

PATVIRTINTA

Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklos-  
daugiafunkcio centro direktoriaus

2018 m. kovo 13 d. įsakymu Nr. MV – 143

**ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ PAVENČIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO  
IKIMOKYKLINIO, PRIEŠMOKYKLINIO, PRADINIO, PAGRINDINIO, SPECIALIOJO  
UGDYMO, SAVARANKIŠKO MOKYMOSI IR INDIVIDUALAUS DARBO  
INFORMACINĖS SISTEMOS „ELEKTRONINIS DIENYNAS“ TVARKYMO  
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – mokykla) ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, specialiojo ugdymo, savarankiško mokymosi ir individualaus darbo informacinės sistemos „Elektroninis dienynas“ (toliau – elektroninis dienynas) tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių elektroninį dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

2. Nuostatai parengti, vadovaujantis dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo nr.V-375 redakcija.

3. Nuostatuose vartojama sąvoka – elektroninis dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

4. Mokyklos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektriniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimtas pritarus mokyklos tarybai.

5. Mokyklos dienynas sudarytas elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

6. Mokykla-daugiafunkcis centras nuo 2017 m. rugsėjo 1 d. naudoja UAB „Šviesa“ informacinę sistemą „Elektroninis dienynas“, kurio funkcijų sąrašas nurodytas priede Nr.1 prie 2017 m. birželio 22 d. Elektroninio dienyno naudojimo sutarties Nr.ŠV-B-17-85. Šia sutartimi tiekėjas įsipareigoja teikti prisijungimo prie sistemos, konsultavimo ir sistemos priežiūros paslaugas. Elektroninis dienynas naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: vertinimo aplankams sudaryti, prisijungimui prie <https://klase.eduka.lt/> turinio mokytojams ir mokiniams.

7. Elektroninio dienyno valdymas organizuojamas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus tvirtinamų dokumentų tvarkymo ir apskaitos ir šių taisyklių nustatyta tvarka. Elektroniui dienynui taikomos bendros įstatymuose ir kituose teisės norminiuose aktuose nustatytos priėjimo prie dokumentų ir jų naudojimo nuostatos.

8. Siekiant užtikrinti duomenų integraciją, elektriniame dienynui suformuoti naudojami klasifikatoriai, skelbiami Švietimo ir mokslo informaciniuose sistemose, registruose.

9. Mokykla, rengdama elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus, vadovaujasi Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

## **II SKYRIUS**

### **DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS**

10. Mokykla elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose nustato elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo (įskaitant ir duomenų tvarkymą, esant techniniams nesklandumams, pvz., interneto trikdžiams ir pan.), priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną, pvz., optinius diskus, mikroprocesorinę atmintį ir kt., tvarką, asmenų, tvarkančių (elektroninio dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį spausdinančių ir perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną, funkcijas ir atsakomybę, jei tai nėra nustatyta kitais lokaliais teisės aktais. Elektroninį dienyną administruoti ir prižiūrėti duomenų tvarkymą turi būti skiriamas ne tas pats asmuo.

11. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų nustatyta tvarka atsakingas(-i) asmuo(-enys):

11.1. iš elektroninio dienyno turi išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas(-i) duomenų teisingumą, tikrumą, ir dėti į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatyta tvarka;

11.2. kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną (mokyklos sprendimu gali perkelti visą dienyną). Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiams asmenims (dalyko mokytojui ir kitiems) parašu patvirtinus pateiktą duomenų teisingumą, deda į kitą bylą, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka;

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

12. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai pasirašo instruktažų lapuose. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami į spausdintą dienyną ar mokyklos nustatyta tvarka tvarkomi ir saugomi atskirai (jei dienynas perkeliamas į skaitmeninę laikmeną).

13. Elektroniniame dienyne fiksavus trimestro, pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatą, jis patvirtinamas „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus per mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose nustatytą laiką, bet neilgiau kaip per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą.

14. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina atsakingas asmuo ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

15. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniu, remdamiesi mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso, tačiau mokykla privalo užtikrinti, kad elektroniniame dienyne liktų naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

16. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį pildantys, spausdinantys ir perkeliančios į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

17. Mokyklos vadovas užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

18. Siekiant užtikrinti struktūrizuotą duomenų perdavimą ir integraciją, rekomenduojama mokykloms naudoti klasifikatorius, skelbiamus Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN). KRISIN sistemos interneto adresas – [www.krisin.smm.lt](http://www.krisin.smm.lt) rengiant naujus klasifikatorius, siūloma naudoti Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-1233 „Dėl Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

19. Mokykla elektroniniame dienyne numato įvairias integracines galimybes su kitomis sistemomis ir registrais (pvz., mokinių mokymosi rezultatų eksportavimą į Mokinių registrą ir kt.).

