

PATVIRTINTA
Klaipėdos „Medeinės“ mokyklos direktoriaus
2019 m. balandžio 17 d.
įsakymu Nr. UP1-40

PRITARTA
Klaipėdos „Medeinės“ mokyklos tarybos
2019 m. kovo 28 d. posėdžio
protoliniu nutarimu (protokolo Nr. V2-17)

KLAIPĖDOS „MEDEINĖS“ MOKYKLOS DIENYNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos „Medeinės“ mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau - Nuostatai) nustato elektroninio dienyno (toliau – e. dienynas) administravimo, priežiūros, tvarkymo, dienyno sudarymo e. dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną sąlygas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

2. E. dienynas sudaromas: pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo, dienynas darbui su grupe, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

3. Klaipėdos „Medeinės“ mokykla (toliau – Mokykla), Mokyklos tarybos sprendimu priėmusi sprendimą dienyną sudaryti e. dienyno pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II. E. DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, PRIEŽIŪRA

4. Visi mokyklos darbuotojai, dirbantys su e. dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (1 priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

5. Administratoriaus funkcijos:

5.1. užtikrinti, kad e. dienynas veiktų nepertraukiamai ir saugiai;

5.2. suvesti ir, pagal poreikį, koreguoti duomenis apie pamokų tvarkaraštį, mokinių individualius planus, jų atostogų laiką, pusmečius, pažymių tipus, mokomuosius dalykus, Mokyklos vadovą, jo pavaduotojus, mokytojus, mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kitą informacinės sistemos veiklai būtina informaciją;

5.3. suteikti prisijungimo vardus, nustatant skirtingas vartotojų teises, ir perduoti juos e. dienyno duomenų tvarkytojams ir naudotojams;

5.4. koreguoti e. dienyno duomenis atvykus ar išvykus mokiniams.

6. Direktoriaus pavaduotojo funkcijos:

6.1. vykdyti e. dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą vadovaujantis mokslo metams patvirtintu mokyklos vadovų darbų pasiskirstymu;

6.2. e. dienyno skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ talpina į bylą ne baigiantis mokslo metams, bet per 10 kalendorinių dienų nuo ugdymo proceso pabaigos. „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ turi būti saugoma ne mažiau 75 metus;

6.3. išspausdinti e. dienyno skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų. Išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtinti juose esančių duomenų teisingumą, įrašyti datą ir dėti į bylą;

6.4. jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, klaidą padaręs asmuo raštu kreipiasi į pavaduotoją (2 priedas), surašomas aktas apie duomenų keitimą. Akte turi būti įrašyta: dalyko pavadinimas, pasiekimų įvertinimai skaičiumi (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio keičiami duomenys, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisyusio duomenis, vardas ir pavardė, e. dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

III. E. DIENYNO DUOMENŲ TVARKYMAS

7. E. dienyną tvarko Mokyklos mokytojai ir klasių vadovai.

8. **Mokytojų funkcijos**, tvarkant dėstomo dalyko e. dienyne duomenis:

8.1. iš mokyklos e. dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungti prie e. dienyno;

8.2. per meniu punktą „Grupės sudarymas“ įvesti tas klases, kurioms turi pamokų;

8.3. per meniu punktą „Mokytojo tvarkaraštis“ suvesti savo asmeninį tvarkaraštį;

8.4. pažymėti neatvykusius mokinius, suvesti duomenis apie pamokų veiklos turinį, mokinių vertinimus, skirtus namų darbus tą pačią darbo dieną;

8.5. ne vėliau kaip prieš savaitę nurodyti planuojamo kontrolinio darbo datą ir laiką, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);

8.6. išvesti pusmečių įvertinimus paskutinę pusmečio dieną;

8.7. mokinio pusmečio, metiniai įvertinimai ir šių laikotarpių suvestiniai lankomumo duomenys e. dienyne automatiškai „užsirakins“ iki tos pačios dienos, kurią jie buvo įvesti, 24 valandos;

8.8. bendrauti su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) e. dienyno vidaus žinutėmis;

8.9. išspausdinti „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapus kiekvieną kartą, atlikus instruktažą, surinkti juose mokinių parašus ir perduoti atsakingam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

9. **Klasių vadovų funkcijos**, tvarkant vadovaujamos klasės mokinių e. dienyne duomenis:

9.1. tikrinti ir tikslinti mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenis ne rečiau kaip 1 kartą per pusmetį;

