



**ŠIAULIŲ DAILĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠIAULIŲ DAILĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO NAUDOJIMO
NUOSTATŲ TVIRTINIMO**

2022 m. lapkričio 28 d. Nr. V-118
Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (galiojanti suvestinė redakcija 2016 m. kovo 15 d.), Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V-170 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo“ redakcija, Mokytojų tarybos 2022 m. lapkričio 15 d. posėdžio protokolu Nr. PT-9,

t v i r t i n u Šiaulių dailės mokyklos elektroninio dienyno naudojimo nuostatus (pridedama).

Direktorius

Petras Slonksnis

PATVIRTINTA
Šiaulių dailės mokyklos direktoriaus
2022 m. lapkričio 28 d. įsakymu Nr. V-118

ŠIAULIŲ DAILĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO NAUDOJIMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių dailės mokyklos (toliau – Mokykla), elektroninio dienyno naudojimo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja neformaliojo vaikų švietimo ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokyklos dienyno, administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK – 2008 ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V-170 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo“ redakcija.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. elektroninis dienynas (toliau – el. dienynas) – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

3.2. el. dienyno administratorius – asmuo, Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas atlikti el. dienyno administravimo funkcijas, numatytas šiuose Nuostatuose;

3.3. mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės – pasibaigus ugdymo procesui grupės vadovo išimami, patikrinami ir pasirašomi išrašai iš elektroninio dienyno apie mokinių pusmečių ir metinių mokymosi pasiekimų rezultatus, saugomi mokinių pažangumo aplankuose.

4. Mokyklos el. dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas el. dienyno duomenų pagrindu pagal UAB Nacionalinio švietimo centro „Mano dienynas“ (www.manodienynas.lt) el. dienyno taisykles (priedas Nr.1).

5. El. dienyno nuostatais vadovaujasi visi Mokyklos mokytojai.

6. Mokykla nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne. Dienynas pildomas valstybine kalba, išskyrus atskirus nuostatuose numatytus atvejus.

7. Savarankiško mokymosi ir mokymo namuose apskaita tvarkoma el. dienyne. Mokymosi sanatorijoje ir ligoninėse rezultatų ataskaitos saugomos mokinių individualiuose vertinimo aplankuose.

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

8. Mokyklos direktorius (el. dienyno valdytojas) užtikrina el. dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, el. dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

9. Visi Mokyklos mokytojai, darbuotojai, el. dienyno aptarnaujantys fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su el. dienynu yra susipažinę su Mokyklos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašu įsipareigoję laikytis konfidencialumo, neperduoti asmens duomenų tretiesiems fiziniams ar juridiniams asmenims, taip pat nenaudoti įstaigos duomenų jokiais tikslais, be įstaigos atstovų raštiško sutikimo.

10. El. dienyno pildymo priežiūrą vykdo Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

11. El. dienyną administruoja Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas el. dienyno administratorius (tvarkytojas).

12. El. dienynus stebėti turi teisę:

12.1. Mokyklos direktorius, Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui – visus el. dienynus, nuolat;

12.2. grupės vadovas – savo grupės mokinių el. dienynus, nuolat;

12.3. mokojo dalyko mokytojas – mokomosios grupės el. dienynus, nuolat;

12.4. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) – vaiko (globotinio) el. dienyną, nuolat;

12.5. mokinys – savo el. dienyną, nuolat;

12.6. mokyklą inspektuojantys asmenys – visus el. dienynus atskiru nurodymu (pavedimu), suderinę su Mokyklos direktoriumi.

