

PATVIRTINTA

Vilniaus Šolomo Aleichemo ORT gimnazijos  
direktoriaus 2020 m. kovo 30 d.

įsakymu Nr. V-18\* (2021 m. kovo 8 d. įsakymo  
Nr. V-23 redakcija)

**VILNIAUS ŠOLOMO ALEICHEMO ORT GIMNAZIJOS PRADINIO UGDYMO,  
PAGRINDINIO UGDYMO IR VIDURINIO UGDYMO MOKYTOJO DIENYNŲ,  
NEFORMALIOJO UGDYMO BEI NAMŲ MOKYMO DIENYNŲ SUDARYMO  
ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU  
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Šolomo Aleichemo ORT gimnazijos pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų, neformaliojo ugdymo bei namų mokymo dienynų tvarkymo ir sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu nuostatai (toliau Nuostatai) parengti vadovaujantis Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo 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. įsakymu Nr. V-170 redakcija) (toliau ŠMSM aprašas), 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“ ir skirti Vilniaus Šolomo Aleichemo ORT gimnazijos vidaus naudojimui.
2. Nuostatai nustato pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų, neformaliojo ugdymo bei namų mokymo dienynų, sudaromų elektroninio dienyno duomenų pagrindu administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno elektroninio dienyno pagrindu sudarymo, jo spausdinimo, perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių (elektroninio dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį spausdinančių ir perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną funkcijas ir atsakomybę.
3. Vilniaus Šolomo Aleichemo ORT gimnazijos mokytojų taryba, pritarus Gimnazijos tarybai, 2005 m. priėmė sprendimą mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti tik elektroniniame dienyne.
4. Vilniaus Šolomo Aleichemo ORT gimnazija, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.
5. Vilniaus Šolomo Aleichemo ORT gimnazijos elektroninio dienyno administravimui paskirtas atsakingas asmuo (elektroninio dienyno administratorius) sprendžia iškilusias elektroninio dienyno technines ir administravimo problemas, konsultuoja mokyklos bendruomenės atstovus.

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

6. Vilniaus Aleichemo ORT gimnazijos elektroninis dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „Tavo mokykla“ (TAMO, www.tamo.lt) elektroninio dienyno sistemą.
7. Visi mokyklos darbuotojai, elektroninį dienyną aptarnaujantys fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su elektroniniu dienynu įsipareigoja laikytis konfidencialumo, neperduoti jokių duomenų tretiesiems fiziniams ar juridiniams asmenims, tai pat nenaudoti įstaigos duomenų jokiais tikslais, be įstaigos vadovo raštiško sutikimo.

8. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo kartu su raštinės vadove, teisės aktų nustatyta tvarka atsakantis už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą, iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, taip patvirtindami duomenų juose teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir deda į bylą (7.11E), tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-68 redakcija) „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatyta tvarka. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

9. Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalo 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.

10. Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio pusmečio ir metinį vertinimo rezultata, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį ir metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.):

10.1. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrankinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą (1 priedas) apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte įrašoma ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito gimnazijos darbuotojo, taisykusio duomenis, vardas ir pavardė, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas ir kt. su duomenų taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas asmuo, jei klaidą padaręs asmuo buvo nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.

10.2. Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinimo“ mokinio ugdymo apskaitos duomenis (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, mokytojo dalyko, kurio įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams;

10.3. Dėl „užrakinimo“ pamokų lankomumo duomenų keitimo / ištaisymo sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus mokiniui, kurio ugdymo apskaitos duomenys buvo pakeisti, mokinio tėvams, klasės vadovui ir elektroninio dienyno administratoriui.

11. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina kuriojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

12. Pavaduojantys mokytojai elektroniniame dienyne nurodomi patvirtinus pavadavimo faktą. Pavaduojančius asmenis elektroniniame dienyne nurodo kuriojantis pavaduotojas ugdymui. Elektroninio dienyno administratorius suteikia pavaduojančiam mokytojui naują prisijungimo slaptažodį - prieigą prie pavaduojamojo mokytojo klasės (grupės). Pavaduojantis mokytojas turi teisę vertinti mokinius ir privalo pildyti elektroninį dienyną (įrašyti namų darbus, mokinių įvertinimus ir kt.).

