

VILNIAUS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro (toliau – VSMC) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti VSMC vidaus naudojimui. Nuostatai reglamentuoja neformaliojo švietimo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo, vidurinio ugdymo mokytojo dienynų administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.
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 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. Nr. 170 redakcija), Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir skirti VSMC vidaus naudojimui.
3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **elektroninis dienynas** – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;
 - 3.2. klasės dienyno byla – segtuvas, kuriame saugoma: klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“, Saugaus elgesio instruktažo lapai, pusmečių bei metinės „Mokinių pasiekimų ir lankomumo suvestinės“, išvykusių mokinių, mokinių atsiskaitymų už dalykų programas ir/ar kursų skirtumus „Ataskaitos pagal mokinį“, elektroninio dienyno duomenų keitimo (klaidos ištaisymo) aktai, IV gimnazijos klasės mokinių Mokymosi pasiekimų pažymėjimų kopijos, atvykusių per mokslo metus mokinių mokymosi pažymų iš kitų mokyklų kopijos;
 - 3.3. kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.
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, mokslo ir sporto ministras. VSMC naudoja elektroninį dienyną „Mano dienynas“.
5. Elektroniniame dienyne vykdoma I-IV gimnazijos klasių mokinių vienerių mokslo metų ugdymo apskaita.
6. Elektroninis dienynas yra naudojamas mokinių pažangumui ir lankomumui fiksuoti, informacijos perdavimui tarp gimnazijos bendruomenės narių, apklausų organizavimui, mokinių skatinimui ar nuobaudoms pareikšti ir kt.
7. VSMC nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintuose dienyuose.
8. VSMC direktorius paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą (VSMC elektroninio dienyno administratorių) ir prižiūrinius elektroninio dienyno tvarkymą, kurie pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą. (priedas Nr.1).
9. Asmenys, administruojantys elektroninį dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą jame, duomenis tvarko vadovaudamiesi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais.

II. SKYRIUS

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

10. VSMC elektroninio dienyno administratorius:

- 10.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klasės auklėtojus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;
- 10.2. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 15 d. suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus, mokomuosius dalykus (dalykų pavadinimai įrašomi vadovaujantis ugdymo planu);
- 10.3. išsiunčia pakvietimus prisijungti prie elektroninio dienyno vartotojams – VSMC direktoriui, VSMC skyrių vedėjams, mokytojams;
- 10.4. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno „Mano dienynas“ administratorių;
- 10.5. į elektroninio dienyno duomenų bazę įrašo atvykusius mokytojus ir išsiunčia jiems pakvietimus prisijungti prie dienyno;
- 10.6. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;
- 10.7. „užrakina“ ir, reikalui esant, „atrakina“ mėnesių ir pusmečių užbaigimą;
- 10.8. įveda pavaduojančius mokytojus;
- 10.9. įveda VSMC direktoriaus įsakymus dėl mokinių atvykimo ir/ar išvykimo iš VSMC, dėl individualaus plano keitimo, dėl pavardės keitimo, dėl klasės keitimo, dėl kėlimo į aukštesnę klasę ir dokumentų (BA, PUPP, MPP) išdavimo;
- 10.10. eksportuoja mokinių mokymosi rezultatus į Mokinių registrą;
- 10.11. užsako elektroninio dienyno archyvo užbaigtų mokslo metų ataskaitų generavimą, perkelia į skaitmeninę laikmeną, suformuoja bylą ir perduoda į VSMC archyvą, kuris tvarkomas Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.
- 10.12. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir VSMC direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;
- 10.13. gavęs žinutę iš paslaugą teikiančios įmonės atstovų, kad elektroninis dienynas dėl techninių nesklaidumų kurį laiką neveiks, apie tai informuoja duomenų tvarkytojus ir naudotojus;
- 10.14. surenka elektroninio dienyno duomenų keitimo (klaidos ištaisymo) aktus ir perduoda kuriojamam skyriui vedėjui;
- 10.15. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

