

PATVIRTINTA

Kretingos Marijos Tiškevičiūtės mokyklos  
direktoriaus 2020 m. balandžio 10 d.  
įsakymu Nr. V1-25

## KRETINGOS MARIJOS TIŠKEVIČIŪTĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos Marijos Tiškevičiūtės mokyklos (toliau – mokykla) elektroninio dienyno (toliau tekste – dienynas) tvarkymo nuostatai (toliau tekste – nuostatai) reglamentuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo, specialiojo ugdymo, neformaliojo švietimo mokytojo Dienyno sudarymo, administravimo, pildymo, priežiūros, jų išspausdinimo 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. įsakymo Nr. V-170 nauja redakcija), skirti mokyklos vidaus naudojimui.

3. 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 ir mokslo ministras. Mokyklos elektroninis dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu, pagal UAB „Tavo mokykla“ elektroninio dienyno („TAMO“) Vartotojo vadovą ir pagal įmonės „Kompiuterizuoti sprendimai“ informacinę sistemą „Mūsų darželis“.

5. Dienynuose vykdoma ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir specialiojo ugdymo mokinių ugdymo bei lankomumo apskaita.

6. Mokykla nevykdo mokinių ugdymo bei lankomumo apskaitos spausdintame dienyne.

### II SKYRIUS DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR PILDYMAS

7. **Mokyklos direktorius** įsakymu paskiria mokyklos dienyno administratorių, kuris atlieka Dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.

8. **Mokyklos dienyno administratorius:**

8.1. užtikrina, kad dienynas veiktų nepertraukiamai ir saugiai;

8.2. teisingai suveda visą reikalingą informaciją dienyno funkcionalumui: mokyklos vadovų, specialistų, mokytojų ir mokinių sąrašus, grupes, klases, mokomuosius dalykus ir veiklas, pamokų laiką, mokinių atostogų datas, pusmečių intervalus, vertinimo sistemas ir būsenas ir kt.;

8.3. suteikia ir išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų) prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus turėtus duomenis suteikia naujus prisijungimo duomenis;

8.4. pagal poreikį koreguoja duomenis, atostogų datas, pusmečių intervalus, vertinimą, mokomuosius dalykus, duomenis apie mokyklos vadovą, jo pavaduotojus, mokytojus, mokinius, jų tėvus (globėjus) ir kitą dienyno funkcionalumui užtikrinti reikalingą informaciją:

8.4.1. tikslina mokinių duomenis, koreguoja dienyno duomenis atvykus ir išvykus mokiniams, informuoja apie tai mokytojus;

8.4.2. nuolat tikrina mokytojų sąrašą, papildo jų duomenis, įrašo trūkstamus mokytojus;

8.4.3. įveda pavaduojančius mokytojus;

8.4.4. sukuria naujai atsiradusias grupes, klases ir įrašo klasių vadovus;

8.4.5. sukuria ir įrašo trūkstamus mokomuosius dalykus;

8.4.6. esant poreikiui atrakina užbaigtus mėnesius;

8.5. konsultuoja vartotojus dienyno formavimo ir duomenų naudojimo klausimais, jei to negali padaryti pats, kreipiasi į dienyno TAMO, Dienyno „Mūsų darželis“ administratorius;

8.6. vykdo kitas su dienyno administravimu susijusias funkcijas.

### **8. Direktorius pavaduotojas ugdymui:**

8.1. vykdo dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą;

8.2. pildo tvarkaraščio pakeitimus;

8.3. patikrina asmens, nutraukusio darbo sutartį, tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

8.4. įveda direktoriaus įsakymus dėl mokymosi namuose, sanatorijoje, dėl mokinių atvykimo mokyti ir išvykimo iš mokyklos;

8.5. pasibaigus mokslo metams per 7 darbo dienas sudaro ir išspausdina „Mokinių mokymosi apskaitos suvestinė“ ir „Klasės lankomumo ataskaita“;

8.6. patikrina klasių vadovų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje dienyno pagrindu atspausdintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines bei iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d. išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtina juose esančių duomenų teisingumą ir perduoda lapus archyvuoti teisės aktų nustatyta tvarka;

8.7. perkelia į skaitmeninę laikmeną, padedant administratoriui, kitus dienyno skyrius iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d.;

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

8.9. bendradarbiauja su dienyno sistemos administratoriumi dienyno tobulinimo klausimais.

