

PATVIRTINTA
Vilniaus Simono Daukanto gimnazijos
direktoriaus 2020 m. sausio 15 d.
įsakymu Nr. V1-3

VILNIAUS SIMONO DAUKANTO GIMNAZIJS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Simono Daukanto gimnazijos (toliau - Gimnazijos) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau - Nuostatai) reglamentuoja pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo mokytojo dienyno, neformaliojo švietimo dienyno (toliau - Dienyno) administravimo, tvarkymo, priežiūros, Dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu [Nr. V-170](#) „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ bei 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“.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. elektroninis dienynas - dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

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

4. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius, įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

5. Gimnazija nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintuose dienynuose.

6. 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.

7. Dienyne vykdoma gimnazijos I-IV klasių mokinių vienerių mokslo metų ugdymo apskaita.

8. Dienynas pradamas pildyti kiekvienų mokslo metų rugsėjo 1 dieną, baigiamas ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną.

II SKYRIUS

ASMENU, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS

9. Gimnazijos direktorius:

9.1. įsakymu paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą;

9.2. 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.

10. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

10.1. vykdo Dienyno pildymo priežiūrą pagal Gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį;

10.2. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai laikosi gimnazijoje priimtų susitarimų dėl Dienyno pildymo tvarkos, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo (pamokos tema, uždavinys, orientuotas į mokinių pasiekimus, kontrolinių darbų periodiškumas, jų skelbimo laikas, vertinimo dažnumas, namų darbų skyrimo tikslingumas, jų diferencijavimas, teminių planų skelbimas, pagyrimai, pastabos ir kt.), teikia pastabas ir rekomendacijas mokytojams;

10.3. kontroliuoja ir analizuoja, kaip kuruojamų klasių auklėtojai pildo Dienyną (klasių veiklą, mokinių socialinę - pilietinę veiklą);

10.4. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų gauna iš kuruojamų klasių auklėtojų išspausdintą ir jų pasirašytą Dienyno skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, pasirašo ant kiekvieno išspausdinto lapo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir perduoda Gimnazijos raštinės vadovui archyvuoti; kartu perduodami aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo;

10.5. sistemingai tikrina dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ atspausdintuose lapuose padarytus įrašus, mokinių parašus; ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų perduoda vienerių mokslo metų instruktažų lapus Gimnazijos raštinės vadovui archyvuoti;

10.6. įveda kuruojamų dalykų pavaduojančius mokytojus;

10.7. tikrina mokymo namuose, neformaliojo švietimo įrašus (pavaduotojas, kuruojantis šias sritis);

10.8. teikia informaciją Dienyno administratoriui apie mokinių paskirstymą į grupes, mokytojų paskyrimą klasėms, grupėms, mokytojų pavadavimus ir kt.;

10.9. teikia reikalingą informaciją apie mokinių ugdymo rezultatus Gimnazijos direktoriui, kitiems atsakingiems asmenims ir institucijoms;

10.10. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam kuruojamam mokytojui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą Dienyne ir perduoda ją tvarkyti kitam mokytojui.

11. Gimnazijos Dienyno administratorius:

11.1. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 1 d., vadovaudamasis Gimnazijos ugdymo planu, suveda bendrą informaciją, reikalingą Dienyno funkcionalumui užtikrinti: pamokų laiką, pusmečių intervalus, mokomuosius dalykus, mokinių atostogų laiką;

11.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 7 d., suveda į Dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klasių auklėtojus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

11.3. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – gimnazijos direktoriui, jo pavaduotojams ugdymui, socialiniam pedagogui, psichologui, bibliotekininkui, raštinės vadovui, mokytojui, atsakingam už profesinį informavimą, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, mokytojams, mokiniams ir jų tėvams – pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

11.4. į Dienyno duomenų bazę įrašo naujai atvykusius mokinius ir mokytojus, suteikia jiems prisijungimo duomenis;

11.5. iki kiekvieno mėnesio 21 d. užrakina praėjusio mėnesio (išskyrus sausį ir birželį) Dienyną, reikalui esant, jį atrakina;

11.6. įveda gimnazijos direktoriaus įsakymus dėl mokymosi sanatorijoje, dėl mokinių atvykimo mokytis ir išvykimo iš gimnazijos;

11.7. eksportuoja mokinių mokymosi rezultatus į Mokinių registrą;

11.8. paskutiniąją rugpjūčio mėn. darbo dieną perkelia visus Dienyno duomenis į skaitmeninę laikmeną ir perduoda gimnazijos raštinės vadovui archyvuoti;

11.9. apmoko ir teikia Dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į Dienyno paslaugas teikiančią įmonę;

11.10. gavęs informaciją iš paslaugą teikiančios įmonės, kad Dienynas dėl techninių nesklandumų kurį laiką neveiks, apie tai informuoja duomenų tvarkytojus ir naudotojus.

