

**ROKIŠKIO R. OBELIŲ GIMNAZIJOS  
ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO  
APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.1. Rokiškio r. Obelių gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja pradinio ugdymo dienyno, pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno ir vidurinio ugdymo mokytojo dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

1.2. Aprašas parengtas remiantis dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr.V-375.

1.3. Aprašas skirti Rokiškio r. Obelių gimnazijos vidaus naudojimui.

1.4. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

1.5. Gimnazijos aprašas tvirtinamas direktoriaus įsakymu ir skelbiamas viešai gimnazijos interneto svetainėje.

1.6. Apraše vartojamos sąvokos:

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

1.6.2. **Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla** – mokslo metų pabaigoje išspausdinta ir suformuota klasės byla, kurią sudaro iš elektroninio dienyno mokslo metų pabaigoje ugdomąją veiklą vykdančių asmenų išspausdintos klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, pasirašytos klasės vadovų, saugaus elgesio ir kiti instruktažai, pasirašyti mokinių ir mokytojų.

1.6.3. Kitos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

1.7. Mokinių ir mokytojų duomenys UAB „Tavo mokykla“ administruojamoje sistemoje automatiškai susieti su duomenimis Mokinių, ir kitais TAMO dienynas registras, EMA pratybomis.

1.8. Gimnazijos elektroninis dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „Tavo mokykla“ elektroninio dienyno „TAMO dienynas“ vartotojo vadovą.

1.9. Elektroninį dienyną aptarnaujantys fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su elektroniniu dienynu, privalo elektroninį dienyną pildyti pagal Vartotojo vadovą tik pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas), kuris saugomas gimnazijos nustatyta tvarka.

1.10. Gimnazija mokinių ugdymo apskaitos spausdintuose dienynuose nevykdo.

1.11. Aprašu vadovaujasi Gimnazijos darbuotojai, sudarantys administruojantys, prižiūrintys, pildantys ir išsaugantys dienyną.

## II SKYRIUS

### ASMENŲ, TVARKANČIŲ IR PRIŽIŪRINČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

2.1. Gimnazijos direktorius įsakymu iki mokslo metų pradžios paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą (administratorius) ir priežiūrą (kompiuterių priežiūros specialistas), esant techniniams nesklaidumams.

2.2. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administravimą vykdančias asmuo, gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, klasių vadovai, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, psichologas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

#### **2.3. Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:**

2.3.1. yra atsakingas už tai, kad iki mokslo metų pradžios būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionavimui: pamokų, mokinių atostogų laikas, trimestrų, pusmečių trukmė, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai, dalykų sąrašai ir kt.;

2.3.2. iki naujų mokslo metų pradžios sukuria naujas 1 klases, perkelia / ištrina esamas klases elektroniniame dienyne.

2.3.3. iki rugsėjo 5 d. suveda elektroninio dienyno veikimui reikalingus duomenis apie klases, grupes, mokinius, mokytojus, klasių vadovus, dalykus, pusmečių trukmę, atostogų datas. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir Pedagogų registrų duomenimis;

2.3.4. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – gimnazijos direktoriui, pavaduotojams ugdymui, psichologui, logopedui, specialiajam pedagogui, socialiniam pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, bibliotekininkui, mokytojams, klasių vadovams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiesiems vartotojams;

2.3.5. iki rugsėjo 10 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstamus mokytojus, sukuria klases ir priskiria klasių vadovus, prireikus organizuoja mokymus mokytojams, klasių vadovams ir mokiniams;

2.3.6. iki spalio 1 d. kartu su klasių vadovais organizuoja mokymus mokinių tėvams; 2.3.7. įkelia į dienyną dokumentus gimnazijos direktoriaus nurodymu;

2.3.7. konsultuoja mokytojus ir klasių vadovus elektroninio dienyno naudojimo klausimais;

2.3.8. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui leidus;

