

PATVIRTINTA  
Kupiškio technologijos ir verslo  
mokyklos direktoriaus  
2020 m. rugpjūčio 25 d. įsakymu Nr. V1-114

## KUPIŠKIO TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio technologijos ir verslo mokyklos (toliau – Mokykla) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Mokyklos vidaus naudojimui.

2. Nuostatai reglamentuoja Mokyklos elektroninio dienyno administravimo, pildymo, priežiūros tvarką, profesinio mokymo, pagrindinio, vidurinio ugdymo, neformaliojo švietimo ir savarankiško mokymosi dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną bei saugojimo tvarką, vadovaujantis 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. įsakymo Nr. V-170 redakcija) ir 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“.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

**Elektroninis dienynas** – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas, galiojančių versijų interneto naršyklės.

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

4. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu Mokykloje sudaromi pagrindinio ugdymo dienynas, vidurinio ugdymo dienynas, vidurinio ugdymo mokytojo dienynas, profesinio mokymo dienynas, savarankiško mokymosi dienynas, individualaus darbo dienynas, dienynas (darbui su grupe / klase), praktikos dienynas ir kiti dienynai, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

5. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne. Elektroninis dienynas

Mokyklos sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms ugdymo proceso reikmėms: vertinimo aplankui sudaryti, nekontaktinių valandų apskaitai ir kt.

6. Mokykloje pagrindinio, vidurinio ugdymo, profesinio mokymo, neformaliojo švietimo ir savarankiško mokymosi apskaita vykdoma tik elektroniniame dienyne.

7. Elektroniniame dienyne naudojami tik Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinti klasifikatoriai, kurie skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registru ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje KRISIN ([WWW.krisin.smm.lt](http://WWW.krisin.smm.lt)).

## **II SKYRIUS**

### **ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU SUDARANČIŲ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

#### **8. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:**

8.1. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų laikas, pusmečių intervalai, atostogų laikas, mokymosi kursai, mokinių pasiekimų įvertinimų tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai, mokomieji dalykai / moduliai, mokytojų pavadavimai, grupių / klasių sąrašai, tvarkaraščių pakeitimai;

8.2. esant poreikiui tikslina pamokų, pusmečių, atostogų trukmės laiką;

8.3. teikia konsultacijas elektroninio dienyno vartotojams, sukuria ir teikia Mokyklos administracijos, mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo pirminius duomenis, o juos praradus, konsultuoja prisijungiant pakartotinai;

8.4. sukuria naujai atsiradusias mokinių grupes / klases ir priskiria grupių / klasių vadovus;

8.5. vykdo nuolatinę mokinių ir mokytojų sąrašų kontrolę, esant poreikiui, juos atnaujina;

8.6. sukuria / koreguoja mokomųjų dalykų / modulių sąrašą;

8.7. pildo mokytojų pavadavimus;

8.8. tvarko ir kontroliuoja einamojo / praėjusio ataskaitinio periodo (mėnesio / pusmečio / mokslo metų) duomenų įvedimo ir tvarkymo apsaugos parametrus;

8.9. gavęs informaciją iš mokymo dalies administratoriaus, koreguoja pedagoginių darbuotojų, mokinių sąrašus, mokiniui perėjus į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išvykus iš mokyklos bei atvykus naujam mokiniui, atlieka duomenų sinchronizavimą su mokinių registru, įrašo elektroniniame dienyne direktoriaus įsakymo datą, numerį;

8.10. palaiko ryšius su elektroninio dienyno programinės įrangos administratoriumi ir informuoja Mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

8.11. Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymu įveda į dienyną reikalingus dokumentus / informaciją.

8.12. užtikrina, kad elektroniniame dienyne atlikus „užrakintų“ duomenų keitimą, sistema automatiškai siųstų vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus mokiniui, jo tėvams, mokomojo dalyko / modulio mokytojui ir elektroninio dienyno administratoriui (esant dienyno funkcionalumui).

8.13. užtikrina duomenų integraciją tarp elektroninio dienyno ir skirtingų informacinių sistemų, duomenų bazių, atsako už importuojamų duomenų iš PMIS teisingumą.

