



**ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS DIENYNO SUDARYMO
ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU
TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2025 m. d. Nr. O-
Švenčionėliai, Švenčionių r.

Vadovaudamasi 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“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašą (pridedama).
2. P a v e d u įsakymo vykdymo kontrolę direktoriaus pavaduotojoms ugdymui Nijolei Kapačinskienei ir Rimai Paškonienei.

Direktorė

Asta Turskienė

ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos dienyno sudarymo elektroninio dienyno (toliau - e. dienyno) duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau - Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis 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“; Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“ 29 punktu; 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“; Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-1233 „Dėl Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklių patvirtinimo“; Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gruodžio 15 d. įsakymu Nr. V-1951 „Dėl Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų dalykų klasifikatoriaus patvirtinimo“; Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106 Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašų; Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. Nr. V-118 įsakymu „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ bei jų pakeitimais. Tvarkos aprašas skelbiamas viešai, gimnazijos interneto svetainėje.

2. Tvarkos aprašas nustato Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos dienyno sudarymo e. dienyno, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu tvarką, reglamentuoja e. dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo e. dienyno duomenų pagrindu ir e. dienyno perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, integruoto „Mokinio registro“ modulio sąsajas.

3. Įvedus ikimokykliniame ir priešmokykliniame ugdyme e. dienyną „Mūsų darželis“, 1-IV klasių ugdyme e. dienyną „TAMO“, gimnazija nevykdo mokinių apskaitos spausdintame dienyne.

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

II SKYRIUS ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ 1-IV KLASIŲ MOKINIŲ UGDIMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ E. DIENYNE „TAMO“ FUNKCIJOS

5. E. dienyno administravimo ir tvarkymo darbus atlieka direktoriaus įsakymu paskirtas direktoriaus pavaduotojas ugdymui (e. dienyno administratorius) ir direktoriaus įsakymu paskirtas informacinių technologijų sistemų administratorius.

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui (e. dienyno administratorius):

6.1. suteikia mokytojams pirminio prisijungimo duomenis;

6.2. pateikia klasių vadovams išdalinti mokiniams ir jų tėvams pirminio prisijungimo duomenis;

6.3. nustato bendrus e. dienyno parametrus, pažymių tipą, mokymosi kursą, pamokų laiką, trimestrų trukmę, atostogų datas, įveda mokomuosius dalykus ir kt.;

6.4. sudaro ir redaguoja mokytojų, klasių, mokinių sąrašus;

- 6.5. kiekvienais metais iki rugsėjo 10 d. patikrina informaciją apie gimnaziją, mokytojus, klasių ir mokytojų ryšį, prireikus daro keitimus;
- 6.6. atlieka e. dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia siūlymus dėl e. dienyno tobulinimo gimnazijos direktoriui ir e. dienyno kūrėjams;
- 6.7. e. dienyne tvarko išvykstančių į kitą mokymosi įstaigą, atvykstančių ar laikinai išvystančių mokinių apskaitą;
- 6.8. kiekvienais metais rugsėjo mėn., pagal poreikį, apmoko mokytojus dirbti e. dienyno terpėje, esant reikalui, konsultuoja;
- 6.9. kiekvieno einamojo mėnesio 15 d. „užrakina“ praėjusio mėnesio atliktas veiklas.
7. Informacinių technologijų sistemų administratorius:
- 7.1. atlieka e. dienyno techninių, programinių trūkumų ir klaidų analizę bei teikia siūlymus dėl e. dienyno tobulinimo gimnazijos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojams ugdymui.
8. Mokytojai, dirbantys su e. dienyne:
- 8.1. kiekvienais metais iki rugsėjo 15 d. sudaro savo dalyko grupes, suveda į e. dienyną savo individualų tvarkaraštį;
- 8.2. 5-IV klasėse dirbantys mokytojai kiekvienos pamokos duomenis įveda iki dienos, kada vyko pamoka, 20.00 val.; 1-4 klasėse dirbantys mokytojai savaitės ugdomąją veiklą užpildo pirmą savaitės darbo dieną iki 20.00 val. visai ateinančiai savaitei; 1-IV klasių mokinių pamokų lankomumas įvedamas pamokos pradžioje, jei pamoka vyko netradicinėje aplinkoje ar pan., iki dienos, kada vyko pamoka, 20.00 val.;
- 8.3. vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais ir klasių vadovais;
- 8.4. ne vėliau kaip prieš savaitę e. dienyne pažymi numatomus kontrolinius darbus.
9. Klasių vadovai:
- 9.1. išdalina mokiniams prisijungimo duomenis, gautus iš direktoriaus pavaduotojo ugdymui (e. dienyno administratoriaus);
- 9.2. prasidėjus mokslo metams iki rugsėjo 5 d., kiekvieno pusmečio pirmąją savaitę (ar esant reikalui) tikrina ir tikslina mokinių duomenis, informuoja atsakingą direktoriaus pavaduotoją ugdymui (e. dienyno administratorių) dėl pakeitimų;
- 9.3. vidaus žinutėmis bendrauja su auklėtiniais, jų tėvais, mokytojais, administracija;
- 9.4. ne vėliau kaip iki paskutinės einamojo mėnesio dienos pateisina mokinių praleistas pamokas;
- 9.5. įveda informaciją apie buvusius ir būsimus tėvų susirinkimus, nurodydami jų vietą, laiką ir temą;
- 9.6. pagal administracijos nurodymus formuoja savo klasės ataskaitas.
10. Administracija:
- 10.1. už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą ir/ar tvarkaraščio sudarymą/keitimus atsakingi direktoriaus pavaduotojai ugdymui e. dienyne įveda duomenis apie pavadavimus ir pamokų keitimą;
- 10.2. 1-4, 5-8, I-IV klasių ugdymą kuriojantys atsakingi direktoriaus pavaduotojai ugdymui (kartu su klasės vadovu) iš e. dienyno paruošia ataskaitas išeinantiems mokiniams;
- 10.3. e. dienyno priežiūrą administracija vykdo pagal kuriojamas sritis;
- 10.4. atsakingi direktoriaus pavaduotojai ugdymui, kuriojantys 1-4, 5-8, I-IV klasių ugdymą, direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už Mokinių registrą, užtikrina integraciją tarp e. dienyno ir Mokinių registro. Siekiant užtikrinti struktūrizuotą duomenų perdavimą ir integraciją, gimnazija naudoja klasifikatorius, skelbiamus Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN). KRISIN sistemos interneto adresas – www.krisin.smm.lt. Rengiant naujus klasifikatorius, naudojamosi Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-1233 „Dėl Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

III SKYRIUS

ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ IKIMOKYKLINĖS IR PRIEŠMOKYKLINĖS UGDYMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ E. DIENYNE „MŪSŲ DARŽELIS“ FUNKCIJOS

11. E. dienyno, pildymą, administravimą bei priežiūrą vykdo direktoriaus įsakymu paskirti asmenys dienyno administratorius ir informacinių technologijų sistemų administratorius.

12. Visi su e. dienynu dirbantys darbuotojai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus, kurie saugomi darbuotojų asmens bylose (Priedas Nr. 2).

13. e. dienyno administravimą vykdančias asmuo atlieka šias pagrindines funkcijas:

13.1. informuoja direktorių ir e. dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

13.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į e. dienyno duomenų bazę vaikų ir pedagoginių darbuotojų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių pedagoginį personalą, koreguoja duomenis jiems pasikeitus ir kt.;

13.3. suteikia prisijungimo duomenis e. dienyno vartotojams – ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, meninio ugdymo mokytojams, specialistui atsakingam už maitinimo organizavimą, naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

13.4. ištaiso e. dienyne padarytas klaidas;

13.5. įveda į e. dienyną dokumentus;

13.6. informuoja ir konsultuoja bendruomenės narius e. dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

13.7. išeinantiems iš įstaigos ugdytiniams paruošia ataskaitas, kurios saugomos bylose ar skaitmeninėje laikmenoje bei šalina juos iš e. dienyno sąrašų;

13.8. pildo ir atnaujina informaciją apie pedagogus ir vadovus;

13.9. esant poreikiui užrakina ir atrakina lankomumo žiniaraščio pildymo, trynimo funkcijas, kai jie padaryti sistemoje;

13.10. atlieka e. dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e. dienyno tobulinimo;

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

13.12. nerečiau kaip kartą per mėnesį vykdo e. dienyno pildymo priežiūrą, rašo pastebėjimus, kontroliuoja jų įvykdymą;

13.3. pasibaigus mėnesiui kontroliuoja, kad vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys laiku užbaigtų informacijos pildymą e. dienyne.

14. E. dienyną pildo grupių ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai, švietimo pagalbos specialistai, meninio ugdymo ir neformaliojo ugdymo mokytojai.

15. Ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai pildydami e. dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

15.1. iš administratoriaus gavę prisijungimo duomenis prisijungia prie e. dienyno;

15.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, elektroninio pašto adresą;

15.3. sudaro/tvarko grupės vaikų sąrašą, surašo visą būtiną informaciją apie juos, esant poreikiui, koreguoja, padarę pakeitimus, informuoja administratorių;

15.4. suteikia e. dienyno naudotojams – ugdytinių tėvams – pirminio prisijungimo duomenis ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

15.5. kiekvieną darbo dieną iki 17.30 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis diennas ar pan.), įrašo šiuos duomenis: vaikų lankomumą (iki 9.00 val.), informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus, pastabas;

15.6. kiekvieną savaitės penktadienį užpildo ugdomosios veiklos savaitės plano refleksiją

bei pasirašo sekančios savaitės ugdomosios veiklos planą;

15.7. iki kito mėnesio 1 dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, išspausdina ir pateikia tvirtinti direktoriui;

15.8. mėnesio pabaigoje ištaiso klaidas tik e. dienyno administratoriui leidus (Priedas Nr. 1);

15.9. įveda vaiko nelankytų dienų pateisinimo dokumentų duomenis, vadovaudamiesi teisės aktų nustatyta tvarka;

15.10. ne vėliau kaip prieš savaitę iki organizuojamo tėvų susirinkimo įveda informaciją apie jo vietą, laiką ir temas;

15.11. gali įvesti informaciją apie grupės vaikų gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną, jei vaikų tėvai neprieštaruja;

15.12. nuolat tikrina ir tikslina tėvų duomenis.

IV SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMAS TAMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS

16. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma e. dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų arba (dėl skirtų papildomų darbų ar brandos egzaminų ir kt.) ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną, formuojamas dienynas e. dienyno pagrindu:

16.1. I-IV gimnazijos klasių vadovai iš e. dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“; išspausdintuose lapuose, patvirtindami duomenų juose teisingumą, tikrumą, pasirašo klasės vadovas, pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui (kuriojančiam I-4, 5-8, I-IV klasių ugdymo procesą), kuris pasirašo ir teikia archyvo tvarkytojui, kuris deda į bylą. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą (Priedas Nr. 1), jei tokie buvo.

16.2. instruktažą organizuojantys asmenys, dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto e. dienyno duomenų pagrindu, lapus, išspausdintus kiekvieną kartą atlikus instruktažą, mokiniams pasirašius instruktažų lapuose, pateikia atsakingam administracijos vadovui, kuris „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapus, saugo atskirame segtuve, o pasibaigus mokslo matams deda į bylą.

16.3. inžinierius – kompiuterininkas e. dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną, pateikia archyvo tvarkytojui, kuris deda ją kartu su išspausdintomis „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėmis“ į bylą;

17. E. dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatą, 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 „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (priedas Nr.1). Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

18. 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.

IV SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMAS „MŪSŲ DARŽELIS“ ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS

19. ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, kuris sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.lt) sistemą.

20. Mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo

dienos, direktoriaus pavaduotojas ugdymui – administratorius ir informacinių technologijų sistemų administratorius;

20.1. iš e. dienyno išspausdina ikimokyklinio ugdymo mokytojų ir priešmokyklinio ugdymo pedagogų, logopedo, meninio ugdymo (muzikos, šokio) pedagogų, ugdomosios veiklos planus ir parašu patvirtina duomenų teisingumą ir tikrumą;

20.3. kitus dienyno skyrius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda į archyvą;

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

20.5. vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijos užrakinamos per 7 darbo dienas po kiekvieno mėnesio pabaigos;

20.6. e. dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – klaidą padaręs asmuo kartu su elektroninio dienyno administratoriumi ištaiso klaidą elektroniniame dienyne;

20.7. iš elektroninio dienyno išspausdintuose dokumentuose padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

21. Gimnazijos direktorius tvirtina Tvarkos aprašą ir užtikrina e. dienynų veiklą, jų tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienynų sudarymą, jų skyrių išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jų saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

22. E. dienyno inžinierius - kompiuterininkas atsako už techninį e. dienynų veikimą, duomenų perkėlimo į skaitmeninę laikmeną savalaikiškumą ir kokybę.

23. Mokytojai ir gimnazijos darbuotojai, dirbantys su e. dienynu, atsako už tinkamą šių nuostatų laikymąsi bei pažeidimus teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinio asmens 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 teisinės apsaugos įstatymu.

25. E. dienyną administruoti ir prižiūrėti duomenų tvarkymą skiriamas ne tas pats asmuo.

V SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

26. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatytą laiką.

AKTAS

DĖL DUOMENŲ KEITIMO/IŠTAISYMO ELEKTRONINIAME DIENYNE

(data)

klasės (grupės) mokiniui(-ei)

(vardas, pavardė)

Dalyko pavadinimas	
Pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir žodžiu	Klaidingas: (data)
	Teisingas:
Praleistų ir pateisintų pamokų skaičius	Klaidingas:
	Teisingas:
Priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas	

Dalyko mokytojas ar
kitas gimnazijos darbuotojas

parašas

vardas, pavardė

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
e. dienyno administratorius

parašas

vardas, pavardė

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

202 m. _____

Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazija (e. dienynui „Mūsų darželis“)

(vardas, pavardė)

1. Suprantu, kad:

1.1. negalima darbe tvarkomų asmens ar kitų duomenų atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;

1.2. draudžiama perduoti neįgaliesiems 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 kokią įtartinę 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. 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)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-09-23 Nr. O-598
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Asta Turskienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-09-23 09:25
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-09-23 09:26
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-29 11:02 - 2028-04-27 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Irma Lavreckienė Raštinės administratorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-09-23 09:59
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-08-18 10:16 - 2027-08-18 10:16
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	KMG ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO APRAŠAS 2025-2026 M. M.pdf
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250822.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-02-23)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-02-23 nuorašą suformavo Irma Lavreckienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-02-23 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“