2.3.9. bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui analizuoja mokinių, mokytojų, klasės vadovų, tėvų prisijungimą prie elektroninio dienyno;

2.3.10. analizuoja duomenis apie klasių, grupių ir mokytojų ryšį, prireikus padaro keitimus;

2.3.11. atrakina mobilių grupių, klasių mokinių trimestrų, pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;

2.3.12. įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis direktoriaus pavaduotojo ugdymui, atsakingo už pavadavimus, nurodymu;

2.3.13. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš gimnazijos elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;

2.3.14. esant poreikiui, kartu su klasių vadovais, papildomai organizuoja mokymus mokinių tėvams apie elektroninio dienyno naudojimą, pranešimų ir informacijos gavimo telefonu galimybes;

2.3.15. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia elektroninį dienyną į skaitmeninę laikmeną ir perduoda darbuotojui, atsakingam už archyvo tvarkymą.

2.3.16. Ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 d. „užrakina“ mėnesio dienyną, prireikus – „atrankina“.

2.3.17. įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingo už pavadavimus, nurodymu;

2.3.18. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui perinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinat iš Gimnazijos elektroniniame dienyne „šalina“ mokinio pavardę.

2.3.19. kreipiasi į elektroninio dienyno „TAMO dienynas“ administratorių, jei pats negali elektroninio dienyno vartotojams suteikti pageidaujamų konsultacijų;

2.3.20. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Gimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose.

**2.4. Direktorius pavaduotoja ugdymui, atsakingas asmuo už dienyno priežiūrą** atlieka šias funkcijas:

2.4.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;

2.4.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir klasių vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

2.4.3. bendradarbiaudamas su Gimnazijos elektroninio dienyno administravimą vykdančiu asmeniu tiria mokinių, mokytojų ir tėvų požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą;

2.4.4. teikia pasiūlymus programinės įrangos teikėjui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo;

2.4.5. kartu su elektroninio dienyno administravimą vykdančiu asmeniu operatyviai sprendžia su elektroninio dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas;

2.4.6. kontroliuoja, kad mokytojai laiku užpildytų praėjusio mėnesio duomenis elektroniniame dienyne;

2.4.7. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi gimnazijoje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

2.4.8. iš elektroninio dienyno rengia reikalingas ataskaitas pagal gimnazijos vadovų darbų pasiskirstymą;

2.4.9. jei „užrakinus“ dienyną nustatoma klaida, kartu su klaida padariusiu asmeniu kreipiasi į administratorių ir ją ištaiso. „Atrakinimo“ ir klaidos ištaisymo faktą fiksuoja laisvos formos aktu ir registruoja raštinėje;

2.4.10. pasibaigus ugdymo procesui priima iš klasių vadovų jų parašu patvirtintas „0132Mokinių mokymosi apskaitos suvestines“, išspausdintuose lapuose pasirašo, ir perduoda saugoti atsakingam už archyvo tvarkymą.

2.4.11. jei išspausdintuose „Mokinių mokymosi suvestinėse“ nustatoma klaida, kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir atsakingais asmenimis už dienyno priežiūrą ir administravimą ją ištaiso. Tekstas ir įvertinimas taisomi perbraukiant juos vienu brūkšniu, nurodoma mokinio vardas, pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisyčio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisyčio data. Atitinkamai klaida ištaisoma ir dienyne. „Atrakinimo“ ir klaidos ištaisymo faktas fiksuojami laisvos formos aktu, patvirtinamas parašu ir registruojamas raštinėje;

2.4.12. pildo tvarkaraščio pakeitimus;

2.4.13. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyno administravimą vykdančią asmenį;

2.4.14. iki rugsėjo 15 d. sudaro nuolatinis pamokų, neformalaus ugdymo tvarkaraščius ir teikia gimnazijos direktoriui tvirtinti;

2.4.15. paskirsto po rugsėjo 1 d. į gimnaziją naujai atvykusius mokinius į klases, mobilias grupes ir teikia gimnazijos direktoriui tvirtinti;

2.4.16. patikrina klasės vadovų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje elektroninio dienyno pagrindu išspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas;

2.4.17. patikrintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda į archyvą;

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

2.4.19. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

2.4.20. stebi klasioms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams informuoja apie tai mokytojus bei gimnazijos direktorių vidiniu pranešimu.