### **III SKYRIUS**

#### **ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONIN IAME DIENYNE, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

20. **Mokyklos elektroninio dienyno administratorius** skiriamas mokyklos direktoriaus įsakymu. Jis yra atsakingas už:

20.1. teisingai suvestą visą informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laiką, pusmečių/trimestrų intervalus, pasiekimų vertinimo tipus, mokytojų, mokinių, klasių sąrašus, mokomųjų dalykų, dalykų modulių, neformaliojo švietimo būrelių pavadinimus ir kt.;

20.2. reikalui esant, patikslintą pamokų, pusmečių ir/ar trimestrų trukmės laiką;

20.3. laiku išdalintus mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis;

20.4. pagal pateiktus raštiškus prašymus išduotus naujus prisijungimo duomenis mokytojams, mokiniams ir jų tėvams;

20.5. naujai suformuotų klasių, mokinių sąrašų, klasių vadovų duomenų įvedimą;

20.6. sistemingai patikslintus mokinių ir mokytojų sąrašus, nustatyta tvarka įvedant/redaguojant/panaikinant mokinius, mokytojus;

20.7. sistemingai patikslintus mokomųjų dalykų, dalykų modulių, neformaliojo švietimo būrelių pavadinimus;

20.8. fiksuoto trimestro, pusmečio, metinį vertinimo laikotarpio vertinimo rezultato patvirtinimą „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus per ne ilgesnį nei 10 darbo dienų laikotarpį nuo jo pabaigos;

20.9. „atrakinimą“, mokytojui siekiant suvesti ar pakoreguoti informaciją(žodį, tekstą ar įvertinimą), gavus mokytojo raštišką prašymą, suderintą su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, bei užtikrinimą, kad elektroniniame dienyne liktų naikinamų/pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas, pavardė, keitimo data ir kt.);

20.10. įvedamus pavaduojančius mokytojus, nurodant pavaduojamas grupes ir pavadavimo laikotarpį;

20.11. informacijos apie mokinio išvykimą, mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos, įkėlimą;

20.12. savalaikį elektroninio dienyno vartotojo konsultacijų teikimą vartotojams;

20.13. iškilusių problemų sprendimą, konsultuojantis su UAB „Šviesa“ dienyno administratoriumi;

20.14. duomenų tvarkymą, esant techniniams nesklandumams, pvz. interneto trikdžiams ir kt., informuojant direktoriaus pavaduotoją ūkiui;

20.15. trimestro/pusmečio klasių mokinių pažangumo ir lankomumo ataskaitų sugeneravimą ir išspausdinimą bei pateikimą klasių vadovams išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtinant duomenų teisingumą ir tikrumą, bei ataskaitų pateikimą pavaduotojui ugdymui;

20.16. iš elektroninio dienyno skyriaus „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ išspausdinimą ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, bei pateikimą klasių vadovams išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtinant duomenų teisingumą ir tikrumą, bei ataskaitų pateikimą pavaduotojui ugdymui;

20.17. kitų dienyno skyrių perkėlimą į skaitmeninę laikmeną, mokinių ugdomąją veiklą vykdančioms asmenims (dalyko mokytojui, klasių vadovams, neformaliojo švietimo būrelių vadovams ir kt.) parašu patvirtinus pateiktų duomenų teisingumą, pateikti mokyklos direktoriui;

20.18. teisės nustatyta tvarka už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

### **21. Klasių vadovų pareigos ir atsakomybė:**

21.1. patikrinti vadovaujamos klasės pamokų tvarkaraštį, klasės mokinių sąrašą, grupes;

21.2. pastebėjus apie netikslumus, apie tai informuoti dalyko mokytoją;

21.3. užpildyti duomenis apie mokinius:

21.3.1. gyvenamoji vieta, tėvų (globėjų, rūpintojų) telefono numeris, elektroninis paštas;

21.3.2. grupė/klasė (kartu su administratoriumi);

21.3.3. informaciją apie mokinio specialiuosius poreikius, pritaikytas programas;

21.3.4. direktoriaus įsakymus dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimo;

21.3.5. 5–10 klasių mokinių socialinę - pilietinę veiklą.

21.4. gavus iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per 3 darbo dienas įvesti duomenis į dienyną;

21.5. įvesti atleidimus nuo kūno kultūros pamokų nurodant atleidimo laikotarpį;

21.6. sistemingai fiksuoti klasės vadovo veiklą (klasės valandėles, pasiruošimą ar dalyvavimą renginiuose, pažintines kultūrinės dienas, darbą su tėvais, dokumentų tvarkymą), tvarko vertinimo aplankus;

21.7. informuoti dalykų mokytojus apie mokinių mokymąsi sanatorijoje, gydymo įstaigoje ir jo buvimo įstaigoje metu gautus mokymosi pasiekimų vertinimus;

21.8. iki kito mėnesio 15 dienos sutvarkyti praėjusio mėnesio mokinių lankomumo duomenis;

