokymosi pasiekimų rezultatus, saugomi mokyklos archyve.
Kitos nuostatuose 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. Mokykla naudoja UAB „Nacionalinis švietimo centras“ elektroninį dienyną „Mano dienynas“.
5. Mokyklos elektroninis dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „Nacionalinis švietimo centras“ elektroninio dienyno „Mano dienynas“ Vartotojo vadovą.
6. Elektroninis dienynas yra naudojamas mokinių pažangumui ir lankomumui fiksuoti, informacijos perdavimui tarp mokyklos bendruomenės narių, apklausų organizavimui, mokinių skatinimui bei nuobaudoms pareikšti ir kt.
7. Mokykla dienyną sudaro elektroninio dienyno duomenų pagrindu ir nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne. Mokymosi sanatorijoje ir ligoninėse rezultatų ataskaitos saugomos mokinių asmens bylose.
8. Mokyklos direktorius paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą (mokyklos elektroninio dienyno administratorių) ir prižiūrinčius elektroninio dienyno tvarkymą.

9. Asmenys, elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais. Visi mokyklos darbuotojai, elektroninį dienyną aptarnaujantys fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su elektroniniu dienynu privalo susipažinti su elektroninio dienyno pildymo vadovu, dienynų formomis, paaiškinimo skyriumi ir kitais dienyno pildymo nurodymais.

10. Visi mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas), kuris saugomas darbuotojų asmens bylose.

II SKYRIUS

ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDAMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS

11. Mokyklos direktorius:

11.1. iki mokslo metų pradžios skiria atsakingus asmenis už elektroninio dienyno administravimą (administratorius) ir priežiūrą (direktoriaus pavaduotojas ugdymui).

12. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:

12.1. iki einamųjų metų rugsėjo 5 d. suveda visą reikalingą elektroninio dienyno funkcionavimui informaciją: pamokų laiką, mokinių atostogų laiką, pusmečių trukmę, mokytojų bei mokinių sąrašus, specialiųjų poreikių mokinius, dalykų grupes, klases ir joms priskirtus mokytojus, klasės vadovus bei kitą reikalingą informaciją. Duomenys turi sutapti su Mokinių registro ir Pedagogų registro duomenimis. Reikalui esant duomenis tikslina;

12.2. iki einamųjų metų rugsėjo 10 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstamus mokytojus;

12.3. išsiunčia elektroninio dienyno vartotojams – mokyklos direktoriui, pavaduotojams ugdymui, logopedui, socialiniam ir specialiajam pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, bibliotekininkui, mokytojams, klasių vadovams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pirminio prisijungimo laišką.

12.4. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui išvykus į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išvykus iš mokyklos elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę ir duomenis, bei perkelia mokinius į išvykusių mokinių sąrašą;

12.5. direktoriaus pavaduotojai ugdymui leidus, vykdo duomenų pakeitimus elektroninio dienyno srityse pagal pateiktus dalykų mokytojų ir klasės auklėtojų prašymus raštu (2 priedas);

12.6. nustato dienyne duomenų užsirakinimo terminą – 10 d. pravedus pamoką, kuriam praėjus įrašai bei vertinimai elektroniniame dienyne „užsirakins“;

12.7. ne vėliau kaip dvi savaitės prieš pusmečio datą „atrakina“ mokytojams trimestrų rezultatus ir mokinių grupes;

12.8. atlieka klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo mokyklos administracijai ir programinės įrangos tiekėjui.