11. Klasės auklėtojas:

- 11.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus, apie netikslumus praneša VSMC elektroninio dienyno administratoriui;
- 11.2. per meniu punktą „Grupių sudarymas“ mokslo metų pradžioje sudaro savo auklėjamosios klasės mokomųjų dalykų, išskyrus jungtines, grupes, pažymi į jas įeinančius mokinius;
- 11.3. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, kuris suformuojamas iš klasėje dėstančių mokytojų suvestų tvarkaraščių, ugdymo planą, apie aptiktus netikslumus informuoja dalyko mokytoją ir kuriojamą skyrių vedėją;
- 11.4. užpildo, koreguoja informaciją apie mokinius, nepilnamečių mokinių tėvus (globėjus) (vardas, pavardė, el. paštas ir kt.);
- 11.5. įrašo į dienyną atvykusius per mokslo metus mokinius, nepilnamečių mokinių tėvus (globėjus) ir išsiunčia jiems pakvietimus prisijungti prie elektroninio dienyno;
- 11.6. gavęs iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, įveda duomenis į elektroninį dienyną;
- 11.7. jei mokinytis mokėsi kitoje įstaigoje, klasės auklėtojas suveda jo turimus pažymius meniu punkte „E. dienynas“->“Pamokos kitose įstaigose“.
- 11.8. pasibaigus mėnesiui iki kito mėnesio 10 dienos baigia tvarkyti lankomumo duomenis;

- 11.9. nepilnamečių mokinių tėvams (globėjams), neturintiems galimybių prisijungti prie dienyno, reguliariai teikia mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui – pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;
- 11.10. pildo per meniu punktą „Klasės vadovo veikla“:
- 11.10.1. „Klasės valandėles“ (1 valanda per savaitę);
- 11.10.2. „Pažintinę, kultūrinę, meninę, kūrybinę veiklą“ (valandų skaičius);
- 11.10.3. „Socialinę veiklą“ (valandų skaičius);
- 11.10.4. „Prevencinę veiklą“ (pokalbiai su nepažangiais, nelankančiais, elgesio problemų turinčiais mokiniais, dalykų mokytojais, tėvais (globėjais, rūpintojais) (valandų skaičius),
- 11.10.5. „Dokumentų tvarkymą“ (dokumentų rengimas, ataskaitų pildymas) (valandų skaičius),
- 11.10.6. „Renginių organizavimą“ (valandų skaičius);
- 11.11. baigiamųjų klasių auklėtojai suveda įskaitų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo bei brandos egzaminų rezultatus;
- 11.12. vidaus žinutėmis dalykiškai bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), klasėje dėstančiais mokytojais, VSMC administracija;
- 11.13. paruošia elektroninio dienyno ataskaitą apie mokinio, išvykstančio iš VSMC, mokymosi pasiekimus per mokymosi VSMC laikotarpį;
- 11.14. formuoja pusmečių, metines ataskaitas „Mokinių pasiekimų ir lankomumo suvestinė“, surenka klasėje dėstančių mokytojų parašus ir pats pasirašytinai patvirtina ataskaitų duomenų teisingumą bei perduoda kuriojamam skyriaus vedėjui;
- 11.15. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, formuoja ataskaitas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ surenka klasėje dėstančių mokytojų parašus ir pats pasirašytinai patvirtina duomenų teisingumą bei perduoda kuriojamam skyriaus vedėjui;
- 11.16. tuo atveju, jei nors vienam mokiniui yra paskirti papildomi darbai, „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama, pasirašoma ir perduodama kuriojamam skyriaus vedėjui ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną;
- 11.17. išspausdintose ataskaitose pastebėtas klaidas ištaiso kartu su suklydusiu mokytoju, lapus išspausdina iš naujo, pasirašo ir perduoda kuriojamam skyriaus vedėjui;
- 11.18. kiekvieną kartą atlikęs saugaus elgesio instruktažą, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti, saugo klasės dienyno byloje skyriaus vedėjų kabinete;
- 11.19. apie pastebėtus netikslumus ir neatitikimus elektroniniame dienyne informuoja VSMC elektroninio dienyno administratorių; prireikus keisti informaciją „užrakintose“ sistemos srityse, surašo elektroninio dienyno duomenų keitimo (klaidos ištaisymo) aktą ir kreipiasi į VSMC elektroninio dienyno administratorių dėl galimybės ištaisyti klaidas;
- 11.20. iš VSMC administratoriaus gavęs informaciją, kad elektroninis dienynas dėl techninių nesklandumų kurį laiką neveiks, arba sutrikus interneto ryšiui, elektros tiekimui, esant ryšio perkrovoms ar atsiradus kitiems techniniams trikdžiams, mokinių ugdymo duomenų apskaitą vykdo asmeniniuose užrašuose, kurių įrašus perkelia į elektroninį dienyną, kai šio veikla yra sutvarkoma.
- 11.21. atsako už duomenų teisingumą dienynuose.

