

IGNALINOS GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ignalinos gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti gimnazijos vidaus naudojimui.
2. Nuostatai reglamentuoja neformaliojo švietimo dienyno, pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo mokytojo dienyno, mokymo namie, savarankiško mokymosi dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.
3. Gimnazija, sudaranti dienyną elektroninio dienyno duomenų pagrindu, parengia gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus ir tvirtina gimnazijos direktoriaus įsakymu. Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami viešai, gimnazijos interneto svetainėje www.irg.lt.
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, mokslo ir sporto ministras.
5. Gimnazija, rengdama elektroninio 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“.
6. Gimnazija, sudaranti dienyną elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II SKYRIUS

ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

7. Elektroniniame dienyne vykdoma I–IV klasių mokinių vienerių mokslo metų ugdymo apskaita.

8. Dienynas pradedamas pildyti rugsėjo 1 d., baigiamas vadovaujantis einamųjų metų ugdymo planu.

9. Gimnazijos direktorius:

9.1. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame;

9.2. prižiūri dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

9.3. tvirtina gimnazijos elektroninio dienyno Tvarkos aprašo naujas redakcijas.

10. Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:

10.1. kiekvienų mokslo metų pirmą savaitę suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klasių auklėtojus/kuratorius, koreguoja duomenis jiems pasikeitus; nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus;

10.2. suteikia elektroninio dienyno vartotojams pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

10.3. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 d. suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę šią informaciją: pamokų laiką, pusmečių intervalus, atostogų datas, mokomuosius dalykus, pasirenkamuosius dalykus ir mokomųjų dalykų modulius, neformaliojo vaikų švietimo būrelius(mokomųjų, pasirenkamųjų dalykų ir dalykų modulių pavadinimai įrašomi vadovaujantis ugdymo planu);

10.4. suveda informaciją apie išvykusius ir naujai atvykusius mokinius;

10.5. užrakina ir, reikalui esant, atrakina mėnesių užbaigimą;

10.6. įveda direktoriaus įsakymus dėl mokinių mokymosi sanatorijoje, mokymo namie skyrimo/nutraukimo, vardo ar pavardės keitimo, mokinių atvykimo mokytis į gimnaziją ir išvykimo iš gimnazijos, grupės/kurso, lygio keitimo, savarankiško mokymo skyrimo, mokymosi pagal mainų programą, laikino išvykimo, atleidimo nuo dalyko pamokų;

10.7. užtikrina informacijos apie mokinių ugdymosi rezultatus pateikimą atsakingiems asmenims ir institucijoms;

10.8. apmoko ir teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas;

10.9. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki kitų mokslo metų rugsėjo 5 d. iš elektroninio dienyno privalo išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir įdėti į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, nustatyta tvarka; Teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

10.10. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki gruodžio mėnesio paskutinės darbo dienos, teikia užklausą paslaugos teikėjui dėl praėjusių mokslo metų elektroninio dienyno archyvo, suformuotus dienynus ir skaitmeninę laikmeną ne vėliau kaip iki kovo 1 dienos perduoda į gimnazijos archyvą;

10.11. bendradarbiauja su elektroninio dienyno tiekėju dienyno tobulinimo klausimais;

10.12. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir gimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas; sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose. Esant techniniams nesklandumams informuoja mokytojus apie tai, kad laikinai informaciją fiksuotų savo užrašuose, o išsprendus techninius nesklandumus informaciją iš užrašų įvestų į elektroninį dienyną.

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

11.1. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi gimnazijoje priimtų susitarimų dėl elektroninio dienyno pildymo, tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimo ir informavimo, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, atsiskaitomųjų darbų planavimo, vykdymo ir rezultatų skelbimo;

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

11.3. vykdo mokytojų, kurie organizuoja mokinių mokymą namie, elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

11.4. vykdo pavaduojančių mokytojų elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

11.5. vykdo neformaliojo vaikų švietimo dienyno pildymo priežiūrą;

11.6. vykdo savarankišką mokinių mokymąsi organizuojančių mokytojų elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

11.7. tikrina laikinųjų grupių sąrašus ir informuoja mokytojus apie rastus netikslumus;

11.8. stebi ir analizuoja mokinių, mokytojų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimų prie elektroninio dienyno dažnumą;

12. Klasių auklėtojai/kuratoriai:

12.1. iki einamųjų metų rugsėjo 20 dienos patikrina savo klasės(-ių) mokinių sąrašus bei klasės(-ių) pamokų tvarkaraštį;

12.2. apie netikslumus informuoja elektroninio dienyno administratorių ir mokytojus;

