PATVIRTINTA
Akmenės rajono jungtinės mokyklos
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V – 36

AKMENĖS RAJONO JUNGTINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono jungtinės mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 10 d. Nr. V-750 nauja redakcija) „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“), Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2022 m. lapkričio 4 d. įsakymu Nr. VE-48 „Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.

2. Nuostatai reglamentuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo, neformaliojo švietimo, mokymo namuose, pailgintos dienos grupės veiklos ir kitų galimų ugdymo veiklų elektroninio dienyno duomenų sudarymo, tvarkymo, priežiūros, duomenų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

3. Mokykla naudoja TAMO (Tavo mokykla) dienyną, ikimokyklinės ir priešmokyklinės grupės „Mūsų darželis“.

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

5. Elektroniniai dienynai mokyklos sprendimu gali būti naudojami ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: vertinimo aplankui sudaryti ir kt.

II SKYRIUS DIENYNO DUOMENŲ SUDARYMAS, ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

6. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

7. Dienyne kaupiami duomenys: mokinio (vaiko) vardas, pavardė, klasė, grupė, tėvo (globėjo) vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, su mokinių (vaikų) ugdymu susijusi informacija, ugdymo turinys, instruktažai, tvarkaraščiai, atostogų grafikas, pamokų laikas, lankomumas, pasiekimų vertinimai, pedagoginių darbuotojų vardai, pavardės, el. pašto adresai ir kiti būtini duomenys.

8. Mokinių (vaikų) ir pedagogų asmens duomenys eksportuojami iš Mokinių ir pedagogų registrų.

9. Visi mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo

pasižadėjimus (1 priedas).

10. **Elektroninio dienyno administratorius**:

10.1. teisingai suveda informaciją: pamokų, mokinių atostogų laiką, trimestrų / pusmečių intervalus, mokomuosius dalykus (dalykų pavadinimai įrašomi vadovaujantis ugdymo planu bei klasifikatoriais, skelbiamais Švietimo, mokslo ir sporto informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN); KRISIN sistemos interneto adresas – www.krisin.smm.lt), pasiekimų vertinimo tipus, mokytojų bei mokinių sąrašus ir kitą informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionalumui;

10.2. importuoja iš Mokinių registro mokinių (vaikų) sąrašus;

10.3. sukuria klases (grupes) (jei jos nebuvo sukurtos importuojant mokinius) ir priskiria klasių (grupių) vadovus;

10.4. suveda pedagogus ir kitus mokyklos darbuotojus, pažymi jiems vaidmenį;

10.5. suteikia pirminius prisijungimo duomenis mokyklos darbuotojams, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, mokiniams ir mokinių (vaikų) tėvams (globėjams, rūpintojams);

10.6. nuolat tikrina mokinių (vaikų) ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius (vaikus) ir mokytojus, klasių (grupių) vadovus, jeigu šių duomenų negalima importuoti iš mokinių ir darbuotojų duomenų bazių ir to neatlieka elektroninį dienyną administruojanti bendrovė;

10.7. ištrina (archyvuoja) mokinius (vaikus) ir mokyklos darbuotojus, jiems išvykus;

10.8. atlieka elektroninio mokinio pažymėjimo (toliau – EMP) kortelių importą gavus pagaminto EMP duomenis;

10.9. užrakina ir atrakina trimestrų / pusmečių pasiekimų įvertinimo pildymo funkcijas;

10.10. perkelia visus duomenis iš e. dienyno į skaitmeninę laikmeną ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos;

10.11. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių.

11. **„Saulėtekio“ progimnazijos skyriuje direktoriaus pavaduotojas ugdymui, Kruopių pagrindinės mokyklos skyriuje vedėjas:**

11.1. teikia reikalingą informaciją dienyno administratoriui;

11.2. sistemingai vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;

11.3. patikrina klasės vadovų sudarytas ir pateiktas trimestrų / pusmečių ir mokslo metų pabaigoje elektroninio dienyno pagrindu atspausdintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines;

11.4. priskiria mokytojo pavadavimą, kai pagrindinis mokytojas negali vykdyti mokymo proceso;

11.5. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

11.6. vykdo kitas su dienyno administravimu susijusias funkcijas;

11.7. elektroniniais pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), dalykų ir neformalaus švietimo mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais;

11.8. teikia dalykinę, profesinę aktualią informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), dalykų ir neformalaus švietimo mokytojams, klasių vadovams, pagalbos mokiniui

specialistams;

11.9. vykdo kitas su dienyno administravimu susijusias funkcijas.

