

PATVIRTINTA

Kupiškio mokyklos „Varpelis“
direktoriaus 2025 m. rugpjūčio 5 d.
įsakymu Nr. V-91

KUPIŠKIO MOKYKLOS „VARPELIS“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio mokyklos „Varpelis“ elektroninio dienyno tvarkymo aprašas (toliau – Aprašas) nustato Mokykloje naudojamo elektroninio dienyno administravimo, duomenų tvarkymo ir priežiūros, mokinių ugdymo apskaitos, duomenų taisymo, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, duomenų apsaugos, perdavimo saugoti ir atsakomybės tvarką.

2. Aprašas taikomas Mokyklai vykdančioms ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo individualizuotas, pagrindinio ugdymo individualizuotas, socialinių įgūdžių ugdymo ir kitas Mokyklos vykdomas ugdymo programas tiek, kiek atitinkamos programos ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija, su vėlesniais pakeitimais), 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, kitais mokinių ugdymo apskaitą, dokumentų valdymą ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais bei Mokyklos vidaus teisės aktais.

4. Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir ryšių technologijas. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Mokykla mokinių ugdymo apskaitos nedubliuoja popieriniuose dienynuose, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus arba laikiną apskaitą sutrikus elektroninio dienyno veikimui.

6. Elektroniniame dienyne tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie būtini ugdymo procesui organizuoti, mokinių pasiekimams ir pažangai, lankomumui, švietimo pagalbai ir teisės aktuose nustatyti ugdymo apskaitai vykdyti.

7. Elektroninio dienyno vartotojams prieigos teisės suteikiamos pagal jų atliekamas funkcijas ir duomenų kiekio mažinimo bei būtinybės žinoti principus. Naudotojas neturi teisės perduoti savo prisijungimo duomenų kitam asmeniui.

8. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos švietimo, asmens duomenų apsaugos ir dokumentų valdymo sritys teisės aktuose.

II SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR DUOMENŲ TVARKYMO PRIEŽIŪRA

9. Elektroninio dienyno administravimo, techninio administravimo ir duomenų tvarkymo priežiūros funkcijos Mokykloje paskirstomos šiuo Aprašu. Funkcijas vykdančios asmenys veikia tik

jiems priskirtos kompetencijos ribose ir užtikrina, kad elektroninio dienyno administravimo, techninio aptarnavimo bei duomenų tvarkymo priežiūros veiksmai būtų atsekami.

10. Mokyklos direktorius – elektroninio dienyno administratorius. Direktorius:

10.1. suteikia, keičia ir panaikina elektroninio dienyno vartotojų prieigos teises pagal darbuotojų atliekamas funkcijas ir patvirtintą atsakomybių paskirstymą;

10.2. užtikrina, kad elektroninio dienyno vartotojams būtų suteikta reikalinga informacija ir konsultacijos dėl elektroninio dienyno naudojimo, prireikus organizuoja mokymus;

10.3. priima sprendimus dėl duomenų taisymo, kai vartotojas pats jų ištaisyti nebegali, ir užtikrina, kad taisymas būtų teisėtas, pagrįstas bei atsekamas;

10.4. užtikrina, kad būtų išsaugomi sistemoje numatyti veiksmų ir pakeitimų žurnalai, jei tokia funkcija teikiama.

11. Kompiuterininkas (informacinės technologijos) – elektroninio dienyno techninis administratorius. Jis:

11.1. konsultuoja vartotojus techniniais elektroninio dienyno naudojimo klausimais ir, esant poreikiui, dalyvauja organizuojant mokymus;

11.2. sprendžia technines ir elektroninio dienyno administravimo problemas savo kompetencijos ribose, o jų neišsprendęs kreipiasi į elektroninio dienyno paslaugos teikėją;

11.3. užtikrina sistemoje numatytų veiksmų ir pakeitimų žurnalų techninį išsaugojimą, jei tokia funkcija teikiama;

11.4. mokslo metų pabaigoje atlieka techninius veiksmus, reikalingus elektroninio dienyno duomenims suformuoti, eksportuoti, perkelti ar perduoti saugoti teisės aktų, šio Aprašo ir elektroninio dienyno techninių galimybių nustatyta tvarka.

