

PATVIRTINTA
Vilkaviškio r. Kybartų Kristijono Donelaičio
gimnazijos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 3 d.
įsakymu Nr. V-1-148

VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ KRISTIJONO DONELAIČIO GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio r. Kybartų Kristijono Donelaičio gimnazijos (toliau – Gimnazija) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) parengti vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-170 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Nuostatai reglamentuoja Gimnazijos dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo ir priežiūros tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

3. Nuostatuose naudojamos sąvokos:

3.1. elektroninis dienynas (toliau – e-dienynas) – dienynas, tvarkomas naudojant informacines ir komunikacines technologijas;

3.2. kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Gimnazija e-dienyną naudoja nuo 2012 m. rugsėjo 1 d. Ugdymo apskaita vykdoma e-dienyne „Mano dienynas“ (<https://www.manodienynas.lt>), kurio valdytojas yra UAB „Nacionalinis švietimo centras“.

5. Mokinių ugdymo apskaita spausdintame dienyne nevykdoma.

6. Dienynas pildomas valstybine kalba, išskyrus užsienio kalbų pamokas.

7. E-dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromi pagrindinio ir vidurinio ugdymo, specialiojo ugdymo, neformaliojo švietimo, mokymo namuose dienynai ir kiti dienynai.

8. Gimnazija, rengdama e-dienyno tvarkymo nuostatus, vadovaujasi 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“.

9. Programinės įrangos reikalavimai dienynui: operacinė sistema – Microsoft Windows, bendrosios paskirties taikomosios programos.

II. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

10. E-dienynus stebėti turi teisę:

10.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, pagalbos mokiniui specialistai – visus e-dienynus, nuolat;

10.2. mokomojo dalyko mokytojai, neformaliojo švietimo mokytojai – mokomosios klasės (mobiliosios grupės) e-dienynus, nuolat;

10.3. klasės vadovas – vadovaujamos klasės mokinių e-dienynus, nuolat;

10.4. Mokinys – savo e-dienyną, nuolat;

10.5. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) – vaiko (globotinio) e-dienyną, nuolat;

10.6. gimnaziją inspektuojantys asmenys – visus e-dienynus atskiru pavedimu (nurodymu), suderinę su Gimnazijos direktorium.

11. Gimnazijos direktorius:

11.1. įsakymu skiria e-dienyno administratorių ir atsakingus asmenis, prižiūrėti duomenų tvarkymą. E-dienyno duomenų tvarkymui prižiūrėti skiriamas direktoriaus pavaduotojas ugdymui. E-dienyną administruoti ir prižiūrėti duomenų tvarkymą negali būti paskirtas tas pats asmuo;

11.2. užtikrina e-dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

11.3. reikalui esant, kreipiasi į Švietimo informacinių technologijų centrą su prašymu įjungti automatinį duomenų teikimą (gavimą), kad e-dienyno tvarkytojas, atsakingas už mokinių pažymėjimų išrašymą, turėtų galimybę automatiškai būdu įvesti pusmečių ir galutinius įvertinimus iš e-dienyno į Mokinių registrą;

11.4. jeigu Gimnazija nutraukia sutartį su e-dienyno paslaugų teikėju, apie tai tuoj pat informuoja Švietimo informacinių technologijų centrą.

12. Gimnazijos e-dienyno administratorius:

12.1. mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 dienos, atlieka pagrindinius e-dienyno nustatymus Gimnazijoje, suveda visą informaciją, reikalingą e-dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laiką, pusmečių intervalus, mokinių bei mokytojų sąrašus ir kt., atsako už šios informacijos teisingumą; priskiria dienyno administraciją, socialinį pedagogą, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą ir kitus darbuotojus;

12.2. sukuria naujai atėjusių mokytojų, specialistų ir kitų darbuotojų paskyras;

12.3. perkelia mokinių duomenis iš Mokinių registro arba sukuria naujai atėjusio(-ių) į klasę mokinio(-ių) paskyras ir e-dienyną paskelbia direktoriaus įsakymo tipą, numerį, datą, pažymi mokinių(-ius) klasės sąraše;

12.4. suformuoja klasių grupes, įrašo klasių vadovus;

12.5. sukuria ir įrašo reikiamus dalykų, dalykų modulių, neformaliojo švietimo užsiėmimų ir kt. pavadinimus (dalykų pavadinimai įrašomi vadovaujantis ugdymo planu);

12.6. mokiniui ar mokytojui išvykus iš Gimnazijos mokslo metų eigoje suveda arba ištrina reikiamą informaciją;

12.7. mokslo metų eigoje sukuria pavadavimų prieigas pavaduojamiems mokytojams;

12.8. pusmečio (metinio) vertinimo rezultata, žinias apie mokinio praleistas pamokas ir jų pateisinimą per pusmetį (metus) patvirtina „užrakinamas“ įrašytus atitinkamo laikotarpio duomenis iki tos dienos 24 val.;