12.9. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;

12.10. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

12.11. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, perkelia visus elektroninio dienyno duomenis į skaitmeninę laikmeną ir perduoda mokyklos sekretorei saugojimui, kuris vykdomas pagal Dokumentų ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (su vėlesniais keitimais) (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės) nustatyta tvarka;

12.12. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno Mano dienynas administratorių;

12.13. atlieka dalyko, dalyko kurso, grupės ir kitus pakeitimus pusmečiui pasibaigus;

12.14. jeigu mokiniai turi papildomus darbus, iki paskutinės mokslo metų dienos sutvarko pasiekimų apskaitos suvestines;

12.15. fiksuoja mokinio pusmečio, metinį vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, patvirtina „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį iki tos dienos 24 val. Jei fiksavus trimestro ar metinį vertinimo rezultatą ir elektroniniam dienynui „užsirakinus“ nustatoma klaida, klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoja ugdymui pagal kompetenciją ir atsakingu asmeniu už elektroninio dienyno priežiūrą ją ištaiso. „Atrakinimo“ ir klaidos ištaisymo faktas fiksuojamas laisvos formos aktu, patvirtinamas parašais ir registruojamas raštinėje.

13. Klasių vadovai:

13.1. prasidėjus mokslo metams iki rugsėjo 5 d. patikrina savo klasės mokinių sąrašus;

13.2. prašo, kad visi tėvai bei mokiniai el. dienyne nurodytų savo el. pašto bei telefono duomenis, bei reguliariai stebėti mokinių pasiekimus.

13.3. stebi tėvų aktyvumą;

13.4. operatyviai informuoja mokyklos e-dienyno administratorių apie būtinus atlikti pakeitimus, nurodydami direktoriaus įsakymo Nr., datą, jeigu mokinyms:

13.4.1. išbrauktas iš sąrašų;

13.4.2. mokomas namuose;

13.4.3. gydomas sanatorijoje;

13.4.4. paskirtas savarankiškas mokymas.

13.5. paruošia dienyno ataskaitas iš mokyklos išvykstantiems mokiniams;

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

13.7. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

13.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dirbančiais mokytojais, pagalbos mokytojui specialistais, mokyklos administracija, pateikia aktualią informaciją, atsako į kylančius klausimus;

13.9. skelbia informaciją apie mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualią informaciją;

13.10. praveda saugaus elgesio ir kitus instruktažus, fiksuoja juos elektroniniame dienyne, atspausdina ir pasirašytinai supažindina su jais klasės mokinius; kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina elektroninio dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda saugoti mokyklos sekretoriui;

13.11. pasibaigus pusmečiams ir mokslo metams, atspausdina klasės dienyno (klasės mokinių kokybės, pažangumo ir lankomumo ataskaitos) pasirašo ir pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

13.12. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, pasirašo, tuo patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą ir perduoda direktoriaus pavaduotojams ugdymui.

14. Mokytojai:

14.1. kasdien iki 18 val. įveda pamokų duomenis: pamokos temą, klasės ir namų darbus, pažymius, mokinių pasiekimus, pagyrimus ir pastabas mokiniams. Pamokos pradžioje arba vėliau, jeigu tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.), pažymi neatvykusius ar pavėlavusius mokinius;

14.2. ne vėliau kaip prieš savaitę suderina su mokiniais kontrolinių darbų datą ir ją fiksuoja elektroniniame dienyne;

14.3. kontrolinių darbų vertinimus įrašo ne vėliau kaip 10 dienų po kontrolinio darbo rašymo;

14.4. jei pamokos nevyko dėl šalčio ar stichinių nelaimių ar kitų priežasčių, elektroniniame dienyne žymimos datos ir parašoma: „Pamoka nevyko dėl...“. Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo dienų skaičių;

14.5. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno mokyklos administratorių;

14.6. ne vėliau kaip kas 10 dienų patikrina, ar suvesti visi duomenys, nes juos galima tvarkyti 10 dienų;

14.7. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio ir mokslo metų dieną išveda pusmečio ir metinius mokslo metų įvertinimus, nes elektroninis dienynas automatiškai „užrakinamas“ 24 val., fiksuojamas mokinio pusmečio ar metinis duomuo; elektroninio dienyno klaidų taisymo tvarka aprašyta 31,32,33 punktuose;

14.8. jeigu mokiniai turi papildomus darbus, iki paskutinės mokslo metų dienos pateikia jų pasiekimų vertinimus dienyno administratoriui;

