

PATVIRTINTA
Vilniaus Salomėjos Nėries gimnazijos
direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-115 (aktuali redakcija nuo
2020 m. rugsėjo 1 d. Nr. V-152)

ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Salomėjos Nėries gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Vilniaus Salomėjos Nėries gimnazijos vidaus naudojimui. Nuostatai reglamentuoja pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo mokytojo dienyno ir neformaliojo švietimo mokytojo dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija) „Dėl Švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ (aktuali redakcija nuo 2012 m. spalio 16 d. V-1463) patvirtintu Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu bei Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. 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.

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

4.2 Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla – elektroninio dienyno duomenų pagrindu išspausdinta byla, pasirašyta direktoriaus pavaduotojo ugdymui.

4.3 Klasės byla – mokslo metų pabaigoje išspausdinta ir suformuota byla, kurią sudaro iš elektroninio dienyno mokslo metų pabaigoje išspausdintos klasės mokinių Mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, pasirašytos klasės vadovų, saugaus elgesio ir kiti instruktažai, pasirašyti mokinių ir mokytojų.

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

5. Elektroninio dienyno tvarkymo pagrindinė informacija:

5.1 Struktūra:

5.1.1. Elektroninio dienyno valdytojas: Vilniaus Salomėjos Nėries gimnazija ir įmonė (Užsakovas), su kuria pasirašyta bendradarbiavimo sutartis (toliau – Vykdytojas).

5.1.2. Elektroninio dienyno duomenų tvarkytojas: Vilniaus Salomėjos Nėries gimnazija ir įmonė su kuria pasirašyta bendradarbiavimo sutartis.

5.1.3. Duomenų teikėjai: Vilniaus Salomėjos Nėries gimnazijos pedagogai ir kiti darbuotojai, mokinių tėvai (teisėti mokinių atstovai – globėjai, rūpintojai);

5.1.4. Duomenų gavėjai: Vilniaus Salomėjos Nėries gimnazijos pedagogai ir kiti darbuotojai, mokiniai, mokinių tėvai (teisėti mokinių atstovai – globėjai, rūpintojai).

5.2 Kaupiami duomenys:

5.2.1. Mokinio vardas pavardė, gimimo data, elektroninis paštas, telefono numeris, pasiekimų įvertinimai ir lankomumas, pranešimai;

5.2.2. Tėvų (teisėtų mokinių atstovų – globėjų, rūpintojų) vardas pavardė, elektroninis paštas, telefono numeris, pranešimai;

5.2.3. Mokytojų ir kitų darbuotojų; vardas pavardė, elektroninis paštas, telefono numeris.

6. Mokinių ir mokytojų duomenys elektroninio dienyno administruojamoje sistemoje automatiškai susieti su duomenimis Mokinių ir Pedagogų registruose.

7. Gimnazijos elektroninis dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal elektroninio dienyno, su kuriuo pasirašyta sutartis Vartotojo vadovą.

8. 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 gimnazijos nustatyta tvarka ir vadovaujasi šiais nuostatais.

9. Gimnazija mokinių ugdymo apskaitos spausdintuose dienynuose nevykdo.

II. ASMENŲ, TVARKANČIŲ IR PRIŽIŪRINČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS

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

11. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administravimą vykdamasis asmuo, gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, klasių vadovai, socialinis pedagogas, psichologas, raštinės vadovas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

12. Gimnazijos elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo:

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

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

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

12.4. iki rugsėjo 15 d. organizuoja naudojimosi elektroniniu dienynu mokymus visiems pedagogams ir mokiniams;

12.5. iki spalio 15 d. kartu su klasių vadovais organizuoja mokymus mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

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

12.7. analizuoja mokinių, mokytojų, klasės vadovų, tėvų prisijungimą prie elektroninio dienyno;

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

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

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

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

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:

13.1. vadovaudamasis gimnazijos ugdymo planu, sukuria dalykų, modulių, neformalaus vaikų švietimo, integruojamų programų pavadinimus;

13.2. sutvarko mokinių duomenis, jiems keičiant klasę, mokyklą, individualų ugdymosi planą;

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

13.4. atrakina/užrakina mobilių grupių, klasių mokinių pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;

13.4.1 atrakina/užrakina įvertinimų ir lankomumą fiksavimą;

13.4.2 fiksavus pusmečio, metinį, galutinį įvertinimą jį užrakina per 2 darbo dienas nuo fiksavimo fakto, bet ne vėliau kaip iki mokslo metų pabaigos.

13.5. pagal poreikį sukuria mokytojų pavadavimus;

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

13.7 elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustatytus klaidą:

13.7.1 klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ją ištaiso;

13.7.2 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.);

13.7.3 jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, fiksuojamas „atrankinimo“ faktas surašo laisvos formos Akta;

13.8. tiria mokinių, mokytojų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą;

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

13.10. operatyviai sprendžia su elektroninio dienyno naudojimu susijusias organizacines problemas;

13.11. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi gimnazijoje priimtų susitarimų pagal Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, lankomumo tvarkos aprašą;

13.12. stebi klasėms skiriamų kontrolinių darbų tvarkaraščius, o esant pažeidimams, imasi priemonių;

13.13. elektroninio dienyno pagrindu rengia reikalingas ataskaitas pagal gimnazijos vadovų funkcijų pasiskirstymą;

13.14. mokslo metų pabaigoje, ne vėliau kaip rugpjūčio 31 d., įveda direktoriaus įsakymo dėl mokinio kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

13.15. patikrina klasės vadovų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje elektroninio dienyno pagrindu išspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines ir pasirašo patvirtindamas(-i) duomenų teisingumą, tikrumą;

13.16. kitus dienyno skyrius kartu su administratoriumi perkelia į skaitmeninę laikmeną. Teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

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

13.18. teikia pasiūlymus dėl poveikio priemonių taikymo elektroninio dienyno nuostatus pažeidžiantiems vartotojams;

13.19. direktoriaus įsakymu paskyrus, gali vykdyti elektroninio dienyno administratoriaus funkcijas.

14. Raštinės vadovas:

14.1. gimnazijos direktoriaus nurodymu įkelia į dienyną dokumentus;

14.2 mokiniui, pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių nutrukus Mokymosi sutartį, elektroniniame dienyne įrašo direktoriaus įsakymą dėl mokinio išvykimo;

14.3 mokslo metų eigoje atvykus naujam mokiniui, elektroniniame dienyne vidiniu pranešimu perduoda:

14.3.1 direktoriaus įsakymą, naujai atvykusio mokinio vardą pavardę, klasę;

14.3.2 mokinio gautus įvertinimus iki atvykimo datos.

14.4. elektroninio dienyno pranešimu perduoda mokytojams mokinio, kuris mokosi (-ėsi) pagal pavienio mokymo formą, mokinio, besimokančio namuose, kitoje mokykloje, sanatorijoje, per mokslo metus gautus įvertinimus ir kitą aktualią informaciją.

14.5. atnaujina gimnazijos veiklų kalendorių.

15. Klasių vadovai:

15.1. prasidėjus mokslo metams ir jų eigoje, tikrina savo klasės mokinių sąrašus ir užpildo duomenis apie mokinį;

15.2. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis, patikrina savo klasės mokinių pamokų tvarkaraštį, III-IV klasių mokinių individualius tvarkaraščius, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją, direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

15.3. praneša klasės mokiniams prisijungimo prie elektroninio dienyno reikalingus duomenis, mokinio tėvams (teisėtiems mokinių atstovams – globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie elektroninio dienyno reikalingus duomenis;

15.4. kasdien patikrina savo klasių mokinių lankomumą ir vadovaudamasis „Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo, lankomumo tvarkos aprašu“ teisingai mokinių praleistas pamokas;

15.5. ne mažiau kaip kartą per savaitę įveda informaciją apie klasės vadovo darbą su klase;

15.6. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno (tėvai pateikia prašymą raštu gimnazijos direktoriui):

15.6.1. kas mėnesį išspausdina/nukopijuoja mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir supažindina raštu/ elektroniniu laišku mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

15.6.2. pasibaigus pusmečiui/metams, išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir supažindina raštu/elektroniniu laišku mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

15.7. vidaus pranešimais, pagal poreikį, teikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), klasėje dėstantiems mokytojams, psychologui, socialiniam pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, gimnazijos administracijai;

15.8. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją į kalendorių apie būsimus tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus, atvirų durų dienas, klasės renginius, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

15.9. pagal gimnazijos administracijos reikalavimus formuoja savo klasės ataskaitas ir jų pagrindu formuoja Klasės mokinių bylą;

15.10. per meniu punktą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, pasirašytą lapą saugo į Klasės mokinių byloje;

15.11. pusmečio, mokslo metų pabaigoje administracijos nurodytais terminais, išspausdina, patikrina ir pasirašo klasės Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

15.12. pildo mokinių socialinės-pilietinės veiklos apskaitą (pagal Gimnazijos ugdymo plano nuostatas).