### **III SKYRIUS**

#### **DIENYNO NAUDOTOJŲ PAREIGOS IR FUNKCIJOS**

#### **13. Gimnazijos direktorius:**

13.1. Įsakymu paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą;

13.2. tvirtina elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus;

13.3. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą.

#### **14. Mokyklos vadovo įsakymu paskirtas elektroninio dienyno administratorius:**

14.1. iki einamųjų metų rugsėjo 5 d.:

14.1.1. patikrina mokytojų sąrašą, papildo jų duomenis ir įrašo trūkstamus mokytojus;

14.1.2. sukuria naujas klases, patikslina klasių ir mokinių sąrašus, įrašo klasių vadovus;

14.1.3. patikslina dalykų sąrašą, mokymosi lygius pamokų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus ir kt.;

14.1.4. išdalija klasių vadovams naujai atvykusių mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimo vardus ir slaptažodžius, skiria prisijungimo slaptažodžius naujiems mokytojams ir kitiems darbuotojams, kurie dirba su elektroniniu dienynu;

14.2. per mokslo metus (pagal galimybes) užtikrina sklandų dienyno naudojimą, atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo informacinės sistemos „Tavo mokykla“ vadovybei;

14.3. esant poreikiui konsultuoja klasių vadovus, mokytojus, mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) elektroninio dienyno naudojimo klausimais, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO administratorių.

14.4. mokiniui, perėjus į kitą mokyklą, jo išvykimo faktą elektroninio dienyno administratorius pažymi elektroniniame dienyne, nurodydamas direktoriaus įsakymo numerį ir datą. Mokiniui einamaisiais metais nutraukus mokslą gimnazijoje, nepasibaigus mokslo metams, jo pasiekimai išspausdinami. Pasiekimų dokumentas išduodamas / perduodamas mokiniui / mokyklai teisės aktų nustatyta tvarka;

14.5. įrašo pavaduojančius mokytojus;

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

#### **15. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:**

15.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;

15.2. esant būtinybei vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokytojais;

15.3. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai laikosi gimnazijoje priimtų susitarimų dėl dienyno pildymo tvarkos, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo (pamokos tema, kontrolinių darbų periodiškumas, jų skelbimo laikas, vertinimo dažnumas, pagyrimai, pastabos ir kt.), teikia pastabas ir rekomendacijas mokytojams;

15.4. kontroliuoja ir analizuoja, kaip kuriojamų klasių auklėtojai pildo dienyną (klasių veiklą, mokinių socialinę - pilietinę veiklą, tėvų susirinkimus);

15.5. tikrina mokymo namuose, neformaliojo švietimo įrašus (pavaduotojas, kuriojantis šias sritis);

15.6. pasibaigus mokslo metams surenka iš mokytojų „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus ir įsega į segtuvą;

15.6. užtikrina elektroninio dienyno tvarkymą ir priežiūrą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

#### **16. Mokytojai:**

16.1. mokslo metų pradžioje (per 7 darbo dienas) įrašo savo klases, sudaro savo dalyko grupes, pažymi į jas įeinančius mokinius, nesant klasių sąrašė klasės, kurią reikia įtraukti į grupę, informuoja dienyno administratorių;

16.2. pastebėję, kad klasėse trūksta mokinių, nedelsdamas informuoja klasės vadovą;

16.3. įrašo savo asmeninį tvarkaraštį;

16.4. sistemingai ir savalaikiai (tą pačią pamoką/dieną) įrašo į elektroninį dienyną įvertinimus, žymi vėlavimus, praleistas pamokas, įrašo dalyko vertinimo kriterijus;