13. Mokyklos el. dienyno administratorius:

13.1. Mokyklos el. dienyno administratorius skiriamas Mokyklos direktoriaus įsakymu. Jis yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga el. dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;

13.2. reikalui esant, tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

13.3. administruoja mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus, suteikia naujus prisijungimo duomenis;

13.4. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių vadovus;

13.5. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus;

13.6. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;

13.7. užtikrina, kad el. dienynas visuomet būtų užrakintas ir sistemos vartotojai galėtų jame atlikti ne vėlesnio kaip mėnesio laikotarpio pakeitimus;

13.8. reikalui esant, atrakina mėnesio užbaigimą;

13.9. įveda pavaduojančius mokytojus;

13.10. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš Mokyklos, el. dienyne pažymi apie mokinio išvykimą;

13.11. pasitelkdamas savo žinias, patirtį ir praktiką arba bendradarbiaudamas su „Mano dienynas“ administratoriumi, teikia el. dienyno vartotojams konsultacijas, susijusias su el. dienyno valdymo, administravimu.

14. Grupių vadovai:

14.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo grupės mokinių sąrašus;

14.2. patikrina savo grupės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytojus;

14.3. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per 1 darbo dieną įveda duomenis į el. dienyną;

14.4. fiksuoja grupės dalyvavimą renginiuose, darbą su tėvais, darbą su dokumentais;

14.5. pasibaigus mėnesiui iki kito mėnesio 10 dienos (iki uždariant dienyną) baigia tvarkyti lankomumo duomenis;

14.6. išsiaiškina tėvus (globėjus, rūpintojus), neturinčius galimybių ir/arba nenorinčius prisijungti prie el. dienyno ir pasibaigus pusmečiui siunčia nurodytu elektroniniu paštu arba išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas 2 egzemplioriais. Esant poreikiui pažangumo ir lankomumo ataskaitas tėvams (globėjams, rūpintojams) elektroniniu paštu siunčia dažniau. Vienas tėvų pasirašytas egzempliorius grąžinamas grupės vadovui ir segamas į grupės mokinių bylų segtuvą;

14.7. tikrina tėvų aktyvumą el. dienyne (stebi prisijungimus); jei tėvai (globėjai, rūpintojai) neprisijungia nė vieno karto per mėnesį, susisieikia su jais ir apie tai informuoja Mokyklos administraciją;

14.8. pildo mokinių grupės kurso (grupės) keitimus (kartu su administratoriumi);

14.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais ir

Mokyklos administracija;

14.10. paruošia el. dienyno ataskaitą apie mokinio išvykstančio iš Mokyklos mokymosi pasiekimus per tam tikrą mokslo metų laikotarpį;

14.11. ugdymo procesui pasibaigus formuoja ataskaitas „Mokinių pasiekimų ir lankomumo suvestinė“, „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir patvirtina duomenų jose teisingumą parašu bei perduoda Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui. „Kurso (grupės) mokslo metų kokybės suvestinė“, patvirtinę parašu, perduoda Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

14.12. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą, supažindinus mokinius su baigiamojo darbo egzamino (baigiamojo darbo gynimo) organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos Neformaliojo vaikų švietimo Pažymėjimų išdavimo tvarka, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti, saugo klasės sektuve ir pasibaigus mokslo metams perduoda Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

15. Dalyko mokytojai:

15.1. mokslo metų pradžioje per 2 savaites suveda savo dalykų grupes, užrašo tikslų ir pilną (pagal ugdymo planą) dalyko ar modulio pavadinimą su grupės numeriu, pažymi į jas įeinančius mokinius ir užpildo pamokų tvarkaraštį;

15.2. pamokos metu pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus. Jei pamokos nevyko dėl šalčio, karantino ar stichinių nelaimių, el. dienyne žymi datas ir parašo: „Pamoka nevyko dėl ...“ ir įrašo Mokyklos direktoriaus įsakymo numerį. Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo dienų skaičių;

15.3. nuotolinio mokymosi (angl. *distance learning*), nuoseklaus savarankiško ar grupinio mokymo(si), kai besimokančiuosius ir mokytoją, skiria atstumas ir / ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis (IKT) lankomumas žymimas:

15.3.1. sinchroninio mokymosi lankomumas žymimas įprastomis priemonėmis;

15.3.2. asinchroninio mokymo lankomumas, kai mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku, bendraudami elektroniniu paštu bei kitomis panašiomis priemonėmis žymimas „as“ – asinchroninis mokymas. Mokytojas žymi nuotolinio mokymo(si) asinchroninį pamokos dalyvavimą kai nuo praeito užsiėmimo iki tvarkaraštyje numatytos pamokos laiko mokinys kontaktuoja su mokytoju dėl užduočių.

