

## VILNIAUS ANTAKALNIO GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Antakalnio gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) parengti 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. įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ bei 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“.

2. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai nustato elektroninio dienyno (toliau – e. dienynas) administravimo, priežiūros, tvarkymo, dienyno sudarymo e. dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną sąlygas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

3. E. dienynas 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. Gimnazija naudoja UAB „Tavo mokykla“ informacinę TAMO sistemą („Tavo mokykla“).

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

4.1. **elektroninis dienynas** – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

4.2. **e. dienyno vartotojas** – gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyriaus vedėjas, mokytojai, būrelio vadovas, socialinis pedagogas, psichologas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, bibliotekos vedėjas, ugdymo karjerai specialistas, klasės vadovas, mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai);

4.3. **mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla** – mokslo metų pabaigoje suformuota ir atspausdinta klasės byla, kurią sudaro iš elektroninio dienyno mokslo metų pabaigoje ugdomąją veiklą vykdančių asmenų atspausdintos klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, pasirašytos klasės vadovų, saugaus elgesio ir kiti instruktažai, pasirašyti mokinių ir mokytojų, duomenų keitimo aktai, elektroninio tamo dienyno atrakinimo prašymai;

4.4. **asmens duomenų saugumo pažeidimas** - saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami, persiūsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga;

4.5. **duomenų bazė** – susietų ir kartu saugomų duomenų visuma;

4.6. **duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys;

4.7. **duomenų tvarkymas automatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis;

4.8. **duomenų archyvas** – duomenų bazėje saugomi numatytą terminą buvusių mokslo metų duomenys;

4.9. kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

5. Vilniaus Antakalnio gimnazija (toliau – Gimnazija), priėmusi sprendimą sudaryti dienynus elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

## II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

6. E. dienyną stebėti turi teisę:

6.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, skyrių vedėjai – visus e. dienynus nuolat;

6.2. klasės vadovai – auklėjamosios klasės mokinių e. dienyną, nuolat;

6.3. mokomojo dalyko, neformaliojo vaikų švietimo/ugdymo mokytojai – mokomos klasės (laikinosios grupės) e. dienynus, nuolat;

6.4. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) – vaiko e. dienyną, nuolat;

6.5. mokinys – savo e. dienyną, nuolat;

6.6. asmenys, vykdantys Gimnazijos priežiūrą, – atskiru nurodymu (pavedimu), suderinę su Gimnazijos direktoriumi.

### 7. Gimnazijos direktorius:

7.1. pasirašo informacinės sistemos „Tavo mokykla“ naudojimo sutartį su paslaugų teikėju;

7.2. įsakymu skiria asmenį, atsakingą už e. dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą;

7.3. tvirtina e. dienyno tvarkymo nuostatus ir jų keitimus;

7.4. užtikrina e. dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, e. dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

### 8. Gimnazijos e. dienyno administratorius:

8.1. iki rugsėjo 7 d. suveda ir pagal poreikį koreguoja klasių, mokytojų, administracijos, klasių vadovų sąrašus, informaciją apie mokinių atostogų laiką, pusmečių trukmę, pažymių tipus, mokomuosius dalykus, gimnazijos vadovą, jo pavaduotoją, skyrių vedėjus ir kitą informacinės sistemos veiklai būtina informaciją;

8.2. suteikia e. dienyno vartotojams pirminio prisijungimo duomenis;

8.3. skyrelyje „Mokinių dokumentai“ įrašo informaciją apie išvykusius ar atvykusius e. dienyno vartotojus; mokinių atliekamus individualių ugdymo planų, laikinųjų grupių, vardų, pavardžių keitimus; įsakymus dėl mokymosi gydymo įstaigoje, sanatorijoje, laikino išvykimo ir pan.;

8.4. mokiniui išvykstant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių - iš gimnazijos, e. dienyne ištrina mokinio pavardę ir mokinių sąrašo;

8.5. konsultuoja vartotojus e. dienyno formavimo ir duomenų naudojimo klausimais. Jei negali to padaryti pats, kreipiasi į e. dienyno TAMO administratorių;

8.6. nagrinėja e. dienyno vartotojų pasiūlymus dėl sistemos darbo gerinimo ir pagal galimybes juos įgyvendina;

8.7. bendradarbiauja ir teikia siūlymus e. dienyno kūrėjams, užtikrinant sistemos funkcionalumą ir gimnazijos poreikius;

8.8. vykdo kitas su e. dienyno administravimu susijusias funkcijas;