### **9. Grupių / klasių vadovai:**

9.1. prasidėjus mokslo metams ir pasibaigus pusmečiams patikrina savo grupės / klasės mokinių sąrašus bei grupės / klasės mokinių sąrašus pagal mokymo dalykus / modulius;

9.2. pateikia vadovaujamos grupės / klasės mokiniams ir jų tėvams elektroninio dienyno prisijungimo duomenis, gautus iš elektroninio dienyno administratoriaus;

9.3. patikrina savo grupės / klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus pagal poreikį informuoja mokomojo dalyko / modulio mokytoją, skyrių vedėjus;

9.4. mokiniui pateikus praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

9.5. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno ir pageidaujantiems gauti informaciją apie savo vaiką, išspausdina ir pateikia mokinio mėnesio, pusmečio ir mokslo metų pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

9.6. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, grupėje / klasėje dirbančiais mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, Mokyklos administracija;

9.7. skelbia tėvams informaciją apie tėvų susirinkimus, renginius ir kt.;

9.8. užtikrina reikalingų ataskaitų parengimą, parengia kartu su mokymo dalies administratoriumi elektroninio dienyno ataskaitas iš Mokyklos išvykstantiems mokiniams;

9.9. pasibaigus mėnesiui, pusmečiui ar mokslo metams, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas patikrina grupės / klasės mokinių lankomumo ir pažangumo ataskaitas, jas išspausdina, pasirašo ir teikia gimnazijos skyriaus vedėjui;

9.10. kiekvieną kartą atlikęs saugaus elgesio instruktažą, išspausdina dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo segtuve iki ugdymo proceso pabaigos; pasibaigus mokslo metams, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 d., perduoda asmeniui, atsakingam už darbų saugą Mokykloje;

9.11. mokslo metų pabaigoje įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę (kursą) ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

9.12. nuolatos įveda informaciją apie grupės / klasės vadovo darbą su grupe / klase.

## **10. Mokytojai:**

10.1. Mokslo metų pradžioje, gavę iš skyrių vedėjų grupių / laikinųjų grupių / pogrupių sąrašus, sudaro / sutikrina elektroniniame dienyne savo mokomojo dalyko / modulio grupes / pogrupius arba laikinąsias / jungtines grupes, dalykų kursus (jei yra);

10.2. pusmečio pradžioje ar pasikeitus pamokų tvarkaraščiui suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

10.3. tą pačią darbo dieną arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar kt.), įveda pamokų duomenis: pamokos temą, klasės / namų darbus, pažymius, pagal poreikį rašo pagyrimus, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius / vėlavusius mokinius;

10.4. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

10.5. paskutinę mėnesio darbo dieną baigia pildyti elektroninį dienyną, pažymi, kad mėnuo yra užbaigtas pildyti;

10.6. esant poreikiui koreguoti praėjusių ataskaitinių periodų duomenis užrakintose sistemos srityse, suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui / skyrių vedėjais ir kreipiasi į Mokyklos elektroninio dienyno administratorių;

10.7. pasibaigus pusmečiui, paskutinę pusmečio pamoką, bet ne vėliau kaip iki pusmečio termino pabaigos, išveda pusmečio / metinį mokymosi pasiekimų įvertinimus (modulinių programų – tik baigus modulį);

10.8. atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo iki ugdymo proceso pabaigos atskirame segtuve; pasibaigus mokslo metams, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 d., lapus perduoda asmeniui, Mokykloje atsakingam už darbų saugą;

10.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, grupių / klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, Mokyklos administracija;

10.10. suveda dėstomų dalykų / modulių ilgalaikius teminius pamokų planus;

10.11. mokinio, per mokslo metus besimokiusio kitoje švietimo ar gydymo įstaigoje, gautus įvertinimus iš jo dėstomo dalyko / modulio perkelia į elektroninį dienyną, nurodydami vertinimo tipą „Iš kitos įstaigos“; gautus įvertinimus priskaičiuoja vedant pusmečio / metinį įvertinimus.