15.4. pamokos dieną įveda pamokos temą. Pastabas ir namų darbus mokytojai pildo savo nuožiūra ar suderinus su mokiniais ne vėliau kaip tą pačią dieną pasibaigus pamokoms;

15.5. kai yra Mokyklos tvarkaraščio pakeitimai ir pamoka vedama kitą dieną negu yra numatyta tvarkaraštyje, mokytojas pildo dienyną nurodydamas klasę, pamoką ir datą (jei pakeitimai yra tą pačią dieną, dienynas pildomas įprasta tvarka);

15.7. mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos ir pan., pažymius dalyko mokytojas surašo į el. dienyną nuo tos dienos, kai jis atvyko ar sugrįžo. Grupės vadovas informuoja mokančius mokytojus apie turimus pažymius;

15.8. mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš kitos švietimo įstaigos, per mokslo metus gauti įvertinimai į dalyko el. dienyną neperkeliami. Dalykų mokytojai pusmečių ir metinius įvertinimus išveda iš šioje Mokykloje ir kitoje mokykloje gautų įvertinimų;

15.9. pasibaigus mėnesiui per 10 darbo dienų baigia pildyti el. dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra užbaigtas pildyti (lankomumas baigiamas pildyti paskutinę mėnesio dieną ir nebekeičiamas);

15.10. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į Mokyklos el. dienyno administratorių;

15.11. pusmečio įvertinimus išveda ne vėliau kaip sekančią darbo dieną po numatytos peržiūros datos;

15.12. el. dienyno vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais ir Mokyklos administracija;

15.13. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei ir grupei;

15.14. jei mokinys kai kurių dalykų mokosi savarankiškai namuose, eilutėje ties mokinio vardu ir pavarde nuo mokymosi pradžios nurodoma mokymosi forma.

16. Visi Mokyklos mokytojai privalo susipažinti su el. dienynų formomis ir kitais el. dienyno pildymo nurodymais remiantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. gruodžio 8 d. įsakymu Nr. ISAK-2636 „Dėl dienynų formų patvirtinimo“ (<https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.361469>).

17. Pamokų duomenys į el. dienyną suvedami šia tvarka:

17.1. gauti toje pamokoje vertinimo žymenys ir kiti pamokos duomenys (pamokos tema, namų darbai, pastabos mokiniams, neatvykę mokiniai ir kt.) į el. dienyną suvedami ne vėliau nei iki paskutinės savaitės darbo dienos pamokų Mokykloje laiko pabaigos (19.50 val.);

17.2. atsiskaitymo, baigiamųjų darbų vertinimų žymenys suvedami per savaitę;

17.3. projektinės veiklos, kūrybinių užduočių vertinimai gali būti suvedami pasibaigus projektui ar užbaigus kūrybinį darbą, įrašoma ta data, kai projektas (užduotis) buvo paskelbta el. dienyne.

18. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal atliekamas funkcijas:

18.1. vykdo el. dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal Mokyklos direktoriaus darbo pa(si)skirstymą;

18.2. pildo tvarkaraščio pakeitimus (kartu su sistemos „Mano dienynas“ administratoriumi);

18.3. duoda nurodymus sistemos „Mano dienynas“ administratoriui įvesti Mokyklos direktoriaus įsakymus dėl mokymosi nuotoliu, dėl mokinių atvykimo mokyti ir išvykimo iš Mokyklos;

18.4. nuolat kontroliuoja ir analizuoja mokytojų, grupės vadovų veiklą, pildant el. dienynus.