9.2. suvesti duomenis apie mokinių praleistų pamokų pateisinimą ne vėliau kaip per 3 pirmąsias kiekvieno mėnesio darbo dienas ir išspausdintas suvestines pateikti socialiniam pedagogui;

9.3. įrašyti mokinių gautus pagyrimus, nuobaudas;

9.4. bendrauti su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) e. dienyno vidaus žinutėmis;

9.5. išspausdinti lankomumo ir pažangumo ataskaitas mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems prieigos prie e. dienyno, pasibaigus mėnesiui per tris darbo dienas;

9.6. ne vėliau kaip prieš savaitę įvesti informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodyti vietą, laiką;

9.7. sudaryti mokinių lankomumo suvestines, pasibaigus ugdymo proceso pusmečiui ir teikti jas socialiniam pedagogui;

9.8. patikrinti, ar mokytojai išvedė mokinių pusmečių, metinius pažangumo rezultatus, išspausdinti ataskaitą „Klasės pusmečio, metinė pažymių suvestinė“ ir, ją pasirašius, perduoti atsakingam direktoriaus pavaduotojui;

9.9. informuoti e. dienyno administratorių apie mokinių atvykimą, išvykimą;

9.10. mokslo metų pabaigoje mokyklos vadovų nurodytu laiku įvesti direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar pasiekimų pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

9.11. mokinio, besimokančio namuose, kitoje mokykloje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelti iš kitų dokumentų.

10. **Socialinio pedagogo funkcijos:**

10.1. stebėti ir rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

- 10.2. teikti informaciją apie lankomumą direktoriaus pavaduotojui;
- 10.3. bendrauti su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) e. dienyno vidaus žinutėmis.
- 11. **Socialinės veiklos grupių auklėtojų funkcijos:**
 - 11.1. iš mokyklos e. dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungti prie e. dienyno;
 - 11.2. bendrauti su mokiniais, jų tėvais/globėjais (rūpintojais) e. dienyno vidaus žinutėmis.

IV. E. DIENYNO DUOMENŲ NAUDOJIMAS IR SAUGA

- 12. E. dienyno statistinė informacija naudojama Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimui, išoriniam vertinimui ir stebėsenai.
- 13. Asmenys, tvarkantys e. dienyne mokytojų, mokinių asmens duomenis, teisės aktų nustatyta tvarka privalo juos saugoti. Ši pareiga galioja pasitraukus iš darbo Mokykloje.
- 14. Asmeniui, tvarkančiam e. dienyno duomenis, susirgus, jį pavaduojantis asmuo turi kreiptis į administratorių dėl leidimo tvarkyti pirmojo duomenis.
- 15. Asmeniui, tvarkančiam e. dienyno duomenis, nutraukus darbo sutartį Mokykloje per mokslo metus, jo tvarkomų duomenų būklę turi įvertinti atsakingas direktoriaus pavaduotojas ir, padedamas administratoriaus, perduoti tvarkymą kitam asmeniui.
- 16. Iš e. dienyno išspausdinti dokumentai ir skaitmeninės laikmenos, į kurias perkelti atskiri e. dienyno skyriai, saugomos atitinkamiems popieriniams dokumentams taikomais švietimo ir mokslo ministro nustatytais terminais ir tvarka.

V. ATSAKOMYBĖ

- 17. 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.
- 18. Direktoriaus pavaduotojas atsako, kad nebūtų pažeista mokyklos mokinių ir jų tėvų informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.
- 19. Už atspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako mokyklos raštinės vedėja.
- 20. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.
- 21. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą e. dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 22. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Mokyklos direktorius. Nuostatai keičiami ir papildomi Mokyklos direktoriaus, Mokyklos tarybos, atsakingo už e. dienyno tvarkymą Mokyklos direktoriaus pavaduotojo iniciatyva.
 - 23. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie Mokyklos e. dienyno turintys asmenys.
 - 24. Nuostatų įgyvendinimo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius.
 - 25. Nuostatai skelbiami Mokyklos interneto tinklalapyje.
-

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. d.

Klaipėda

Klaipėdos „Medeinės“ mokykla

(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 nei 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)

KLAIPĖDOS „MEDEINĖS“ MOKYKLA

(vardas, pavardė)

Klaipėdos „Medeinės“ mokyklos
direktoriaus pavaduotojui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE**

Prašau leisti keisti duomenis:

Sritis, kuriose bus keičiami duomenys	Mokytojo pildoma dalis
Klasė, grupė	
Dalykas	
Data	
Mokinys (-iai)	
Klaidos pobūdis	

(Data)

(parašas)