8.9. administracijai įpareigojus, paruošia ataskaitas mokiniams „Mokinio laikotarpio pažymiai“, kurie mokslo metų eigoje nutraukia mokymo sutartį gimnazijoje arba šią informaciją reikia pateikti stojimo į užsienio ugdymo įstaigas, tikslais;

8.10. sutikrina ir perkelia duomenis, būtinus atestatų ir išsilavinimo pažymėjimų išdavimui, iš e. dienyno į Mokinių registrą;

8.11. gimnazijos mokinių duomenis palygina su Mokinių registro duomenimis;

8.12. skelbia e. dienyne dokumentus direktoriaus nurodymu;

8.13. likus savaitei iki signalinių, pusmečių pažymių vedimo pabaigos „atrakina“ pusmečio vedimo skiltį;

8.14. kiekvieno mėnesio 15 dieną, jei dėl objektyvių priežasčių, nesusitarta kitaip, užrakina praeito mėnesio priėgą prie e. dienyno duomenų;

8.15. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų ir gavus klases kuruojančio skyriaus vadėjo patvirtinimą, kad duomenys teisingi, išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“. Išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo;

8.16. tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, (privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, išlaikyti brandos egzaminus ar kt.), tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, gavus informaciją iš klases kuruojančio skyriaus vedėjo, kad duomenys teisingi, atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai baigti įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną;

8.17. mokinio trimestro, pusmečio, metinis ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatas, žinios apie mokinio praleistas pamokas per trimestrą, pusmetį, metus, patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį iki tos dienos 24 val.;

8.18. esant būtinybei, gavęs e. dienyno atrakinimo prašymą (**1 priedas**) arba duomenų keitimo aktą (**2 priedas**), pasirašytinai suderintus su gimnazijos direktore, „atrakina“ mėnesio užbaigimą, pusmečių ir/ar metinio įvertinimus. Mokslo metų pabaigoje visi e. dienyno atrakinimo prašymai ir duomenų keitimo aktai atiduodami į archyvą.

#### **9. Direktorius pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjai:**

9.1. vykdo e. dienyno pildymo kokybės priežiūrą ir rengia, analizuoja reikalingas ataskaitas vadovaujantis pareigine instrukcija;

9.2. stebi ir analizuoja mokinių, mokytojų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimus prie e. dienyno;

9.3. užtikrina informacijos apie mokinių ugdymo rezultatus pateikimą atsakingiems asmenims ir institucijoms;

9.4. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai, klasių vadovai laikosi gimnazijoje priimtų susitarimų dėl e. dienyno pildymo, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, atsiskaitomųjų darbų planavimo, vykdymo ir rezultatų skelbimo;

9.5. vykdo mokinių mokymui namuose skirtų mokytojų e. dienynų pildymo priežiūrą;

9.6. vykdo pavaduojančių mokytojų e. dienyno pildymo priežiūrą;

9.7. iki rugsėjo 15 dienos užtikrina klasių pamokų tvarkaraščių, mokinių individualių ugdymo planų teisingumą;

9.8. tikslųjų, gamtos mokslų ir technologinio ugdymo skyriaus vedėja e. dienyne įrašo pavaduojančius mokytojus bei pavadavimo terminą;

9.9. tikslųjų, gamtos mokslų ir technologinio ugdymo skyriaus vedėja e. dienyno administratorių informuoja apie III-IV klasių mokinių individualių ugdymo planų keitimus;

9.10. Neformaliojo vaikų švietimo skyriaus vedėja ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos pateikia e. dienyno administratoriui direktoriaus įsakymus dėl Neformaliojo vaikų švietimo (toliau – NVŠ) programų, skirtą valandų skaičių;

9.11 mokslo metų pabaigoje patikrina klasių vadovų sudarytas ir atspausdintas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“, jas patvirtina parašu ir per 10 kalendorinių dienų nuo ugdymo proceso pabaigos informuoja gimnazijos e. dienyno administratorių apie duomenų teisingumą.

Jei pasibaigus ugdymo procesui nors vienam tam tikros klasės mokiniui bus paskirtos papildomos užduotys (privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, išlaikyti brandos egzaminus ir kt.), tuomet „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ patikrinama ir informuojamas gimnazijos e. dienyno administratorius apie duomenų teisingumą ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, kai gaunami visi reikiami duomenys.

Patikrintas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ bylas perduoda į archyvą.