## **11. Neformaliojo švietimo mokytojai:**

11.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo neformaliojo švietimo (būrelio) mokinių grupę;

11.2. suveda tvarkaraštį ir pagal jį įveda ugdymo turinį, pastabas mokiniams ir kt. reikalingus duomenis;

11.3. atlikęs saugaus elgesio instruktažą, išspausdina dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo segtuve iki ugdymo proceso pabaigos; pasibaigus mokslo metams, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 d., perduoda asmeniui, atsakingam už darbų saugą Mokykloje;

11.4. elektroniniame dienyne žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių / grupių vadovais, Mokyklos administracija, pagalbos mokiniui specialistais.

## **12. Socialinis pedagogas:**

12.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, gautas pastabas, aiškinasi pamokų nelankymo priežastis, teikia skyrių vedėjams informaciją apie lankomumą;

12.2. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

12.3. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, grupių / klasių vadovais, Mokyklos administracija, kitais pagalbos mokiniui specialistais.

**13. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas** įrašo į elektroninį dienyną mokinio sveikatos duomenis.

## **14. Specialusis pedagogas:**

14.1. stebi specialiųjų poreikių mokinių lankomumą, gautas pastabas, mokymosi rezultatus,

14.2. žinutėmis bendrauja su specialiųjų poreikių mokiniais, jų tėvais, mokytojais, grupių / klasių vadovais, Mokyklos administracija, kitais pagalbos mokiniui specialistais.

## **15. Mokymo dalies administratorius:**

15.1. informuoja mokyklos elektroninio dienyno administratorių apie naujai į mokyklą atvykusius ir išvykusius mokinius, pedagoginius darbuotojus;

**15.2 kartu su klasės / grupės vadovu** parengia elektroninio dienyno ataskaitas iš Mokyklos išvykstantiems mokiniams.

## **16. Gimnazijos skyriaus vedėjas:**

16.1. elektroninio dienyno administratoriui teikia informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionavimui, vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą, atsako už duomenų teisingumą;

16.2. vykdo reikalingų ataskaitų parengimą, pasibaigus pusmečiui ar mokslo metams, bet ne vėliau kaip per penkias darbo dienas, kartu **su grupių / klasių vadovais** išspausdina visų grupių

/ klasių lankomumo ir pažangumo ataskaitas; išspausdintose ataskaitose pasirašo, patvirtindami jose esančių duomenų teisingumą, pasirašytos ataskaitos dedamos į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

**17. Profesinio mokymo skyriaus vedėjas:**

17.1. teikia elektroninio dienyno administratoriui informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionavimui,

17.2. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą, atsako už duomenų teisingumą.

**18. Direktorius pavadootojas ugdymui** kontroliuoja elektroninio dienyno pildymą ir reikalingų ataskaitų parengimą, atsako už duomenų teisingumą.

**19. Mokyklos direktorius** 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 SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

20. Elektroninį dienyną administruoti ir prižiūrėti duomenų tvarkymą turi būti skiriamas ne tas pats asmuo. Mokyklos direktorius paskiria asmenį (Mokyklos elektroninio dienyno administratorių), atsakingą už Mokyklos elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.

21. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi pedagoginiai darbuotojai, dirbantys elektroniniame dienyne.

22. Už atspausdintų ir įrašytų į elektroninę laikmeną dienynų archyvavimą atsako Mokyklos archyvaras.

23. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavadootojas ugdymui, duomenų tvarkymą elektroniniame dienyne prižiūri skyrių vedėjai / direktoriaus pavadootojas ugdymui.

24. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi 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), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Asmens duomenų tvarkymo Kupiškio technologijos ir verslo mokykloje taisyklėmis (toliau – Taisyklėmis) bei šiais Nuostatais.

Jie įsipareigoja laikytis konfidencialumo, neperduoti jokių duomenų tretiesiems fiziniams ar juridiniams asmenims, taip pat nenaudoti Mokyklos duomenų jokiais tikslais be Mokyklos atstovų raštiško sutikimo. Su elektroniniu dienynu dirbantys asmenys turi būti susipažinę su Taisyklėmis ir pasirašę Taisyklių priede esantį Konfidencialumo pasižadėjimą (pasirašyti pasižadėjimai saugomi asmens bylose).

#### **IV SKYRIUS**

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

25. Mokinių ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 dienų, **direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

25.1. kartu **su grupės / klasės vadovu** iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka; kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo;

25.1.1. Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros grupės / 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 darbo 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.