21.9. išsiaiškinti priežastis, dėl kurių tėvai (globėjai, rūpintojai), neprisijungia prie e.dienyno, neturintiems galimybių prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį jiems išspausdinti mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdinti pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas 2 egzemplioriais. Vienas tėvų pasirašytas egzempliorius grąžinamas klasės vadovui ir segamas į klasės mokinių segtuvą;

21.10. organizuoti konsultacijas mokinių tėvams (pagal poreikį) prisijungimo prie elektroninio dienyno klausimais, perduoti iš administratoriaus gautus prisijungimo vardus bei slaptažodžius (rugsėjo, spalio mėn.), sugeneruoti naujus prisijungimo vardus ir slaptažodžius gavus mokinių, tėvų prašymus.;

21.11. naudoti vaiko individualios pažangos įrankį (VIP);

21.12. vidaus žinutėmis perteikti reikalingą informaciją mokiniams, jų tėvams, klasėje dirbantiems mokytojams, mokyklos administracijai;

21.13. sugeneruoti elektroninio dienyno ataskaitą apie mokinio išvykstančio iš mokyklos mokymosi pasiekimus per tam tikrą mokslo metų laikotarpį;

21.14. ugdymo laikotarpiui (trimestriui/pusmečiui) pasibaigus sugeneruoti ataskaitas „Klasės pažangumas“, „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir kt. įsivertinimo duomenis, parašu patvirtinti duomenų jose teisingumą bei perduoti mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

21.15. pastebėjus klaidas išspausdintuose lapuose, informuoti klaidas padariusius asmenis bei direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

21.16. užpildyti saugaus elgesio ar kitus instruktažus, išspausdinti kiekvieną kartą po atlikto instruktažo, ir, mokiniams pasirašius įsegti į bylą, saugomą mokyklos raštinėje;

21.17. informuoti dalykų mokytojus, e.dienyno administratorių apie išvykstančius bei atvykusius mokinius.

## **22. Mokytojų pareigos ir atsakomybė:**

22.1. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 10 dienos sukurti savo klases./grupes, užrašyti tikslų ir pilną (pagal ugdymo planą) dalyko ar modulio pavadinimą su grupės numeriu, sudaryti savo dalyko grupes (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių), pažymėti į jas įeinančius mokinius;

22.2. iki rugsėjo 10 dienos suvesti savo asmeninį pamokų tvarkaraštį;

22.3. kasdien įvesti pamokų duomenis: pamokos temą, mokymosi uždavinius, namų darbus, pažymėti pamokoje nedalyvaujančius mokinius, mokymosi pasiekimų vertinimus neatvykusius mokinius;

22.4. naudoti individualios vaiko pažangos įrankį (VIP);

22.5. naudoti elektroninį ugdymo turinį;

22.6. pažymėti informaciją apie mokinio specialiuosius ugdymosi poreikius, pritaikytą/individualizuotą dalyko bendrąją programą;

22.7. kontrolinių darbų įvertinimus įrašyti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas;

22.8. iki penktos einamojo mėnesio dienos pažymėti/rezervuoti kontrolinių darbų datas;

22.9. Fiksuoti integruotas pamokas:

22.9.1. jei integruojama pamoka su kitu (-ais) mokomuoju (-aisiais) dalyku (-ais), įvedant pamoką, nurodyti mokytoją, su kuriuo vedama pamoka ir jo mokomasis dalykas, užrašyti pamokos temą;

22.9.2. jei pats mokytojas integruoja kitokią programą pamokoje, tai pamokos temoje pažymėti integruojamosios programos pavadinimą;

22.10. ugdymo laikotarpio pabaigoje (trimestro/pusmečio) mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos ir pan., vertinimo rezultata fiksuoti, atsižvelgiant į vertinimus, gautus iš buvusios mokymo įstaigos, kuriuos mokytojui pateikia klasės vadovas;

22.11. pasibaigus mėnesiui, per 10 darbo dienų baigti pildyti elektroninį dienyną ir pažymėti, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti (lankomumas baigiamas pildyti paskutinę mėnesio dieną ir nebekeičiamas);

22.12. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, raštišku prašymu kreiptis į mokyklos pavaduotoją ugdymui, gavus sutikimą – į dienyno administratorių;

22.13. rašyti kaupiamuosius balus mokiniams;

22.14. rašyti pagyrimus, pastabas ir komentarus mokiniams;

22.15. rašyti įvertinimus mokiniams ir pažymėti už ką jie yra gauti;

22.16. pažymėti iki kada namų darbas turi būti atliktas;

22.17. kuriant grupę, pasirinkti vertinimo tipą;