## **10. Raštinės vedėja arba sekretorė-operatorė:**

10.1. pateikia e. dienyno administratoriui įsakymus apie atvykusius ir išvykusius mokinius, pedagogus;

10.2. pateikia e. dienyno administratoriui įsakymus apie mokinių, pedagogų vardų ir pavardžių keitimus;

10.3. iki rugsėjo 3 dienos pateikia e. dienyno administratoriui klasių mokinių sąrašus;

10.4. e. dienyno administratoriui pateikia direktoriaus įsakymus dėl mokinių mokymosi gydymo įstaigoje, sanatorijoje, namuose;

10.5. archyvuoja suvestines;

10.6. tvarko pažymą e. dienyno skyriuje „Raštinė“.

## **11. Klasės vadovas:**

11.1. iki einamųjų metų rugsėjo 15 dienos patikrina savo vadovaujamos klasės pamokų tvarkaraštį, mokinių individualius ugdymo planus, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją, prireikus klases kuruojantį skyriaus vadovą;

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

11.3. iki einamųjų metų rugsėjo 20 dienos e. dienyno skiltyje „Mokiniai“ užpildo visą informaciją apie mokinį ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus): telefono numeris, el. pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas;

11.4. skiltyje „N pateisinimai“ suveda duomenis apie mokinių praleistų pamokų pateisinimą ne rečiau kaip kartą per savaitę;

11.5. skiltyje „Atleidimo dokumentai“ suveda duomenis apie mokinių atleidimus nuo pamokų (gydytojo pažyma, olimpiada, sveikatos sutrikimai, kita priežastis);

11.6. išspausdina ir sutartu būdu perduoda lankomumo ir pažangumo ataskaitas mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės naudotis internetinio ryšio paslaugomis, kiekvieno mėnesio pabaigoje. Ataskaitos spausdinamos dviem egzemplioriais. Viena tėvų pasirašyta ataskaita grąžinama klasės vadovui ir įsiseigama į klasės mokinių dokumentų segtuvą;

11.7. tikrina tėvų (globėjų, rūpintojų) aktyvumą e. dienyne (stebi prisijungimus). Jei tėvai (globėjai, rūpintojai) neprisijungia nė vieno karto per mėnesį, susisieikia su jais;

11.8. reguliariai pildo dienyno skyrių „Klasės veiklos“ ir iš e. dienyno siūlomų veiklų pasirenka šias veiklų rūšis: „Kultūrinė, meninė, pažintinė, sportinė, praktinė veikla“ - netradicinių ugdymo dienų, edukacinių išvykų, varžybų, repeticijų ir kitų išvardintų klasės veiklų apskaitai vykdyti; „Klasės valandėlė“ – klasių valandėlėms fiksuoti; „Klasės vadovo veikla“ – pasiruošimas susirinkimams, individualus darbas su auklėtiniais, tėvais, dokumentų tvarkymas ir kita klasės vadovo veikla. Jei klasės valandėlė skirta programoms, integruotoms į klasės valandėles, įgyvendinti, pasirenkamas atitinkamos programos pavadinimas;

11.9. ne vėliau kaip savaitė iki susirinkimo skyriuje „Tėvų susirinkimai“ skelbia informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, konsultavimo, trišalių pokalbių dienas;

11.10. per 1 darbo dieną po mokytojų tarybos posėdžio suveda duomenis apie mokinio kėlimą į aukštesnę klasę, programos baigimą, papildomų darbų skyrimą;

11.11. iki einamųjų metų rugpjūčio 31 dienos suveda duomenis apie išduotus išsilavinimo pažymėjimus;

11.12. informuoja ir supažindina dalykų mokytojus su įvertinimais, gautais kitoje ugdymo įstaigoje (atvykus iš kitos ugdymo įstaigos ir/ar grįžus iš sanatorijos);

11.13. kiekvieno mėnesio 5 dieną pateikia praėjusio mėnesio klasės mokinių lankomumo ataskaitą ugdymo skyriaus vedėjai;

11.14. bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) e. dienyno vidaus žinutėmis;

11.15. patikrina mokinių pusmečių, metinius pažangumo rezultatus, išspausdina ataskaitą „Klasės pusmečio, metinė pažymių suvestinė“ ir, ją pasirašę, perduoda atsakingam skyriaus vedėjui;

11.16. išspausdina ir mokinių pasirašytus „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapus saugo iki mokslo metų pabaigos, po to perduoda ugdymo skyriaus vedėjai;

11.17. supažindina mokinius su ugdymą reglamentuojančiais dokumentais (BE, PUPP, vidurinio/pagrindinio ugdymo aprašais ir kt.), mokinių pasirašyti instruktavimo lapai privalo būti pavaduotojos ugdymui kabinete, tam skirtame aplanke;

11.18. supažindina mokinius su gimnazijos vidaus darbo tvarkos, saugaus elgesio ir kt. taisyklėmis/tvarkomis; mokinių pasirašyti instruktavimo lapai turi būti skyriaus vedėjos, kuriojančios dalyką/klasę, kabinete, tam skirtame aplanke.