12. Mokytojas:

12.1. iš Dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie Dienyno;

12.2. asmeninių duomenų (el. pašto adreso, telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę;

12.3. suformuoja klases ir grupes, kurioms turi pamokų, suveda savo tvarkaraštį iki rugsėjo 10 dienos;

12.4. į Dienyno dokumentų saugyklą įkelia ilgalaikius ar metų planus savo klasių, grupių mokiniams iki kiekvienų metų rugsėjo 15 dienos;

12.5. pamokos metu suveda duomenis apie pamoką, nurodydamas:

12.5.1. pamokos temą bei uždavinius, orientuotus į mokinių pasiekimus (ką mokiniai turi žinoti, gebėti);

12.5.2. klasės darbą;

12.5.3. namų darbą (tikslingos, kūrybiškos, diferencijuotos užduotys); lietuvių literatūros pamokoms reikalingi perskaityti kūriniai namų darbų užduotyse kartojami kiekvieną pamoką iki paskirtos datos;

12.5.4. pažymių tipą;

12.5.5. vėlavusius ir pamokoje nebuvusius mokinius.

12.6. dienos pamokos duomenis apie mokiniams skiriamus namų darbus tikslina iki tos pačios dienos 17 val.

12.7. ne vėliau kaip prieš savaitę registruoja planuojamo kontrolinio darbo datą ir laiką, aptaria ją su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą; jei šio reikalavimo neįmanoma užtikrinti III-IV klasių mokiniams, kontroliniai darbai planuojami tariantis su mokiniais, ieškant optimaliausio varianto);

12.8. mokiniui, nedalyvavusiam kontroliniame ar kito tipo atsiskaitomajame darbe, įrašo „1“, kurį ištrina mokiniui atsiskaičius; atsiskaitymo įvertinimas įrašomas į artimiausią to dalyko pamoką;

12.9. užbaigus mėnesį pastebėtas klaidas ištaiso gimnazijos Dienyno administratoriui atidarius Dienyną;

12.10. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio dieną išveda pusmečio, metinius įvertinimus, vadovaudamasis Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta vertinimo tvarka;

12.11. pusmečio, metinių įvertinimų klaidas taiso laikydamasis šios tvarkos III skyriaus nuostatų;

12.12. kiekvieną kartą po atlikto instruktažo išspausdina Dienyno skyrių „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“; mokiniams pasirašius instruktavimo lapuose, jie nedelsiant įsegami į bylas „Saugaus elgesio instruktažai“, kurios yra mokytojų kambaryje;

12.13. įrašo į Dienyną mokinio, atvykusio tęsti mokymąsi iš gydymo įstaigos, gautus įvertinimus, nurodydamas vertinimo tipą „Iš kitos įstaigos“;

12.14. mokinio, atvykusio tęsti mokymąsi iš kitos švietimo įstaigos, gauti įvertinimai į Dienyną neperkeliami; mokytojai pusmečių ir metinius įvertinimus išveda iš Gimnazijoje ir kitoje švietimo įstaigoje gautų įvertinimų;

12.15. vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių auklėtojais, mokiniais;

12.16. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus mokiniams, klasei, grupei;

12.17. jeigu pamokų metu organizuojama pažintinė, kultūrinė, meninė, sportinė, projektinė veikla, mokytojas žymi datą ir skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Netradicinio ugdymo diena“;

12.18. pamokoms nevykstant dėl šalčio, karščio, epidemijos ir pan., mokytojas žymi datą ir skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl (nurodoma priežastis)“;

12.19. integruotų pamokų mokymo apskaita dubliuojama;

12.20. jei dėl techninių trikdžių Dienynas kurį laiką neveikia, mokinių ugdymo duomenų apskaitą vykdo asmeniniuose užrašuose, kurių įrašus perkelia į Dienyną, kai šio veikla yra sutvarkoma;

12.21. einamąjį mėnesį baigia pildyti iki kito mėnesio 20 dienos (išskyrus sausio ir birželio mėn.);

12.22. suveda pavaduojamos pamokos duomenis iki tos pačios dienos 17 val.

