|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA  Profesinio mokymo centro „Žirmūnai“ direktoriaus  2019 m. rugsėjo 11 d.  įsakymu Nr. V1- 13 |

**PROFESINIO MOKYMO CENTRO „ŽIRMŪNAI“**

**ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Profesinio mokymo centro „Žirmūnai“ Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai reglamentuoja pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo mokytojo dienyno, savarankiško mokymosi dienyno, dienyno (darbui su grupe), individualaus darbo dienyno, profesinio mokymo dienyno, praktikos dienyno ir kitų dienynų, neformaliojo ugdymo dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, duomenys perduodami iš Elektroninio dienyno į Mokinių registrą „automatiniu“ būdu.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Dienynų sudarymo Elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dėl Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2008, Nr. 81-3227; 2009, Nr. 84-3541) ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V-1463 redakcija (Žin., 2012, Nr. 122-6161), nauja redakcija parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos 2016-08-31 gautu raštu SR-3786 „Dėl elektroninio dienyno automatinio duomenų teikimo į mokinių registrą“ ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-170 „Dėl Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo pakeitimo“.

3. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius, įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Mokykla naudoja UAB „Tavo mokykla“ elektroninį dienyną „TAMO“. Nuo 2015 m. rugsėjo 1 d. naudojamas tik elektroninis dienynas.

4.Vadovaujantis LR ŠMM ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. įsak. 2008 ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-170 „Dėl Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo“ pakeitimu mokykla užtikrina integraciją tarp el. dienyno ir Mokinių bei pedagogų registro ir kitomis valstybės informacinėmis sistemomis.

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

5. profesinio mokymo centro „Žirmūnai“ (toliau Centras) Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo Centro direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

6. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administratorius, Centro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, gimnazijos skyriaus vedėjas, skyrių vedėjai profesiniam mokymui, mokytojai, profesijos mokytojai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

7. Visi Centro darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (1 priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

**8. Elektroninio dienyno administratorius:**

8.1. atsako už Elektroninio dienyno administravimą ir jo patikimą funkcionavimą;

8.2. įveda į Elektroninį dienyną mokytojų, Klasių/Grupių/Mokinių sąrašus, mokomuosius dalykus;

8.3. įveda į Elektroninį dienyną informaciją (iki rugsėjo 10 d.) apie pamokų laiką, pusmečių intervalus, mokinių atostogų laiką, mokymosi kursus, mokinių pasiekimų įvertinimų tipus ir esant poreikiui juos tikslina;

8.4. Elektroninio dienyno vartotojams – Centro direktoriaus pavaduotojai ugdymui, skyrių vedėjams, mokytojams ir profesijos mokytojams, socialiniam pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, mokinių tėvams/globėjams pateikia prisijungimo duomenis;

8.5. grupių vadovams pateikia mokinių ir jų tėvų prisijungimo duomenis;

8.6. Elektroninio dienyno vartotojams praradus prisijungimo duomenis, pateikia naujus;

8.7. direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimu atrakina užrakintus Elektroninio dienyno skyrius;

8.8. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į Elektroninio dienyno „TAMO“ administratorių;

8.9. tvarko ir kontroliuoja mėnesio, pusmečio, mokslo metų duomenų įvedimo ir tvarkymo apsaugos parametrus;

8. 10. Elektroniniame dienyne fiksavus pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatą, jis patvirtinamas ,,užrakinant" įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus per 3 darbo dienas. Jei ,,užrakinus" elektroninį dienyną nustatoma klaida, ,,atrakinimo" faktas fiksuojamas surašant klaidos ištaisymo aktą.

8.11. mokslo metams pasibaigus perkelia Elektroninį dienyną į skaitmeninę laikmeną ir atiduoda į archyvą, bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos.

**9. Tvarkaraščio sudarytojas:**

9.1.įveda į Elektroninį dienyną tvarkaraščių pakeitimus, pavadavimus.

**10. Skyrių vedėjai:**

10.1. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už Elektroninio dienyno tvarkymą, perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

10.2. informuoja mokytojus apie mokinio klasės/grupės/kurso keitimą;

10.3. pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, iš Elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“. Išspausdintuose lapuose pasirašo grupių vadovai, patvirtindami juose esančių duomenų tikrumą. Suvestinė dedama į bylą, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka;

10.4. pasibaigus mokslo metams mokytojus ir grupių vadovus pasirašytinai supažindina su Elektroniniu dienynu, perkeltu į skaitmeninę laikmeną. Skaitmeninė laikmena dedama į bylą, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka;

10.5. kartą per mėnesį patikrina Elektroninio dienyno pildymą.

**11. Mokymo dalies administratorius**

11.1. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų apie mokinių išbraukimą iš mokinių sąrašų ar suteiktas akademines atostogas Elektroniniame dienyne teisingumą ir tikrumą;

11.2. Centro direktoriaus įsakymu išbraukus mokinį iš mokinių sąrašų ar suteikus mokiniui akademines atostogas, Elektroniniame dienyne įrašo išbraukimo datą ir direktoriaus įsakymo numerį.