## 12. Dalyko mokytojas:

12.1. iš gimnazijos e. dienyno administratoriaus gavęs registracijos duomenis, prisijungia prie e. dienyno pirmą darbo gimnazijoje dieną;

12.2. užpildo apie save visą reikalingą informaciją, įrašo darbinį el. pašto adresą;

12.3. iki rugsėjo 10 dienos e. dienyne iš mokinių sąrašo sudaro savo dalyko laikinąsias grupes/klases. Grupių pavadinimus sudaro taip: klasė(-s)/laikinoji grupė, pilnas dalyko pavadinimas (pasirenkama iš sąrašo), programos kursas/lygis, grupė. Pvz.:

12.3.1. IIIsg. Fizika Ak

12.3.2. IVab. Informacinės technologijos (programavimo pradžios) Ak 1gr.

12.3.3. IIIgs. Chemijos modulis „Reakcijos aplink mus“ Ak

12.3.4. IIfh. Užsienio kalba (prancūzų) A2

12.4. iki einamųjų metų rugsėjo 10 dienos sudaro savo pamokų tvarkaraštį;

12.5. sudarydamas grupę mokiniui, besimokančiam pagal individualizuotą programą pažymi „i“, pagal pritaikytą programą pažymi „p“;

12.6. specialiujų ugdymo(si) poreikių mokinių ugdymo apskaitą pildo skyriuje „Pritaikytos programos“ ar „Individualizuotos programos“, įrašo mokiniams skirtas užduotis (jeigu mokinio, ugdymo pagal pritaikytą arba individualizuotą programą, klasėje nėra, pamokos temos nepildo); jei mokinytis direktoriaus įsakymu mokomas namuose, eilutėje ties mokinio vardu ir pavarde nuo mokymosi pradžios nurodo mokymosi formą, formuoja grupę „Namų mokymas“;

12.7. reguliariai pildo e. dienyną, t. y. įrašus įveda tą pačią darbo dieną iki 18.00 val.: pamokos turinį (pamokos temą ir klasės darbą, pamokos tipą, integraciją, jei tokia buvo), namų darbų skiltį, pažymi atlikimo terminą; įvertinimus, nurodo vertinimo tipą; pastabas, pagyrimus mokiniams; pažymi neatvykusius, pavėlavusius mokinius.

Atsiradus techninių nesklandumų, duomenys į e. dienyną suvedami ne vėliau, kaip per 3 darbo dienas;

12.8. ne vėliau kaip prieš savaitę e. dienyno skiltyje „Atsiskaitomieji darbai“ pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

12.9. kontrolinių darbų įvertinimus įrašo vadovaudamasis Vilniaus Antakalnio gimnazijos „Mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašu“;

12.10. pasibaigus mėnesiui, per 10 darbo dienų, baigia pildyti e. dienyną ir pažymi, kad mėnesio duomenys suvesti (užbaigti mėnesio duomenis);

12.11. laikosi priimtų susitarimų dėl e. dienyno pildymo tvarkos, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, atsiskaitomųjų darbų planavimo, vykdymo ir rezultatų skelbimo tvarkos;

12.12. integruotų dalykų mokymo apskaitą (pamokos tema) veda abiejuose dalykų dienynuose. Lankomumą ir įvertinimą žymi dalykų mokytojai;

12.13. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, rašo e. dienyno atrakinimo prašymą (**1 priedas**) arba duomenų keitimo aktą (**2 priedas**) ir pasirašytinai suderinęs su gimnazijos vadovais, kreipiasi į gimnazijos e. dienyno administratorių.

