

PATVIRTINTA

Plungės rajono Platelių gimnazijos direktorės 2011 m. birželio 20 d. įsakymu Nr.(1.6)-V1-136

(Papildymai direktorės 2014 m. birželio 30 d. įsakymu Nr.(1.5)-V1-119; 2017 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. (1.50-V1-185)

PLUNGĖS R. PLATELIŲ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės r. Platelių gimnazijos pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja neformaliojo ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno ir vidurinio ugdymo mokytojo dienyno (toliau – dienynas) sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. ISAK-1459 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“; pakeitimai padaryti vadovaujantis LR ŠMM 2012 m. spalio 16 d. įsakymu Nr. V-1463 „Dėl ŠMM 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. V-375 „Dėl Švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas (toliau e-dienynas) – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

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

Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Švietimo įstatymas 2011-03-17, Nr. XI-1281; Žin., 2011-03-31, Nr. 38-1804) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose sąvokas.

4. Tvarkos aprašo nuostatomis vadovaujasi visi gimnazijos bendruomenės nariai.

5. Gimnazijos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti e-dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimtas pritarus Mokytojų tarybai (Mokytojų tarybos 2011-02-08 posėdžio protokolas Nr.3), Gimnazijos tarybai (Gimnazijos tarybos 2011-05-04 posėdžio protokolas Nr.04).

6. 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.

7. Gimnazija nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

8. E-dienynus stebėti turi teisę:

8.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas – visus e-dienynus, nuolat;

8.2. klasės vadovas – auklėjamosios klasės mokinių e-dienynus, nuolat;

8.3. mokomojo dalyko, neformaliojo ugdymo mokytojas – mokomos klasės (mobilios grupės) e-dienynus, nuolat;

8.4. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) – vaiko (globotinio) e-dienyną, nuolat;

8.5. mokinys – savo e-dienyną, nuolat;

8.6. gimnaziją inspektuojantys asmenys – atskiru nurodymu (pavedimu), suderinę su gimnazijos direktoriumi.

9. E-dienyno priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

10. E-dienyną administruoja direktoriaus įsakymu paskirti e-dienyno administratorius.

11. E-dienyno techninės įrangos priežiūrą vykdo inžinierius-kompiuterininkas.

III. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

12. Gimnazijos direktorius:

12.1. skiria klasių vadovus ir įsakymo kopiją teikia e-dienyno administratoriui;

12.2. paskirsto mokytojams kontaktines valandas ir paskirstymo kopiją teikia e-dienyno administratoriams;

12.3. tvirtina (direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikimu) klasių sąrašus ir įsakymo kopiją teikia e-dienyno administratoriui;

12.4. tvirtina (direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikimu) pamokų ir neformalaus ugdymo tvarkaraščius ir įsakymo kopiją teikia e-dienyno administratoriams;

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

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

13.1. iki rugpjūčio 31 d. sudaro klasių, iki rugsėjo 5 d. mobilių grupių sąrašus ir teikia gimnazijos direktoriui tvirtinti;

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

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

13.4. kontroliuoja ir analizuoja mokytojų, klasės vadovų veiklą pildant e-dienynus; kas 1,5 (pusantro) mėnesio tikrina elektroninio dienyno pildymą (mėnesių uždarymą, pažymių skaičių, pamokų temų pildymą, pastabas); kas pusmetį tikrina pamokų temų atitikimą su teminiais planais. Po patikrinimo nusiunčia mokytojui pranešimą.

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

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

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

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

13.9. vykdo dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą;

13.10. pildo tvarkaraščio pakeitimus;

13.11. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja e-dienyno administratorių.

14. Elektroninio dienyno administratorius:

14.1. atnaujina mokinių duomenis e-dienyne (iki rugsėjo 2 d., mokslo metų eigoje atėjus ar išėjus mokiniui, pakeitus kursą, dalyką, po I pusmečio, pasibaigus mokslo metams), gavus pranešimus iš pavaduotojo ugdymui;

14.2. sukuria naujas klases ir į e-dienyną įrašo mokinius, klasių vadovus, mokytojus, jeigu šių duomenų negalima importuoti iš mokinių ir darbuotojų duomenų bazių ir to neatlieka e-dienyną administruojanti bendrovė. Laikotarpiui, kai mokins mokomas namuose, formuojama atskira grupė;

14.3. suveda būtinus klasifikatorius: pamokų laiką, pusmečių intervalus, dalykų sąrašą ir kt.;