19. Mokyklos direktorius – užtikrina el. dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, el. dienyno duomenų pagrindu el. dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS INFORMACINĖ STRUKTŪRA

20. El. dienyne kaupiama informacija apie mokinių pasiekimus, pažangą ir lankomumą.

21. Pavaduojamų pamokų fiksavimas el. dienyne:

21.1. el. dienyno administratorius pavaduojančiam mokytojui sukuria naują pavadavimo paskyrą ir suveda reikalingus duomenis, o pasibaigus pavadavimo laikotarpiui, jį atjungia nuo pavadavimo paskyros;

21.2. pavaduojantis mokytojas pavadavimo laikotarpiu el. dienyne pildo informaciją kaip dalyko mokytojas šių Nuostatų 15.2 ir 15.3 punktų nustatyta tvarka.

22. El. dienyne tvarkomi mokinių asmens duomenys: privalomai – vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, įvertinimai, rekomenduojama – gimimo data, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai ir telefono numeriai.

23. El. dienyne tvarkomi mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys: vardas, pavardė, elektroninio pašto adresai ir telefono numeriai.

24. El. dienynas integruojamas su Neformalaus vaikų švietimo Mokinių registru, kuriame sukaupiami duomenys apie mokinius.

IV SKYRIUS DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMAI, DUOMENŲ SAUGOJIMO IR ARCHYVAVIMO TVARKA

25. El. dienyne užfiksavus mokinio pusmečio, metinį vertinimo rezultata, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį

(įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių) iki mėnesio 10 dienos.

26. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (priedas Nr. 2). Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

27. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

28. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma el. dienyne, pusmečių ir metinių pažangumo ir lankomumo rezultatų suvestines grupės vadovai patikrina, išspausdina, pasirašo ir perduoda Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

29. Grupės vadovas mokslo metų pabaigoje patikrina, išspausdina, pasirašo mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines ir perduoda Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines perduoda į Mokyklos archyvą.

30. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui iki rugpjūčio mėnesio paskutinės darbo dienos el. dienyne perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda mokyklos archyvui.

31. Perduotos į archyvą ataskaitos tvarkomos vadovaujantis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

32. Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas el. dienyne saugomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymas Nr. ISAK-2008 „Dėl Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“; Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymas Nr. V-375 „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“; Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymas Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

33. Mokyklos direktorius ir Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui tikrina el. dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiama tėvų (globėjų, rūpintojų) ir mokinių informavimo tvarka;

34. Atspausdinti el. dienynų formos lapai, atskiruose segtuvuose saugomi Mokyklos raštinėje, už jų saugumą atsako Mokyklos sekretorė.

35. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, grupės vadovas ir kiti) atsako už duomenų teisingumą el. dienyne ir duomenų konfidencialumą.

36. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą el. dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną, duomenis tvarko vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

37. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie Mokyklos el. dienyno turintys asmenys.

38. Dėl duomenų konfidencialumo vadovautis Lietuvos Respublikos Seimo 1996 m. birželio 11 d. priimtu Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu Nr. I-1374 (Žin., 1996, Nr. 63-1749; 2003, Nr. 15-597; 2004, Nr. 60-2120; 2008, Nr. 22-804).

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Nuostatai keičiami Mokyklos direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti Mokyklos mokytojų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo Mokyklos direktorius.

40. Nuostatai įsigalioja nuo 2022 m. lapkričio 22 d.

41. Priėmus sprendimą likviduoti el. dienyną, Mokyklos administracija rengia teisės aktą dėl el. dienyno likvidavimo, kuriame nustatomos el. 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.

42. Nuostatai skelbiami Mokyklos interneto svetainėje <https://www.sdailesmokykla.lt/>.

SISTEMOS „MANO DIENYNAS“ NAUDOJIMO TAISYKĖS

1. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka apibrėžtas 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo (toliau - Bendrasis asmens duomenų apsaugos reglamentas, BDAR). Šiame skyriuje su BDAR tapačių sąvokų apibrėžtis tik papildoma „Mano dienynas“ sistemos kontekste.