12.3. pildo klasės valandėlės temą per tvarkaraštį, o kitą klasės auklėtojo/kuratoriaus veiklą ir į klasės auklėtojo/kuratoriaus veiklą integruojamas programas – per meniu punktą „Klasių veiklos“;

12.4. pravedę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir atiduoda juos direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

12.5. mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) įteikia vartotojų prisijungimo prie elektroninio dienyno asmeninius raktus;

12.6. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

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

12.8. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš gimnazijos per mokslo metus išeinantiems mokiniams;

12.9. pateisina mokinių praleistas pamokas vadovaudamiesi „Pamokų lankomumo apskaitos, kontrolės ir gimnazijos nelankymo prevencijos tvarka“;

12.10. vidaus žinutėmis korektiškai ir dalykiškai bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), auklėtinių klasėje dėstančiais mokytojais, gimnazijos administracija;

12.11. pasibaigus pusmečiui išspausdina klasės mokymosi ir lankomumo pusmečio rezultatų suvestinę, pasirašo, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą ir pateikia ją direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

12.12. pasibaigus mokslo metams įrašo direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę, dokumento išdavimo, papildomų darbų skyrimo ar palikimo kartoti kursą datą ir numerį, išspausdina „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“, pasirašo, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą ir pateikia ją direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

12.13. tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, išlaikyti brandos egzaminus ir (ar) kt., tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti, įvykdymo, bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos;

12.14. II klasių auklėtojai/kuratoriai per meniu punktą „Egzaminų vertinimai“ įveda pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo rezultatus iki einamųjų metų paskutinės ugdymo proceso dienos;

12.15. IV klasių auklėtoja/kuratoriai per meniu punktą „Egzaminų vertinimai“ įveda įskaitų ir egzaminų rezultatus po kiekvieno egzamino ar įskaitos rezultatų paskelbimo, bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų 07-15.

13. Mokytojai:

13.1. per meniu punktą „Grupės“ iki einamųjų metų rugsėjo 10 d. suformuoja laikinąsias grupes ir klases, priskiria programą ir grupės tipą;

13.2. tvarkaraščius suformuoja iki einamųjų metų rugsėjo 15 dienos;

13.3. grupių pavadinimus rašo vadovaudamiesi einamųjų mokslo metų ugdymo planu bei Pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarkos aprašu;

13.4. apie pastebėtus netikslumus ir neatitikimus elektroniniame dienyne informuoja elektroninio dienyno administratorių;

13.5. pildo pamokos temą, namų darbus tą pačią dieną iki 24 val., o nedalyvaujančius pamokoje ar vėluojančius į pamoką mokinius pažymi pamokos pradžioje. Dienynas pildomas ta kalba, kuria mokoma. Neprivalu, bet galima pildyti klasės darbą. Mokytojai pildo atskirai pamokos temą mokiniams, ugdomiems pagal individualizuotas programas;

13.6. pamokos lange, grafoje „Bendras klasės darbas“, pildo informaciją (tema ir programos pavadinimas) apie į dalyką integruojamą programą. Pvz.: Rūkymo žala. Programa „Alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevencija“;

13.7. informaciją apie kontrolinius darbus užpildo ne vėliau kaip prieš savaitę iki kontrolinio darbo. Kontroliniai darbai turi būti konkrečiai įvardinti;

13.8. kontrolinių darbų įvertinimus įrašo per dvi-tris savaites nuo parašymo dienos;

13.9. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl šalčio“, „Pamoka nevyko dėl gripo epidemijos.“, „Pamoka nevyko dėl mokytojo dalyvavimo PUPP“, „Pamoka nevyko dėl mokytojo dalyvavimo seminare“, „Pamoka nevyko dėl mokytojo dalyvavimo olimpiadoje“, „Pamoka nevyko dėl mokytojo dalyvavimo BE“;

13.10. gydymo įstaigoje gautus mokinio įvertinimus įrašo į elektroninį dienyną, nurodydamas vertinimo tipą „Pažymiai iš kitos įstaigos“;

13.11. mokiniui, I pusmečio pabaigoje atsisakiusiam dalyko, mokytojas išveda pusmečio pažymį, o kitame pusmetyje išbraukia iš savo grupės sąrašo (nuima varnelę elektroniniame dienyne prie mokinio pavardės);