12.14. pusmečių ir metinius įvertinimus išveda ne vėliau kaip priešpaskutinę pusmečio ar mokslo metų pamoką;

12.15. bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) e. dienyno vidaus žinutėmis;

12.16. pavadavęs kitą mokytoją tą pačią dieną užpildo e. dienyną;

12.17. išspausdintus ir mokinių pasirašytus „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapus saugo iki mokslo metų pabaigos, po to perduoda skyriaus vedėjai;

12.18. pasirašytinai supažindina mokinius su ugdymą reglamentuojančiais dokumentais (BE, PUPP, vidurinio/pagrindinio ugdymo aprašais ir kt.); mokinių pasirašyti instruktavimo lapai saugomi pavaduotojos ugdymui kabinete, tam skirtame aplanke;

12.19. pasirašytinai supažindina mokinius su gimnazijos vidaus darbo tvarkos, saugaus elgesio ir kt. taisyklėmis/tvarkomis; mokinių pasirašyti instruktavimo lapai saugomi skyriaus vedėjos, kuriojančios dalyką/klasę, kabinete, tam skirtame aplanke.

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

13.1. informuoja klasių vadovus (atskirais atvejais ir mokinio tėvus) apie pasibaigusį auklėtinių sveikatos pažymos galiojimo laiką.

### **14. Socialinis pedagogas, psichologas:**

14.1. analizuoja mokinių lankomumą, pažangumą, gautas pastabas, pagyrimus, komentarus, dalyvavimą NVŠ veikloje;

14.2. nuolat stebi mokinių, turinčių rizikos faktorių, pažangumą, lankomumą bei e. dienyne gautas pastabas, pagyrimus, komentarus, dalyvavimą NVŠ veikloje;

14.3. bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) e. dienyne vidaus žinutėmis.

### **15. Mokinys:**

15.1. gavęs pirminius prisijungimo duomenis, tą pačią dieną prisijungia prie e. dienyne ir užpildo visą reikalingą informaciją (telefono numeris, el. pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas);

15.2. pametęs prisijungimo duomenis, nedelsdamas kreipiasi į e. dienyne administratorių;

15.3. kiekvieną dieną tikrina informaciją e. dienyne;

15.4. vidaus žinutėmis bendrauja su dalykų mokytojais, NVŠ mokytojais/vadovais, klasės vadovu, gimnazijos administracija.

### **16. Tėvas (globėjas, rūpintojas):**

16.1. gavęs pirminius prisijungimo duomenis, prisijungia prie e. dienyne ir užpildo visą reikalingą informaciją (telefono numeris, el. pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas);

16.2. pametęs prisijungimo duomenis, nedelsdamas kreipiasi į e. dienyne administratorių elektroniniu laišku ar telefonu;

16.3. ne rečiau kaip du kartus per savaitę domisi e. dienyne pateikiama informacija apie vaiko mokymosi pažangą, pasiekimus ir elgesį;

16.4. vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, klasės vadovu, bendraklasių tėvais (globėjais, rūpintojais), gimnazijos administracija, NVŠ mokytojais/vadovais.

### **17. Neformaliojo vaikų švietimo/ugdymo mokytojas:**

17.1. iš gimnazijos e. dienyne administratoriaus gavęs registracijos duomenis, prisijungia prie e. dienyne pirmą darbo gimnazijoje dieną.

17.2. e. dienyne užpildo apie save visą reikalingą informaciją (telefono numeris, el. pašto adresas);

17.3. pradėjus vykdyti NVŠ programą per 3 darbo dienas dienyne sudaro grupes ir užsiėmimų tvarkaraščius. Mokiniui atsisakius lankyti neformaliojo vaikų švietimo būrelį, išbraukia iš grupės sąrašų, atvykus naujam mokiniui, įtraukia jį į savo grupę;

17.4. grupių pavadinimus sudaro taip: pilnas NVŠ programos pavadinimas (pasirenkama iš sąrašo), klasė, vadovo/mokytojo vardas pavardė (pvz. „Linijiniai šokiai“, IIIabc, Rasa Rasaitienė);

17.5. užsiėmimo dieną įveda veiklos turinį, pažymi neatvykusius mokinius, užsiėmimų laiką/trukmę. Atsiradus techninių nesklandumų, duomenis į e. dienyne suveda ne vėliau kaip per 3 darbo dienas;

17.6. dienyne pažymi apie dalyvavimą konkursuose, parodose, olimpiadose, koncertuose, parodose, varžybose ir kituose renginiuose;

17.7. pasibaigus mėnesiui per 10 darbo dienų baigia pildyti dienyne ir pažymi, kad mėnuo yra visiškai užbaigtas pildyti;

17.8. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į gimnazijos vadovą su prašymu (**1 priedas**);

17.9. supažindina mokinius su gimnazijos vidaus darbo tvarkos, saugaus elgesio ir kt. taisyklėmis/tvarkomis, mokinių pasirašyti instruktavimo lapai turi būti NVŠ mokytojo kabinete, tam skirtame aplanke.