### **2.5. Klasių vadovai:**

2.5.1. prasidėjus mokslo metams iki rugsėjo 5 d. patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų) ir užpildo duomenis apie mokinį;

2.5.2. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis, patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją, direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

2.5.3. praneša auklėtiniais prisijungimo prie elektroninio dienyno reikalingus duomenis, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko elektroninio dienyno reikalingus duomenis;

2.5.4. įrašo savo vadovaujamos klasės mokinių gautus pagyrimus, pastabas, gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinančią dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

2.5.5. pasibaigus mėnesiui analizuoja auklėjamąsios klasės lankomumo ataskaitas ir per dvi darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už lankomumą;

2.5.6. per meniu punktą „Klasės vadovo veikla“ kartą per savaitę įveda informaciją apie klasės vadovo darbą su klase;

2.5.7. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus trimestriui, pusmečiui ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

2.5.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dėstančiais mokytojais, gimnazijos administracija;

2.5.9. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, atvirų durų dienas, klasės renginius, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

2.5.10. pagal Gimnazijos administracijos reikalavimus formuoja savo klasės ataskaitas;

2.5.11. praveda Saugaus elgesio ir kitus instruktažus;

2.5.12. per meniu punktą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, pasirašytą lapą gale mokslo metų pristato direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

2.5.13. per penkias darbo dienas nuo pusmečio ar mokslo metų pabaigos išspausdina, patikrina ir pasirašo klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

2.5.14. mokinio, kuris mokosi ( -ėsi) pagal pavienio mokymo formą, mokinio, besimokančio namuose, kitoje mokykloje, sanatorijoje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų;

2.5.15. mokslo metų pabaigoje Gimnazijos vadovų nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

2.5.16. sudaro klasės mokinių mokymosi apskaitos suvestinių bylą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

### **2.6. Dalykų mokytojai:**

2.6.1. patikrina, ar visi klasių, mobilių grupių mokiniai įrašyti į elektroninį dienyną;

2.6.2. iki rugsėjo 5 d. sudaro klases ir grupes, kuriose veda pamokas;

2.6.3. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

2.6.4. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus;

2.6.5. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

2.6.6. integruotą į kitus dalykus dalykų mokymo apskaitą vykdo abiejuose ar keliuose dalykuose;

2.6.7. mokinio, besimokiusio kitoje mokykloje, sanatorijoje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų;

2.6.8. kūno kultūros mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio parengtumo rodiklius;

2.6.9. pamokos dieną įveda pamokos datą, temą, namų darbus;

2.6.10. pamokos pabaigoje ar tą pačią dieną, bet ne vėliau kaip iki 20 val., surašo tą dieną gautus pažymius ar įvertinimus, rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;

2.6.11. ne vėliau kaip prieš dvi savaites elektroniniame dienyne pažymi numatomą atsiskaitymo ar kontrolinį darbą, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);

2.6.12. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per vieną savaitę;

2.6.13. pasibaigus mėnesiui per meniu punktą „Ataskaitos / lankomumo suvestinė“ per tris darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną;

2.6.14. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į Gimnazijos elektroninio dienyno administravimą vykdančią asmenį ir klaidas ištaiso direktoriaus pavaduotojui ugdymui leidus;

2.6.15. ne vėliau kaip paskutinę trimestro, pusmečio mokslo metų dieną išveda trimestro, pusmečio, mokslo metų rezultatus;

2.6.16. kiekvieną kartą atlikę mokiniams instruktažą, per meniu punktą „Ataskaitos / Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, pasirašytą lapą gale mokslo metų pristato direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

2.6.17. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais;

2.6.18. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, mobiliai grupei;

2.6.19. jeigu mokiniai turi papildomus vasaros darbus, iki paskutinio mokslo metų gimnazijos mokytojų tarybos posėdžio sutvarko pasiekimų apskaitos suvestines.