12. Mokytojas:

- 12.1. iš VSMC elektroninio dienyno administratoriaus gavęs pakvietimą, prisijungia prie elektroninio dienyno;
- 12.2. per meniu punktą „Grupių sudarymas“ mokslo metų pradžioje sudaro savo dalyko jungtines grupes, pažymi į jas įeinančius mokinius;
- 12.3. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį;
- 12.4. pavadinimus rašo vadovaudamasis ugdymo planu bei Pažymėjimų ir Brandos atestatų išdavimo tvarkos aprašu;
- 12.5. kasdien įveda tą dieną vestų pamokų duomenis: pamokos temą, klasės ir namų darbus, pažymius, pagal poreikį rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams, praleistas pamokas ir vėlavimus; dienyną pildo ta kalba, kuria mokoma;
- 12.6. ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo planuojamo kontrolinio darbo datą ir laiką, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą); kontroliniai darbai turi būti konkrečiai įvardinti;

- 12.7. mokiniui atsisakius dalyko ar kurso, perėjus į kitą laikinąją grupę, parašo į dienyną „isv“ nuo pasikeitimo dienos ir jį pašalina iš grupės sąrašų nuimdamas varnelę;
- 12.8. dėl dalyko ar kurso keitimo ar perėjus į kitą laikinąją grupę atvykusį mokinį įtraukia į savo grupę ir parašo į dienyną „atv“ dieną prieš jo atvykimą;
- 12.9. naujai į VSMC atvykusiam mokiniui parašo į dienyną „atv“ dieną prieš jo atvykimą; išvykusiam – „isv“ nuo tos dienos, kai išvyko;
- 12.10. pamokoms nevykstant dėl šalčio, karščio, epidemijos ir kt., skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;
- 12.11. pažintinės, kultūrinės, meninės, kūrybinės veiklos dienomis skiltyje „Tema, klasės darbai, numatomi pasiekimai“ įrašo veiklos pavadinimą, pvz.: „Pažintinė, kultūrinė, meninė, kūrybinė veikla. Muziejų lankymo diena.“ ir pan.;
- 12.12. kai mokytojas išvyksta į komandiruotę ar mokytojo ligos atveju ir direktoriaus įsakyme dėl tvarkaraščio pakeitimo įrašomas pavadavimas, tą dieną pavaduojantis mokytojas pildo pavaduojamojo pamokas; kai direktoriaus įsakyme nurodoma jungtinė klasė, pavaduojantis mokytojas pildo pavaduojamojo pamokas ir pastabose apie pamoką nurodo, kad pamoka vyko kartu su kita įvardinta klase;
- 12.13. pamokai neįvykus dėl pateisinamos priežasties ir nesant direktoriaus įsakymui dėl tvarkaraščio pakeitimo, skiltyje „Tema, klasės darbai, numatomi pasiekimai“ įrašo priežastį „Užsiėmimas nevyko dėl...“;
- 12.14. integruotų pamokų apskaita vedama šių dalykų dienynuose, pažymint pamokos tipą „Integruota pamoka“;
- 12.15. kiekvieną kartą atlikęs saugaus elgesio instruktažą, išspausdina instruktuočių mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsega į klasės dienyno bylą, esančią skyriaus vedėjų kabinete;
- 12.16. pusmečio bei metinius įvertinimus įveda ne vėliau kaip paskutinę pusmečio dieną;
- 12.17. patikrina klasių auklėtojų suformuotas pusmečių, metines ataskaitas „Mokinių pasiekimų ir lankomumo suvestinė“, „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir parašu patvirtina ataskaitose savo dalyko duomenų teisingumą;
- 12.18. apie pastebėtus netikslumus ir neatitikimus elektroniniame dienyne informuoja VSMC elektroninio dienyno administratorių; prireikus keisti informaciją „užrakintose“ sistemos srityse, surašo aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) ir kreipiasi į VSMC elektroninio dienyno administratorių dėl galimybės ištaisyti klaidas;
- 12.19. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), klasės auklėtojais, VSMC administracija;
- 12.20. mėnesį užbaigia pildyti iki kito mėnesio 10 dienos;
- 12.21. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų kartu su kuruojančiu skyriaus vedėju peržiūri elektroninio dienyno skyrius, ištaiso netikslumus kartu su VSMC elektroniniu dienyno administratoriumi;
- 12.22. iš VSMC elektroninio dienyno administratoriaus gavęs informaciją, kad elektroninis dienynas dėl techninių nesklaidumų kurį laiką neveiks arba sutrikus interneto ryšiui, elektros tiekimui, esant ryšio perkrovoms ar atsiradus kitiems techniniams trikdžiams, mokinių ugdymo duomenų apskaitą vykdo asmeniniuose užrašuose, kurių įrašus perkelia į elektroninį dienyną, kai šio veikla yra sutvarkoma;
- 12.23. atsako už duomenų teisingumą dienynuose.
- 13. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas (jei yra):**
- 13.1. iki spalio 15 dienos įveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;
- 13.2. atsako už duomenų teisingumą dienynuose.
- 14. Socialinis pedagogas (jei yra):**
- 14.1. stebi mokinių pamokų lankomumą, jų pokyčius bei gautas pastabas ar pagyrimus;
- 14.2. vidaus žinutėmis dalykiškai ir korektiškai bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), mokytojais, klasės auklėtojais, VSMC administracija;
- 14.3. atsako už duomenų teisingumą dienynuose.
- 15. Skyriaus vedėjas:**