12. **Klasių vadovai:**

12.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus;

12.2. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

12.3. praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimui prie savo vaiko elektroninio dienyno reikalingus duomenis, padeda mokiniams prisijungti prie elektroninio dienyno sistemos;

12.4. per pirmą mokslo metų mėnesį patikrina mokinių ir jų tėvų / globėjų / rūpintojų prisijungimą prie elektroninio dienyno;

12.5. supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su elektroninio dienyno naudojimu;

12.6. pagal tvarkaraštį pildo elektroninio dienyno funkcijas „Klasės valandėlė“, „Klasės veiklos“;

12.7. iki einamojo mėnesio 5 d. klasės vadovas parengia ir pateikia socialiniam pedagogui ataskaitą apie auklėtinių pamokų lankomumą;

12.8. pasibaigus trimestrui / pusmečiui patikrina klasės pažangumo ir lankomumo ataskaitas, apie tai informuoja ,,Saulėtekio“ progimnazijos skyriuje direktoriaus pavaduotoją ugdymui, Kruopių pagrindinės mokyklos skyriuje vedėją ir ateina sutartu laiku pasirašyti;

12.9. gavę iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) ar sveikatos priežiūros specialisto praleistas pamokas pateisinantį dokumentą (medicininę pažymą, tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą pateisinti pamokas), per tris darbo dienas pažymi dienyne;

12.10. per funkciją „Socialinė-pilietinė veikla“ pildo informaciją apie vadovaujamos 5-10 klasės mokinių atliktą socialinę-pilietinę veiklą;

12.11. skelbia informaciją apie būsimus klasės tėvų susirinkimus;

12.12. mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, klasių vadovai kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pasirašytinai supažindina;

12.13. prireikus keisti informaciją „užrakintose“ sistemos srityse, kreipiasi į mokyklos dienyno administratorių;

12.14. elektroniniais pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), dalykų ir neformalaus švietimo mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos administracija;

12.15. teikia dalykinę, profesinę aktualią informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), dalykų ir neformalaus švietimo mokytojams, klasių vadovams, pagalbos mokiniui specialistams, mokyklos administracijai;

12.16. vykdo kitas su dienyno administravimu susijusias funkcijas.

13. Grupių mokytojai:

13.1. iš skyriaus e. dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

13.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, elektroninio pašto adresą;

13.3. įveda priskirtos grupės vaikus į elektroninį dienyną, surašo visą būtiną informaciją apie

juos;

13.4. užpildo grupės dienos ritmo tvarkaraštį (dienotvarkę);

13.5. sudaro grupės neformaliosios ugdymo veiklos tvarkaraštį;

13.6. tikrina informaciją apie savo grupę, grupėje esančius vaikus ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuodamas skyriaus e. dienyno administratorių;

13.7. kiekvieną darbo dieną iki 8:10 val. suveda tos dienos lankomumą;

13.8. kiekvieną darbo dieną įrašo informaciją apie planavimą, veiklas, pastabas ir kt.;

13.9. kiekvieną savaitę pildo kitos savaitės ugdomosios veiklos trumpalaikį planą;

13.10. iki einamojo mėnesio paskutinės dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį;

13.11. įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentų duomenis (praleistas dienas galima pateisinti nustatyta teisės aktų tvarka), grupės lankomumo apskaitos žiniaraščius išspausdina ir pateikia (ikimokyklinio ugdymo skyriaus) vadovui iki sekančio mėnesio 1 d.;

13.12. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik darželio elektroninio dienyno administratoriui leidus;

13.13. suveda elektroninio dienyno vartotojų – ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų) – elektroninius paštus, taip sudarydami galimybę gauti prisijungimo duomenis (slaptažodžius);

13.14. supažindina ugdytinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su elektroninio dienyno naudojimu;

13.15. nuolat tikrina ir tikslina savo grupės ugdytinių, ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenis, informuodami skyriaus e. dienyno administratorių;

13.16. gali įvesti informaciją apie grupės vaikų gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną, jei vaikų tėvai tam neprieštarauja;

13.17. įveda ir tvarko kitus su ugdymu susijusius dokumentus;

13.18. ugdytinių tėvams (globėjams rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie e. dienyno, du kartus (arba kas mėnesį) metuose atspausdina ugdytinio pažangumo ataskaitą ir pasirašytinai supažindina ugdytinio tėvus.

