

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Šumsko pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2019 m. rugpjūčio 21 d.
įsakymu Nr. V-94

**VILNIAUS R. ŠUMSKO PAGRINDINĖS MOKYKLOS
ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO
NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Vilniaus r. Šumsko pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja priešmokyklinio, pradinio ugdymo, *pradinio ugdymo (jungtinėms klasėms)*, pagrindinio ugdymo, *individualaus darbo*, neformaliojo švietimo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną bei saugojimo tvarką.

1.2. Nuostatai parengti, remiantis 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. įsakymo 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 18 d. įsakymu Nr. V-45.

1.3. Nuostatai skirti Vilniaus r. Šumsko pagrindinės mokyklos vidaus naudojimui.

1.4. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, *kurie numatyti atitinkamame dienyne* kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras. *Elektroninis dienynas gali būti naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: vertinimo aplankui sudaryti ir kt.*

1.5. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

1.5.1. Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo 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. Mokyklos elektroninis dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „Nacionalinis švietimo centras“ elektroninio dienyno „Mano dienynas“ Vartotojo vadovą.

1.7. Visi mokyklos 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 byloje.

1.8. Mokykla, priėmusi 2016 m. rugsėjo 1d. sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne nevykdo.

1.9. Nuostatais vadovaujasi visi mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

II. ASMENŲ, TVARKANČIŲ IR PRIŽIŪRINČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS

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

2.2. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administravimą ir priežiūrą vykdančios asmenys, mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, klasių auklėtojai, socialinis pedagogas.

2.3. Mokyklos 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: mokinių atostogų laikas, trimestru trukmė, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai, dalykų sąrašai ir kt.;

2.3.2. iki naujų mokslo metų pradžios ištrina buvusią 10 klasę 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 – mokyklos direktoriui, pavaduotojui ugdymui, psichologui, logopedui, socialiniam pedagogui, bibliotekininkui, mokytojams, klasių auklėtojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems 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. įkelia į dienyną dokumentus mokyklos direktoriaus nurodymu;

2.3.7. konsultuoja mokytojus, klasių auklėtojus, mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) elektroninio dienyno naudojimo klausimais;

2.3.8. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui leidus;

2.3.9. bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui analizuoja mokinių, mokytojų, auklėtojų, tėvų prisijungimą prie elektroninio dienyno;

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

2.3.11. atrakina ir užrakina klasių mokinių trimestrų ir metinių pažymių pildymo funkcijas;

2.3.12. jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrankinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte įrašoma 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, taisyusio 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 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 suvestine“;

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 išeinant iš mokyklos elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;

2.3.15. esant poreikiui kartu su klasių auklėtojais organizuoja mokymus mokinių tėvams;

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 „Mano dienynas“ administratorių, jei pats negali elektroninio dienyno vartotojams suteikti pageidaujimų konsultacijų;

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

2.4. Elektroninio dienyno priežiūra vykdomas asmuo (direktoriaus pavaduotojas ugdymui):

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 mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdančiu asmeniu tiria mokinių, mokytojų ir tėvų požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą;

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

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

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

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

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

2.4.9. vykdo elektroninio dienyno reikalingų ataskaitų parengimą pagal mokyklos vadovų darbų pasiskirstymą;

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

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

2.4.12. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, kartu su klasės auklėtojais patikrina duomenų teisingumą, tikrumą.

Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinė darbo diena;

2.4.13. klasės auklėtojui pasirašius ant „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“, deda į bylą „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo;

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

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

2.5. Klasių auklėtojai - elektroninio dienyno duomenų tvarkytojai:

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

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 asmeniui atsakingam už lankomumą;

2.5.6. per meniu punktą „Klasės vadovo veikla“ įveda informaciją apie klasės auklėtojo darbą su klase;

2.5.7. organizuojant netradicinę ugdymo veiklą pagal mokyklos ugdymo planą meniu punkte „Klasės vadovo veikla“ skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Netradicinė ugdomoji veikla“;

2.5.8. socialinės-pilietinės veiklos apskaita fiksuojama elektroniniame dienyne, šiai veiklos apskaitai skirtame puslapyje;

2.5.9. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, du kartus per mėnesį, o esant pageidavimams – dažniau, išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

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

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

2.5.12. pagal mokyklos administracijos reikalavimus formuoja savo klasės ataskaitas;

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

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

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

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

2.5.17. paruošia ataskaitas išeinantiems iš mokyklos mokiniams.