22.18. ugdymo laikotarpio pabaigoje (trimestro/pusmečio), atsižvelgus į gautų vertinimų pažymių vidurkį, išvesti trimestro/pusmečio įvertinimą paskutinę trimestro/pusmečio pamoką, baigti pildyti dienyną per ne ilgesnį nei 10 darbo dienų laikotarpį nuo trimestro/pusmečio pabaigos;

22.19. užpildyti saugaus elgesio ar kitus instruktažus, išspausdinti kiekvieną kartą po atlikto instruktažo, ir, mokiniams pasirašius įsegti į bylą, saugomą mokyklos raštinėje;

22.20. supažindinus mokinius su pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo programomis, PUPP vykdymo instrukcijomis, išspausdinti instruktažo lapus, mokiniams pasirašius perduoti direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

22.21. vidaus žinutėmis perteikti reikalingą informaciją mokiniams, jų tėvams, klasėje dirbantiems mokytojams, mokyklos administracijai;

22.22. pavaduojuojant kitą mokytoją tą pačią dieną užpildyti dienyną;

22.23. jei mokinsys kai kurių dalykų mokosi namuose, eilutėje ties mokinio vardu ir pavarde nuo mokymosi pradžios nurodyti mokymosi formą;

22.24. iškilus neaiškumams dėl elektroninio dienyno pildymo kreiptis į e.dienyno administratorių;

22.25. esant techniniams nesklandumams, pvz. interneto trikdžiams, kreiptis į direktoriaus pavaduotoją ūkiui;

22.26. ugdymo laikotarpio pabaigoje (pasibaigus mokslo metams) baigti tvarkyti dienyną iki paskutinės rugpjūčio darbo dienos ir parašu patvirtinti duomenų e. dienyne teisingumą;

**23. Sveikatos priežiūros specialisto pareigos ir atsakomybė:**

23.1. iki spalio 15 dienos įvesti į elektroninį dienyną mokinių sveikatos duomenis;

23.2. vidaus žinutėmis perteikti reikalingą informaciją mokiniams, jų tėvams, klasėje dirbantiems mokytojams, mokyklos administracijai.

**24. Socialinio pedagogo pareigos ir teisės:**

24.1. sistemingai stebėti linkusių praleisti ir nepateisinti pamokų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

24.2. vidaus žinutėmis perteikti reikalingą informaciją mokiniams, jų tėvams, klasėje dirbantiems mokytojams, mokyklos administracijai.

**25. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareigos ir atsakomybė:**

25.1. sistemingai vykdyti elektroninio dienyno tvarkymo ir pildymo priežiūrą;

25.2. užtikrinti ugdymo laikotarpio pabaigos (trimestro/pusmečio) mokinių pažangumo ir lankomumo ataskaitose pateiktų duomenų teisingumą ir tikrumą;

25.3. informuoti administratorių apie ugdymo laikotarpius, atostogas, mokomuosius dalykus, neformaliojo švietimo būrelius, pavaduojančius mokytojus, pavadavimo trukmę;

25.4. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrinti ir perduoti ją tvarkyti kitam asmeniui;

25.5. vidaus žinutėmis perteikti reikalingą informaciją mokiniams, jų tėvams, klasėje dirbantiems mokytojams, mokyklos administracijai.

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

## **IV SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS**

27. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas 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 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nustatytą laiką.

## **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

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

29. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiama tėvų, globėjų/rūpintojų ir mokinių informavimo tvarka, mokyklos ugdymo planas.

30. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kiti) atsako už duomenų teisingumą elektroniniame dienyne.

31. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, tvarkydami duomenis vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą (priedas Nr.1). Norint keisti elektroniniame dienyne duomenis pildoma Prašymo forma (priedas Nr.2).

32. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos administracijos darbuotojai ir mokytojai.

---

SUDERINTA

Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklos tarybos  
2018 m. kovo 10 d. protokolas Nr.3

## ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ PAVENČIŲ MOKYKLA-DAUGIAFUNKCIS CENTRAS

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
Kuršėnai

---

(vardas, pavardė)

---

(pareigos)

1. Suprantu, kad:
  - 1.1. negalima darbe tvarkomų duomenų atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;
  - 1.2. draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžius ir kitą informaciją, 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 nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
  - 2.4. pranešti savo vadovui apie bet kokį įtartina 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.

---

(parašas) (v., pavardė)

Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių  
mokyklos-daugiafunkcio centro  
elektroninio dienyno tvarkymo  
nuostatų 2 priedas

**ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ PAVENČIŲ MOKYKLA-DAUGIAFUNKCIS CENTRAS**

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklos–  
daugiafunkcio centro  
direktoriaus pavaduotojui ugdymui

**PRAŠYMAS  
DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE**

Prašau leisti keisti duomenis:

Sritys, kuriose bus keičiami duomenys	Mokytojo pildoma dalis
Klasė, grupė	
Dalykas	
Data	
Mokinys (-iai)	
Klaidos pobūdis	

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)