16.5. nuolat pildo savo dalyko kiekvienos grupės ar klasės temas, klasės darbus, namų darbus (jei užduota), atsiskaitomuosius darbus, integruojamąsias programas ir kt.;

16.6. kiekvieną darbo dieną ne vėliau kaip iki 18 val. į elektroninį dienyną įrašo namų darbus, įvertinimus ir kitą informaciją (jeigu nėra interneto, neveikė elektroninis dienynas ir pan. - iš karto po gedimo pašalinimo);

- 16.7. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus kontrolinius darbus. Per dvi savaites ištaiso kontrolinius darbus ir į elektroninį dienyną įrašo kontrolinių darbų įvertinimus;
- 16.8. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais;
- 16.9. pasibaigus mėnesiui per 5 darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną, pažymi, kad mėnuo yra visiškai užbaigtas pildyti. Prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į gimnazijos elektroninio dienyno administratorių ir surašo duomenų keitimo aktą;
- 16.10. paskutinę pusmečio pamoką išveda pusmečio įvertinimus;
- 16.11. kiekvieną kartą, atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti, įsega atitinkamuose segtuvuose.

### **17. Klasių vadovai:**

- 17.1. prasidėjus mokslo metams (per 3 darbo dienas) patikrina mokinių sąrašus, informuoja elektroninio dienyno administratorių apie išvykusius/atvykusius mokinius;
- 17.2. išdalija slaptažodžius (jei reikia) mokiniams/tėvams (kartu su elektroninio dienyno administratoriumi);
- 17.3. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;
- 17.4. pildo dienyno skiltį Mokinių dokumentai (pagal poreikį);
- 17.5. nuolat, sistemingai pildo savo vadovaujamos klasės veiklą (klasės valandėlės, išvykos, susirinkimai ir kt.), iškilus būtinybei, mokinių pagyrimus, pastabas;
- 17.6. nuolat tikrina, ar įrašyti įvertinimai, žymimi neatvykimai, vėlavimai;
- 17.7. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;
- 17.8. vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais, mokytojais, specialistais, gimnazijos vadovais;
- 17.9. skelbia informaciją apie buvusius ir būsimus tėvų susirinkimus klasės ir gimnazijos renginius;
- 17.10. prireikus konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) dienyno naudojimo klausimais;
- 17.11. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, pateikus klasės vadovui prašymą (raštu arba žodžiu), išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pateikia tėvams iš anksto susitartu būdu (per mokinį arba asmeniškai);
- 17.12. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per 2 darbo dienas įrašo duomenis į elektroninį dienyną;
- 17.13. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti, įsega atitinkamuose segtuvuose.

### **18. Mokytojai, vykdanys neformalųjį ugdymą:**

- 18.1. direktoriaus įsakymu patvirtinus neformalaus ugdymo valandas, per 5 darbo dienas elektroniniame dienyne sudaro grupes;
- 18.2. užsiėmimo dieną įrašo veiklos turinį, pažymi neatvykusius mokinius;
- 18.3. mokslo metų eigoje mokinių sąrašai gali kisti. Mokiniui atsisakius lankyti neformalaus ugdymo būrelį, mokytojas jį pašalina iš sąrašų nuimdamas varnelę. Atvykus naujam mokiniui, mokytojas jį įtraukia į savo grupę;
- 18.4. pasibaigus mėnesiui, per 5 darbo dienas baigia pildyti dienyną.

### **19. Raštinės vadovas:**

- 19.1. išvykus ar atvykus naujam mokiniui, informuoja elektroninio dienyno administratorių;
- 19.2. prireikus, išspausdina elektroninio dienyno administratoriaus arba klasės auklėtojo atsiųstas mokinių mokymosi pasiekimų ataskaitas mokiniams, išvykstantiems mokytis į kitą ugdymo įstaigą;
- 19.3. išspausdintas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“, IT specialisto perkeltą į skaitmenines laikmenas dienyną perduoda saugoti gimnazijos archyvui teisės aktų nustatyta tvarka.