2.6. Dalykų mokytojai - elektroninio dienyno duomenų tvarkytojai:

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

2.6.2. per meniu punktą „Grupių sudarymas“ įveda tas klases ir grupes, kurioms turi pamokų, neformalųjį vaikų švietimą;

2.6.3. pažymi pagal kokią programą mokosi mokinys;

2.6.4. per meniu punktą „Dienynas“ suveda savo dalyko tvarkaraštį;

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

2.6.6. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus;

2.6.7. veda integruotų pamokų apskaitą:

2.6.7.1. jei integruojamoji programa integruojama į dalyko turinį, informacija įrašoma el. dienyno skiltyje „Pastabos apie pamoką“;

2.6.7.2. jei integruojamas dviejų dalykų turinys ir pamokoje dirba du mokytojai, mokymo apskaitą vykdoma abiejuose ar keliuose dalykuose, o „Pastabose apie pamoką“ rašoma su kurio dalyko turiniu integruota.

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

2.6.7.4. 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;

2.6.7.5. 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);

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

2.6.7.7. organizuojant netradicinę ugdymo veiklą pagal mokyklos ugdymo planą ir direktoriaus įsakymą skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Netradicinė ugdymo veiklą“;

2.6.7.8. pamokoms 10 klasėje nevykstant dėl Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo (PUPP), ta diena 10 klasės dienyne skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimas“;

2.6.7.9. pamokoms nevykstant dėl mokinių dalyvavimo nacionalinėse ar tarptautinėse pasiekimų patikrinimuose (NMPP, TIMS, PISA, PIRLS ir kt.), skiltyje „Pamokos tema“ įrašo standartizuoto testo pavadinimą;

2.6.7.10. mokinio, besimokiusio kitoje mokykloje, sanatorijoje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų;

2.6.7.11. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdančių asmenį ir klaidas ištaiso direktoriaus pavaduotojui ugdymui leidus;

2.6.7.12. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda trimestrų ir mokslo metų rezultatus;

2.6.7.13. kiekvieną kartą atlikę mokiniams instruktažą, per meniu punktą „Ataskaitos/ Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo, mokytojas ir mokiniai pasirašo, o pasirašytas lapas įsegamas į klasės bylą mokytojų kambaryje;

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

2.6.7.2.15. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei.

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, mokyklos administracija;

2.7.3. aiškinasi mokyklos nelankymo priežastis, teikia informaciją mokyklos vadovams.

2.8. Mokyklos direktorius:

2.8.1. skiria klasių vadovus ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui;

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

2.8.3. tvirtina klasių sąrašus ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui;

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

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

2.8.6. teikia mokytojams ir klasių vadovams pastabas ir siūlymus dėl dienyno pildymo;

2.8.7. už šių Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o jo nedarbingumo laikotarpiu – mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo.

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

3.1. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, išspausdinamas skyrius „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.

3.2. Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinė darbo diena;

3.3. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą kartu su klasės vadovu 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, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-118, nustatyta tvarka;

3.4. Elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo:

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

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

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

3.6. 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.

3.7. Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio trimestro, *pusmečio* metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, žinias apie mokinio praleistas pamokas per trimestrą, *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“ duomenį nustatoma klaida, *elektroninio dienyno administratoriui* *ji* „*atrakinus*“, „*atrakinimo*“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. 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 duomenį, vardas ir pavardė, *parašas*, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, *parašas*, 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 suvestine“.

3.9. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniu, remdamiesi mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso, o 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.).

3.10. Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomens (trimestro, metinio, pagrindinio ugdymo pasiekimų ar brandos egzaminų įvertinimo, papildomo darbo įvertinimo) keitimą / ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokojojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams).

3.11. Dėl „užrakinto“ pamokų lankomumo duomens keitimo / ištaisymo sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus elektroniniame dienyne veiksmus, mokiniui, kurio ugdymo apskaitos duomuo buvo ištaisytas, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojui, vadovaujančiam klasei ir elektroninio dienyno administratoriui.

3.12. Elektroniniame dienyne mokinių ir mokytojų duomenys automatiškai būdu yra siejami su duomenimis Mokinių ir Pedagogų registruose.

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

IV. DIENYNO SAUGOJIMAS

4.1. Direktorius pavaduotojas ugdymui pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, sudarytas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda archyvui.

4.2. Šių 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*, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kitos vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

V. ATSAKOMYBĖ

5.1. Mokyklos direktorius 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.

5.2. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista mokyklos mokinių ir jų tėvų informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka, kartą per savaitę tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja ar nepažeidžiamas mokyklos ugdymo planas.

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

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

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

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6.1. Mokyklos elektroninio dienyno nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami 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 ir mokslo ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija).

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

6.3. Nuostatai įsigalioja nuo 2019 m. rugsėjo 2 d.

6.4. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami mokyklos interneto svetainėje: <http://www.sumskas.vilniausr.lm.lt/>.

PRITARTA

Vilniaus r. Šumsko pagrindinės

Mokyklos tarybos

2019 m. gegužės 30d. posėdžio nutarimu,

protokolo Nr. 4

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

2019 m. d.

Vilniaus r. Šumsko pagrindinės mokyklos

(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 programinės ir techninės priemonės 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 įtartina 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)