

ELEKTRONINIO DIENYNO „MANO DIENYNAS“ NUOSTATAI

2021-12-31 Nr. V16-46

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės profesinio rengimo centro elektroninio dienyno nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės profesinio rengimo centro (toliau – Įstaigos) vidaus naudojimui.

2. Nuostatai reglamentuoja Įstaigos elektroninio dienyno administravimo, pildymo, priežiūros tvarką, išspausdinimą, perkėlimą į kompiuterines laikmenas ir saugojimą. Duomenų tvarkymas vykdomas informacinėje sistemoje „Mano dienynas“.

3. Įstaiga, rengdama elektroninio dienyno 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 (suvestinė redakcija nuo 2018-01-10) „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dieną, jį spausdinantys, 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.

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo (2011 m. kovo 17 d. Nr. XI-1281; suvestinė redakcija nuo 2015-07-10) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

5. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne.

6. Įstaigoje mokinių pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo, savarankiško mokymosi, profesinio mokymosi, specialiojo pedagogo, praktikos priežiūros, neformaliojo švietimo, grupės vadovo veiklos, socialinės-pilietinės veiklos dienynų duomenys pildomi tik elektroniniame dienyne.

7. Nuostatai papildomi ir/ar keičiami Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės profesinio rengimo centro direktoriaus įsakymu. Nuostatai skelbiami Įstaigos internetinėje svetainėje.

II. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU SUDARANČIŲ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

8. Įstaigos direktorius įsakymu iki mokslo metų pradžios paskiria asmenį, atsakingą už elektroninio dienyno administravimą ir asmenį, prižiūrintį duomenų tvarkymą.

9. **Mokymo dalies administratorius** sukelia į Įstaigą priimtų mokinių duomenis į mokinių registrą, remiantis sutartimi su PMIS sistema duomenys iš registro persikelia į dienyną.

10. **Įstaigos elektroninio dienyno administratorius** atlieka šias funkcijas:

10.1. iki rugsėjo 10 dienos parengia elektroninį dienyną naujiems mokslo metams: patikslina dalykų pavadinimus, informaciją apie Įstaigą, mokytojus, klasių ir mokytojų ryšį, prirėikus atlieka keitimus, remdamasis automatine prieiga prie mokinių registro sukuria naujų klasių/grupių sąrašus ir įrašo grupių vadovus;

10.2. iki rugsėjo 10 d. suveda informaciją apie pamokų, mokinių atostogų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus; esant reikalui šią informaciją tikslina;

10.3. iki rugsėjo 10 d. sudaro dalykų laikinąsias grupes;

10.4. iki rugsėjo 15 d. organizuoja mokymus mokytojams, klasių/grupių auklėtojams ir mokiniams, skiria prisijungimo vardus ir slaptažodžius; papildomai dienyno naudotojus konsultuoja paskirtu laiku;

10.5. iki spalio 1 d. kartu su klasių/grupių auklėtojais organizuoja mokymus mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) ir jiems suteikia prisijungimo vardus ir slaptažodžius;

10.6. atlieka elektroninio dienyno klaidų taisymą, vartotojų nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo PMIS sistemai;

10.7. operatyviai sprendžia su elektroninio dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas;

10.8. stebi automatiškai siunčiamus vidinius pranešimus dėl „užrakintų“ duomenų keitimo; užtikrina, kad keičiant duomenis būtų surašomi aktai (*1 priedas*); duomenų keitimui reikalingas dienyno atrakinimas vykdomas paskutinį mėnesio ketvirtadienį;

10.9. vadovaudamasi Įstaigos direktoriaus įsakymais dėl mokytojų pavadavimų, į el. dienyną įveda duomenis apie pavaduojančius ir pavaduojamus mokytojus, konkrečias klases/grupes ir pavadavimo terminus;

11. Klasių/grupių auklėtojai atlieka šias funkcijas:

11.1. dalyvauja Įstaigos elektroninio dienyno administratoriaus organizuojamuose mokymuose ir konsultacijose;

11.2. iki rugsėjo 15 d. patikrina informaciją apie klasėje/grupėje besimokančius mokinius, jų pamokų tvarkaraščius, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

11.3. iki rugsėjo 15 d. informuoja mokinius apie galimybę naudotis elektroniniu dienynu, kartu su administratoriumi organizuoja mokymus mokiniams, perduoda prisijungimo vardus ir slaptažodžius;

11.5. užtikrina, kad auklėtiniai korektiškai užpildytų asmeninius duomenis (elektroninio pašto adresą, telefoną);

11.6. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą įveda duomenis į elektroninį dienyną;

11.7. vadovaudamiesi direktoriaus įsakymais įrašo duomenis apie mokinių mokymosi sutarties nutraukimą (*2 priedas*); prieš įrašant įsakymą į dienyną - informuoja dienyną prižiūrintį asmenį, kad šis suformuotų pažymą apie mokinio pažangumą ir lankomumą.