12.9. prireikus leidžia keisti informaciją „užrakinuose“ sistemos srityse. Jei užrakinus duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (žr. priedas). Kartu su klaidą padariusiu (duomenis keičiančiu) mokytoju akte pateikia šią informaciją: dalyko pavadinimą ir pasiekimų įvertinimus skaičiumi ir žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičių (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardą ir pavardę, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisiusio duomenis, vardą ir pavardę, e-dienyno administratoriaus vardą ir pavardę, duomenų keitimo datą, įvardintą priežastį, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kitus su duomenų taisymu susijusius duomenis. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas Gimnazijos paskirtas asmuo, jei, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą suderinamas su pavaduotoju ugdymui ir saugomas kartu su Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine;

12.10. teikia konsultacijas e-dienyno naudotojams, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į e-dienyno „Mano dienynas“ administratorių;

12.11. gavęs žinutę iš paslaugą teikiančios įmonės atstovų, kad e-dienynas dėl techninių nesklandumų kurį laiką neveiks, apie tai informuoja duomenų tvarkytojus ir naudotojus bei laukia, kada trikdžiai bus pašalinti;

12.12. informuoja e-dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Gimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

12.13. reikalui esant, pagal galimybes perkelia duomenis apie mokinių mokymosi rezultatus į Mokinių registrą;

12.14. atlieka duomenų perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jas atiduoda Gimnazijos sekretorei archyvuoti ir saugoti mokyklos archyve.

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

13.1. vykdo e-dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą:

13.1.1. stebi ir analizuoja klasesms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, esant pažeidimams, informuoja apie tai mokytojus;

13.1.2. stebi, kaip mokytojai laikosi Gimnazijoje priimtų susitarimų dėl e-dienyno pildymo tvarkos, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

13.1.3. patikrina klases vadovų sudarytas ir pateiktas pusmečio (metų) e-dienyno pagrindu atspausdintas (išspausdintuose lapuose pasirašytas, patvirtinant duomenų teisingumą) Mokinių pasiekimų ir lankomumo suvestines ataskaitas ir nemažiau kaip vienus metus saugo jas atskirame segtuve;

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

13.1.5. stebi e-dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiama tėvų (globėjų/rūpintojų) ir mokinių informavimo tvarka, gimnazijos ugdymo planas;

13.2. mokslo metų pradžioje e-dienyno administratoriui pateikia klasių mokinių ir mokomųjų dalykų pavadinimų sąrašus;

13.3. priskiria pavaduojančius mokytojus;

13.4. mokiniams, mokytojams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikia įvairią informaciją, išsiųsdamas pranešimus ar patalpindamas skyriuje „Mokyklos failai“;

13.5. paruošia e-dienyno ataskaitą mokslo metų eigoje iš Gimnazijos išeinantiems mokiniams;

13.6. į skyrių „Direktoriaus įsakymai“ įkelia Gimnazijos direktoriaus įsakymus mokiniams;

13.7. teikia pastabas ir siūlymus dėl e-dienyno tvarkymo.

14. Mokytojai:

14.1. iš Gimnazijos e-dienyno administratoriaus gavęs pakvietimą prisijungti prie e-dienyno, prie jo prisijungia per 24 val.;

14.2. mokslo metų pradžioje per 5 darbo dienas sukuria savo dalyko(-ų) grupes, priskiria grupėms priklausančius mokinius;

14.3. mokslo metų pradžioje suveda savo asmeninį tvarkaraštį, prireikus jį koreguoja;

14.4. įtraukia į grupės sąrašus mokslo metų eigoje naujai atvykusius mokinius;

14.5. informaciją apie pamoką pateikia kiekvieną dieną: pamokos temą, namų darbus, pastabas apie pamoką, įvertinimus, pažymi neatvykusius ir pavėlavusius mokinius, jei reikia, rašo pastabas ar pagyrimus mokiniams, įvertinimų komentarus;

14.6. integruodamas dalyko ar prevencijos programos ugdymo turinį, mokytojas pažymi integruotą dalyką ar prevencijos programą;

14.7. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kitų teisės aktuose nustatytų priežasčių, skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

14.8. vykstant kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sportinei, praktinei, socialinei, prevencinei ir kitai veiklai, skiltyje „Pamokos tema“ įrašo veiklos pavadinimą, pvz.: Savivaldos diena, Sporto šventė ir kt.;

14.9. tą dieną, kai mokytojas direktoriaus įsakymu išvyksta į komandiruotę, seminarą ir pan., dienyno nepildo;

14.10. ne vėliau kaip prieš dvi savaites elektroniniame dienyne pažymi planuojamus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

14.11. pažymius už atsiskaitomuosius darbus (kontrolinius, savarankiškus, projektinius darbus ir pan.) įveda ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo atsiskaitymo dienos;

14.12. kiekvieną kartą instruktavus mokinius, atspausdina mokinių sąrašą, kuriame mokiniai pasirašo, ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

14.13. pasibaigus pusmečiui / mokslo metams išveda pusmečių / metinius įvertinimus, bet ne vėliau, kaip paskutinę pusmečio dieną;

14.14. prireikus keisti informaciją „užrakintuose“ sistemos srityse, kreipiasi į Gimnazijos e-dienyno administratorių, „atrankinimo“ faktą fiksuoja surašydamas aktą apie duomenų keitimą (žr. priedą). Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte pateikia šią informaciją: dalyko pavadinimą ir pasiekimų įvertinimus skaičiumi ir žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičių (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardą ir pavardę, duomenų keitimo datą, priežastį, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kitus su duomenų taisymu susijusius duomenis. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas Gimnazijos paskirtas asmuo, jei, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą suderinamas su pavaduotojų ugdymui ir saugomas kartu su Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine;

14.15. e-dienyno vidiniais pranešimais bendrauja su mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais ir administracija;

14.16. iš e-dienyno administratoriaus gavęs informaciją, kad e-dienynas dėl techninių nesklaidumų kurį laiką neveiks, arba sutrikus interneto ryšiui, elektros tiekimui, esant ryšio perkrovoms ir atsiradus kitiems techniniams trikdžiams, mokinių ugdymo duomenų apskaitą vykdo asmeniniuose užrašuose, kurių įrašus perkelia į e-dienyną, kai šio veikla yra sutvarkoma;

14.17. apie pastebėtus netikslumus ir neatitikimus e-dienyne informuoja elektroninio dienyno administratorių;

14.18. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

15. Klasių vadovai:

15.1. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 15 d. patikrina savo klasės mokinių visų dalykų sąrašus pagal dalykus;

15.2. mokiniams, mokinių tėvams (globėjams) išsiunčia pakvietimus prisijungti prie e-dienyno, įrašydamas jų tikruosius el. pašto adresus;

15.3. užpildo, redaguoja informaciją apie mokinius (menu punktas „Mokinių duomenys“);

15.4. užpildo, redaguoja informaciją apie mokinių tėvus (menu punktas „Tėvų duomenys“);

15.5. patikrina savo klasės mokinių pamokų tvarkaraštį ir apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją, direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

15.6. išvykus / atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja e-dienyno administratorių;

15.7. 1 kartą per savaitę e-dienyne grupėje „Klasės vadovo veikla“ pildo klasės valandėlės veiklą (pagal patvirtintą tvarkaraštį ir klasės vadovo veiklos planą);

15.8. įrašus apie Socialinio emocinio ugdymo programos veiklas pildo 1 kartą per savaitę e-dienyne grupėje „Socialinis ir emocinis ugdymas“;

15.9. I–II klasių vadovai mokslo metų eigoje kiekvieno mokinio atliktą socialinę ir pilietinę veiklą fiksuoja e-dienyno grupėje „Socialinė-pilietinė veikla“;

15.10. kiekvieną kartą instruktavus mokinius, atspausdina mokinių sąrašą, kuriame mokiniai pasirašo, ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

15.11. į elektroninį dienyną suveda pažymius, jei mokinys mokėsi sanatorijoje ir atsivežė pažymių (menu punktas „Pamokos kitose įstaigose“);

15.12. per 3 darbo dienas pateisina mokinių praleistas pamokas, vadovaudamasis gautais iš mokinių praleistas pamokas pateisinančiais dokumentais;

15.13. pasibaigus mėnesiui iki kito mėnesio 3 dienos baigia tvarkyti lankomumo duomenis;

15.14. e-dienyno vidiniais pranešimais bendrauja su mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dėstančiais mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais ir administracija;

15.15. skelbia informaciją apie tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus;

15.16. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams per 3 darbo dienas atspausdina klasės „Mokinių pasiekimų ir lankomumo suvestinę“, pasirašo už įrašų teisingumą ir pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

15.17. išspausdintuose lapuose pastebėtas klaidas ištaiso kartu su asmeniu, suklydusiu dienyne (žr. 14.14. punktą), lapus išspausdina iš naujo ir perduoda direktoriaus pavadootojui ugdymui;

15.18. iš e-dienyno administratoriaus gavęs informaciją, kad e-dienynas dėl techninių nesklandumų kurį laiką neveiks, arba sutrikus interneto ryšiui, elektros tiekimui, esant ryšio perkrovoms ir atsiradus kitiems techniniams trikdžiams, mokinių ugdymo duomenų apskaitą vykdo asmeniniuose užrašuose, kurių įrašus perkelia į e-dienyną, kai šio veikla yra sutvarkoma;

15.19. apie e-dienyne pastebėtus netikslumus ir neatitikimus informuoja elektroninio dienyno administratorių;

15.20. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

16. Pagalbos mokiniui specialistai:

16.1. stebi mokinių lankomumą, pažangumą, gautas pastabas;

16.2. e-dienyno vidiniais pranešimais bendrauja su mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais ir administracija;

16.3. kuria ir vykdo apklausas;

16.4. pateikia informaciją apie mokinių mokymosi stilius ir kitą su mokiniu susijusią specialiąja informaciją.