13. Klasės auklėtojas:

13.1. praneša auklėtiniams ir jų tėvams prisijungimo prie Dienyno duomenis, gavęs juos iš Dienyno administratoriaus;

13.2. gavęs informaciją iš mokinio tėvų ar gimnazijos administracijos apie mokinio praleistų pamokų pateisinimą, pažymi tai Dienyne nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo informacijos gavimo;

13.3. pildo klasės auklėtojo veiklą (5 val. per savaitę, iš jų viena – klasės valandėlė) ir socialinę - pilietinę auklėtinių veiklą;

13.4. mokslo metų pabaigoje Gimnazijos vadovų nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

13.5. II gimnazijos klasių auklėtojai įveda mokinių pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo įvertinimus iš pasiekimų protokolų;

13.6. IV gimnazijos klasių auklėtojai įveda mokinių brandos egzaminų įvertinimus iš egzaminų protokolų;

13.7. atspausdina tėvams, neturintiems galimybės naudotis Dienynu, mokinio mėnesio, pusmečio, signalinio pusmečio, metinę pažangumo suvestinę;

13.8. paruošia ataskaitas išeinantiems iš gimnazijos mokiniams;

13.9. Dienyno vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais, mokytojais, kitais dienyno vartotojais;

13.10. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų iš Dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, pasirašo kiekviename išspausdintame lape, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir nedelsdamas perduoda atitinkamą klasę kuriojamam pavaduotojui ugdymui; tuo atveju, jei nors vienam auklėtiniui yra paskirti papildomi darbai, klasės „Mokinių mokymosi apskaitos suvestinė“ atspausdina ir pasirašo per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (programos daliai) baigti, įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų rugpjūčio mėnesio paskutinę darbo dieną;

13.11. instruktuoja mokinius bendraisiais klausimais, „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapus išspausdina iš karto po instruktažo ir, mokiniams pasirašius, įsega į bylas, esančias mokytojų kambaryje;

13.12. esant poreikiui, atspausdina mokinio ar klasės atitinkamo laikotarpio duomenis, suvestines ir teikia jas gimnazijos administracijai.

14. Socialinis pedagogas:

14.1. stebi ir analizuoja pamokų lankomumą, pažangumą, jų pokyčius bei gautas pastabas, pagyrimus;

14.2. žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, kitais dienyno vartotojais.

15. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

15.1. ne vėliau kaip iki spalio 1 d. įveda į Dienyną mokinių sveikatos duomenis; jiems pasikeitus, duomenis koreguoja;

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

15.3. žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, kitais dienyno vartotojais.

16. Psichologas:

16.1. teikia informaciją mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams), kitiems Dienyno vartotojams apie patyčių, smurto prevenciją, psichologinės pagalbos teikimą ir pan.;

16.2. gali įkelti vartotojams gimnazijoje suplanuotas Dienyno vartotojų apklausas, teikti jų rezultatus gimnazijos administracijai;

16.3. žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, kitais Dienyno vartotojais.

17. Mokytojas, atsakingas už profesinį informavimą, teikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams, kitiems Dienyno vartotojams profesinio informavimo tema.

18. Raštinės vadovas išspausdina pažymą apie mokinio pasiekimus, vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, mokiniais.

19. Bibliotekininkas vidaus žinutėmis informuoja mokinius apie vadovėlių bei grožinės ir kt. literatūros pasiėmimą ir grąžinimą.

III SKYRIUS NUSTATYTŲ KLAIDŲ TAISYMAS

20. Dienyne nustatytus klaidą - klaidingą žodį, tekstą, skaičių, įvertinimą (išskyrus pusmečio ar metinį), - klaidą padaręs asmuo su Dienyno administratoriumi ją ištaiso, užtikrindamas, kad Dienyne liktų naikinamų/pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis, vardas ir pavardė, keitimo data).

21. Dienyne fiksuojamus pusmečio, metinį vertinimo rezultatus, 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.

22. Jei užrakinus duomenis, nurodytus Tvarkos 21 p., nustatoma klaida, atrakinimo faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (priedas). Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuriojantis paskirtą klasę, kai klaidą padaręs asmuo yra nutraukęs darbo sutartį gimnazijoje. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

23. Dienyne atlikus užrakinto mokinio ugdymo apskaitos duomenis (pusmečio, metinio, pagrindinio ugdymo pasiekimų ar brandos egzaminų įvertinimo, papildomo darbo įvertinimo) keitimą/ ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus Dienyno administratoriui, mokytojui, mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams).