- 15.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų rengimą pagal kuruojamą sritį;
- 15.2. užtikrina informacijos apie mokinių ugdymo(-si) rezultatus pateikimą atsakingiems asmenims;
- 15.3. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai pildydami elektroninį dienyną laikosi šių Nuostatų, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašo, skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams, informuoja apie tai mokytojus;
- 15.4. suformuoja klasių dienynų bylas;
- 15.5. tikrina klasių auklėtojų pateiktas pusmečių, metines atspausdintas ataskaitas, jas pasirašo patvirtindamas duomenų teisingumą ir perduoda į VSMC archyvą;
- 15.6. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;
- 15.7. vykdo pavadojančių mokytojų elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;
- 15.8. sistemingai tikrina, kaip pasirašytinai instruktuojami mokiniai;
- 15.9. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perduoda patikrintas klasių dienynų bylas personalo poskyrio vedėjui saugoti;
- 15.10. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir patikimumą.

16. Gimnazijos direktorius:

- 16.1. užtikrina Nuostatų laikymąsi, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą elektroniniame dienyne, užbaigtų mokslo metų ataskaitų generavimą ir perkėlimą į skaitmeninę laikmeną, jų saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

III. SKYRIUS DIENYNO DUOMENŲ TIKSLINIMAS, SAUGOJIMAS

17. Elektroniniame dienyne fiksuojamas mokinio pusmečio, metinį vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per šiuos laikotarpius, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų/nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.). Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant elektroninio dienyno duomenų keitimo (klaidos ištaisymo) aktą (priedas). Aktą surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas mokyklos paskirtas asmuo, jei, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas klasės dienyno byloje (priedas Nr. 2).
18. VSMC užtikrina, 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.).
19. Nuostatuose nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmeninę laikmeną 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“ (su vėlesniais pakeitimais), nustatyta laiką.

IV. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Patvirtinus Nuostatus, jų reikalavimų privalo laikytis visi gimnazijos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną.
21. Nuostatai ne rečiau kaip kartą per vienerius metus peržiūrimi ir, reikalui esant ar keičiantis elektroninį dienyną reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinami.
22. Nuostatuose nepaminti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo IR sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-170 „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“, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“, 29 punktu,“.

23. Nuostatai skelbiami VSMC interneto svetainėje www.vsmc.lt.

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 ... m..... d.

Vilnius

(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 kokią įtartiną atvejį, kuris gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

3. Žinau, kad:

3.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės

3.2. apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.3. 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);

3.4. 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;

3.5. 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)

Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro
elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų
priedas Nr. 2

Elektroninio dienyno duomenų keitimo (klaidos ištaisymo) aktas

Duomenų keitimo (klaidos ištaisymo) data: _____

Duomenis keitusio mokytojo vardas, pavardė, parašas: _____

Dalyko pavadinimas: _____

Klasė: _____

Mokinio vardas, pavardė: _____

Duomenų keitimas	Klaidingas	Teisingas	Priežastis dėl kurios atliekamas duomenų taisymas
Pasiekimų vertinimas			
Praleistų pamokų skaičius			
Pateisintų pamokų skaičius			
Kiti duomenys:			

Elektroninio dienyno administratoriaus vardas, pavardė, parašas:
