

PATVIRTINTA
Vilniaus r.
Pagirių gimnazijos direktoriaus
2017 m. spalio 17 d.
įsakymu Nr. V-343

VILNIAUS R. PAGIRIŲ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Vilniaus r. Pagirių 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 2017 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. V-375.

1.3. Nuostatai skirti Vilniaus r. Pagirių 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 klasių vadovų, 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. Mokinių ir mokytojų duomenys UAB „NEVDA“ administruojamoje sistemoje „TAMO“ automatinio būdu susieti su duomenimis Mokinių ir Pedagogų registruose.

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

1.8. 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 darbuotojų asmens bylose.

1.9. Gimnazija mokinių ugdymo apskaitos pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo spausdintuose dienynuose-nevykdo.

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

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

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

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

2.4. Gimnazijos elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo:

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

2.4.2. iki naujų mokslo metų pradžios ištrina buvusias IV gimnazijos klases ir suformuotas grupes elektroniniame dienyne;

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

2.4.4. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – gimnazijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojams ugdymui, socialiniam pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, mokytojams, klasių vadovams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

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

2.4.6. iki spalio 1 d. kartu su klasių vadovais organizuoja mokymus mokinių tėvams;

2.4.7. įkelia į dienyną dokumentus gimnazijos direktoriaus nurodymu;

2.4.8. konsultuoja mokytojus, klasių vadovus elektroninio dienyno naudojimo klausimais;

2.4.9. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas gimnazijos direktoriui leidus;

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

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

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

2.4.13. įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis direktoriaus pavaduotojo ugdymui, atsakingo už pavadinimus, nurodymu;

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

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

2.4.16. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia elektroninį dienyną į skaitmeninę laikmeną ir perduoda ją gimnazijos direktoriui;

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

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

2.5. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui atlieka šias funkcijas:

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

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

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

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

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

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

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

2.5.8. iš elektroninio dienyno rengia reikalingas ataskaitas pagal gimnazijos vadovų darbų pasiskirstymą;

2.5.9. pildo tvarkaraščio pakeitimus;

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

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

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

2.5.13. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą, atspausdina Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, duoda jas pasirašyti mokinių ugdomąją veiklą nutraukusiam asmeniui ir perduoda šias suvestines į gimnazijos archyvą;

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

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

2.6. Klasių vadovai:

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

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

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

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

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

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

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

2.6.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniiais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje mokinčiais mokytojais, gimnazijos specialistais, dirbančiais su mokiniiais, gimnazijos administracija;

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

2.6.10. pagal gimnazijos administracijos reikalavimus formuoja savo klasės ataskaitas;

2.6.11. per meniu punktą „Ataskaitos“ suformuoja „Klasės saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ ataskaitą, įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame pasirašo pats kartu su mokiniiais, pasirašytą lapą nedelsiant įsega į klasės bylą arba pristato į gimnazijos raštinę;

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

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

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

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

2.6.16. nutraukus darbo sutartį su gimnaziją per mokslo metus, pasirašo direktoriaus pavaduotojo ugdymui atspausdintą Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę.

2.7. Dalykų mokytojai:

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

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

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

2.7.4. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus;

2.7.5. mokiniui, besimokančiam:

2.7.5.1. namuose, pažymi „namų mokymas“;

2.7.5.2. pagal individualizuotą programą, pažymi „i“;

2.7.5.3. pagal pritaikytą programą, pažymi „p“;

2.7.6. neatestuotam mokiniui žymi „neat“;

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

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

2.7.9. mokinio, besimokiusio kitoje mokykloje, sanatorijoje per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia į el. Dienyną iš kitų dokumentų;

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

2.7.11. pamokos dieną įveda pamokos datą, temą, namų darbus ir pažymi datą, iki kurios reikia atlikti namų darbus;

2.7.12. pamokos pabaigoje ar tą pačią dieną, surašo tą dieną gautus pažymius ar įvertinimus, rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;

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

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

2.7.15. 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;

2.7.16. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, žodžiu kreipiasi į gimnazijos direktorių ir jam leidus, informaciją pateikia elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui ir ištaiso klaidas;

2.7.17. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio, mokslo metų rezultatus (mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas vyksta remiantis Vilniaus r. Pagirių gimnazijos ugdymo planu);

2.7.18. kiekvieną kartą atlikę mokiniams instruktažą, per meniu punktą „Ataskaitos“ suformuoja „Klasės saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ ataskaitą, įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, o pasirašytą lapą saugo iki mokslo metų pabaigos arba pristato į raštinę;

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

2.7.20. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, mobiliiai grupei.

2.7.21. jeigu mokiniai turi papildomus vasaros darbus, iki paskutinio mokslo metų gimnazijos mokytojų tarybos posėdžio sutvarko pasiekimų apskaitos suvestines;

2.7.22. nutraukus darbo sutartį su gimnaziją per mokslo metus, atspausdina savo Grupės pusmečio rezultatų suvestines, jas pasirašo ir perduoda gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui tolimesniam tikrinimui.

2.8. Socialinis pedagogas:

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

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

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

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

2.9. 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.

2.10. Gimnazijos direktorius:

2.10.1. skiria klasių vadovus;

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

2.10.3. tvirtina klasių, mobilių grupių sąrašus;

2.10.5. tvirtina (direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikimu) pamokų ir neformalaus ugdymo tvarkaraščius;

2.10.6. 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 mokslo metų paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal gimnazijos vadovų darbų pasiskirstymą kartu su klasės vadovu iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir įdeda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. 88-4230), 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 vykdantis asmuo:

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

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

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

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

IV. DIENYNO SAUGOJIMAS

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

4.2. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, 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 (Žin., 2005, Nr. 105-3907), nustatytą laiką.

V. ATSAKOMYBĖ

5.1. 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.

5.2. Direktorius 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.

5.3. Už įsakymų, susijusių su elektroninio dienyno pildymu, kopijų teikimą elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui, išspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako raštinės vedėjas.

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

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

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

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6.1. Gimnazijos elektroninio dienyno nuostatuose nepaminti 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 2017 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. V-375.

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

Vilniaus r.
Pagirių gimnazijos
elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų
1 priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

2017 m. d.

Vilniaus r. Pagirių gimnazijos

(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 koki 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)