### **2.7. Socialinis pedagogas:**

2.7.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

2.7.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, Gimnazijos administracija;

2.7.3. teikia informaciją apie lankomumą direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už lankomumą;

2.7.4. aiškinasi Gimnazijos nelankymo priežastis, teikia informaciją gimnazijos vadovams.

### **2.8. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:**

2.8.1. iki kiekvienų metų rugsėjo 20 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;

2.8.2. informuoja kūno kultūros mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

### **2.9. Gimnazijos direktorius:**

2.9.1. skiria klasių vadovus ir įsakymo kopiją teikia gimnazijos elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui;

2.9.2. paskirsto dalykų mokytojams kontaktines valandas ir informaciją apie valandų paskirstymą pateikia elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui;

2.9.3. tvirtina (direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikimu) klasių, mobilių grupių sąrašus ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui;

2.9.4. tvirtina (direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikimu) pamokų ir neformalaus ugdymo tvarkaraščius ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui.

### **2.10. Gimnazijos raštvedys:**

2.10.1. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o mokslo metams pasibaigus sudaromos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos.

2.10.2. Informuoja dienyno administratorių apie ugdymo proceso metu atvykusį (- ius) išvykusį (-išvykusius) mokinius. Nurodydama Gimnazijos direktoriaus įsakymo datą, numerį ir išvykimo priežastį.

2.10.3. perduoda segtuvą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ saugoti darbuotojui, atsakingam už archyvo tvarkymą.

### **III SKYRIUS**

#### **ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ**

3.2. Mokiniui nutraukus mokymąsi gimnazijoje nepasibaigus mokslo metams, jo pasiekimai išspausdinami. Pasiekimų dokumentas išduodamas mokiniui/mokyklai teisės aktų nustatyta tvarka.

3.3. Elektroninio dienyno administravimą vykdomas asmuo:

3.3.1. visą elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir perduoda direktoriaus pavadootojui ugdymui;

3.3.2. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

3.4. Iš elektroninio dienyno išspausdintame skyriuje „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

### **IV SKYRIUS**

#### **DIENYNO SAUGOJIMAS**

4.1. Direktoriaus pavadootojas ugdymui elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda archyvui pasibaigus mokslo metams per 10 darbo dienų.

4.2. Šių aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83, nustatyta laiką.

### **V SKYRIUS**

#### **ATSAKOMYBĖ**

5.1. Gimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą ir perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

5.2. Direktoriaus pavadootojas ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista gimnazijos mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka, kartą per mėnesį tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiamas gimnazijos ugdymo planas.

5.3. Už įsakymų, susijusių su elektroninio dienyno pildymu, kopijų teikimą elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui, išspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako raštvedys.

5.4. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

5.5. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, vadovaujasi Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais.

5.6. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą, baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

6.1. Gimnazijos elektroninio dienyno apraše nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. V-375.

6.2. Aprašas papildomas ir / ar keičiami Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti Gimnazijos bendruomenės narių siūlymu, pakeitimo procedūras vykdo Gimnazijos direktorius.

---

Rokiškio r. Obelių gimnazijos  
Dienynų sudarymo elektroninio dienyno  
Duomenų pagrindu tvarkos aprašas  
1 priedas

## KONDFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

2019 m. \_\_\_\_\_ d.

**Rokiškio r. Obelių gimnazijos**

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

1. Suprantu, kad:

1.1. Negalima darbe tvarkomų duomenų atskleisti ar perduoti neįgalotiems asmenims ar institucijoms;

1.2. Draudžiama perduoti neįgalotiems 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 vadovaujantis 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 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, pavardė)