14. Meninio ugdymo mokytojas:

14.1. pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką pildo neformaliojo švietimo dienyną, įvesdamas plane numatytas veiklas / temas.

15. **Dalykų ir neformalaus švietimo mokytojai:**

15.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo dalyko grupes (mokinių grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, sudaryta iš vienos ar kelių klasių mokinių), pažymi jose esančius mokinius, sudaro asmeninį pamokų tvarkaraštį;

15.2. iki pamokos pabaigos elektroniniame dienyne pažymi mokinių praleistus užsiėmimus ir pavėlavimus;

15.3. kiekvieną dieną, kai vyksta pamokos, iki 18 val. (vėliau, jei tam yra objektyvios priežastys – nėra interneto ir pan.), fiksuoja pamokos temą, klasės darbą (nurodyti vadovėlio puslapį, jeigu jo nėra – informacinę medžiagą, iš kurios mokinys galėtų savarankiškai mokytis, ir ką jis turi mokėti), namų darbus, pagyrimus, pastabas mokiniams. Pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

15.4. ne vėliau kaip prieš savaitę TAMO elektroniniame dienyne pažymi numatomus kontrolinius darbus;

15.5. integruotą pamoką pildo pagrindinis mokytojas. Integruojamo dalyko mokytojas pildo pamoką per meniu punktą *Integruotos pamokos → Mane integravo*;

15.6. fizinio ugdymo mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio pasirengimo rodiklius;

15.7. kiekvieną kartą, atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina instruktuotų mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda raštinės administratoriui archyviniam saugojimui.

15.8. per funkciją „Socialinė-pilietinė veikla“ pažymi informaciją apie mokinių atliktą socialinę-pilietinę veiklą;

15.9. prireikus keičia informaciją „užrakintose“ sistemos srityse, kreipiasi į mokyklos dienyno administratorių;

15.10. jeigu mokiniams yra skirti papildomi darbai, užpildo dienyną, patikrina dalyko mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, iki kito Mokytojų tarybos posėdžio informuoja klasių vadovus;

15.11. elektroniniais pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), dalykų ir neformalaus švietimo mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos administracija;

15.12. teikia dalykinę, profesinę aktualią informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams), klasių mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, mokyklos administracijai;

15.13. pagal poreikį vykdo kitas su dienynu susijusias funkcijas.

16. **Sveikatos priežiūros specialistas:**

16.1. vadovaudamasis asmens duomenų apsaugos ir kitais sveikatos duomenų priežiūrą reglamentuojančiais dokumentais ne vėliau kaip iki rugsėjo 20 d. dienyne suveda mokinių sveikatos duomenis;

16.2. elektroniniais pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), dalykų ir neformalaus švietimo mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos administracija;

16.3. teikia dalykinę, profesinę aktualią informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), dalykų ir neformalaus švietimo mokytojams, klasių vadovams, pagalbos mokiniui specialistams, mokyklos administracijai;

16.4. pagal poreikį vykdo kitas su dienynu susijusias funkcijas.

17. **Socialinis pedagogas:**

17.1. analizuoja mokinių lankomumą, pateisintas / nepateisintas pamokas, pastabas, komentarus, pagyrimus;

17.2. elektroniniais pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), dalykų ir neformalaus švietimo mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos administracija;

17.3. teikia dalykinę, profesinę aktualią informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), dalykų ir neformalaus švietimo mokytojams, klasių vadovams, pagalbos mokiniui specialistams, mokyklos administracijai;

17.4. į nemokamo maitinimo sąrašą įtraukia / išbraukia mokinius, kurie gauna nemokamą maitinimą;

17.5. vykdo kitas su dienynu susijusias funkcijas.

18. **Logopedas, specialusis pedagogas:**

18.1. per rugsėjo mėnesį, suderinę tvarkaraščius su dalykų mokytojais, sudaro savo užsiėmimų grupes (mokinių grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, sudaryta iš vienos ar kelių klasių mokinių), pažymi jose esančius mokinius, sudaro asmeninį pamokų tvarkaraštį;

18.2. kiekvieną dieną, kai vyksta pamokos, iki 18 val. (vėliau, jei tam yra objektyvios priežastys – nėra interneto ir pan.), fiksuoja pamokos temą, veiklą, klasės darbus, pagyrimus, pastabas mokiniams, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimą;

18.3. stebi specialiųjų poreikių mokinių mokymąsi ir pažangą;

18.4. elektroniniais pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), dalykų ir neformalaus švietimo mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos administracija;

18.5. teikia dalykinę, profesinę aktualią informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), dalykų ir neformalaus švietimo mokytojams, klasių vadovams, pagalbos mokiniui specialistams, mokyklos administracijai;

18.6. vykdo kitas su dienynu susijusias funkcijas.