14.4. patikrina ir pildo e-dienyne informaciją apie gimnaziją, mokytojus, klasių vadovus, klasių ir mokytojų ryšį, prirėikus, padaro keitimus;

14.5. suteikia prisijungimo vardus mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

14.6. užrakina ir atrakina (jei to reikalauja ir leidžia sistema) mobilių grupių, klasių mokinių pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;

14.7. atlieka e-dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e-dienyno tobulinimo gimnazijos direktoriui ir e-dienyną administruojančiam juridiniam ar fiziniam asmeniui;

14.8. nuolat palaiko ryšį su TAMO elektroninį dienyną administruojančiu asmeniu;

14.9. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia e-dienyną į skaitmeninę laikmeną;

14.10. apmoko mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, klasių vadovus ir mokinius, kaip naudotis e-dienynu;

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

15. Klasės vadovas:

15.1. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis (gimimo metus, mokinio pamokų tvarkaraštį, mokomuosius dalykus ir kt.);

15.2. praneša auklėtiniams prisijungimo prie e-dienyno reikalingus duomenis;

15.3. praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko e-dienyno reikalingus duomenis;

15.4. kartu su e-dienyno administratoriumi supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su e-dienyno naudojimu;

15.5. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į e-dienyną. Tėvų (globėjų, rūpintojų) pranešimas e-dienyno pagalba apie vaiko ligą ar kitą svarbią priežastį laikomas pateisinimo dokumentu;

15.6. mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės pasinaudoti internetu, mėnesio pabaigoje išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasirašytinai supažindina mokinių tėvus ir suformuoja „Mokinių, neturinčių namuose internetinio ryšio, mėnesinės pažangumo ir lankomumo ataskaitos“ aplanką;

15.7. per penkias darbo dienas po pusmečio, mokslo metų pabaigos patikrina, išspausdina klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

15.8. paruošia ataskaitas klasės mokiniams, mokslo metų eigoje išeinantiems iš gimnazijos;

15.9. išspausdina klasės mokinių mokymosi ir lankomumo apskaitos suvestines ir perduoda direktorės pavaduotojui ugdymui;

15.10. vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais, mokytojais;

15.11. per meniu punktą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo, kuriame mokytojas ir mokinys pasirašo, o pasirašytą lapą mokslo metų pabaigoje pristato į raštinę archyvavimui;

15.12. į klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą sega mokinio, besimokiusio savarankiškai, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos ar kitos mokyklos, per mokslo metus gautus įvertinimus;

15.13. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja e-dienyno administratorius;

15.14. pildo e-dienyno funkciją „Klasės veiklos“;

15.15. pasibaigus mėnesiui per dvi darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojui, rašo pastabas dėl nepateisintų pamokų;

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

16. Dalyko ir pradinių klasių mokytojas:

16.1. sudaro mobilias grupes pagal pavaduotojo ugdymui pateiktus sąrašus, patikrina, ar visi klasių, mobilių grupių mokiniai įrašyti į e-dienyną, užsipildo pamokų tvarkaraštį;

16.2. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus. Jei pamokos nevyko dėl šalčio, karantino ar stichinių nelaimių, e-dienyne žymimos datos ir parašoma: „Pamoka nevyko dėl...“. Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo dienų skaičių;

16.3. pamokos dieną įveda pamokos datą, temą, namų darbus. Skiltis „Pamokos tema, klasės darbas, namų darbai“ mokytojas pildomo ta kalba, kuria moko dalyko;

16.4. pamokos pabaigoje ar tą pačią dieną, bet ne vėliau kaip iki 17 val., surašo tą dieną gautus pažymius;

16.5. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per dvi savaites;

16.6. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio, mokslo metų pasiekimų įvertinimus. Mokinio, mokyto namuose, besimokiusio savarankiškai, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos ar kitos mokyklos, per mokslo metus gauti įvertinimai į dalyko e-dienyną neperkeliami. Dalykų mokytojai pusmečių ir metinius įvertinimus išveda iš šioje mokykloje ir gydymo įstaigoje ar kitoje mokykloje gautų įvertinimų;

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

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

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

16.10. kiekvieną kartą atlikę mokiniams instruktažą, išspausdina instruktažų lapus, juose mokiniai ir mokytojas pasirašo. Instruktažų lapus atiduoda klasės vadovui, kuris juos sega į klasės mokinių Mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą;

16.11. jeigu mokiniai turi papildomus vasaros darbus, pakartotinai išspausdina, patikrina ir pasirašytas dalyko mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines iki paskutinio mokslo metų Mokytojų tarybos posėdžio perduoda klasių vadovams;

16.12. iki einamojo mėnesio 16 dienos užrakina praėjusio mėnesio e-dienyną.

17. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį išspausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

17.1. pradinių klasių mokytojai ir kūno kultūros mokytojas suveda duomenis apie mokinių fizinio parengtumo rodiklius (rudenį ir pavasarį).

18. Sveikatos priežiūros specialistas:

18.1. iki rugsėjo 15 d. įveda į e-dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis;

18.2. informuoja pradinių klasių ir kūno kultūros mokytojus, esant reikalui ir kitų dalykų mokytojus, apie mokinių sveikatos sutrikimus.

19. Socialinis pedagogas:

- 19.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą;
- 19.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių vadovais, gimnazijos administracija.

IV. NEFORMALIOJO UGDYMO DIENYNO PILDYMAS

20. Mokytojai, vykdantys neformalųjį ugdymą, iki rugsėjo 10 dienos pavaduotojai ugdymui pateikia mokinių sąrašus;

21. Kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda mokyklos raštinės vedėjai bylą „Neformaliojo ugdymo instruktažai“;

22. Kasdien įveda veiklos duomenis: turinį, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;

23. Pasibaigus mėnesiui per penkias darbo dienas baigia pildyti dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra užbaigtas pildyti.

**V. MOKYMO SI PASIEKIMŲ APSKAITOS SUVESTINIŲ BYLŲ SUDARYMAS
ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU IR ELEKTRONINIO DIENYNO
PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ**

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

25. Jei elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytose Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėse nustatoma klaida, ją taiso klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Klaidingas žodis, tekstas ar įvertinimas, taisomas perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodomas mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisiusių asmenų vardai ir pavardės, parašai ir taisymo data. Atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne.

26. Klasių vadovai Mokinių mokymosi apskaitos suvestines sega į klasės bylą, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

27. Elektroninio dienyno administratorius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos e-dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

28. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui patikrina Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas, pasirašo ant klasės Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės ir kartu su e-dienyno skaitmenine laikmena perduoda į archyvą. Šios bylos tvarkomos Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 88 (Žin., 2002, Nr. 5-211; 2005, Nr. 132-4773), nustatyta tvarka.

VI. MOKYMOŠI PASIEKIMŲ APSKAITOS SUVESTINIŲ BYLŲ SAUGOJIMAS

29. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas per 10 darbo dienų po mokslo metų pabaigos perduoda archyvui.

30. Sudarytos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos bei perkeltas į skaitmenines laikmenas e-dienynas saugomos 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 (Žin., 2005, Nr. 105-3907), nustatyta laiką.

31. Gimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytų Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylų saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

VII. KITOS NUOSTATOS

32. Pusmečių, metinių pasiekimų vedimo funkcijos atrakinamos prieš dvi savaites iki pusmečio, mokslo metų pabaigos, užrakinamos per 10 darbo dienų po oficialios pusmečių, mokslo metų pabaigos datos.

33. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne (užrakintame) nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su pavaduotoja ugdymui ją ištaiso (prieš tai pavaduotojai ugdymui mokytojas pateikia prašymą „Dėl leidimo keisti duomenis elektroniniame dienyne“, 1 priedas).

34. Neužrakintame dienyne mokytojui padarius taisymą, apie tai informuojami tėvai ir mokinys skiltyje „Pastabos“.

35. Esant techniniams nesklandumams (internetiniams trukdžiams ir pan.), mokytojams žurnalą užpildyti sekančią dieną iki 17.00 val.

36. Visi gimnazijos darbuotojai, susiję su elektroniniu dienynu, pasirašo „Konfidencialumo pasižadėjimą“ (2 priedas), kuris saugomas darbuotojo asmens byloje

PLUNGĖS R. PLATELIŲ GIMNAZIJA
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20..... m. mėn. d.

Plateliai

(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 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.

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)

Plungės r. Platelių gimnazijos
elektroninio dienyno tvarkymo
nuostatų 1 priedas

PLUNGĖS R. PLATELIŲ GIMNAZIJA

(vardas, pavardė)

Plungės r. Platelių gimnazijos
direktoriaus pavaduotojai

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE**

20.....-.....-.....
Plateliai

Prašau leisti keisti duomenis:

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

(parašas)