### **9. Pradinių klasių mokytojas:**

9.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių ir visų dalykų sąrašus;

9.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

9.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, klasės darbą, įvertinimus, pagyrimus, pastabas, komentarus, pažymi neatvykusius mokinius, skirtus namų darbus;

9.4. nurodo mokymosi formą ir programą, jei mokinys kai kurių dalykų ar visus dalykus mokosi pagal pritaikytą ar individualizuotą ugdymo programą;

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

9.6. pasibaigus mėnesiui per penkias darbo dienas baigia pildyti dienyną ir pažymi, kad visi mėnesio duomenys yra suvesti (lankomumas baigiamas pildyti paskutinę mėnesio dieną ir nebekeičiamas);

9.7. išspausdina instruktažo lapą, įrašo saugaus elgesio ar kito instruktažo turinį, kuriame pasirašo mokytojas ir mokiniai, pasirašytą lapą įsega į klasės instruktažų segtuvą;

9.8. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse kreipiasi į mokyklos dienyno administratorių. „Atrakimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą (2 priedas) apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai 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 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. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) 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 kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

9.9. pusmečio įvertinimus išveda paskutinę pusmečio dieną;

9.10. jeigu mokiniai turi papildomus vasaros darbus, atspausdina, patikrina ir pasirašo dalyko mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines iki artimiausio Mokytojų tarybos posėdžio;

9.11. bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), klasių vadovais, mokyklos administracija Dienyno vidaus žinutėmis;

9.12. pavaduojant kitą mokytoją tą pačią dieną užpildo dienyną;

9.13. atsako už įrašų teisingumą dienyne.

#### **10. Dalyko mokytojas:**

10.1. prasidėjus mokslo metams suveda, sudaro klasių, grupių mokinių sąrašus;

10.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

10.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, klasės darbą, įvertinimus, pagyrimus, pastabas, komentarus, pažymi neatvykusius mokinius, skirtus namų darbus;

10.4. nurodo mokymosi formą ir ugdymo programą, jei mokinys mokosi pagal pritaikytą ar individualizuotą programą;

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

10.6. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsega į dalyko mokytojo dokumentų segtuvą;

10.7. pasibaigus mėnesiui per penkias darbo dienas baigia pildyti dienyną ir pažymi, kad visi mėnesio duomenys yra suvesti;

10.8. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse kreipiasi į mokyklos dienyno administratorių. „Atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą (2 priedas) apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai 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 mokyklos darbuotojo, taisyusio 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 mokyklos 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“.

10.9. pusmečio įvertinimus išveda paskutinę pusmečio dieną;

10.10. jeigu mokiniai turi papildomus vasaros darbus, atspausdina, patikrina ir pasirašo dalyko mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines iki artimiausio Mokytojų tarybos posėdžio perduoda klasės vadovams;

10.11. bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), klasių vadovais, mokyklos administracija Dienyno vidaus žinutėmis;

10.12. pavaduojant kitą mokytoją tą pačią dieną užpildo dienyną;

10.13. atsako už įrašų teisingumą dienyne.

#### **11. Mokytojas, dirbantis jungtinėse specialiojo ugdymo klasėje:**

11.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių ir visų veiklų sąrašus;

11.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

11.3. kasdien įveda veiklų duomenis: pasirinktinai veiklos temą ar klasės darbą, įvertinimus, pagyrimus, pastabas, komentarus, pažymi neatvykusius mokinius;

11.4. nurodo mokymosi formą ir ugdymo programą;

11.5. pasibaigus mėnesiui per penkias darbo dienas baigia pildyti dienyną ir pažymi, kad visi mėnesio duomenys yra suvesti (lankomumas baigiamas pildyti paskutinę mėnesio dieną ir nebekeičiamas);

11.6. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse kreipiasi į mokyklos dienyno administratorių. „Atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą (2 priedas) apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai 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 mokyklos darbuotojo, taisyusio 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 mokyklos 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“.

11.7. pusmečio įvertinimus išveda paskutinę pusmečio dieną;

11.8. bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), klasių vadovais, mokyklos administracija  
Dienyno vidaus žinutėmis;

11.9. pavaduojant kitą mokytoją tą pačią dieną užpildo dienyną;

11.10. atsako už įrašų teisingumą dienyne.

## **12. Pradinių klasių ar specialiojo ugdymo klasių vadovas:**

12.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių ir visų dalykų sąrašus;

12.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja dienyno administratorių;

12.3. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją ir pavaduotoją ugdymui;

12.4. pildo dienyno funkciją „Klasės veiklos“;

12.5. tikrina ir tikslina mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenis ne rečiau kaip 1 kartą per pusmetį;

12.6. gavęs apie mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą tą pačią dieną suveda duomenis į dienyną;

12.7. mokinių tėvams (globėjams), neturintiems galimybės naudotis prieiga prie dienyno, pasibaigus mėnesiui ne vėliau kaip per penkias darbo dienas, sudaro ir išspausdina „Mokinio mėnesio pažangumas“ ataskaitą, o pasibaigus ugdymo proceso pusmečiui/mokslo metams „Mokinio periodo pusmečio/metinis pažangumas“ ataskaitą, pasirašius ataskaitas pateikia;

12.8. pasibaigus mokslo metams, kiekvienam mokiniui sudaro ir išspausdina „Mokinio periodo metinis pažangumas“ suvestinę, pasirašius įsega į mokinio asmens bylą;

12.9. formuoja ir pateikia kitas savo klasės ataskaitas pagal mokyklos administracijos pareikalavimą;

12.10. įveda informaciją apie svarbius savo klasės mokinių dokumentus (mokyklos direktoriaus įsakymus dėl kėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti kursą, papildomų darbų skyrimo ir kt.);

12.11. bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), dalykų mokytojais, mokyklos administracija  
Dienyno vidaus žinutėmis;

12.12. prieš savaitę skiltyje „Tėvų susirinkimai“ įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus;

12.13. paruošia dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;

12.14. išspausdintus klasės saugaus elgesio ar kitus instruktažų lapus, įsega į klasės vadovo dokumentų segtuvą;

12.16. atsako už įrašų teisingumą dienyne.

## **13. Neformaliojo švietimo mokytojas:**

13.1. iki rugsėjo 10 dienos sudaro savo grupes, pažymi joms priklausančius mokinius;

13.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

13.3. veiklos su mokiniais dieną įveda veiklos temą, turinį, pastabose pažymi neatvykusius mokinius;

13.4. pasibaigus mėnesiui per penkias darbo dienas baigia pildyti dienyną ir pažymi, kad visi mėnesio duomenys yra suvesti;

13.5. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsega į neformaliojo ugdymo vadovo dokumentų segtuvą;

13.6. per mokslo metus mokinių sąrašai gali kisti. mokiniui atsisakius lankyti neformalaus švietimo būrelį, mokytojas jį išbraukia iš sąrašų nuimdamas varnelę. Atvykus naujam mokiniui, mokytojas jį įtraukia į savo grupę;

13.7. bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), klasės vadovu, mokyklos administracija  
Dienyno vidaus žinutėmis;

13.8. atsako už įrašų teisingumą dienyne.

## **14. Specialusis pedagogas:**

14.1. iki rugsėjo 10 dienos sudaro savo grupes, pažymi joms priklausančius mokinius;

14.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

14.3. veiklos su mokiniais dieną pasirinktinai įveda veiklos temą ar individualaus/grupinio darbo turinį, pagyrimus, pastabas, komentarus. Pastabose pažymi neatvykusius mokinius;

14.4. pasibaigus mėnesiui per penkias darbo dienas baigia pildyti dienyną ir pažymi, kad visi mėnesio duomenys yra suvesti;

14.5 per mokslo metus mokinių sąrašai gali kisti. Atvykus naujam mokiniui, specialusis pedagogas jį įtraukia į savo grupę, o išvykus jį išbraukia iš sąrašų nuimdamas varnelę;

14.6. bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), klasės vadovu, mokyklos administracija Dienyno vidaus žinutėmis;

14.7. atsako už įrašų teisingumą dienyne.