24. Dėl užrakinto pamokų lankomumo duomenis keitimo/ištaisymo sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus Dienyne veiksmus mokiniui, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojui, klasės auklėtojui ir Dienyno administratoriui.

IV SKYRIUS DIENYNO PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ IR SAUGOJIMAS

25. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma Dienyne.

26. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, klasės auklėtojas išspausdina Dienyno skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“,

pasirašo ant kiekvieno lapo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir perduoda klasę kuruojančiam pavaduotojui ugdymui. Pavaduotojas ugdymui taip pat pasirašo ant klasės auklėtojo pateiktos ir pasirašytos suvestinės kiekvieno lapo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir perduoda suvestinę gimnazijos raštinės vadovui archyvuoti.

Tuo atveju, jei nors vienam klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, išlaikytus brandos egzaminus ir (ar) kita; tos klasės suvestinė išspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo aktualių reikalavimų įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną.

Kartu perduodami ir aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla tvarkoma Duomenų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

27. Atspausdintus kuruojamų klasių Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus pavaduotojai ugdymui perduoda raštinės vadovui archyvuoti ne vėliau kaip paskutinę einamųjų mokslo metų rugpjūčio mėnesio darbo dieną.

28. Kiti dienyno skyriai nespausdinami.

29. Gimnazijos dienyno administratorius perkelia Dienyną į skaitmeninę laikmeną ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų rugpjūčio mėnesio paskutinės darbo dienos.

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“ (Žin., 2005, Nr. 105-3907), nustatyta laiką.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

31. Gimnazijos direktorius atsako už Dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, Dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas bei saugojimą.

32. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui atsako:

32.1. už Dienyno duomenų tvarkymo priežiūrą ir kontrolę (mokytojų – pagal kuruojamus dalykus, klasių auklėtojų – pagal kuruojamas klases);

32.2. už dokumentų, nurodytų šiuose nuostatuose, atidavimą gimnazijos archyvui nustatytu laiku.

33. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės auklėtojas ir kiti) atsako už:

33.1. duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

33.2. savalaikį duomenų įvedimą į dienyną.

34. Dienyno administratorius atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą bei autentiškumą ir jų perdavimą gimnazijos archyvu.

35. Gimnazijos raštinės vadovas atsako už Dienyno išspausdintų skyrių ir skaitmeninių laikmenų archyvavimą.

36. Visi gimnazijos darbuotojai, nurodyti Nuostatuose, atsako už jų laikymąsi.

37. Visi asmenys, pildantys Dienyną, jį spausdinantys ir (ar) perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt., atsako už asmens duomenų saugumą ir konfidencialumą, vadovaudamiesi 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 įstatymas.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Pagal galimybes Dienynas siejamas su kitomis programomis (pvz. pamokų tvarkaraščio sudarymo, bibliotekoms skirta programa, Mokinių registru ir kt.).

39. Nuostatai gali būti keičiami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

40. Nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-170 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, kitais Lietuvos Respublikos ir Gimnazijos teisės aktais.

41. Nuostatai skelbiami viešai Gimnazijos tinklalapyje <http://www.daukanto.vilnius.lm.lt/>.

PRITARTA

Vilniaus Simono Daukanto gimnazijos tarybos
2020 m. sausio 14 d. posėdyje
Protokolo Nr. V2-1

Vilniaus Simono Daukanto gimnazijos
elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų
priedas

**ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ KEITIMO
(KLAIDOS IŠTAISYMO) AKTAS**

_____ (data)

_____ (klaidą padariusio/duomenis keičiančio asmens vardas, pavardė)

_____ (pareigos)

Klasė/grupė		
Dalyko pavadinimas		
Mokinio vardas, pavardė		
Pasiekimų įvertinimas skaičiumi ir (ar) žodžiu	Klaidingas	
	Teisingas	
Praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius	Klaidingas	
	Teisingas	
Priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas		

Klaidą padariusio/duomenis keičiančio asmens:

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

_____ (duomenų keitimo data)

SUDERINTA

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

_____ (data)

Dienyno administratorius

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

_____ (duomenų keitimo data)

Pastaba. Užpildytą aktą klaidą padaręs/duomenis keičiantis asmuo perduoda kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.