14.9. pagal dalyko specifiką praveda saugaus elgesio ir kitus instruktažus, fiksuoja juos elektroniniame dienyne, kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina elektroninio dienyno skyriaus „Saugaus elgesio instruktažai“ ir atiduoda saugoti mokyklos sekretoriui;

14.10. jei mokinys į mokyklą atvyko vėliau, buvo mokomas sanatorijoje ar kitoje gydymo įstaigoje dalykų mokytojai pusmečių ir metinius įvertinimus išveda iš šioje mokykloje ir gydymo įstaigoje ar kitoje mokykloje gautų įvertinimų. Gauti įvertinimai iš kitų įstaigų į dienyną neperkeliami, jie saugomi mokyklos raštinėje prie gautų dokumentų;

14.11. gavę nurodymą elektroninio dienyno žinute, įsikelia į grupės sąrašą naujai atvykusių mokinių pavardes;

14.12. dienyne nekeičia mokinių vertinimų ir įrašų. Esant poreikiui dėl duomenų pakeitimo informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui pagal kompetenciją;

14.13. dėl duomenų pakeitimo, pasibaigus pusmečiams ar mokslo metams, elektroninio dienyno srityse raštu (2 priedas) kreipiasi į mokyklos elektroninio dienyno administratorių, kuris kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui priima sprendimą dėl leidimo keisti duomenis. Mokytojai, gavę leidimą keisti duomenis, ištaiso prašyme nurodytą klaidą ir apie tai informuoja mokinį ir jo tėvus;

14.14. vaduojantis mokytojas kasdien pildo dienyną;

14.15. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasės vadovu, pagalbos mokytojui specialistais, mokyklos administracija, pateikia aktualią informaciją, atsako į kylančius klausimus;

14.16. kiekvieną kartą organizuojant pamoką netradicinėse erdvėse informuoja mokinius ir tėvus (globėjus, rūpintojus) pildant skiltį „Skelbimai“.

15. Socialinis pedagogas:

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

15.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių auklėtojais, mokyklos administracija;

16. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

16.1. tikrina mokinių medicines pažymas, teikia ir atnaujina rekomendacijas mokyklos vadovams, pagalbos specialistams bei mokytojams dėl sveikatos priežiūros ir priemonių pritaikymo;

16.2. skelbimais ir pranešimais informuoja mokinius, jų tėvus, klasėje dėsančius mokytojus, mokyklos administraciją sveikatos ugdymo temomis;

16.3. analizuoja mokinių sveikatos situaciją bei du kartus per metus Mokytojų ar/ir Metodinėje taryboje ir/ar Vaiko gerovės komisijoje teikia ataskaitą bei rekomendacijas.

17. Mokyklos sekretorius:

17.1. informuoja elektroninio dienyno administratorių apie ugdymo proceso metu naujai atvykusius/išvykusius mokinius, nurodo mokyklos direktoriaus įsakymo datą ir numerį;

17.2. pasibaigus mokslo metams priima saugojimui „Mokinių mokymosi apskaitos suvestines“ ir skaitmeninę laikmeną su elektroninio dienyno archyvo kopija.

17.3. įkelia direktoriaus įsakymus mokinių ugdymo klausimais.

18. Tėvai (globėjai; rūpintojai):

18.1. sistemingai (ne rečiau kaip kartą per savaitę) prisijungti prie elektroninio dienyno ir peržiūri vaiko elektroninę pažymių knygutę, gautus privačius pranešimus ir vaikui siųstus pranešimus;

18.2. iš anksto arba ne vėliau kaip pirmą vaiko neatvykimo į mokyklą dieną apie mokinio neatvykimo į mokyklą priežastis informuoja klasės vadovą abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (telefonu / elektroniniu paštu / laišku elektroniniame dienyne / sms žinute, rašytiniu pranešimu);