12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui – už elektroninio dienyno duomenų tvarkymą ir jo priežiūrą atsakingas asmuo. Jis:

12.1. parengia elektroninį dienyną naujiems mokslo metams: suveda arba importuoja klases, grupes, mokinius, mokytojus, dalykus, ugdymo laikotarpius, atostogų laiką, tvarkaraščius ir kitus ugdymo apskaitai bei elektroninio dienyno funkcionavimui būtinus duomenis;

12.2. tikrina ir koordinuoja duomenų sąsajas su Mokinių registru, Pedagogų registru ir kitomis teisėtai naudojamomis informacinėmis sistemomis, jeigu tokios sąsajos įdiegtos, bei inicijuoja nustatytų neatitikimų ištaisymą;

12.3. pagal kompetenciją sprendžia su elektroninio dienyno duomenų tvarkymu ir ugdymo apskaita susijusias organizacines problemas, o techninius sutrikimus perduoda kompiuterininkui (informacinės technologijos);

12.4. tikrina ir, kai pagal suteiktas teises gali, taiso elektroninio dienyno duomenis arba teikia direktoriui pagrįstą informaciją dėl taisymo, užtikrindamas pakeitimų teisėtumą ir atsekamumą;

12.5. kontroliuoja, kad elektroniniame dienyne atliekami duomenų pakeitimai būtų pagrįsti ir atsekami, o sistemoje numatyti veiksmų ir pakeitimų žurnalai būtų išsaugomi, jei tokia funkcija teikiama;

12.6. periodiškai, bet ne rečiau kaip kartą per mėnesį, tikrina elektroninio dienyno pildymo savalaikiškumą, išsamumą ir atitiktį Mokyklos ugdymo organizavimo dokumentams;

12.7. kontroliuoja, kad mokinių pasiekimų, pažangos, lankomumo, ugdymo turinio ir kita privaloma informacija būtų fiksuojama nustatytais terminais;

12.8. informuoja darbuotojus apie nustatytus trūkumus, nustato terminą jiems pašalinti ir kontroliuoja trūkumų pašalinimą;

12.9. analizuoja elektroninio dienyno pildymo kokybę, teikia direktoriui informaciją ir pasiūlymus dėl ugdymo apskaitos bei elektroninio dienyno tvarkymo procesų tobulinimo;

12.10. naujam darbuotojui prieigą suteikia gavęs informaciją apie jo priėmimą ir funkcijas; darbuotojui nutraukus darbo santykius ar pasikeitus funkcijoms, užtikrina prieigos panaikinimą arba pakeitimą;

12.11. mokslo metų pabaigoje patikrina, ar užbaigti privalomi įrašai, suformuotos teisės aktuose ir Mokyklos dokumentacijos plane numatytos suvestinės bei kiti saugotini dokumentai.

III SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMAS

13. Elektroninį dienyną pagal savo funkcijas pildo mokytojai, klasių ir grupių vadovai (auklėtojai), priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo mokytojai, specialieji pedagogai, logopedai, meninio ugdymo (muzikos) mokytojai, judesio korekcijos specialistas, švietimo pagalbos specialistai ir kiti direktoriaus įsakymu įgalioti darbuotojai.

14. Darbuotojas atsako už savo įrašų teisingumą, išsamumą ir savalaikiškumą. Įrašai daromi lietuvių kalba, laikantis bendrinės kalbos normų, profesinės etikos, asmens duomenų apsaugos ir Mokyklos vidaus dokumentuose nustatytų reikalavimų.

15. Mokytojas ar kitas ugdomąją veiklą vykdomas darbuotojas:

15.1. iki pamokos ar veiklos pradžios arba nedelsdamas po jos pažymi mokinių dalyvavimą, neatvykimą ir pavėlavimą pagal sistemoje naudojamus žymėjimus;

15.2. tą pačią darbo dieną įrašo pamokos, veiklos ar užsiėmimo temą ir kitus pagal programą bei dienyno struktūrą privalomus duomenis;

15.3. mokinių pasiekimų įvertinimus, komentarus, pastabas ar pagyrimus įrašo pagal Mokyklos mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimą reglamentuojančius dokumentus;

15.4. numatomus atsiskaitomuosius darbus ir kitą tėvams (globėjams, rūpintojams) reikšmingą informaciją skelbia Mokyklos nustatyta tvarka;

15.5. pasibaigus ugdymo laikotarpiui, nustatytais terminais suveda laikotarpio ir metinius pasiekimų įvertinimus, jeigu jie taikomi pagal mokinio ugdymo programą;

15.6. mokiniui mokantis kitoje įstaigoje ar gavus oficialius duomenis apie pasiekimus, juos įrašo tik turėdamas teisėtą ir patikimą pagrindą;

15.7. pastebėjęs savo ar kito vartotojo įrašo klaidą, veikia šio Aprašo VI skyriuje nustatyta tvarka.