13.12. mokiniui, pasirinkusiam aukštesnį dalyko kursą ar nesimokytą dalyką ir laikiusiam įskaitą už kursų skirtumus, mokytojas suformuoja grupę, pvz.: „Dailės įskaita 0000-00-00“; varnele pažymi mokinį, laikiusį įskaitą; parenka kursą/lygį; grupę įtraukia į tvarkaraštį. Įskaitos dieną pamokos temoje įrašo, pvz.: „Dailės įskaita už I pusmečio A ir B kursų skirtumus Vardeniui Pavardeniui. Įvertinimo grafoje įrašo įvertinimą ir nustato tipą „Įskaita“;

13.13. mėnesį užbaigia pildyti iki kito mėnesio 21 dienos;

13.14. pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams išveda įvertinimus ir atsako už jų teisingumą;

13.15. pravedę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir atiduoda juos direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

13.16. užtikrina elektroniniame dienyne naudojamų duomenų ir savo prisijungimo prie elektroninio dienyno slaptažodžių saugumą;

13.17. iki einamųjų mokslo metų paskutinės ugdymo proceso dienos kartu su elektroninio dienyno administratoriumi peržiūri elektroninio dienyno skyrius, ištaiso rastas klaidas;

13.18. laikosi priimtų susitarimų dėl elektroninio dienyno pildymo tvarkos, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, atsiskaitomųjų darbų planavimo, vykdymo ir rezultatų skelbimo tvarkos.

14. **Fizinio ugdymo mokytojai** informaciją apie mokinių fizinius rodiklius pildo spalio ir gegužės mėn.

15. **Sveikatos priežiūros specialistas:**

15.1. per dienyno meniu punktą „Sveikatos duomenys“ įveda ir esant reikalui atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;

15.2. informuoja fizinio ugdymo mokytojus, o esant reikalui ir kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

16. **Socialinis pedagogas:**

16.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, pažangumą, pokyčius bei pastabas ir pagyrimus;

16.2. vidaus žinutėmis korektiškai ir dalykiškai bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, gimnazijos administracija.

17. **Neformaliojo vaikų švietimo mokytojai:**

17.1. iki einamųjų metų rugsėjo 15 dienos sukuria grupes;

17.2. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti;

17.3. pagal neformaliojo vaikų švietimo tvarkaraštį tą pačią dieną įveda veiklos turinį, pažymi neatvykusius mokinius;

17.4. per mokslo metus koreguoja mokinių sąrašus. Mokiniui atsisakius lankyti neformaliojo vaikų švietimo veiklas, mokytojas jį pašalina iš sąrašų. Atvykus naujam mokiniui, mokytojas jį įtraukia į savo grupę.

18. **Pavaduojamų pamokų fiksavimas elektroniniame dienyne:**

18.1. elektroninio dienyno administratorius, vadovaudamasis gimnazijos direktoriaus įsakymu dėl mokytojo pavadavimo, į elektroninį dienyną įveda duomenis apie pavaduojantį ir pavaduojamą mokytoją bei pavadavimo terminus;

18.2. pavaduojantį mokytoją gimnazijos elektroninio dienyno administratorius moko naudotis elektroniniu dienynu, prijungia jį kaip naują vartotoją, suteikia vartotojo asmeninį raktą;

18.3. pravedęs pamoką už pavaduojamą mokytoją, pavaduojantis mokytojas pildo pamokos temą, namų darbus tą pačią dieną iki 24 val., o nedalyvaujančius ar vėluojančius į pamoką mokinius pažymi pamokos pradžioje. Dienynas pildomas ta kalba, kuria mokoma. Neprivalu, bet

galima pildyti klasės darbą. Mokytojas pildo atskirai pamokos temą mokiniams, ugdomiems pagal individualizuotas programas.

19. Mokiniai:

19.1. gavę pirminius prisijungimo duomenis prisijungia prie elektroninio dienyno;

19.2. pametę prisijungimo duomenis, kreipiasi į klasės auklėtoją/kuratorių arba į elektroninio dienyno administratorių;

19.3. kiekvieną dieną tikrina informaciją elektroniniame dienyne;

19.4. stebi ir analizuoja savo ugdymosi proceso pažangą;

19.5. vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, klasės auklėtoju/kuratoriumi, gimnazijos administracija.

20. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

20.1. gavę pirminius prisijungimo duomenis prisijungia prie elektroninio dienyno;

20.2. pametę prisijungimo duomenis, kreipiasi į klasės auklėtoją/kuratorių arba į elektroninio dienyno administratorių;

20.3. tikrina informaciją elektroniniame dienyne;

20.4. vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, klasės auklėtoju/kuratoriumi, bendraklasių tėvais (globėjais, rūpintojais), gimnazijos administracija;

20.5. pateikia klasės auklėtojui/kuratoriui savo vaiko praleistų pamokų pateisinimo dokumentus.