16. Dalykų mokytojai:

16.1. sudaro savo mokomojo dalyko grupes, dalyko pavadinimus, pamokų skaičių ir mokymosi lygį nurodo vadovaudamiesi Gimnazijos ugdymo planu;

16.2. mokiniui, kuriam direktoriaus įsakymu paskirtas individualus mokymas, formuoja atskirą grupę;

16.3. įveda savo pamokų tvarkaraštį;

16.4. neįvykus pamokai dėl ugdymo plane numatytų priežasčių, skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

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

16.6. pamokos dieną įveda pamokos datą, temą, klasės darbą, namų darbus, pagal poreikį prisega užduočių failus;

16.7. pažymi neatvykusius į pamoką mokinius, fiksuoja pavėlavimus;

16.8. pamokos pabaigoje ar tą pačią dieną, surašo tą dieną gautus įvertinimus, juos komentuoja;

16.9. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomą kontrolinį darbą, aptaria jį su mokiniais;

16.10. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus įrašo darbų išdalavimo dieną;

16.11. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui; klaidas ištaiso direktoriaus pavaduotojui ugdymui leidus;

16.12. gimnazijos administracijos nurodytais terminais, išveda pusmečio ir metinius įvertinimus, įrašo galutinius įvertinimus po papildomų darbų ne vėliau kaip iki rugpjūčio 30 dienos;

16.13. kiekvieną kartą atlikę mokiniams instruktažą įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, pasirašytą pateikia direktoriaus pavaduotojui;

16.14. esant poreikiui vidiniais pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais;

16.15. pagal poreikį rašo mokiniams komentarus, pastabas, pagyrimus;

16.16. pildo dienyną pagal „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, lankomumo tvarkos aprašo“ nuostatas.

17. Socialinis pedagogas:

17.1. stebi ir analizuoja mokinių mokymosi pasiekimus ir lankomumą, gautas pastabas/pagyrimus;

17.2. vidiniais pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais.

18. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

18.1 vidiniais pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais;

18.2 vidiniais pranešimais teikia informaciją klasių vadovui apie mokinius, išvykusius namo dėl ligos ar kitų su mokinio savijauta susijusių priežasčių;

18.3 jeigu elektroninio dienyno funkcijos numato, suveda duomenis apie mokinių sveikatos būklę, laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento reikalavimų.

19. Gimnazijos direktorius:

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

19.2. paskirsto mokytojams mokomasias klases ir informaciją pateikia elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui;

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

19.4 paskirsto po rugsėjo 1 d. į gimnaziją naujai atvykusius mokinius į klases, mobilias grupes;

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

19.6 nustato duomenų užrakinimo terminą, bet ne vėliau kaip 10 dienų nuo fakto pabaigos.

19.7. užtikrina, kad Nuostatų 11-19 punktuose išvardinti asmenys, tvarkydami elektroninio dienyno duomenis, vadovaujasi Bendroju duomenų apsaugos reglamentu.

III. ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ NAUDOJIMAS

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

21. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui su klasės vadovu iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-118 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-68 redakcija), nustatyta tvarka.

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

IV. DIENYNO DUOMENŲ SAUGOJIMAS

23. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda gimnazijos darbuotojui atsakingam už archyvo tvarkymą pasibaigus mokslo metams per 10 darbo dienų.

24. Elektroninio dienyno administravimą vykdomasis asmuo:

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

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

25. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511, nustatytą laiką.

26. 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.

V. ATSAKOMYBĖ

27. Gimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą ir perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako, už gimnazijos mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą apie mokinių ugdymo(si) rezultatus, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, lankomumo tvarkos aprašo vykdymą, kartą per mėnesį tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja gimnazijos ugdymo plano įgyvendinimą, Mokinių mokymosi pasiekimų suvestinių duomenų teisingumą

29. Raštinės vadovas rūpinasi įsakymų, susijusių su elektroninio dienyno pildymu, kopijų teikimu elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui. Jis atsako už išspausdintų dienyno skyrių archyvavimą.

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

31. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

32. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę nuostatus, baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Gimnazijos elektroninio dienyno nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis priešmokyklinio ugdymo, 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 (galiojanti suvestinė redakcija nuo 2019-09-01).

34. 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

202 m. d.

Vilniaus Salomėjos Nėries gimnazijos

(pareigos)

(vardas, pavardė)

1. Suprantu, kad:

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

1.2. draudžiama perduoti neįgaliojiems 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)