11.8. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, paprašius, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

11.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) klasėje/grupėje dirbančiais mokytojais, Įstaigos administracija;

11.10. pasibaigus pusmečiui/mokslo metams suformuoja savo klasės/grupės „Mokinių pasiekimų ir lankomumo suvestinę“;

11.11. kiekvieną kartą atlikęs saugaus elgesio instruktažą išspausdina „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus;

11.12. pildo elektroninio dienyno funkciją „Grupės vadovo veikla“;

11.13. pirmosios ir antrosios gimnazijos klasės auklėtojai pildo Socialinės - pilietinės veiklos dienyną. Savarankiško mokymosi dienyno pagrindu, kuriame fiksuoja mokinių per mokslo metus atliekamas socialines - pilietines veiklas.

12. Dalykų ir profesijos mokytojai atlieka šias funkcijas:

12.1. dalyvauja Įstaigos elektroninio dienyno administratoriaus organizuojamuose mokymuose ir konsultacijose;

12.2. iki rugsėjo 15 d. bendrojo ugdymo mokytojai, pasirinkdami pirmojo ir antrojo kurso mokiniams mobiliuose grupėse pažymi dalyko kursą ar užsienio kalbos mokėjimo lygį (A arba B; B1 arba B2), specialiųjų poreikių mokiniams pažymi programos tipą (individualizuota programa – I, pritaikyta programa – P);

12.3. įrašai dienyne pildomi valstybine kalba, tik mokinių mokymosi pagal dalyko programą apskaitai tvarkyti skiltį „Pamokos turinys“ mokytojas gali pildyti ta kalba, kuria organizuoja pamoką;

12.4. iki rugsėjo 15 d. bendrojo ugdymo mokytojai sukelia pusmečio klasių/grupių ugdymo planus, iki rugsėjo 30 d. profesijos mokytojai - modulių programų planus, nurodant pamokos temą, valandų skaičių, eilės numerį; jei profesijos modulio teorijai ir praktikai skirtas vienas dienynas – atskirai žymi teorijos ir praktikos pamokas (pvz.: T. arba Pr.); modulių programų pamokos žymimos: T. – teorijos pamoka; Pr. – praktinio mokymo pamoka; P. – praktinis mokymas realioje darbo vietoje (Įstaigoje, sektoriniame praktinio mokymo centre, įmonėje); V. – mokymosi pasiekimų vertinimo pamoka; K.- konsultacija; modulių programų teminiai planai į dienyną keliami skyriais (*3 priedas*).

12.5. mokslo metų pradžioje supažindina mokinius raštu saugaus elgesio instruktažų lapuose su dalyko, modulio, įskaitos, egzamino, PUPP programa ir vertinimu, nurodydami programos patvirtinimo datą ir numerį bei saugaus elgesio dalyko kabinete instrukcija, nurodydami kabineto ir instrukcijos numerį.

12.6. į dienyną rašo mokinių vertinimus; mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas vykdomas vadovaujantis Įstaigos „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu“, ugdymo planu ir dalyko vertinimo normomis;

12.7. mokinio neatvykimas į pamoką žymimas „n“, pavėlavimas „p“;

12.8. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos turinį, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja mokinio elgesį, gali nurodyti namų darbus; specialiuųjų ugdymosi poreikių mokiniams **paskirtus** namų darbus nurodyti privaloma;

12.9. mokytojui dalyvaujant mokymuose, projektuose, atostogaujant pamokos atidirbamos kitu laiku iki mokslo metų pabaigos (derinama su skyriaus vedėju);

12.10. pamokoms nevykstant dėl šalčių ir dėl karščių (25°C ir daugiau), praleistos mokymosi dienos įskaičiuojamos į mokymosi dienų skaičių, vėliau už jas atidirbti nereikia. Dienyne prie pamokos temos rašoma „Pamokos nevyko dėl šalčių/karščių“. Pamokų temos vėliau apjungiamos. Per tokias dienas mokytojai konsultuoja mokinius panaudodami elektronines informavimo priemones. Mokiniams reikalinga informacija skelbiama Įstaigos internetinėje svetainėje ir elektroniniame dienyne;

12.11. pamokos apjungiamos mokytojo ligos atveju arba jei kontaktinės valandos sutampa su švenčių dienomis (pagal vykdomų mokymo programų įgyvendinimo planą); mokytojo ligos atveju, jei mokytojas serga iki dviejų savaitių, temos apjungiamos (4 priedas).