III SKYRIUS

INFORMACINĖ IR FUNKCINĖ STRUKTŪRA

20. Elektroniniame dienyne TAMO įdiegtomis funkcijomis gali naudotis visi jo vartotojai, turintys prisijungimo duomenis, jiems patogiu metu ir patogioje vietoje.

21. Dienyną administruojančiai įmonei užtikrinant technines galimybes ir saugią integraciją tarp elektroninio dienyno ir Mokinių registro, gimnazija naudojasi galimybe importuoti ir eksportuoti duomenis į/iš mokinių registrą(-o).

IV SKYRIUS

DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMAI, DUOMENŲ SAUGOJIMO IR ARCHYVAVIMO TVARKA

22. Elektroniniame dienyne kaupiami tik darbui su juo reikalingi duomenys: vartotojo (mokytojo, mokinio, tėvų/globėjų/rūpintojų) asmens duomenys (vardas, pavardė, klasė). Papildomus duomenis (gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą) vartotojas gali nurodyti.

23. Elektroninio dienyno duomenimis gali naudotis tik registruoti vartotojai. Sukaupia ir pateikiama elektroniniame dienyne informacija (pažymiai, lankomumas, pastabos, pagyrimai,

komentarai) prieinami tik suinteresuotiems asmenims (gimnazijos administracijai, klasės auklėtojai/kuratoriui, mokytojams, socialiniam pedagogui, konkrečiam mokiniui, mokinio tėvams/globėjams/rūpintojams).

24. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai pasirašo instruktažų lapuose. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai kaskart po atlikto instruktažo atiduodami direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Mokslo metų pabaigoje saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapai su duomenų keitimo aktais, jei tokie buvo, atiduodami archyvuoti pagal raštvedybos taisykles.

25. Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio pusmečio ar 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. Jei „užrakinus“ pusmečio ar metinio įvertinimo duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą (1 priedas) apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte įrašoma ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisiusio duomenis, vardas ir pavardė, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo dienyno administratorius. Aktą pasirašo dienyno administratorius, klaidą padaręs asmuo ir mokinio, kurio duomenys taisomi, klasės auklėtojas/kuratorius. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

27. Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomens (pusmečio, metinio, pagrindinio ugdymo pasiekimų ar brandos egzaminų įvertinimo, papildomo darbo įvertinimo) keitimą/ ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokomojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams/globėjams/rūpintojams).

28. Dėl „užrakinto“ pamokų lankomumo duomens keitimo/ištaisymo sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus elektroniniame dienyne veiksmus, mokiniui, kurio ugdymo apskaitos duomuo buvo ištaisytas, mokinio tėvams (globėjams/rūpintojus), klasės auklėtojai/kuratoriui) ir elektroninio dienyno administratoriui.

29. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina atsakingas asmuo ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui. Sutartį nutraukęs asmuo, per 24 val. nuo sutarties nutraukimo yra šalinamas iš dienyno duomenų tvarkytojų sąrašo.

30. Elektroniniame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su dienyno administratoriumi ją ištaiso, tačiau elektroniniame dienyne paliekama naikinamų/pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

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.

32. Elektroninį dienyną administruoti ir prižiūrėti duomenų tvarkymą skiriamas ne tas pats asmuo.

33. Siekiant užtikrinti struktūrizuotą duomenų perdavimą ir integraciją, naudojami klasifikatoriai, skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN).

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Gimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

35. Tvarkymo nuostatų privalo laikytis visi gimnazijos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu TAMO.

36. Asmuo, nutraukęs darbo sutartį per mokslo metus, atsiskaito už elektroninio dienyno duomenų tvarkymą elektroninio dienyno administratoriui.

37. Išlaidos, susijusios su elektroninio dienyno naudojimu, apmokamos iš mokymo lėšų, skirtų informacinių technologijų taikymui.

38. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas 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“.

ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ KEITIMO AKTAS

(data)
Ignalina

Aš, _____
(asmens vardas ir pavardė)
dėl _____
(priežastis, dėl kurios atliktas duomenų taisymas)

keičiu _____ klasės mokinio _____ duomenis.
(vardas ir pavardė)

Keičiami duomenys	Klaidingi duomenys (žodžiu ir raštu)	Ištaisyti teisingi duomenys (žodžiu ir raštu)	Pastabos
Įvertinimas			
Praleistų pamokų skaičius			
Pateisintų pamokų skaičius			

Duomenis pakeitęs asmuo

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Elektroninio dienyno administratorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Klasės auklėtojas/kuratorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)