2. Mokykla – įstaiga, kurios pagrindinė veikla – formalusis arba (ir) neformalus švietimas.

3. Sistema – informacinė „Mano dienynas“ sistema, kurią sukūrė, prižiūri ir tobulina UAB „Nacionalinis švietimo centras“.

4. Sistemos paskirtis – suteikti mokykloms funkcionalumą, leidžiantį informacinių technologijų pagalba atlikti darbus, kurie paprastai mokyklose atliekami kitomis priemonėmis. Viena pagrindinių Sistemos dalių yra Mokyklos elektroninis dienynas, jis taip pat gali būti naudojamas ir kaip lankomumo apskaitos sistema.

5. Vartotojas – fizinis asmuo registruotas Sistemoje, kuris ja naudojasi, turi atskirą prisijungimo vardą ir slaptažodį bei kurio duomenys yra tvarkomi;

6. Asmens duomenys – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – Vartotoju, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai arba netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.

7. Duomenų valdytojai – tai mokymo įstaigos ir (arba) savivaldybės, kurios naudojasi UAB „Nacionalinis švietimo centras“ sistemų paslaugomis.

8. Duomenų tvarkytojai – mokymo įstaigos, savivaldybės, kurios naudojasi UAB „Nacionalinis švietimo centras“ sistemų paslaugomis, Vartotojai ir UAB „Nacionalinis švietimo centras“.

II. Bendrosios nuostatos

9. Vartotojų sutartį su Sistema sudaro bei naudojimasis Sistema vykdomas remiantis šiame dokumente pateikiamomis taisyklėmis (toliau - Taisyklės) ir Sistemos privatumo ir slapukų naudojimo politika (toliau – Privatumo ir slapukų naudojimo politika).

10. Asmuo gavęs iš Mokyklos prisijungimo duomenis prisijungia prie Sistemos ir patvirtina, kad sutinka su sistemos naudojimo taisyklėmis bei Privatumo ir slapukų naudojimo politika.

11. Užsiregistravęs asmuo tampa Sistemos Vartotoju, kuris įgyja pagal Taisyklėse nustatytas teises ir pareigas. Privatumo ir slapukų naudojimo politika nustato, kaip Sistemoje renkami, tvarkomi ir saugomi duomenų subjekto (Vartotojų) duomenys. Privatumo ir slapukų naudojimo politika taikoma visoms sistemos paslaugoms.

12. Atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos teisės aktus Sistemos administratoriai turi teisę bet kuriuo metu iš anksto neįspėdami vartotojų pakeisti, taisyti ar papildyti Taisyklės arba Privatumo ir slapukų naudojimo politiką. Naujos Taisyklės arba Privatumo ir slapukų naudojimo politika įsigalioja nuo jų patalpavimo į šią svetainę. Tuo atveju, kai keičiamos esminės Taisyklių sąlygos Vartotojai turi iš naujo sutikti su naudojimo sąlygomis ir privatumo ir slapukų politika.

13. Vartotojai nesutinkantys su šio Susitarimo ar Privatumo ir slapukų naudojimo politikos sąlygomis, negali naudotis Sistemos paslaugomis.

14. Sistemos administratoriai nėra atsakingi ir nekompensuoja Vartotojui jo patirtos žalos, kuri kyla dėl Taisyklėse ar Privatumo ir slapukų naudojimo politikoje numatytų sąlygų nesilaikymo.

III. Asmens duomenų valdymo ir tvarkymo nuostatos

15. Sistemos duomenų bazėje saugomi duomenys apie Sistemos Vartotojus įvardinti privatumo ir slapukų naudojimo politikos 9 punkte. Visa įvardinta informacija yra būtina korektiškam Sistemos funkcionavimui.

16. Duomenų saugojimo tikslas - Elektroninio dienyno pildymas, mokyklos nelankančių moksleivių apskaita bei statistinių duomenų rinkimas.

