

PATVIRTINTA

Vilniaus r. Paberžės šv. Stanislavo Kostkos
gimnazijos direktoriaus

2017 m. spalio 16 d. įsakymu Nr. V-107

VILNIAUS R. PABERŽĖS ŠV. STANISLAVO KOSTKOS GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Vilniaus r. Paberžės šv. Stanislavo Kostkos gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja pradinio ugdymo dienyno, pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno ir vidurinio ugdymo mokytojo dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

1.2. Nuostatai parengti, remiantis 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.

1.3. Nuostatai skirti Vilniaus r. Paberžės šv. Stanislavo Kostkos gimnazijos vidaus naudojimui.

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

1.5. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

1.5.2. **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.

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

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

1.7. 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), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

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

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

2.1. Gimnazijos direktorius įsakymu iki mokslo metų pradžios paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą.

2.2. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administravimą vykdančias asmuo, gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, klasių auklėtojai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

2.3. Gimnazijos elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo:

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

2.3.2. iki rugsėjo 1 d. ištrina buvusias 12 (10) klases ir suformuotas grupes elektroniniame dienyne;

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

2.3.4. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – gimnazijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojams ugdymui, psichologui, logopedui, specialiajam pedagogui, socialiniam pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, bibliotekininkams, mokytojams, klasių auklėtojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiesiems vartotojams;

2.3.5. iki rugsėjo 20 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstamus mokytojus, sukuria klases ir priskiria klasių auklėtojus, organizuoja mokymus mokytojams, klasių auklėtojams ir mokiniams;

2.3.6. iki spalio 1 d. kartu su klasių auklėtojais organizuoja mokymus mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

2.3.7. įkelia į dienyną dokumentus gimnazijos direktoriaus nurodymu;

2.3.8. konsultuoja mokytojus ir klasių auklėtojus elektroninio dienyno naudojimo klausimais;

2.3.9. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui leidus;

2.3.10. bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, analizuoja mokinių, mokytojų, auklėtojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimą prie elektroninio dienyno;

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

2.3.12. užrakina ir atrakina (jei to reikalauja ir leidžia sistema) mobilių grupių, klasių mokinių trimestrų ir metinių pažymių pildymo funkcijas;

2.3.13. įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis direktoriaus pavaduotojo ugdymui, atsakingo už pavadavimus, nurodymu;

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

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

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

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

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

2.4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:

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

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

2.4.3. bendradarbiaudamas su gimnazijos elektroninio dienyno administravimą vykdančiu asmeniu tiria mokinių, mokytojų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą;

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

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

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

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

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

2.4.10. pildo tvarkaraščio pakeitimus;

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

2.4.12. iki rugpjūčio 31 d. sudaro klasių, iki rugsėjo 15 d. mobilių grupių sąrašus ir teikia gimnazijos direktoriui tvirtinti;

2.4.13. iki rugsėjo 15 d. sudaro nuolatinius pamokų, neformalaus ugdymo tvarkaraščius ir teikia gimnazijos direktoriui tvirtinti;

2.4.14. paskirsto po rugsėjo 1 d. į gimnaziją naujai atvykusius mokinius į klases, mobilies grupes ir teikia gimnazijos direktoriui tvirtinti;

2.4.15. patikrina klasės auklėtojų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje elektroninio dienyno pagrindu išspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas;

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

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

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

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

2.5. Klasių auklėtojai:

2.5.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus ir užpildo duomenis apie mokinių;

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

2.5.3. praneša auklėtiniams prisijungimo prie elektroninio dienyno reikalingus duomenis, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko elektroninio dienyno reikalingus duomenis;

2.5.4. įrašo savo vadovaujamos klasės mokinių gautus pagyrimus, pastabas, gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

2.5.5. pasibaigus mėnesiui analizuoja auklėjamosios klasės lankomumo ataskaitas ir per dvi darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už lankomumą;

2.5.6. per meniu punktą „Klasės veiklos rūšys“ kiekvieno mėnesio pabaigoje įveda informaciją apie klasės auklėtojo darbą su klase;

2.5.7. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, du kartus per mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo

ataskaitas, pasibaigus trimestrui išspausdina trimestro pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

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

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

2.5.10. pagal gimnazijos administracijos reikalavimus formuoja savo klasės ataskaitas;

2.5.11. per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, pasirašytą lapą nedelsiant įsėga į klasės bylą mokytojų kambaryje;

2.5.12. penkių darbo dienų laikotarpyje po trimestro, mokslo metų pabaigos išspausdina, patikrina ir pasirašo klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

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

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

2.5.15. paruošia atsiskaitymo su gimnazija lapelius ir ataskaitas išeinantiems iš gimnazijos mokiniams;

2.5.16. sudaro klasės Mokinių mokymosi apskaitos suvestinių bylą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

2.6. Dalykų mokytojai:

2.6.1. patikrina, ar visi klasių, mobilių grupių mokiniai įrašyti į elektroninį dienyną;

2.6.2. per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ įveda tas klases ir grupes, kurioms turi pamokų;

2.6.3. per meniu punktą „Mano tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

2.6.4. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus;