#### **15. Mokyklos socialinis pedagogas:**

15.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

15.2. teikia informaciją apie lankomumą direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

15.3. vidaus žinutėmis korektiškai bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, mokyklos administracija.

#### **16. Sveikatos priežiūros specialistas:**

16.1. iki spalio 15 dienos įveda į dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis;

16.2. informuoja klasės mokytoją, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus;

16.3. atsako už įrašų teisingumą dienyne.

#### **17. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojas:**

17.1. iš elektroninio dienyno „Mūsų darželis“ administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

17.2. prasidėjus naujiems mokslo metams (per penkias darbo dienas) patikrina savo grupės vaikų sąrašą, pagal direktorės patvirtintus grupių sąrašus, surašo visą būtiną informaciją apie vaikus;

17.3. mokslo metų eigoje tikrina informaciją apie priskirtą grupę, joje esančius vaikus, tikslina tėvų duomenis ir, esant poreikiui, daro pakeitimus, informuodamas elektroninio dienyno administratorių;

17.4. prasidėjus naujiems mokslo metams (iki spalio 1 d.), parašo savo grupės ilgalaikį ugdymo planą;

17.5. užpildo grupės dienos ritmo tvarkaraštį (dienotvarkę);

17.6. kiekvieną penktadienį pildo ugdomosios veiklos sekančios savaitės trumpalaikį planą;

17.7. kiekvieną darbo dieną iki 9.00 val. ryto arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.) suveda tos dienos vaikų lankomumo duomenis;

17.8. teisės aktuose nustatyta tvarka, įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentus;

17.9. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį. Atspausdintą ir pasirašytą mokinių lankomumo žiniaraštį pateikia mokyklos buhalteriiui;

17.10. pildo duomenis apie vaikų pasiekimus ir pažangą;

17.11. vidaus žinutėmis bendrauja su administracija, ugdytinių tėvais, pedagogais, įstaigoje dirbančiais specialistais;

17.12. užtikrina elektroniniame dienyne naudojamų duomenų ir savo prisijungimo prie elektroninio dienyno saugumą.

### **III SKYRIUS DIENYNO PRIEŽIŪRA**

18. Mokyklos direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui per mokslo metus atlieka sistemingą dienyno pildymo priežiūrą.

19. Jei dienyne nustatoma klaida – klaidingas žodis, tekstas ar įvertinimas, klaidą padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui ją ištaiso.

20. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo bei lankomumo apskaitą patikrina direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam, ugdymą tęsiančiam asmeniui.

#### **IV SKYRIUS**

### **DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DOKUMENTŲ PAGRINDU IŠSPAUDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, SAUGOJIMAS**

21. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma mokyklos pasirinktame dienyne.

22. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, pavaduotojas ugdymui iš dienyno išspausdina ataskaitą „Mokinių mokymosi apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtina duomenų teisingumą, tikrumą, ir įdeda juos į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento nustatyta tvarka ir 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), nustatyta tvarka.

23. Kitus dienyno skyrius administratorius perkelia į skaitmeninę laikmeną ir teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

24. Tvarkos aprašo 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 nustatyta tvarka.

#### **V SKYRIUS**

### **ATSAKOMYBĖ**

25. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

26. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šių Nuostatų tvarką, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **VI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina mokyklos direktorius.

28. Nuostatai keičiami ir papildomi mokyklos direktoriaus, Mokyklos tarybos, atsakingo už Dienyno tvarkymą Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui iniciatyva.

29. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą Dienyne, duomenis tvarko vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

30. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie mokyklos dienyno turintys asmenys bei pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus (1 priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

31. Su nuostatais mokyklos bendruomenė supažindinama elektroninio dienyno pranešimų pagalba, darbuotojai elektroniniu paštu.

32. Nuostatai skelbiami Mokyklos interneto svetainėje <http://www.tiskeviciute.kretinga.lm.lt>.

---

PRITARTA

Kretingos Marijos Tiškevičiūtės

mokyklos tarybos posėdyje

2020 m. vasario 5 d. protokolas Nr. V2-1