17. Duomenų tvarkymo tikslas – užtikrinti mokymo įstaigų funkcijų vykdymą, vartotojų bendravimą, informavimą ir sėkmingą identifikavimą.

18. Asmuo prieš tapdamas Vartotoju gavęs iš Mokyklos prisijungimo duomenis, turi užsiregistruoti Sistemos svetainėje www.manodienynas.lt.

19. Vartotojui pradėdant naudotis Sistema pateikiamos šios taisyklės ir galimybė išreikšti sutikimą, kad jo duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis šiose Taisyklėse bei Privatumo politikoje nurodytais atvejais ir tikslais.

20. Vartotojas turi teisę žinoti apie savo Duomenų tvarkymą ir jo procedūras. Vartotojas gali bet kuriuo metu kreiptis į Duomenų valdytoją arba į Duomenų tvarkytoją ir paklausti, kokie jo duomenys ir kaip jie yra tvarkomi.

21. Vartotojas gali matyti savo asmens Duomenis prisijungęs prie Sistemos.

22. Vartotojas turi teisę pakoreguoti savo asmens Duomenis Sistemoje. Jei Vartotojo vaidmuo Sistemoje tinkamai nustatytas (tai užtikrina Duomenų valdytojas ir Duomenų tvarkytojas), vartotojas gali prisijungti prie Sistemos ir pakoreguoti savo Duomenis.

23. Vartotojas turi teisę reikalauti ištaisyti arba ištrinti Duomenis iš Sistemos, jei jie tvarkomi, nesilaikant įstatymų ir kitų teisės aktų.

24. Vartotojas turi teisę pareikšti nenorą, kad Duomenys būtų tvarkomi. Tokiu atveju vartotojas turi kreiptis į Duomenų valdytoją, kuris, susiderinęs su Duomenų tvarkytoju, išspręstų ginčą.

25. Mokyklos darbuotojams, įgaliotiems dirbti su Duomenimis, draudžiama atskleisti informaciją tretiesiems asmenims. Tai lieka galioti ir asmeniui pakeitus darbovietę arba pareigas, arba nušalinus asmenį nuo darbo su Sistema.

26. Be teisių tiesiogiai įvardintų šiose Taisyklėse asmens duomenų subjektai (sistemos vartotojai) turi visas teises apibrėžtas Bendrojo asmens duomenų apsaugos reglamento III skyriuje.

27. Vartotojų duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatomis, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais asmens duomenų valdymo, tvarkymo ir apsaugos aspektus.

IV. Vartotojų elgesys

28. Vartotojas yra visiškai atsakingas už savo pranešimus, komentarus, bet kokios įkeliamos informacijos turinį, siųstą ar įkeltą naudojantis Sistema.

29. Sistemos administracija neatsako už jokią pranešimų, komentarų ar kitų Vartotojų veiksmų padarytą materialinę ir nematerialinę žalą, kurią gali patirti kiti asmenys.

30. Draudžiama Sistemą naudoti tokiu būdu, dėl kurio Sistemos veikimas arba prieiga prie jos bus (arba tikėtina, kad gali būti) pertraukta, pažeista arba pabloginta.

31. Sistemą draudžiama naudoti:

31.1. apgaulės tikslais arba jei naudojimas susijęs su kriminaliniu nusikaltimu ar kita neteisėta veikla;

31.2. naudoti arba siųsti bet kokią medžiagą, kuri yra neteisėta, žalinga, nepadori, grasinamojo, įžeidžiamojo pobūdžio, sukelianti deliktinę atsakomybę, šmeižikiška, pažeidžianti garbę ir orumą, vulgari, nepadori, susijusi su vaikų pornografija, gašlaus, nešvankaus, niekinamojo pobūdžio, pažeidžianti kito asmens privatumą, skleidžianti neapykantą ar nepriimtina rasiniu,

etniniu ar kitokiu požiūriu;

31.3. persekiojimo, bauginimo ir (arba) priekabiavimo prie kito asmens tikslais, taip pat kitų asmenų smurto kurstymui.

