

VILNIAUS R. LAVORIŠKIŲ STEPONO BATORO GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Vilniaus r. Lavoriškių Stepono Batoro 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 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 (LR švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 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. Lavoriškių Stepono Batoro 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 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 „Baifoteka“ elektroninio dienyno „Veritus“ 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 bylose.

1.8. Nuostatais vadovaujasi visi mokyklos 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, mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, klasių vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

2.3. Mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo:

2.3.1. iki rugsėjo 1 dienos parengia elektroninį dienyną naujiems mokslo metams, patikrina dalykų pavadinimus, informaciją apie mokyklą, mokytojus, klasių ir mokytojų ryšį, perkelia mokinių sąrašus; prireikus atlieka keitimus, sukuria naujų klasių sąrašus ir įrašo jų klasių auklėtojus. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir pedagogų registrų duomenimis;

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

2.3.3. iki spalio 1 d. kartu su klasių auklėtojais organizuoja mokymus mokinių tėvams (pagal poreikį);

2.3.4. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – mokyklos direktoriui, pavaduotojui ugdymui, psichologui, logopedui, specialiajam pedagogui, socialiniam pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, 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. nuolat tikrina mokytojų, klasių auklėtojų, darbuotojų sąrašą, papildo jų duomenis;

2.3.6. nuolat tvarko mokinių sąrašus: įtraukia naujus, išbraukia išėjusius, baigusius mokyklą perkelia į alumnų sąrašą;

2.3.7. nuolat tikrina ir tikslina mokinių, tėvų duomenis;

2.3.8. įveda naujų mokinių duomenis;

2.3.9. sukuria klasių visų mokomųjų dalykų grupes ir pažymi mokymosi kursus;

2.3.10. atsižvelgdamas į klasės ar mokinio individualų ugdymo planą, sudaro naujų ir esamų klasių mokinių visų mokymosi dalykų sąrašus;

2.3.11. pakeičia išeinančių iš mokyklos mokinių statusą;

2.3.12. atlieka elektroninio dienyno klaidų, vartotojų nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo mokyklos direktoriui ir dienyno kūrėjams;

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

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

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

2.3.16. kreipiasi į elektroninio dienyno „Veritus“ administratorių, jei pats negali elektroninio dienyno vartotojams suteikti pageidaujama konsultacijų;

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

2.3.18. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos:

2.3.18.1. iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Visų klasių pasiekimai (daug ataskaitų)“, suformuoja bylą „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui,

2.3.18.2. visus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną (popierinis variantas nespausdinamas) ir perduoda į mokyklos archyvą.

2.4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:

2.4.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą; raštu informuoja direktorių apie iškilusius sistemos netikslumus, klaidas, pavėluotus įrašus;

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

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

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

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

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

2.4.7. remiantis elektroniniu dienynu rengia reikalingas ataskaitas pagal mokyklos vadovų darbų pasiskirstymą;

2.4.8. pildo tvarkaraščio pakeitimus;

2.4.9. drauge su mokiniais sudaro individualius ugdymo planus, juos tikslina ir perduoda duomenys elektroninio dienyno administratoriui;

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

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

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

2.4.13. per mokinių mokymo namuose laikotarpį ar laikinai mokiniui pakeitus mokymo įstaigą, tikrina, kad elektroniniame dienyne būtų įrašyti reikalingi duomenys;

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. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki kitų mokslo metų rugsėjo 14 d. (vadovaujantis rugpjūčio 31 d. duomenimis), patikrina elektroninio dienyno pasiekimų apskaitos skyrius skaitmeninėje laikmenoje ir atiduoda saugoti į archyvą. Teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą. Seka įrašų tikslumą: mokinių priskyrimą grupėms, mokinių mokymąsi dalykų kursais;

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

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

2.5. Klasių vadovai:

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. pateikia 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. pateikia išrašus apie mokinių mokymosi pasiekimus;