18.3. klasės vadovui ir dalykų mokytojams pagal poreikį pateikia praleistų pamokų pateisinimus (išskyrus tuos atvejus, kai mokinys pamokas praleido direktoriaus įsakymu). Pamokų pateisinimo tvarka pateikiama Vilniaus Pavilnio pagrindinės mokyklos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos apraše;

18.4. bendradarbiauja su vaiką mokančiais mokytojais pranešimų pagalba aptardami pasiekimų pažangą, lankomumą ir namų darbų atlikimą, kitus su ugdymu susijusius klausimus;

18.5. neturėdami galimybės naudotis elektroniniu dienynu, SMS siunčiama/gaunama informacija, prašo klasės vadovo rašytinės informacijos apie vaiko pasiekimų pažangą ir lankomumą (ne rečiau kaip kartą per dvi savaites);

18.6. neturėdami galimybės naudotis elektroniniu dienynu prašo ir gauna pasirašytinai vaiko pusmečių ir metines ataskaitas;

18.7. esant būtinybei, laiku pakeičia duomenis apie vaiką ir asmeninę informaciją;

19. Mokiniai:

19.1. sistemingai (kasdien) prisijungia prie elektroninio dienyno ir peržiūri elektroninę pažymių knygutę, paskirtus namų darbus, gautus pranešimus, pagyrimus/pastabas;

19.2. sistemingai domisi elektroniniame dienyne pateikta informacija apie pamokų tvarkaraštį, gautus įvertinimus, lankomumo rezultatus ir esant neatitikimams, nedelsiant informuoja dalykų mokytojus ir klasės vadovą.

20. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

20.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina jo pildymą;

20.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir klasių vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą, savalaikį reikalingų ataskaitų parengimą;

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

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

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

20.6. stebi ir užtikrina, kad elektroniniame dienyne koreguojant įrašus išliktų naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis pavardė ir vardas, jų keitimo data ir kt.);

20.7. apmoko dirbti su elektroniniu dienynu naujai priimtus mokytojus, pasirašytinai supažindina juos su šia tvarka;

20.8. konsultuoja mokinius, jų tėvus, mokytojus el. dienyno naudojimo, pildymo ir kt. klausimais;

20.9. skelbimais ir pranešimais informuoja mokinius, jų tėvus, klasėje dėstančius mokytojus, pagalbos specialistus, mokyklos administraciją ugdymo, auklėjimo bei mokymo temomis; einamąją darbo dieną darbo metu elektroniniame dienyne surašo mokytojų pavadavimus, ugdymo tvarkaraščio pakeitimus apie nevyksiančias ar nevykusias mokinių pamokas;

20.10. analizuoja klasės pažangą bei du kartus į metus Mokytojų ar/ir Metodinėje taryboje teikia ataskaitą bei rekomendacijas;

20.11. mokslo metų pabaigoje, bet ne vėliau kaip rugpjūčio 31 d. kartu su elektroninio dienyno administratoriumi išspausdina ir pasirašo skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir įdeda į bylą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatyta tvarka. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo. Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus ir (ar) kt., tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti, įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinė darbo diena;

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

20.13. patikrina asmens, nutraukusio darbo sutartį, per metus tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

20.14. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, išspausdintas ir pasirašytas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ perduoda sekretoriui saugoti.

21. Pavaduojamų pamokų fiksavimas elektroniniame dienyne:

21.1. mokyklos elektroninio dienyno administratorius, vadovaudamasis mokyklos direktoriaus įsakymais dėl mokytojų pavadavimų, kiekvieną dieną į elektroninį dienyną įveda duomenis apie pavaduojančius ir pavaduojamus mokytojus, konkrečias klases ir pavadavimo terminus;

21.2. naujai atvykusius ar pavaduojančius mokytojus mokyklos elektroninio dienyno administratorius moko naudotis elektroniniu dienynu, prijungia juos kaip naujus vartotojus, suteikia vartotojo vardus, o pasibaigus pavadavimo laikotarpiui atjungia.

III ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, ATSAKOMYBĖ

22. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys 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;

23. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno tvarkymą (pildymą), informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka

24. Elektroninio dienyno administratorius atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionavimui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių trukmė, pažymių tipai, mokytojų, mokinių, dalykų sąrašai ir kt.

25. Mokyklos pavaduotojas ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista Mokyklos mokinių ir jų tėvų informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka;

26. Mokyklos sekretorius atsako už atspausdintų dienynų skyrių bei el. laikmenos su aprašu archyvavimą;

27. Mokyklos mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės auklėtojas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą;

28. Asmenys, besinaudojantys elektroniniu dienynu, privalo naudotis tik pagal jiems priskirtas vartotojo funkcijas, pametę ar atskleidę slaptažodį privalo nedelsdami jį pasikeisti ar informuoti el. dienyno administratorių;

29. Visi asmenys, turintys prieigą prie mokyklos elektroninio dienyno, pastebėję neteisėtą jo naudojimą, privalo nedelsdami raštu informuoti Mokyklos direktorių bei imtis visų veiksmų nusikaltimui užkirsti.

30. Visi asmenys dienynu naudojasi gerbiant asmens duomenų apsaugą ir tik mokyklos ugdymo klausimais. Griežtai draudžiama be raštiško ar jam prilyginto teisinio Mokyklos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimo naudoti elektroninio dienyno duomenis kitais tikslais.

IV SKYRIUS DIENYNO DUOMENŲ TIKSLINIMAS, SAUGOJIMAS

31. Elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustatoma klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – klaidą padaręs asmuo kartu su prižiūrinčiu elektroninio dienyno duomenų tvarkymą asmeniu, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių ir remdamiesi mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso.

32. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą (2 priedas) apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ar žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar praleistų ar pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisiusio duomenis, vardas ir pavardė, elektroninio dienyno 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, patvirtina parašais ir registruoja raštinėje. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

33. Jei išspausdintoje „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėje“ nustatoma klaida, kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir atsakingais asmenimis už elektroninio dienyno priežiūrą ir administravimą 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. Atitinkamai klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne. „Atrakinimo“ ir klaidos ištaisymo faktą fiksuoja laisvos formos aktu, patvirtina parašais ir registruoja raštinėje.

34. Mokykla 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.).

35. Nuostatuose nustatyta tvarka 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 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais).

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Patvirtinus nuostatus, jų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną.

37. Nuostatai ne rečiau kaip kartą per vienerius metus peržiūrimi ir, reikalui esant ar keičiantis elektroninį dienyną reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinami.
38. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Pradinio ugdymo, pagrindinio 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) ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V -1463 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo“ redakcija.
39. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuojami mokyklos bendruomenės atstovų, pakeitimo procedūras vykdo mokyklos direktorius.
40. Nuostatai skelbiami mokyklos internetinėje svetainėje adresu www.pavilnys.vilnius.lm.lt .

VILNIAUS PAVILNIO PAGRINDINĖ MOKYKLA

Įstaiga

Vardas, pavardė

Pareigos

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS
DĖL ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ SAUGOS**

202__ m. _____ d.

Vilnius

1. Suprantu, kad:

1.1. savo darbe tvarkysiu duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;

1.2. draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžius ir kitą informaciją, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti 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. tvarkyti duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybių aprašymu;

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

2.4. pranešti savo vadovui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri 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 Vilniaus miesto savivaldybei pavaldžiose įstaigose pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.

4. Esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

VILNIAUS PAVILNIO PAGRINDINĖ MOKYKLA

Įstaiga

Vardas, pavardė

Pareigos

Vilniaus Pavilnio pagrindinės mokyklos

Direktoriui

AKTAS APIE DUOMENŲ KEITIMĄ

data

Aktą sudaręs asmuo: _____

Vardas, pavardė , parašas, data

Mokyklos el. dienyno administratorius: _____

Vardas, pavardė , parašas, data