16. Klasės (grupės) mokytojas, kuriam pavesta tvarkyti klasės (grupės) duomenis elektroniniame dienyne:

16.1. mokslo metų pradžioje sudaro ir (ar) suformuoja elektroniniame dienyne savo klasės (grupės) vaikų (mokinių) sąrašą pagal Mokyklos turimus ir teisėtai gautus duomenis, patikrina jo teisingumą ir, pasikeitus duomenims, užtikrina, kad sąrašas būtų laiku patikslintas;

16.2. į elektroninį dienyną suveda ir pagal kompetenciją atnaujina vaiko (mokinio) pagrindinius duomenis, reikalingus ugdymo apskaitai: vardą, pavardę, gimimo datą, klasę (grupę), ugdymo programą ir kitus elektroninio dienyno sistemoje privalomus duomenis, jeigu šie duomenys nėra automatiškai importuojami iš registrų ar kitų Mokyklos informacinių sistemų;

16.3. į elektroninį dienyną suveda ir pagal kompetenciją atnaujina vaiko (mokinio) tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenis, būtinus informavimui ir prieigai prie elektroninio dienyno: vardą, pavardę, elektroninio pašto adresą, telefono numerį ir kitus sistemoje būtinus kontaktinius duomenis; duomenis tvarko tik tiek, kiek būtina Mokyklos funkcijoms vykdyti;

16.4. patikrina, ar elektroniniame dienyne teisingai nurodytas vaiko (mokinio) atstovo pagal įstatymą ryšys su vaiku (mokiniu), ir, gavęs informaciją apie kontaktinių ar kitų duomenų pasikeitimą, juos patikslina arba perduoda informaciją direktoriaus pavaduotojui ugdymui, jeigu pats neturi teisės jų keisti;

16.5. prieš suvedamas ar keisdamas duomenis įsitikina, kad jie gauti iš patikimo šaltinio – Mokyklos dokumentų, registrų, teisėtai tėvų (globėjų, rūpintojų) pateiktos informacijos ar kitų oficialių šaltinių; kilus abejonių dėl duomenų tikslumo, jų savavališkai nekeičia ir kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

16.6. užtikrina, kad klasės (grupės) vaikų (mokinių) ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys būtų tikslūs, išsamūs, aktualūs ir elektroniniame dienyne nebūtų kaupiama daugiau asmens duomenų, negu būtina ugdymo apskaitai, informavimui ir kitoms teisėtoms Mokyklos funkcijoms vykdyti;

16.7. stebi ir tikslina klasės (grupės) lankomumo duomenis, Mokyklos lankomumo apskaitą reglamentuojančių dokumentų nustatyta tvarka žymi arba patikslina pateisintą neatvykimą, jeigu ši funkcija jam pavesta;

16.8. elektroninio dienyno priemonėmis arba kitais Mokyklos nustatytais kanalais teikia tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie vaiko (mokinio) ugdymą, pasiekimus, pažangą, lankomumą ir kitą su ugdymo procesu susijusią informaciją;

16.9. tėvui (globėjui, rūpintojui) negavus elektroninio dienyno prisijungimo (registracijos) nuorodos, patikrina Mokyklai nurodytą elektroninio pašto adresą ir, patikslinus kontaktinius duomenis, inicijuoja prisijungimo (registracijos) nuorodos pakartotinį išsiuntimą;

16.10. pasibaigus ugdymo laikotarpiui ir (ar) mokslo metams patikrina klasės (grupės) suvestinius duomenis, vaikų (mokinių) sąrašus, lankomumo ir kitus jo kompetencijai priskirtus duomenis, o apie nustatytus neatitikimus informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

16.11. direktoriaus pavaduotojo ugdymui nustatytu terminu ištaiso elektroninio dienyno pildymo patikros metu nustatytus trūkumus, jeigu jų taisymas priklauso jo kompetencijai;

16.12. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems realios galimybės naudotis elektroniniu dienynu, jų prašymu Mokyklos nustatyta tvarka sudaro galimybę gauti būtiną informaciją kitu prieinamu būdu;

16.13. atsako už savo suvestų ir pakeistų klasės (grupės), vaiko (mokinio) ir jo tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenų teisingumą, savalaikį atnaujinimą, konfidencialumą ir teisėtą tvarkymą.