17. duomenų įrašymo ir taisymo į dienyną atgaline tvarka dienų skaičius Gimnazijoje yra 40 dienų.

18. Pusmečių vedimo funkcijos atrakinamos prieš savaitę iki pusmečio pabaigos.

19. Elektroniniame dienyne nustatčius klaidą, kai duomenys jau yra „užrakinti“, klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo apie tai žodžiu informuoja dienyno administratorių, kuris „atrakina“ dienyną klaidos ištaisymui. Gimnazija užtikrina, kad elektroniniame dienyne liktų koreguotų (naikintų, pakeistų, įrašytų) duomenų istorija.

III. INFORMACINĖ STRUKTŪRA

20. E-dienyne kaupiama informacija apie mokinių pasiekimus, pažangą, lankomumą, socialinę veiklą.

21. E-dienyne tvarkomi mokinių asmens duomenys: privalomai - vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, įvertinimai, gimimo data, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai, specialieji poreikiai.

22. E-dienyne tvarkomi mokinių tėvų (globėjų) asmens duomenys: vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.

IV. FUNKCINĖ STRUKTŪRA

23. Gimnazijoje naudojami klasifikatoriai skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN) adresu www.krisin.smm.lt. Rengiant naujus klasifikatorius, naudojamos Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-1233 „Dėl Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

24. E-dienynas integruojamas su Mokinių registru.

V. DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMAI, DUOMENŲ SAUGOJIMO IR ARCHYVAVIMO TVARKA

25. E-dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinį vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

26. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma e-dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui iš e-dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, ir atiduoda sekretorei, kuri įdeda į bylą, tvarkomą Duomenų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 nustatyta tvarka. Kartu į bylą dedami sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

27. Jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, patikrinus to mokinio (-ų) mokymosi pasiekimus, išlaikius brandos egzaminus ir (ar) kt., direktoriaus pavaduotojas ugdymui išspausdina tos klasės skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir pasirašo per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti, įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną.

28. E-dienyno administratorius visus e-dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną ir teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

29. Per mokslo metus atspausdinti ir mokinių pasirašyti skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapai segami į segtuvą ir perduodami sekretorei archyvavimui. Instruktažų lapai saugomi 10 metų.

30. 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 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatytą laiką;

31. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

VI. FINANSAVIMAS

32. Už e-dienyno naudojimą (licenciją) mokama pagal sudarytą sutartį kiekvieną mėnesį iš mokymo lėšų, skirtų IKT diegimui.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, duomenis tvarko vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais bei privalo laikytis Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintų Nuostatų reikalavimų.

34. Nuostatai skelbiami Gimnazijos interneto svetainėje www.kristijonasdonelaitis.lt

35. Reikalui esant Nuostatai gali būti koreguojami.

36. Priėmus sprendimą likviduoti e-dienyną, gimnazija rengia teisės aktą dėl e-dienyno likvidavimo, kuriame nustatomos e-dienyno valdytojo ir tvarkytojo teisės ir pareigos likvidavimo laikotarpiu, duomenų perdavimo kitoms informacinėms sistemoms arba įstaigoms tvarka, duomenų sunaikinimo priemonės ir terminai, duomenų teikėjų ir duomenų gavėjų informavimo tvarka ir kitos likvidavimo sąlygos.

PRITARTA

Vilkaviškio r. Kybartų Kristijono Donelaičio
gimnazijos tarybos 2019 m. birželio 26 d. posėdžio
protokoliniu nutarimu Nr. S-1-4

ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ KEITIMO (KLAIDOS IŠTAISYMO) AKTAS

(data)
Kybartai

Klasė, grupė	
Įrašo data	
Dalykas, užsiėmimas	
Mokinys (-iai)	
Klaidos pobūdis arba keitimų priežastis	
Pasiekimų įvertinimai (skaičiais ir žodžius)	Klaidingas:
	Teisingas:
Praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (skaičiais ir žodžius)	Klaidingas:
	Teisingas:
Priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas	
Kita reikalinga informacija	

Duomenis keitusio mokytojo vardas, pavardė, parašas:

Elektroninio dienyno administratoriaus vardas, pavardė, parašas:

SUDERINTA

Direktorius pavaduotojas ugdymui

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)