12.12. pasibaigus pusmečiui išveda bendrojo ugdymo pusmečio įvertinimus, pasibaigus mokslo metams - metinius įvertinimus; jei dalyko mokoma tik vieną pusmetį – iš karto išvedamas ir metinis pažymys;

12.13. mokiniams, nutraukusiems mokymosi sutartį paskutinį pusmečio mėnesį, bendrojo ugdymo dalykų pusmečio pažymys vedamas, nutraukusiems anksčiau – pusmečio ir metinis pažymys nevedamas. Mokinio pusmečio įvertinimas gaunamas išvedus vidurkį iš per pusmetį gautų pažymių, apvalinama taikant matematikos apvalinimo taisyklės (pvz.: 4,5 = 5; 7,45 = 7);

12.14. mokiniams, kurie mokosi pagal modulines profesinio mokymo programas, baigus modulį, vedamas metinis modulio pažymys, kuris atitinka galutinį modulio pažymį. Modulio metinis pažymys vedamas tik pilnai įgyvendinus modulio programą. Mokiniams, kurie mokosi socialinių įgūdžių programos modulių, vedami pusmečiai ir metinis įvertinimai (įsk., neįsk.). Pasibaigus moduliui pildomas aprašomasis vertinimas (5 priedas).

12.15. mokiniams, turėjusiems pusmetyje neigiamus pažymius arba „neįskaityta“, likvidavus skolą, kiekvieno pusmečio pabaigoje įvertinimai arba „įskaityta“ įrašomi į skiltį „Papildomas darbas“ bei „Metinis/Papildomas darbas“; jei bent vienas pusmetis yra neigiamas ir mokinys neatliko papildomų darbų – metinis įvertinimas turi būti neigiamas;

12.16. profesijos mokytojas, atsakingas už modolinių profesinio mokymo programų baigiamojo modulio „Įvadas į darbo rinką“ vykdymo priežiūrą, priežiūrai skirtą valandų skaičių išskirsto tolygiai per visą mokinių mokymosi realioje darbo vietoje laiką ir užpildo dienyne; skiltyje „Pamokos tema“ rašo „Mokymosi realioje darbo vietoje priežiūra“; paskutinėje pamokoje mokytojas rašo „Kursas baigtas. Mokiniams skirta (valandų skaičius) val., priežiūrai skirta (valandų skaičius) val.; pasibaigus „Įvadui į darbo rinką“ skiltyje „Trimestrai/Pusmečiai“ prie mokinio pavardės įrašo „įsk.“ (neįskaityta), arba „neįsk.“ (neįskaityta): šie įvertinimai atitinka „atl.“ (atlikta), „neatl.“ (neatlikta) ir keičiami nesant šių reikšmių elektroniniame dienyne; mokiniams, kuriems neleidžiama atlikti praktikos, įrašai nedaromi;

12.17. mokiniams, keičiantiems dalyką, kursą ar modulį, pagal Įstaigos „Pasirinkto mokomojo dalyko, dalyko modulio, dalyko mokymosi kurso keitimo ir programų skirtumų likvidavimo tvarkos aprašą“ pusmečio pabaigoje įskaitos pažymys laikomas vienu iš pusmečio pažymių vedant metinį pažymį; paskutinę pusmečio dieną prie pamokos temos įrašoma mokinio vardas, pavardė ir prierašas apie dalyko, kurso, modulio keitimą (mokinys, vardas pavardė, keitė dalyką/kursą/modulį (nurodyti) į kitą dalyką/kursą/modulį (nurodyti), direktoriaus įsakymu (data, įsakymo Nr.); įrašus padaro ir dalyko/kurso/ modulio, į kurį mokinys pereina ir iš kurio išeina, mokytojai;

12.18. kiekvieną kartą, atlikęs saugaus elgesio instruktažą, išspausdina instruktuočių mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda: profesijos dalykų mokytojai – technologijų ir verslo skyriaus vedėjui, bendrojo ugdymo dalykų mokytojai – gimnazijos skyriaus vedėjui;