2.6.5. mokiniui, besimokančiam:

2.6.5.1. namuose, pažymi „nm“;

2.6.5.2. pagal pavienio mokymo formą, pažymi „pm“;

2.6.5.3. pagal individualizuotą programą, pažymi „ip“;

2.6.5.4. pagal pritaikytą programą, pažymi „pp“;

2.6.6. neatestuotam mokiniui pažymi „neat“;

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

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

2.6.9. kūno kultūros mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio parengtumo rodiklius;

2.6.10. pamokos dieną įveda pamokos datą, temą, namų darbus;

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

2.6.12. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienynė įrašo apie numatomą atsiskaitymo ar kontrolinį darbą, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);

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

2.6.14. pasibaigus mėnesiui per meniu punktą „Mėnesių užbaigimas“ per penkias darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti, o kiekvieno mėnesio duomenis išsaugo išorinėje elektroninėje laikmenoje iki kitų mokslo metų pradžios;

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

2.6.16. ne vėliau kaip paskutinę trimestro, mokslo metų dieną išveda trimestro, mokslo metų rezultatus;

2.6.17. kiekvieną kartą atlikę mokiniams instruktažą, per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, o pasirašytą lapą nedelsiant įsega į klasės bylą mokytojų kambaryje;

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

2.6.19. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, mobilią grupei;

2.6.20. išspausdina, patikrina ir pasirašytas dalyko mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines per penkias darbo dienas po mokslo metų pabaigos perduoda klasės auklėtojams;

2.6.21. 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 klasės auklėtojams.

2.7. Socialinis pedagogas:

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

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

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

2.7.4. aiškinasi gimnazijos nelankymo priežastis, teikia informaciją gimnazijos vadovams.

2.8. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

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

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

2.9. Gimnazijos direktorius:

2.10.1. skiria klasių auklėtojus ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui;

2.10.2. paskirsto mokytojams kontaktines valandas ir informaciją apie valandų paskirstymą pateikia elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui;

2.10.3. tvirtina (direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikimu) klasių, mobilių grupių sąrašus ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui;

2.10.4. tvirtina (direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikimu) pamokų ir neformalaus ugdymo tvarkaraščius ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui;

2.10.5. užtikrina dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo tvarkymą, priežiūrą, informacijos jame saugumą, tikrumą ir patikimumą, jo išspausdinimą ir perkėlimą į skaitmenines laikmenas bei saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

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 kartu su klasės auklėtoju iš elektroninio dienyno privalo išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindami duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir dėti į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, nustatyta tvarka.

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

3.4. Elektroninio dienyno administravimą vykdančio 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.

3.7. E-dienyne fiksuojant mokinio pusmečio, metinį vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

3.8. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (2 priedas). Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

IV. DIENYNO INTEGRACINĖS GALIMYBĖS

4.1. Gimnazijos elektroniniame dienyne tvarkomi duomenys automatiniu būdu teikiami į Mokinių registrą.

4.2. Elektroninio dienyno administratorius turi galimybę automatiniu būdu įvesti trimestrų, pusmečių, metinius įvertinimus iš elektroninio dienyno į Mokinių registrą (pažymėjimams ir brandos atestatams spausdinti), gauti kitus duomenis.

4.3. Iš Mokinių registro gautus duomenis duomenų gavėjas negali tvarkyti rinkodaros tikslais, keisti gautus duomenis, o juos naudodamas turi nurodyti duomenų šaltinį.

V. DIENYNO SAUGOJIMAS

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

5.2. Šių nuostatų 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, nustatytą laiką.

VI. ATSAKOMYBĖ

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

6.2. Direktoriaus pavaduotojas 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.

6.3. Už išspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako raštinės vedėjas.

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

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

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

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7.1. 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.

7.2. 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.

Vilniaus r. Paberžės šv. Stanislavo Kostkos gimnazija

(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 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)

Vilniaus r. Paberžės šv. Stanislavo Kostkos
gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo
nuostatų
2 priedas

Vilniaus r. Paberžės šv. Stanislavo Kostkos gimnazija
AKTAS
Dėl duomenų keitimo (klaidos ištaisymo) elektroniniame dienyne
20____ m. _____ d.
Paberžė

Priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų keitimas (klaidos ištaisymas)

Keičiami duomenys:		
Informacija		
Klasė/grupė		
Dalykas		
Mokinys, -iai	Pasiekimų įvertinimas skaičiumi ir žodžiu	
	Klaidingas:	Teisingas:
	Klaidingas:	Teisingas:
Mokinys, -iai	Praleistų ir pateisintų pamokų skaičius	
	Klaidingas:	Teisingas:
	Klaidingas:	Teisingas:

Duomenų keitimo (klaidos ištaisymo) data:

Duomenis keitusio mokytojo vardas, pavardė, parašas:

Elektroninio dienyno administratoriaus vardas, pavardė, parašas:

*Aktas surašomas, kai tenka taisyti „užrakintų“ duomenų klaidą (fiksavus trimestro, metų vertinimo rezultatą ar žinias apie praleistas pamokas). Pateikiamas dienyno administratoriui.