19. Pailgintos dienos grupės mokytojas:

19.1. mokslo metų pradžioje (esant poreikiui koreguoja mokslo metų eigoje), bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 d., sudaro mokinių grupes, pažymi jose esančius mokinius;

19.2. kiekvieną dieną fiksuoja veiklos temą, pagal poreikį parašo komentarą;

19.3. elektroniniais pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, kitais pedagogais, mokyklos administracija;

19.4. teikia dalykinę, profesinę aktualią informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), klasių, dalykų ir neformalaus švietimo mokytojams, mokyklos administracijai;

19.5. pagal poreikį vykdo kitas su dienynu susijusias funkcijas.

20. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

20.1. iš klasės vadovo gavę registracijos duomenis (registracijos raktą), registruojasi ir prisijungia prie e. dienyno tėvų paskyros (patys susikurdami prisijungimo vardą ir slaptažodį);

20.2. esant poreikiui padeda savo vaikui prisiregistruoti ir prisijungti prie e. dienyno mokinio paskyros;

20.3. pametę prisijungimo vardą kreipiasi į klasės vadovą arba elektroninio dienyno administratorių;

20.4. ne rečiau kaip kartą per savaitę tikrina informaciją e. dienyne;

20.5. mokiniui neatvykus į mokyklą, iki pirmos tos dienos pamokos pradžios informuoja klasės vadovą, nurodydami priežastis;

20.6. pirmą dieną mokiniui atėjus į mokyklą po nebuvimo, elektroninio dienyno pranešimu pateikia klasės vadovui praleistų pamokų pateisinimo dokumentus Akmenės rajono jungtinės mokyklos nustatyta tvarka.

III SKYRIUS
DIENYNO DUOMENŲ SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

21. Per mokslo metus mokinių ugdymo apskaita tvarkoma ir laikoma elektroniniame dienyne.

22. Dienyne užfiksuoti mokinio trimestro, pusmečio, metinio ar kito ugdymo laikotarpio

vertinimo rezultatai, žinios apie mokinio praleistas pamokas per trimestrą, pusmetį, metus patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas mokyklos paskirtas asmuo, jeigu klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. (2 priedas). Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

23. Dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos ir / ar lankomumo duomens (trimestro, pusmečio, metinio, pradinio ugdymo pasiekimų, papildomo darbo įvertinimo) keitimą / ištaisymą, sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus dienyno administratoriui, mokomojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams).

24. Iš elektroninio dienyno privaloma išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtinant duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir įdėti į bylą, vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (galiojanti suvestinė redakcija nuo 2024-10-01) nustatyta tvarka. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo (2 priedas).

25. Jeigu nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną.

26. Elektroninio dienyno duomenų archyvas perkeliamas į skaitmeninę laikmeną, kurią saugo kompiuterių sistemų inžinierius.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ IR DIENYNO SAUGOJIMAS

27. Mokyklos 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.

28. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi „Saulėtekio“ progimnazijos skyriuje direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal progimnazijos skyriaus administracijos atstovų darbo pasiskirstymą, Kruopių pagrindinės mokyklos skyriuje vedėjas.

29. Akmenės rajono jungtinės mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

30. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuojami Mokyklos bendruomenės atstovų, pakeitimo procedūras vykdo Mokyklos direktorius.

Akmenės rajono jungtinės mokyklos
elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų
1 priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20_____ m. _____ d.

Akmenės rajono jungtinė mokykla

_____

(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 nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti savo vadovui apie bet kokį įtartiną atvejį, kuris gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

3. Žinau, kad:

3.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisines 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)

Akmenės rajono jungtinės mokyklos
elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų
2 priedas

AKMENĖS RAJONO JUNGTINĖS MOKYKLOS

ELEKTRONINIO DIENYNO KLAIDOS IŠTAISYMO (DUOMENŲ KEITIMO) AKTAS

Eil. Nr.	Mokinio vardas, pavardė	Klasė	Mokslo metai	Pusmetis/trimestras	Dalyko pavadinimas _____ (įrašyti)					