

PATVIRTINTA
Vilniaus „Spindulio“ pagrindinės mokyklos
direktorius 2014 m. rugpjūčio 22 d.
įsakymu Nr. V-148

ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Spindulio“ pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) parengti 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 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V-1463 redakcija) (toliau – ŠMM aprašas) ir skirtas Vilniaus „Spindulio“ pagrindinės mokyklos vidaus naudojimui.

2. Vilniaus „Spindulio“ pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka ŠMM aprašo naudojamas sąvokas.

3. Vilniaus „Spindulio“ pagrindinės mokyklos Pedagogų taryba (2014 m. birželio 12 d. protokolo Nr. 5) priėmė sprendimą Priešmokyklinio, Pradinio, Pagrindinio, Specialiojo, Neformaliojo ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne. Elektroninio dienyno nuostatams pritarta Mokyklos tarybos posėdyje 2014 m. birželio 19 d., protokolas Nr.3

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.

5. Vilniaus „Spindulio“ pagrindinė mokykla, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne (išskyrus namų mokymo dienynus).

6. Vadovaujantis Tėvų, globėjų ir mokinių informavimo tvarka, patvirtinta Vilniaus „Spindulio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymu 2014-08-22 Nr. V-146, tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami apie mokinių mokymosi pasiekimus el. dienyne.

7. Tėvai (globėjai, rūpintojai), pagal pateiktą prašymą, negalintys naudotis el. dienynu, informaciją apie mokinių mokymosi pasiekimus gauna išspausdintose pažymių ataskaitose, pasirašytose klasės auklėtojo kartą per dvi savaites.

8. Vilniaus „Spindulio“ pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno administravimui, direktoriaus įsakymu, yra paskiriamas atsakingas asmuo, kuris sprendžia iškilusias el. dienyno administravimo problemas, konsultuoja mokyklos bendruomenės atstovus.

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

9. Vilniaus „Spindulio“ pagrindinės mokyklos elektroninis dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „Nacionalinis švietimo centras“ el. dienyno „Mano dienynas“ (www.manodienynas.lt) vartotojo vadovą.

10. Visi mokyklos darbuotojai, el. dienyno aptarnaujantys fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su el. dienynu yra pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus (priedas 1).

11. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, el. dienyną administruojantis atsakingas asmuo (-ys) ar pavaduotojas ugdymui:

11.1. iš elektroninio dienyno išspausdina Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos trimestrinės, metinės suvestinės ir išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas (-ami)

duomenų teisingumą, tikrumą, ir perduoda raštinės vedėjai, kuri sugrupuoja pagal klases bei deda į bylą, tvarkomą pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, patvirtintas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. ISAK-88 (Žin., 2002, Nr. 5-211; 2005, Nr. 132-4773), nustatyta tvarka;

11.2. kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną. Mokinių ugdomąją veiklą vykdydusiems asmenims (dalyko mokytojui ir kitiems) parašu patvirtinus, kad pateikti duomenys yra teisingi, deda į kitą bylą, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka;

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

12. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai ir instruktavę asmenys pasirašo instruktažų lapuose, kurie laikomi mokytojų kambaryje iki mokslo metų pabaigos, kol bus formuojamas el. dienyno pagrindu popierinis dienynas.

13. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

14. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, informuojamas klaidą padaręs atsakingas asmuo, kuris pagal el. dienyno vartotojo vadovą ją ištaiso.

15. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ lapuose, klaidos ranka netaisomos, jos pataisomas kartu su asmeniu, suklydusiu el. dienyne, ir iš naujo išspausdinamos.

16. Pavaduojantys mokytojai el. dienyne turi būti nurodyti tą pačią dieną, patvirtinus pavadavimo faktą. Pavaduojančius asmenis el. dienyne nurodo mokyklos vadovas ar pavaduotojas ugdymui, tiksliai įrašydamas pavadavimo termino pradžią.

17. Mokyklos vadovas įsakymu paskiria atsakingus asmenis (pavaduotojai ugdymui, el. dienyno administratorius), atliekančius el. dienyno administravimo darbus:

17.1. patikrina mokytojų sąrašą, papildo jų duomenis ir įrašo trūkstamus mokytojus;

17.2. sukuria grupes, klases ir paskiria klasių vadovus;

18. Visi mokyklos darbuotojai privalo susipažinti su el. dienyno pildymo nurodymais.

19. Pažymiai ir kita informacija į el. dienyną suvedama kiekvieną darbo dieną iki 17 val., išskyrus objektyvias priežastis, jei nėra interneto, neveikė el. dienynas ir pan.;

20. Mokiniui pereinant į kitą mokyklą, el. dienyno administratorius el. dienyne pažymi, kad mokinsys keičia mokyklą. Mokiniui einamaisiais metais nutraukus mokslą mokykloje, nepasibaigus mokslo metams, jo pasiekimai išspausdinami. Pasiekimų dokumentas perduodamas mokiniui/mokyklai teisės aktų nustatyta tvarka. Išspausdinti mokinių pasiekimai perduodami saugoti raštinės vedėjai teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui kartą per mėnesį klases, neformaliojo ugdymo užsiėmimų vadovus supažindina su pastabomis ir siūlymais dėl el. dienyno pildymo.

22. 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), nustatyta laiką.

III. ATSAKOMYBĖ

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

24. Direktoriaus pavaduotojai kartą per mėnesį tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja ar nepažeidžiama tėvų, globėjų ir mokinių informavimo tvarka, mokyklos ugdymo planas, ir apie tai daro įrašus atspausdintuose dienynų lapuose „Pastabos ir siūlymai dėl Dienyno tvarkymo“.

25. Atspausdinti dienynų formos lapai, atskiruose segtuvuose saugomi mokyklos raštinėje, už jų saugumą atsako raštinės vedėja.

26. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kiti) atsako už duomenų teisingumą dienynuose.

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

28. Asmenys (administruojantys ir tvarkantys el. dienyną, išspausdinantys ir perkeliantys duomenis į skaitmenines laikmenas) pažeidę šiuos nuostatus baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Elektroninio dienyno tvarkymo Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti bet kurios mokyklos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo mokyklos direktorius.

30. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos administracijos darbuotojai, mokytojai, kiti darbuotojai, turintys prieigą prie el. dienyno.

31. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami Priešmokyklinio, Pradinio, Pagrindinio, Specialiojo 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 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V-1463 redakcija) (toliau – ŠMM aprašas).

32. Nuostatai įsigalioja nuo 2014 m. rugsėjo 1 d.

33. Nuostatai skelbiami mokyklos interneto svetainėje www.spinduliomokykla.lt

PATVIRTINTA
Vilniaus „Spindulio“ pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2014 m. rugpjūčio 22 d.
įsakymu Nr. V-148

„Vilniaus „Spindulio“ pagrindinė mokykla

(vardas, pavardė)

(pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m.

d.

Vilnius

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 nei 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 darbo laiką pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.

4. Patvirtinu, kad esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)