12.19. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniiais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) mokytojais, klasių/grupių auklėtojais, Įstaigos administracija;

12.20. atsako už prisijungimo duomenų slaptumą;

12.21. mokytojas, per mokslo metus nutraukęs darbo sutartį, užpildo elektroninį dienyną iki paskutinės darbo dienos ir apie tai informuoja Įstaigos dienyno priežiūrą vykdančią asmenį, jo tvarkyta mokinių duomenų apskaita patikrinama ir perduodama kitam asmeniui;

12.22. mokinių, kurie bendrojo ugdymo dalykų mokosi savarankiškai arba kuriems paskirtas namų mokymas, mokymosi apskaita vedama Savarankiško mokymosi dienyne; dalyko mokytojas susikuria naują dienyną, kurio pavadinime nurodo dalyką ir mokymo būdą (savarankiško mokymo dienynas, namų mokymo dienynas); į dienyną įtraukia mokinius, kuriems priskirtas savarankiškas mokymas arba namų mokymas, pažymi kursą, jei reikia – programos tipą (pritaikyta, individualizuota programa); į savarankiško mokymosi ar namų mokymo dienyną įtraukti mokiniai neįtraukiami į klasės Vidurinio ugdymo mokytojo dienyną (dalyko) dienyną; dėstomo dalyko temos apjungiamos, valandų skaičius nurodomas direktoriaus įsakymu;

12.23. fizinio ugdymo mokytojai kartą per mokslo metus pildo Grupių fizinius rodiklius;

12.24. mokytojai, organizuojantys integruotas pamokas, dienyne pažymi varnelę prie „Integruota pamoka“; nurodo kartu dirbančio mokytojo vardą, pavardę ir grupę, užpildo bendrą pamokos temą;

12.25. socialinės - pilietinės veiklos modulis leidžia pildyti, stebėti bei įvertinti kiekvieno gimnazijos klasės mokinio atliktą socialinę pilietinę veiklą Įstaigoje; mokytojai fiksuoja socialinę-pilietinę veiklą sukurdami naują įvertinimą

Socialinis pedagogas atlieka šias funkcijas:

12.26. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas ir ugdomosi pasiekimus;

12.27. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) mokytojais, klasių/grupių auklėtojais, Įstaigos administracija.

15. Specialusis pedagogas atlieka šias funkcijas:

15.1. iki rugsėjo 15 d. mokytojams, klasių/grupių auklėtojams, neformalaus švietimo būrelių vadovams persiunčia švietimo pagalbos gavėjų sąrašą;

15.2. iki rugsėjo 15 d. sudaro mokinių grupes specialiosioms pratyboms, dienyne sudaro Logopedo, specialiojo pedagogo, tiflopedagogo, surdopedagogo dienyno pagrindu, pavadina specialiojo pedagogo dienyne;

15.3. mokslo metų pradžioje supažindina mokinius raštu su saugaus elgesio instrukcija specialiojo pedagogo kabinete; išspausdina instruktuočių mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda gimnazijos skyriaus vedėjui;

15.4. užpildo mokytojo elektroninio pašto adresą ir kitus asmeninius duomenis (rekomenduojama);

15.5. kasdien įveda specialiųjų pratybų duomenis: pratybų turinį, pastabas mokiniams, fiksuoja mokinio elgesį;

15.6. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių/grupių vadovais, mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, Įstaigos administracija;

15.7. atsako už prisijungimo duomenų slaptumą.

16. Neformaliojo švietimo būrelio vadovas atlieka šias funkcijas:

16.1. iki spalio 1 d. sudaro savo būrelio grupę; sukelia būrelio teminius planus, numeruodamas temas;

16.2. veda neformaliojo švietimo programos įgyvendinimo apskaitą; mokinio neatvykimą žymi raide „n“.

17. **Skyrių vedėjai atsakingi** už savo skyriaus mokytojų funkcijų, numatytų elektroninio dienyno nuostatuose, vykdymo priežiūrą.

18. **Asmuo, prižiūrintis elektroninio dienyno duomenų tvarkymą** atsakingas už:

18.1. į elektroninio dienyno paštą įkelia įsakymų kopijas dėl mokymosi pasiekimų užskaitymo ne vėliau kaip per 3 dienas nuo mokinio priėmimo į Įstaigą;

18.2. išduoda pažymą apie ugdomosi pasiekimus;

18.3. nustačius netinkamą e-dienyno tvarkymą, informuoja apie tai dienyno naudotojus;

19. **Įstaigos direktorius** 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. ATSAKOMYBĖ

20. Už nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas Įstaigos direktorius.

21. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis Įstaigos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienyne.

22. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyne, jį spausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisės apsaugos įstatymu, pasirašo duomenų konfidencialumo pasižadėjimą (6 priedas).

IV. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINES LAIKMENAS SPAUSDINIMAS IR ARCHYVAVIMAS

23. Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinio ar kito laikotarpio vertinimo rezultata, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, pateisintų/nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.). Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (1 priedas). Akte turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisinamų pamokų skaičius (klaidingas

ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokosi pasiekimų įvertinimas ar praleistų ir pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas, pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokytojo, taisyčio 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 surašo klaidą padaręs asmuo. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

24. Mokinių ugdymo duomenų apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne. Mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas už duomenų tvarkymą asmuo, teisės aktų nustatyta tvarka atsakantis už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą, autentiškumą:

24.1. patikrina „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ ir iš Mokinių registro perkeltus duomenis apie PUPP, brandos egzaminų rezultatus;

24.2. iš skyrių vedėjų patikrintų „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ suformuoja bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V- 118 (suvestinė redakcija nuo 2020-01-01) „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka, ją išspausdina, patvirtina duomenų teisingumą pasirašydamas, įrašo datą ir įdeda į bylą.

24.3. pasibaigus ugdymo procesui, Mano dienyną perkėlus į skaitmeninę laikmeną, dienyno administratoriaus įrašytus į CD, perduoda archyvarui; teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą, autentiškumą;

25. Mokinių ugdomąją veiklą ar profesinį mokymą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo ataskaitą patikrina direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas už duomenų tvarkymą asmuo ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

V. DIENYNO SAUGOJIMAS

26. Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir į skaitmenines laikmenas perkeltas dienynas saugomas Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (2019 m. gruodžio 18 d. Nr. V-1511) ir Profesinių mokyklų pavyzdinėje bylų nomenklatūroje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 1999 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 925 „Dėl Profesinių mokyklų pavyzdinės bylų nomenklatūros“, nustatymo laiką.

ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ KEITIMO, KLAIDŲ TAISYMO AKTAS

.....
Data

Mokinio, kurio duomenys keičiami:

Vardas, pavardė

Klasė

Dalyko, kurio duomenys taisomi, keičiami, pavadinimas

Dalyko pasiekimų įvertinimai:

Klaidingas (skaičiumi ir žodžiais)

Teisingas (skaičiumi ir žodžiais)

Praleistų pamokų skaičius:

Klaidingas (skaičiumi ir žodžiais)

Teisingas (skaičiumi ir žodžiais)

Duomenų taisymo, keitimo priežastys:

.....
.....
.....
.....

Kita su duomenų taisymu, keitimu susijusi informacija:

.....
.....
.....

Duomenis taisęs asmuo:

Vardas, pavardė

Pareigos

Parašas

Elektroninio dienyno administratorius:

Vardas, pavardė

Parašas

Mokinio vardas, pavardė		<i>(pvz. Jonas Jonaitis)</i>				
Ugdymo sritis		<i>(pvz. Matematinio ir informacinių technologijų ugdymo sritis)</i>				
Mokytojo vardas, pavardė						
Asmens pažanga savarankiškam gyvenimui padaryta pažanga/nepadaryta pažanga (pp/np)		Įgytos socialinės- emocinės kompetencijos <i>įgyta/neįgyta</i>				Bendras vertinimas <i>įskaityta/neįsk aityta (įsk./neįsk.)</i>
Mokytojo vertinimas	Mokinio įsivertini- mas	Kompetencijos	Gebėjimai ir žinios	Mokytojo vertinimas	Mokini o įsivertin imas	Įrašo mokytojas
		Asmeninės				
		Komunikavimo				
		Socialinės- piliietinės				
		Kultūrinės				
		Pažinimo				
		Iniciatyvumo ir kūrybiškumo				
		Mokėjimo mokyti				
		Profesinių kompetencijų pradmenys				
		Kitos				

PANEVĖŽIO MARGARITOS RIMKEVIČAITĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRAS

(pareigos)

(vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 __ m. _____ d.

Panevėžys

1. Suprantu, kad:

- 1.1. negalima darbe tvarkomų duomenų atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;
- 1.2. draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžius ir kitą informaciją, 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 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 ir pavardė)