17. Specialusis pedagogas, logopedas ir kitas švietimo pagalbos specialistas elektroniniame dienyne pildo tik tas skiltis ir duomenis, kurie būtini jo funkcijoms ir kuriems jam suteikta prieiga. Jautri informacija apie vaiko sveikatą, negalią ar specialiuosius ugdymosi poreikius į bendro pobūdžio pastabų laukus neįrašoma, jei tam nėra aiškaus teisinio ir funkcinio pagrindo.

18. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių duomenys pildomi pagal atitinkamų programų ugdymo apskaitai taikomus reikalavimus ir elektroninio dienyno funkcionalumą. Informacija apie vaiko pasiekimus ir pažangą fiksuojama laikantis atitinkamą ugdymo programą ir Mokyklos vertinimo susitarimus reglamentuojančių dokumentų.

19. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas elektroniniame dienyne tvarko tik tuos duomenis, kuriuos jam teisėtai pavesta tvarkyti pagal jo funkcijas, sutartis ir taikomus sveikatos duomenų apsaugos reikalavimus; sveikatos duomenų prieiga kitiems vartotojams ribojama pagal būtinybę žinoti.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ IR TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) PRIEIGA IR INFORMAVIMAS

20. Mokiniais ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) prieiga prie elektroninio dienyno suteikiama pagal elektroninio dienyno sistemos funkcionalumą, Mokyklos nustatytą tvarką ir teisės aktų reikalavimus. Tėvams (globėjams, rūpintojams) elektroninio dienyno prisijungimo (registracijos) nuoroda siunčiama į jų Mokyklai nurodytą elektroninio pašto adresą. Tėvai (globėjai, rūpintojai) atsako už Mokyklai pateikto elektroninio pašto adreso teisingumą ir apie jo pasikeitimą privalo informuoti Mokyklą.

20.1. Tėvui (globėjui, rūpintojui) negavus prisijungimo (registracijos) nuorodos, pasikeitus elektroninio pašto adresui ar kilus prisijungimo problemų, jis kreipiasi į klasės (grupės) mokytoją. Klasės (grupės) mokytojas patikrina ir, jei reikia, patikslina elektroninio pašto adresą bei inicijuoja prisijungimo (registracijos) nuorodos pakartotinį išsiuntimą.

21. Prisijungimo duomenys perduodami saugiu būdu. Vartotojas privalo juos saugoti, neatskleisti tretiesiems asmenims ir, įtaręs neteisėtą prisijungimą, nedelsdamas informuoti Mokyklą.

22. Tėvai (globėjai, rūpintojai) elektroniniame dienyne mato tik tuos duomenis, kuriuos pagal teisės aktus ir jiems suteiktas teises gali gauti apie savo vaiką. Mokinių duomenys tretiesiems asmenims neteikiami, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus.

23. Mokykla gali naudoti elektroninio dienyno pranešimų funkciją informavimui apie ugdymo procesą, tačiau skubūs, saugos ar kiti neatidėliotini pranešimai perduodami ir kitais Mokyklos nustatytais kanalais, jei vien elektroninio dienyno pranešimo nepakanka.

V SKYRIUS

DUOMENŲ APSAUGA IR INFORMACIJOS SAUGUMAS

24. Visi elektroninio dienyno vartotojai, tvarkantys asmens duomenis, privalo laikytis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Mokyklos asmens duomenų apsaugos politikos, informacinių ir ryšių technologijų naudojimo bei kitų taikomų vidaus dokumentų.

25. Elektroninio dienyno paskyra yra individuali. Draudžiama dalytis slaptažodžiais, palikti neužrakintą darbo vietą, kai joje matomi asmens duomenys, saugoti prisijungimo duomenis viešai prieinamose vietose ar naudoti kito asmens paskyrą.

26. Darbuotojai, dirbdami ne Mokyklos patalpose, privalo užtikrinti, kad elektroninio dienyno duomenų negalėtų matyti ar pasiekti pašaliniai asmenys. Asmens duomenys į asmenines laikmenas ar asmenines debesijos paskyras nekopijuojami, jei tam nėra teisėto pagrindo ir Mokyklos leidimo.