2.5.6. parengia užsakytas pažymas;

2.5.7. įrašo pateisintas mokinių pamokas;

2.5.8. pasibaigus mėnesiui analizuoja auklėjamosios klasės lankomumo ataskaitas ir per penkias darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas socialiniam pedagogui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už lankomumą;

2.5.9. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, karta per mėnesį, o esant pageidavimams – dažniau, išspausdina mokinio pažangumo ir

lankomumo ataskaitas, pasibaigus trimestrai išspausdina trimestro 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. įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, pasirašytą lapą nedelsiant įsega į klasės bylą;

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

2.5.15. 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. sudaro klasės mokinių mokymosi apskaitos suvestinių bylą (t.y. suvestinės pasirašytos klasės vadovo ir dalykų mokytojų, saugaus elgesio ir kiti instruktažai, pasirašyti mokinių ir mokytojų) ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

2.5.17. klasių auklėtojai iki rugsėjo 5 dienos patikrina informaciją apie savo klasę, klasėje besimokančius mokinius, apie netikslumus nedelsiant informuoja elektroninio dienyno administratorių;

2.5.18. elektroniniais pranešimais bendrauja su klasės mokinių tėvais, mokiniais, mokytojais.

2.6. Dalykų mokytojai:

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

2.6.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

2.6.3. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus;

2.6.4. neatestuotam mokiniui, pažymi „neat“;

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

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

2.6.7. kūno kultūros mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio pasirengimo rodiklius;

2.6.8. pamokos dieną įveda pamokos datą, temą, skiriamus namų darbus;

2.6.9. pamokos pabaigoje ar tą pačią dieną, bet ne vėliau kaip iki 24 val., surašo tą dieną gautus pažymius ar įvertinimus, rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;

2.6.10. 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);

2.6.11. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per dvi savaites;

2.6.12. pasibaigus mėnesiui patvirtina visus įvertinimus, o kiekvieno mėnesio duomenis išsaugo išorinėje elektroninėje laikmenoje iki kitų mokslo metų pradžios;

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

2.6.14. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną įveda trimestro, mokslo metų rezultatus;

2.6.15. kiekvieną kartą, atlikę mokiniams instruktažą, per meniu punktą „Ataskaitos/ Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ 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;

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

2.6.17. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, mobiliiai grupei;
 2.6.18. išspausdina, patikrina ir pasirašytas dalyko mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines per penkias darbo dienas po mokslo metų pabaigos perduoda klasės auklėtojams;

2.6.19. jeigu mokiniai turi papildomus vasaros darbus, pakartotinai išspausdina, patikrina ir pasirašytas dalyko mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines iki paskutinio mokslo metų mokyklos 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, mokyklos administracija;

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

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

2.8. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

2.8.1. iki kiekvienų metų spalio 1 d. įveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;

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

2.9. Mokyklos direktorius:

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

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

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

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

2.9.5. 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, mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui kartu su klasės vadovu iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Klasės pasiekimai“, 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, nustatyta tvarka.

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

3.4. Elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo:

3.4.1. visą elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio 31 d. (popierinis variantas nespausdinamas) 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), taisyčio 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 archyvui pasibaigus mokslo metams per 14 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, nustatyta laiką.

V. ATSAKOMYBĖ

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

5.2. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista mokyklos 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 mokyklos 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 ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės auklėtojas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

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

5.6. 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 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.

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

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

201... m. d.

Vilniaus r. Lavoriškių Stepono Batoro gimnazijos

(pareigos)

(vardas, pavardė)

1. Suprantu, kad:

- 1.1. negalima darbe tvarkomų duomenų atskleisti ar perduoti neįgalotiems asmenims ar institucijoms;
- 1.2. draudžiama perduoti neįgalotiems asmenims slaptažodžius ir kitą informaciją, kad programinėmis ir techninėmis priemonėmis būtų atskleisti 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. nesilaikant šio pasižadėjimo ir už 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)