**12.Grupių vadovai**:

12.1. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 10 d. patikrina vadovaujamos klasės/grupės mokinių sąrašą, mokinių priskyrimą laikinosioms grupėms, praktinio mokymo pogrupius;

12.2. pateikia vadovaujamos grupės mokiniams ir jų tėvams jų Elektroninio dienyno prisijungimo duomenis;

12.3. tikrina vadovaujamos grupės mokinių tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja Elektroninio dienyno administratorių, skyriaus vedėją;

12.4. iki kiekvieno mėnesio 5 d. užpildo Elektroninio dienyno skyrių „Praleidimų pateisinimas“, t.y. įveda mokinių pamokų praleidimų pateisinimo dokumentų duomenis (praleistas pamokas gali pateisinti ligos pažyma, tėvų/globėjų raštelis, direktoriaus įsakymas ir kt.);

12.5. įrašo direktoriaus įsakymus dėl kėlimo į aukštesnį kursą;

12.6. įveda informaciją apie išsilavinimo dokumentų išdavimą (direktoriaus įsakymo numerį ir datą bei dokumento išduodamo dokumento pavadinimą);

12.7. pagal pareikalavimą parengia pažymas apie mokinio, išvykusio iš Centro, mokymosi pasiekimus per tam tikrą mokslo metų laikotarpį pagal Elektroninio dienyno duomenis;

12.8. Elektroninio dienyno aplinkoje žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais/globėjais, grupėje dėstančiais mokytojais, socialiniu pedagogu;

12.9. Elektroninio dienyno aplinkoje skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus, Centro šventes, renginius ir pan.;

12.10. tėvams/globėjams, neturintiems galimybės prisijungti prie Elektroninio dienyno, pagal pageidavimą išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

12.11. atlikę saugaus elgesio instruktažą mokiniams, išspausdina šiuos lapus ir pateikia mokiniams pasirašyti, Centro nustatyta tvarka dedami į klasės bylą;

12.12. sistemingai pildo Elektroninio dienyno skyrius „Pagyrimai, pastabos“, „Egzaminų pasirinkimas“, „Egzaminų vertinimai“;

12.13. per meniu punktą „Darbas su grupe“ kiekvieną mėnesį įveda informaciją apie darbą su grupe;

12.14. atspausdina ir pateikia pusmečių ir mokslo metų ataskaitas „Klasės/Grupės lankomumas“, „Klasės/Grupės pažangumas, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas juose esančių duomenų tikrumą, suvestinės padedamos į bylą, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka;

12.15. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų nustatyta tvarka iš elektroninio dienyno turi išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas (-i) duomenų teisingumą, tikrumą, įrašyti datą ir dėti į bylą nustatyta tvarka. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, išlaikyti brandos egzaminus ir (ar) kt., 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 paskutinė darbo diena.

12.16. Informuoja skyriaus vedėją ir/arba tvarkaraščio sudarytoją apie dienyne, mokinių tvarkaraštyje rastas klaidas.

13. **Mokytojai ir profesijos mokytojai:**

13.1. iš Centro Elektroninio dienyno administratoriaus gavę asmeninį raktą, suformuoja vartotojo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

13.2. mokslo metų pradžioje gavę iš gimnazijos skyriaus vedėjo, skyrių vedėjų profesiniam mokymui, grupių, laikinųjų grupių, pogrupių sąrašus, įveda savo dalyko grupes, laikinąsias grupes, pogrupius;

13.3. per meniu punktą „Mano tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį, prireikus jį koreguoja;

13.4. suveda dėstomų dalykų teminius planus;

13.5. Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio trimestro, pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per trimestrą, pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

13.5. kiekvieną darbo dieną iki 24 val. arba ne vėliau kaip per dvi darbo dienas, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia Elektroninis dienynas ar pan.), suveda tą dieną pravestų pamokų duomenis: pažymius, lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, klasės darbą, namų darbą; nurodo pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo; rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;

13.6. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo; pasirašytą lapą deda į bylą Centro nustatyta tvarka;

13.7. ne vėliau kaip prieš savaitę pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);

13.8. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito Centro darbuotojo, taisiusio duomenis, vardas ir pavardė, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys.

Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas Centro paskirtas asmuo, jei, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

13.9. Mokinių ugdomąją veiklą ir (ar) profesinį mokymą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina atsakingas asmuo ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

13.10. Dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių 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.).

13.11. Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomens (trimestro, pusmečio, metinio, pagrindinio ugdymo pasiekimų ar brandos egzaminų įvertinimo, papildomo darbo įvertinimo) keitimą / ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokomojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (išskyrus suaugusiojo, besimokančio pagal suaugusiųjų bendrojo ugdymo programą, tėvams (globėjams, rūpintojams).

13.12. Dėl „užrakinto“ pamokų lankomumo duomens keitimo / ištaisymo sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus elektroniniame dienyne veiksmus, mokiniui, kurio ugdymo apskaitos duomuo buvo ištaisytas, mokinio tėvams (išskyrus suaugusiojo, besimokančio pagal suaugusiųjų bendrojo ugdymo programą, tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojui, vadovaujančiam klasei (klasės kuratoriui) ir elektroninio dienyno administratoriui.