27. Elektroninio dienyno duomenys spausdinami tik esant teisėtam ir aiškiam poreikiui. Išspausdinti dokumentai su asmens duomenimis saugomi taip, kad jų nepasiektų neįgalieji asmenys, o nebereikalingos kopijos sunaikinamos saugiu būdu.

28. Apie įtariamą paskyros perėmimą, neteisėtą duomenų atskleidimą, praradimą, pakeitimą, sistemos saugumo incidentą ar kitą galimą asmens duomenų saugumo pažeidimą darbuotojas nedelsdamas praneša Mokyklos direktoriui, elektroninio dienyno administratoriui ir (ar) duomenų apsaugos pareigūnui pagal Mokykloje nustatytą incidentų valdymo tvarką.

29. Elektroninio dienyno paslaugos teikėjo ir Mokyklos santykiai dėl asmens duomenų tvarkymo turi būti įforminti taip, kad būtų aiškos duomenų valdytojo ir duomenų tvarkytojo pareigos, duomenų saugumo, konfidencialumo, incidentų valdymo, duomenų grąžinimo ir sunaikinimo sąlygos.

VI SKYRIUS

DUOMENŲ TAISYMAS, KEITIMŲ ATSEKAMUMAS IR SISTEMOS SUTRIKIMAI

30. Kol elektroninio dienyno įrašas nėra užrakintas ir sistema leidžia jį taisyti pačiam įrašą padariusiam darbuotojui, darbuotojas ištaiso klaidą pats, nepažeisdamas sistemoje nustatytų terminų ir pakeitimų atsekamumo.

31. Jeigu įrašas užrakintas arba vartotojas neturi techninės galimybės jį pataisyti, klaidą padaręs arba ją nustatęs darbuotojas pateikia motyvuotą prašymą už elektroninio dienyno duomenų tvarkymo priežiūrą atsakingam asmeniui. Gavus leidimą, techninį taisymą atlieka administratorius arba kitas tam teisėtai įgaliotas asmuo.

32. Taisant reikšmingus duomenis, ypač galutinius mokymosi pasiekimų įvertinimus, lankomumo suvestinius duomenis ar jau suformuotų apskaitos dokumentų duomenis, turi būti išsaugomas pakeitimo pagrindas, data, keitęs asmuo, ankstesnė ir nauja reikšmė, jeigu šių duomenų automatiškai nefiksuoja elektroninio dienyno sistema.

33. Jeigu klaida nustatoma jau suformuotame ir saugoti perduotame dokumente, ji taisoma dokumentų valdymą reglamentuojančių teisės aktų ir Mokyklos dokumentų valdymo procedūrų nustatyta tvarka. Patvirtintame ar pasirašytame suvestiniame dokumente duomenys savavališkai netaisomi.

34. Sutrikus elektroninio dienyno veikimui, mokytojai ir kiti darbuotojai laikinai fiksuoja būtiną ugdymo apskaitos informaciją Mokyklos nustatytu saugiu būdu. Atkūrus sistemos veikimą, duomenys į elektroninį dienyną perkeliama nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas, jeigu objektyvios aplinkybės nereikalauja ilgesnio termino.

35. Apie ilgesnį ar reikšmingą elektroninio dienyno veikimo sutrikimą administratorius informuoja direktorių ir, kai reikia, paslaugos teikėją; apie ugdymo apskaitai reikšmingus padarinius informuojamas už duomenų tvarkymo priežiūrą atsakingas asmuo.

VII SKYRIUS

MOKSLO METŲ UŽBAIGIMAS, DIENYNO SUDARYMAS IR DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

36. Pasibaigus mokslo metams elektroninio dienyno duomenys užbaigiami, tikrinami, suformuojami ir perduodami saugoti pagal Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, Mokyklos dokumentacijos plano ir kitų tuo metu galiojančių dokumentų saugojimą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

37. Už elektroninio dienyno duomenų tvarkymo priežiūrą atsakingas asmuo, bendradarbiaudamas su administratoriumi ir dokumentų valdymą vykdančiu darbuotoju, patikrina, ar užbaigti visi privalomi įrašai, suformuotos mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės ir kiti saugotini dokumentai.

38. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaryti dokumentai saugomi tokį terminą ir tokia forma, kokius nustato jų sudarymo metu galiojantys teisės aktai ir su jais suderintas Mokyklos dokumentacijos planas. Jei specialiajame teisės akte konkretaus dokumento saugojimo terminas nenustatytas, jis nustatomas vadovaujantis Dokumentų ir archyvų įstatymu bei taikomomis dokumentų saugojimo terminų rodyklėmis.

39. Dokumentai ir elektroniniai duomenys perduodami saugoti taip, kad būtų užtikrintas jų autentiškumas, patikimumas, vientisumas, prieinamumas ir galimybė juos atkurti visą nustatytą saugojimo laiką.

40. Mokiniui išvykus iš Mokyklos nepasibaigus mokslo metams, jo mokymosi pasiekimų ir kita teisės aktuose nustatyta informacija pateikiama teisėtam gavėjui nustatyta tvarka; elektroninio dienyno paskyros ir prieigos atnaujinamos pagal pasikeitusį mokinio statusą.

41. Darbuotojui nutraukus darbo santykius mokslo metų eigoje, jo tvarkytą ugdymo apskaitą patikrina už duomenų tvarkymo priežiūrą atsakingas asmuo, o administratorius panaikina darbuotojo prieigą ir, jei būtina, suteikia prieigą funkcijas perimančiam darbuotojui.

VIII SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ IR KONTROLĖ

42. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymo organizavimą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu ir jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

43. Elektroninio dienyno administratorius atsako už jam pavestų administravimo funkcijų tinkamą atlikimą, prieigos teisių valdymą, techninių veiksmų teisėtumą ir atliktų veiksmų atsekamumą.

44. Už elektroninio dienyno duomenų tvarkymo priežiūrą atsakingas asmuo atsako už pildymo priežiūrą, nustatytų trūkumų kontrolę, mokslo metų užbaigimo patikrą ir direktoriaus informavimą apie esminius neatitikimus.

45. Elektroninį dienyną pildantys darbuotojai atsako už savo įrašų savalaikiškumą, tikslumą, teisėtumą, konfidencialumą ir jiems suteiktą prieigos teisių naudojimą tik darbo funkcijoms.

46. Asmenys, pažeidę šį Aprašą, asmens duomenų apsaugos, dokumentų valdymo ar kitus teisės aktų reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Aprašas tvirtinamas ir keičiamas Mokyklos direktoriaus įsakymu. Keičiantis teisės aktams ar elektroninio dienyno funkcionalumui, Aprašas peržiūrimas ir prireikus atnaujinamas.

48. Jeigu šio Aprašo nuostata prieštarauja vėliau įsigaliojusiam aukštesnės galios teisės aktui, taikomas galiojantis aukštesnės galios teisės aktas, o Aprašas atitinkamai pakeičiamas.

49. Darbuotojai su Aprašu ir jo pakeitimais supažindinami Mokykloje nustatyta tvarka. Darbuotojo pareiga saugoti asmens duomenų konfidencialumą galioja ir pasibaigus darbo santykiams.

50. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

**DARBUOTOJO KONFIDENCIALUMO IR ELEKTRONINIO DIENYNO SAUGAUS
NAUDOJIMO ĮSIPAREIGOJIMAS**

20 ____ m. ____ d.

(pareigos, vardas, pavardė)

1. Patvirtinu, kad esu supažindintas (-a) su Kupiškio mokyklos „Varpelis“ elektroninio dienyno tvarkymo aprašu, asmens duomenų apsaugos ir informacijos saugumo reikalavimais.
2. Įsipareigoju elektroninio dienyno duomenis tvarkyti tik darbo funkcijoms atlikti ir tik man suteiktų prieigos teisių ribose.
3. Įsipareigoju neatskleisti prisijungimo duomenų, neperduoti paskyros kitam asmeniui, neatskleisti elektroniniame dienyne esančių asmens duomenų teisės jų gauti neturintiems asmenims.
4. Įsipareigoju nedelsdamas (-a) pranešti apie prarastus ar galimai atskleistus prisijungimo duomenis, neteisėtą prieigą, duomenų praradimą, pakeitimą ar kitą galimą saugumo incidentą.
5. Žinau, kad konfidencialumo pareiga galioja ir pasibaigus darbo santykiams, o už teisės aktų ir Mokyklos vidaus dokumentų pažeidimus gali būti taikoma teisės aktuose nustatyta atsakomybė.

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)