

**LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTERIJA**

Biudžetinė įstaiga, A. Volano g. 2/7, 01516 Vilnius, tel. (8 5) 219 1225 / 219 1152, faks. (8 5) 261 2077,
el. p. smmin@smm.lt, http://www.smm.lt. Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188603091.
Atsisk. sąsk. LT30 7300 0100 0245 7205 „Swedbank“, AB, kodas 73000

Visagino technologijos ir verslo
profesinio mokymo centrui

2012 - 03 - 12 Nr. SR - 1318
Į 2012-02-27 Nr. V16-255

**DĖL VISAGINO TECHNOLOGIJOS IR VERSLO PROFESINIO MOKYMO CENTRO
ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATŲ DERINIMO**

Švietimo ir mokslo ministerija išnagrinėjo pateiktus derinti Visagino technologijos ir verslo profesinio mokymo centro elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus. Vadovaudamiesi Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008, (Žin. 2008, Nr. 81-3227; 2009, Nr. 84 - 3541) 4 punktu, nuostatoms pritariame.

Švietimo ir mokslo viceministras

Vaidas Bacys

Jolanta Zabietienė, tel. (8 5) 2191136
jolanta.zabietiene@smm.lt

VISAGINO TECHNOLOGIJOS IR VERSLO PROFESINIO MOKYMO CENTRO ELEKTRONINIO MOKYMO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino technologijos ir verslo profesinio mokymo centro (toliau – Centro) elektroninio dienyno (toliau – Elektroninio dienyno) tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo mokytojo dienyno, profesinio mokymo dienyno, neformaliojo ugdymo dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną bei saugojimo tvarką, asmenų, tvarkančių Elektroninį dienyną, funkcijas ir atsakomybę.
2. Nuostatai sudaryti 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 (Žin. 2008, Nr. 81-3227, 2009, Nr. 84 - 3541).
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 (Žin. 1991, Nr. 23-593, 2011, Nr. 38 - 1804) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.
4. Dienynas elektroninio dienyno pagrindu sudaromas tvarkant tuos pačius skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintuose pagrindinio ugdymo dienyne, vidurinio ugdymo dienyne, vidurinio ugdymo mokytojo dienyne, profesinio mokymo dienyne, neformaliojo ugdymo dienyne, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.
5. Asmenys, sudarantys Elektroninį dienyną, jį išspausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys, tvarkydami duomenis vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.
6. Asmenys, sudarantys Elektroninį dienyną, jį išspausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas).

II. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

7. **Elektroninio dienyno administratorius:**
 - 7.1. atsako už Elektroninio dienyno administravimą ir jo patikimą funkcionavimą;
 - 7.2. įveda į Elektroninį dienyną informaciją apie pamokų laiką, pusmečių intervalus, mokinių atostogų laiką, mokymosi kursus, mokinių pasiekimų įvertinimų tipus ir esant poreikiui juos tikslina;

- 7.3. Elektroninio dienyno vartotojams - Centro vadovams, mokytojams, socialiniam pedagogui, metodininkui, mokinių tėvams (globėjams ar rūpintojams) pateikia prisijungimo duomenis;
- 7.4. grupių vadovams pateikia mokinių prisijungimo duomenis;
- 7.5. Elektroninio dienyno vartotojams praradus prisijungimo duomenis, pateikia jiems naujus;
- 7.6. direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimu atrakina užrakintus Elektroninio dienyno skyrius;
- 7.7. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno „TAMO“ administratorių;
- 7.8. tvarko ir kontroliuoja mėnesio, pusmečio, mokslo metų duomenų įvedimo ir tvarkymo apsaugos parametrus;
- 7.9. mokslo metams pasibaigus, Elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną.

8. **Gimnazijos skyriaus vedėjas:**

- 8.1. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už Elektroninio dienyno tvarkymą, perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;
- 8.2. įveda į Elektroninį dienyną mokytojų ir mokinių sąrašus, mokomuosius dalykus, grupių sąrašus, tvarkaraščių pakeitimus, pavadavimus, nuolat tikrina ir atnaujina informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionavimui;
- 8.3. Centro direktoriaus įsakymu išbraukus mokinių iš sąrašų, Elektroniniame dienyne įrašo išbraukimo datą ir direktoriaus įsakymo numerį;
- 8.4. pasibaigus mėnesiui iš Elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Detalus mėnesio lankomumas pagal dienas“, išspausdintuose lapuose pasirašo grupių vadovai, patvirtindami juose esančių duomenų tikrumą. Suvestinė dedama į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka;
- 8.5. pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams iš Elektroninio dienyno išspausdina skyrius „Klasės lankomumo ataskaita“, „Klasės pusmečio pažangumo lentelė“, išspausdintuose lapuose pasirašo grupių vadovai, patvirtindami juose esančių duomenų tikrumą. Suvestinė dedama į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka;
- 8.6. pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams iš Elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo visi dėstę mokytojai, patvirtindami juose esančių duomenų tikrumą. Suvestinė dedama į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka;
- 8.7. pasibaigus mokslo metams mokytojus ir grupių vadovus pasirašytinai supažindina su Elektroniniu dienynu, perkeltu į skaitmeninę laikmeną. Skaitmeninę laikmeną deda į bylą, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka;
- 8.8. pagal pareikalavimą parengia Elektroninio dienyno duomenis pažymoms iš Centro išbrauktiems mokiniams.