32. Sistemoje draudžiama:

32.1. apsimesti kitu asmeniu ir melagingai nurodyti ar kitaip neteisingai paskelbti apie savo ryšį su fiziniu ar juridiniu asmeniu;

32.2. mėginti gauti prieigą prie kito asmens paskyros. Asmeniui pateikus neteisingą slaptažodį 8 (aštuonis) kartus informacija fiksuojama administravimo įrankyje, kuriame išsaugomas bandyto prisijungti įrenginio IP adresas, laikas ir data;

32.3. manipuliuoti identifikacine informacija, siekiant nuslėpti asmens tapatybę;

32.4. kliudyti, trikdyti ar neleisti kitam Vartotojui naudotis interneto svetaine, paslaugomis, medžiagomis ar kitomis susijusiomis svetainėmis, paslaugomis ar medžiagomis;

32.5. gauti prieigą ar mėginti gauti prieigą prie medžiagos, prie kurios Vartotojas neturi leidimo prieiti ar panaudojant priemones, kuriomis sąmoningai nebuvo suteikta leidimo naudotis per interneto svetainę ar teikiant paslaugas.

V. Reklaminių skydelių transliavimas ir informacinių pranešimų siuntimas

33. Duomenų Tvarkytojas UAB „Nacionalinis švietimo centras“ visus informacinius pranešimus, reikalavimus, prašymus ir kitą informaciją siunčia Vartotojui registracijos metu jo nurodytu elektroninio pašto adresu arba kitokiu būdu, kuriuo Vartotojas gali būti pasiekiamas, atsižvelgdama į jo naudojamas Paslaugas. Visa pagal šias Taisykles Vartotojui siunčiama informacija laikoma gauta Vartotojo kitą dieną po jos išsiuntimo.

34. Duomenų Tvarkytojas UAB „Nacionalinis švietimo centras“ neatsako už bet kokius ir visus internetinio ryšio, elektroninio pašto paslaugų tiekėjų, tinklų ar kitokius sutrikimus, dėl kurių Vartotojas negauna informacinių ar patvirtinančių elektroninių laiškų iš Duomenų Tvarkytojo. Šalys susitaria, kad elektroninio laiško ar kitokio pranešimo, skirto Vartotojui, kopijos buvimas Duomenų Tvarkytojo serveryje (duomenų bazėje ar kitame atitinkamą informaciją kaupiančiame įrenginyje) yra tinkamas įrodymas apie bet kokios informacijos Vartotojui išsiuntimą.

II. Intelektinės nuosavybės apsauga

35. Visos teisės į svetainę www.manodienynas.lt ir joje esančius kūrinius yra saugomos Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais. Joks Svetainėse esantis turinys ar kitokia informacija negali būti atgaminamas, padaromas viešai prieinamu arba platinamas be išankstinio raštiško Sistemos kūrėjo sutikimo.

III. Kitos nuostatos

36. Taisyklės sudarytos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

37. Šiose taisyklėse numatytiems santykiams taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

38. Šalys įsipareigoja visus kylančius ginčus dėl Taisyklių vykdymo spręsti derybų būdu. Neišsprendus ginčo derybų būdu, teisminiai ginčai nagrinėjami pagal UAB „Nacionalinis švietimo centras“ buveinės vietą.

39. Kilus klausimams kreipkitės el. paštu info@manodienynas.lt.

(Vardas, pavardė, pareigos)

Šiaulių dailės mokyklos direktoriui

**AKTAS DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME
DIENYNE**

(data)

Dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisiusio duomenis, vardas, pavardė:

Sritis, kuriose bus keičiami duomenys	Informacija
Grupė	
Data	
Dalykas	
Mokinys (-ai)	
Klaidos pobūdis arba keitimo priežastis	
Pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir žodžiu	Klaidingas:
	Teisingas:
Praleistų ir pateisintų pamokų skaičius	Klaidingas:
	Teisingas:
Priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas	

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)