25.2. kartu su **elektroninio dienyno administratoriumi** visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos; mokinių ugdomąją veiklą vykdžiusiems asmenims (dalyko / modulio mokytojui ir kitiems) parašu patvirtinus, kad pateikti duomenys yra teisingi, įrašius datą, įdeda į kitą bylą, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka;

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

26. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atliekant instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami ir saugomi segtuvuose pas asmenį, vykdžiusį instruktažą. Pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip iki

liepos 1 d., Mokykloje už **darbų saugą atsakingas asmuo** šiuos lapus surenka, perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, jie įsegami į spausdintą dienyną / atskirą bylą, kuri tvarkoma ir saugoma atskirai Mokyklos nustatyta tvarka.

27. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina **direktoriaus pavaduotojas ugdymui / skyrių vedėjai** ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

28. Elektroniniame dienyne fiksuojamas mokinio ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatai, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.). Jei „užrakintuose“ duomenyse yra nustatyta klaida (klaidingas žodis, tekstas, įvertinimas ar skaičius), **direktoriaus pavaduotojui ugdymui / skyrių vedėjams** leidus, **administratorius** „atrakina“ „užrakintus“ elektroninio dienyno skyrius.

„Atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą apie duomenų keitimą (pridedamas). Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas Mokykloje paskirtas asmuo, jei klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį. 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 / modulio mokytojo ar kito mokyklos 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.

Elektroniniame dienyne turi likti naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.). Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

## **V SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS**

29. 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 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776 / V-83 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės



patvirtinimo“, ir Profesinių mokyklų pavyzdinėje bylų nomenklatūroje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 1999 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 925 „Dėl Profesinių mokyklų pavyzdinės bylų nomenklatūros“, nustatytą laiką.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Mokyklos parengtus elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus tvirtina Mokyklos direktorius įsakymu.

31. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami viešai, Mokyklos interneto svetainėje.

---

PRITARTA

Kupiškio technologijos ir verslo mokyklos  
mokytojų 2020 m. birželio 26 d. susirinkimo protokolo Nr.V3-2

## KUPIŠKIO TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLA

TVIRTINU:  
Direktorė  
Lina Kaušakienė

### KLaidų TaisyMO ELEKTRONINIAME DIENYNE

### A K T A S

Komisija, susidedanti iš \_\_\_\_\_,  
(pareigos, vardas, pavardė)

elektroninio dienyno administratoriaus \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

informuoja, kad elektroniniame dienyne pastebėta periodo (pusmečio / metų) klaida „užrakintame“  
dienyne.

Mokinio vardas, pavardė, grupė / klasė	Dalyko / modulio pavadinimas	Vertinimo periodas (pusmetis/ metinis)	Pasiekimų įvertinimas skaičiumi ir žodžiu		Praleistų ir pateisintų pamokų skaičius	
			(klaidingas)	(teisingas)	(klaidingas)	(teisingas)

Klaidos priežastis: \_\_\_\_\_

Komisija siūlo klaidą ištaisyti paliekant koreguotų elektroniniame dienyne duomenų istoriją.

Komisija:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

TaisyMO data

---

(Kupiškio technologijos ir verslo mokyklos darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 - - Nr.

---

(vieta)

Aš esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Asmens duomenų tvarkymo Kupiškio technologijos ir verslo mokykloje taisyklėmis bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų teisinę apsaugą, ir žinodamas, kad savo darbe tvarkysiu asmens duomenis ar kitus duomenis (toliau vadinama – duomenys), kurie gali būti atskleisti ar perduoti tik subjektams, kurie įstatymų nustatyta tvarka turi teisę juos gauti, pasižadu:

1. Tvarkyti duomenis, vadovaudamasis (-asi) Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybių aprašymu ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas duomenų tvarkymo funkcijas.

2. Neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų programinėmis ir techninėmis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris neturi teisės ja naudotis.

3. Saugoti duomenų paslaptį ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus valstybės tarnybos (darbo) santykiams.

4. Pranešti savo vadovui apie bet kokias aplinkybes, kurios gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

5. Esu įspėtas (-a), kad pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir kad už konfidencialios informacijos atskleidimą man gali būti taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

---

(Pareigų pavadinimas)

---

(parašas)

---

(Vardas ir pavardė)