9. **Grupių vadovai:**

- 9.1. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 10 d. patikrina vadovaujamos grupės mokinių sąrašą, mokinių priskyrimą laikinosioms grupėms, praktinio mokymo pogrupiams;
- 9.2. patikrina vadovaujamos grupės mokinių pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja gimnazijos skyriaus vedėją;
- 9.3. pateikia vadovaujamos grupės mokiniams jų Elektroninio dienyno prisijungimo duomenis;
- 9.4. gavę iš mokinio dokumentą, pateisinantį praleistas pamokas, ne vėliau kaip per vieną darbo dieną užpildo Elektroninio dienyno skyrių „Praleidimų pateisinimas“;
- 9.5. pasibaigus mėnesiui, per dvi darbo dienas patikrina grupės lankomumo ataskaitą „Detalus mėnesio lankomumas pagal dienas“ ir pasirašo išspausdintuose lapuose, patvirtindami duomenų tikrumą;
- 9.6. Elektroninio dienyno aplinkoje žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, grupėje dėstančiais mokytojais.

- 9.7. Elektroninio dienyno aplinkoje skelbia informaciją apie buvusius ir būsimus tėvų susirinkimus;
- 9.8. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie Elektroninio dienyno, pagal pageidavimą išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;
- 9.9. atlikę saugaus elgesio instruktažą mokiniams, išspausdina šiuos lapus ir pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui praktiniam mokymui;
- 9.10. nuolat pildo Elektroninio dienyno skyrius „Pagyrimai, pastabos“, „Gimtadieniai“, „Egzaminų pasirinkimas“.

10. Mokytojai:

- 10.1. mokslo metų pradžioje elektroniniu būdu gavę iš gimnazijos skyriaus vedėjo grupių, laikinųjų grupių, pogrupių sąrašus, sudaro savo dalyko grupes, laikinąsias grupes, pogrupius;
- 10.2. mokslo metų pradžioje sudaro savo pamokų tvarkaraštį, prireikus jį koreguoja;
- 10.3. pamokos metu pildo pamokos duomenis: pamokos temą, pažymius, namų darbus, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;
- 10.4. ne vėliau kaip prieš savaitę Elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;
- 10.5. pasibaigus mėnesiui baigia pildyti Elektroninį dienyną, pažymi, kad mėnuo yra užbaigtas pildyti;
- 10.6. informaciją užrakintuose Elektroninio dienyno skyriuose keičia tik su direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimu;
- 10.7. pasibaigus pusmečiui išveda pusmečio įvertinimus ir užpildo skyrių „Trimestrai/pusmečiai“;
- 10.8. atlikę saugaus elgesio instruktažą mokiniams, išspausdina šiuos lapus ir pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui praktiniam mokymui;
- 10.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, grupių vadovais;
- 10.10. pusmečiui, metams pasibaigus pasirašo išspausdintose „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėse“, patvirtindami jose esančių duomenų tikrumą;
- 10.11. mokslo metams pasibaigus parašu patvirtina Elektroninio dienyno, perkeltos į skaitmeninę laikmeną, duomenų tikrumą.

11. Socialinis pedagogas:

- 11.1. stebi mokinių lankomumą, gautas pastabas;
- 11.2. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;
- 11.3. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, grupių vadovais.

12. Metodininkas:

- 12.1. stebi elektroninio dienynų skyrių „Mano teminiai planai“, „Mano atsikaitomieji darbai“, „Mano pamoka“ pildymą.

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

- 13.1. atsako už Elektroninio dienyno priežiūrą;
- 13.2. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;
- 13.3. saugant dienyną popieriuje, asmuo, nutraukęs darbo sutartį, savo tvarkytos mokinių ugdymo apskaitos išspausdintuose lapuose, pasirašo, pavaduotojas ugdymui juos peržiūri ir šie lapai įsegami į sudaromą dienyną;
- 13.4. Elektroniniame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui ją ištaiso;

13.5. esant poreikiui leidžia Elektroninio dienyno administratoriui atrakinti užrakintus dienyno skyrius, leidžia mokytojams keisti informaciją užrakintuose dienyno skyriuose.

14. Centro direktorius:

14.1. įsakymu paskiria elektroninio dienyno administratorių;

14.2. 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.

III. DIENYNO SAUGOJIMAS

15. 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 2009 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. ISAK-1385/V-49 (Žin., 2009, Nr. 82-3436), Profesinių mokyklų pavyzdine bylų nomenklatūra, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 1999 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 925 (Žin., 1999, Nr. 65-2102), Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ Nr. V-100 (Žin., 2011; Nr. 32-1534) nustatyta laiką.

PRITARTA

Centro tarybos

2011 m. birželio 29 d.

protokolo Nr. 3 nutarimu

SUDERINTA

Lietuvos Respublikos

Švietimo ir mokslo ministerijos

PATVIRTINTA
Visagino technologijos ir verslo
profesinio mokymo centro
direktoriaus 2012 m. _____ d.
įsakymu Nr. _____

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Visaginas

Visagino technologijos ir verslo profesinio mokymo centras
(įstaiga, dalinys)

(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 kokį 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 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)