### **20. Socialinis pedagogas:**

- 20.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, vėlavimus, gautas pastabas;
- 20.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokytojais.

### **21. Psichologas:**

- 21.1. stebi mokinių, švietimo pagalbos gavėjų, lankomumą, vėlavimus, įvertinimus, gautas pastabas;

21.2. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokytojais;

21.3 gali įrašyti vartotojams gimnazijoje suplanuotas dienyno vartotojų apklausas, teikti jų rezultatus gimnazijos administracijai.

## **22. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:**

22.1. įrašo reikiamus duomenis;

22.2. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokytojais.

## **23. Techninių (IT) mokymo priemonių specialistas:**

23.1. kartu su dienyno administratoriumi perkelia elektroninio dienyno archyvą į skaitmeninę laikmeną ir perduoda raštinės vadovui;

23.2. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, mokyklos vadovybe.

24. **Bibliotekininkas** vidaus žinutėmis informuoja mokinius apie vadovėlių bei grožinės ir kt. literatūros pasiėmimą ir grąžinimą.

## **III SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

25. Visi asmenys, dirbantys su elektroniniu dienynu, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

26. Direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo dalies (Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės) išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

27. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui užtikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiama tėvų, globėjų ir mokinių informavimo tvarka ir / ar mokyklos ugdymo planas.

28. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kiti) atsako už duomenų teisingumą dienynuose.

29. Pradedant dirbti su elektroniniu dienynu arba keičiantis Nuostatoms, asmenys susipažįsta su Konfidencialumo pasižadėjimu (2 priedas) bei elektroninio dienyno pildymo taisyklėmis pasirašytinai (3 priedas) arba elektroniniu būdu (el.paštu).

## **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Nuostatai pildomi ir keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti gimnazijos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo direktorius.

29. Nuostatais nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas elektroninis dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr.V-1511 „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nustatytą laiką.

30. Elektroniniame dienyne gali būti įdiegtos integracinės galimybės su kitomis sistemomis ir registrais (mokinių mokymosi rezultatų eksportavimas į Mokinių registrą ir kt.).

31. Nuostatuose nepaminti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis ŠMSM aprašu.

---

**ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ KEITIMO  
AKTAS**

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

Vilnius

Aš, \_\_\_\_\_

(asmens vardas pavardė)

pareigų pavadinimas \_\_\_\_\_

keičiu \_\_\_\_\_ klasės mokinio \_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_ (dalyko pavadinimas)

Keičiami duomenys	Klaidini duomenys	Ištaisyti teisingi duomenys
Įvertinimas		
Praleistų pamokų skaičius		
Pateisintų pamokų skaičius		

Priežastis, dėl kurios atliktas duomenų taisymas \_\_\_\_\_

Duomenų keitimo data \_\_\_\_\_

Duomenis pakeitęs asmuo

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

Elektroninio dienyno administratorius

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

## **KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS DIRBANT SU ELEKTRONINIU DIENYNU**

1. Suprantu ir sutinku kad:

- 1.1. negalima darbe tvarkomų duomenų atskleisti ar perduoti neįgaliojiems asmenims ar institucijoms;
- 1.2. draudžiama perduoti neįgaliojiems 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 savo prisijungimo vardus ir slaptažodžius, nesudaryti galimybių juos sužinoti tretiesiems asmenims;
- 2.2. saugoti duomenų paslaptį;
- 2.3. duomenis tvarkyti vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu;
- 2.4. 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;
- 2.5. pranešti sistemos administratoriui apie bet kokią įtartiną atvejį, kuris gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

3. Sutinku, 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 sutarties laiką pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.

4. Patvirtinu, kad esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

5. Įsipareigoju laikytis Vilniaus Šolomo Aleichemo ORT gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintais pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio mokytojo dienynų, neformaliojo ugdymo bei namų mokymo dienynų tvarkymo ir sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu nuostatais.

---

(darbuotojo vardas, pavardė)

---

(parašas)

---

(data)