13.13. Elektroninio dienyno aplinkoje žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais/globėjais, grupėje dėstančiais mokytojais, socialiniu pedagogu;

13.14. įveda mokinio, besimokiusio kitoje mokykloje, gautus įvertinimus iš pateiktų dokumentų;

13.15. pavaduojant (keičiant) kitą mokytoją, tą pačią dieną užpildo Elektroninį dienyną.

**14. Socialinis pedagogas, bendrabučio auklėtojas, psichologas**:

14.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą ir aiškinasi Centro nelankymo priežastis;

14.2. teikia informaciją apie lankomumą direktoriaus pavaduotojui ugdymui, grupių vadovams, vadovų tarybai;

14.3. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, reikalui esant informuoja atitinkamas įstaigas;

14.4. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais/globėjais, mokytojais, profesijos mokytojais, grupių vadovais.

**15. Sveikatos priežiūros specialistas –** iki spalio 15 dienos įveda į Elektroninio dienyno sistemą 11 ir 12 klasių mokinių sveikatos duomenis (kartu su kūno kultūros mokytojais).

**16. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

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

16.2. Elektroniniame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui ją ištaiso;

16.3. esant poreikiui leidžia Elektroninio dienyno administratoriui atrakinti užrakintus dienyno skyrius, leidžia mokytojams keisti informaciją užrakintuose dienyno skyriuose pagal 2 priedą;

16.4. kartą per mėnesį patikrina Elektroninio dienyno pildymą;

16.5.analizuoja grupių lankomumo rezultatus, teikia analizes pusmečiams, mokslo metams pasibaigus;

16.6. Elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams, profesijos mokytojams ir grupių vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

16.7. kontroliuoja, kad mokytojai, profesijos mokytojai iki nustatyto termino uždarytų praėjusį mėnesį Elektroniniame dienyne;

16.8. pasibaigus mokslo metams kontroliuoja, kad Elektroniniame dienyne esantys duomenys būtų atspausdinti arba perkelti į skaitmenines laikmenas ir perduoti saugoti pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatytą tvarką.

**17. Centro direktorius:**

17.1. įsakymu paskiria Elektroninio dienyno administratorių;

17.2. 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.

**III. DIENYNO SAUGOJIMAS**

18. Šių nuostatų 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 2009 m. liepos 3 d. įsakymu NR. ISAK-1385/V-49 (Žin., 2009, Nr. 82-3436), Profesinių mokyklų pavyzdine bylų nomenklatūra, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 1999 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 925 (Žin., 1999, NR 65-2102), Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ Nr. V-100 (Žin., 2011; Nr. 32-1534) nustatytą laiką; dedamas į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. 88-4230), nustatyta tvarka.

**IV. ATSAKOMYBĖ**

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

20. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už Elektroninio dienyno priežiūrą, kad nebūtų pažeista Centro mokinių ir jų tėvų/globėjų informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.

21. Už perkeltų į skaitmenines laikmenas dienynų archyvavimą ir saugojimą atsako archyvaras.

22. Mokinių ugdomąją veiklą vykdantys asmenys (dalyko mokytojas, grupės vadovas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

23. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą Elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Centro darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys Elektroninį dienyną.

25. Elektroninis dienynas modernizuojamas, kai atsiranda poreikis naujoms funkcijoms, papildomam įstaigos informacijos apdorojimo poreikiui, kurie iš esmės keičia įdiegtus informacijos apdorojimo procesus. Priėmus sprendimą modernizuoti elektroninį dienyną, rengiamas ir tvirtinamas Centro elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų pakeitimas.

26. Nuostatai skelbiami Mokyklos interneto svetainėje.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 priedas

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA  Profesinio mokymo centro „Žirmūnai“ direktoriaus  2019 m. rugsėjo 10 d. įsakymu  Nr. V1-213 |

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d.

Profesinio mokymo centro „Žirmūnai“

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigos)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

1. Suprantu, kad:
   1. negalima darbe tvarkomų duomenų atskleisti ar perduoti neįgaliotiems  
      asmenims ar institucijoms;
   2. draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitą informaciją, kad programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinotų duomenis, ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su duomenimis;
   3. netinkamas duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
2. Įsipareigoju:
   1. saugoti duomenų paslaptį;
   2. duomenis tvarkyti vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu;
   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;
   4. pranešti savo vadovui apie bet kokį įtartiną atvejį, kuris gali kelti grėsmę duomenų saugumui.
3. Žinau, kad:
   1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisines apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
   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. 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;
   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)

2 priedas

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA  Profesinio mokymo centro „Žirmūnai“ direktoriaus  2019 m. rugsėjo 10 d. įsakymu  Nr. V1- |

**PROFESINIO MOKYMO CENTRAS ‚ŽIRMŪNAI“**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vardas, pavardė)*

Profesinio mokymo centro „Žirmūnai“

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 |  |

(data) (parašas)

Leisti keisti duomenis

(data) (parašas)