### **III. ATSAKOMYBĖ**

18. Gimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista gimnazijos mokinių ir jų tėvų informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.

20. Už atspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako raštinės vedėja(-as).

21. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

22. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

23. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

### **IV. DIENYNO, KURIS SUDAROMAS E. DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUDINIMAS IR PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ**

24. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma e. dienyne.

25. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų mokyklos e. dienyno administratorius ir skyrių vedėjos pagal kuruojamas klases atlieka šiuos veiksmus:

25.1. administratorius iš e. dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose su skyrių vedėjais pasirašo, patvirtindami duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą;

25.2. suformuoja klasės dienyno bylą, į kurią sudeda atitinkamos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir per mokslo metus atspausdintus Saugaus elgesio instruktažo lapus; suformuotą bylą perduoda mokyklos raštinės vedėjai (-ui). Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatyta tvarka;

25.3. tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, išlaikyti brandos egzaminus ir 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 paskutinę darbo dieną.

26. Gimnazijos e. dienyno administratorius kitus dienyno skyrius į skaitmeninę laikmeną perkelia mokyklos e. dienyno nuostatų nustatyta tvarka, bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos ir perduoda į gimnazijos raštinę.

27. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose skyriuose „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

28. Šių 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 nustatyta laiką.

## E. DIENYNO DUOMENŲ NAUDOJIMAS IR SAUGA

29. E. dienyno statistinė informacija naudojama Gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimui, išoriniam vertinimui ir stebėsenai.

30. Asmenys, tvarkantys e. dienyne mokytojų, mokinių asmens duomenis, privalo juos saugoti teisės aktų nustatyta tvarka. Ši pareiga galioja nutraukus darbo Gimnazijoje sutartį.

31. Asmeniui, tvarkančiam e. dienyno duomenis, susirgus, jį pavaduojantis asmuo turi kreiptis į administratorių dėl leidimo tvarkyti pirmojo duomenis.

32. Asmeniui, tvarkančiam e. dienyno duomenis, nutraukus darbo sutartį Gimnazijoje per mokslo metus, jo tvarkomų duomenų būklę turi įvertinti kuruojantis vadovas ir, padedamas administratoriaus, perduoti tvarkymą kitam asmeniui. Mokytojo slaptažodis panaikinamas.

33. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (pedagogai, mokyklos vadovai) atsako už duomenų tikrumą ir teisingumą dienynuose.

34. Sudarytas, išspausdintas ir suarchyvuotas e. dienynas saugomas 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 (Žin., 2005, Nr. 105-3907) patvirtintoje Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nustatyta laiką.

35. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (**2 priedas**). 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“.

36. E. dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniu, remdamiesi mokyklos e. dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso, tačiau mokykla privalo užtikrinti, kad e. dienyne liktų naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis, vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

37. E. dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomens (pusmečio, metinio, pagrindinio ugdymo pasiekimų ar brandos egzaminų įvertinimo, papildomo darbo įvertinimo) keitimą / ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus e. dienyno administratoriui, mokomojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams).

Dėl „užrakinto“ pamokų lankomumo duomens keitimo / ištaisymo sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus e. dienyne veiksmus mokiniui, kurio ugdymo apskaitos duomuo buvo ištaisytas, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojui, vadovaujančiam klasei ir e. dienyno administratoriui.

37. Asmenys (e. dienyną 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 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 teisinės apsaugos įstatymu;

38. Visi gimnazijos darbuotojai, dirbantys su e. dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (**priedas Nr. 3**), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

39. „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ saugoma ne mažiau nei 75 metus. 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 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.

#### IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami gimnazijos direktoriaus įsakymu.

41. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi gimnazijos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

42. Nuostatų įgyvendinimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius.

43. Gimnazijos elektroninio dienyno nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakyme Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcijoje).

44. Nuostatai skelbiami Gimnazijos interneto tinklalapyje.

<http://www.antakalniovm.vilnius.lm.lt/>

45. Šie nuostatai įsigalioja nuo 2019 metų rugsėjo 1 dienos.

---

Parengė 2019 m. kovo 12 dieną direktorės įsakymu Nr. V-43 sudaryta darbo grupė.

SUDERINTA  
Vilniaus Antakalnio gimnazijos  
darbo tarybos pirmininkė

Vilija Bagdonaitė  
2019-\_\_\_\_\_

**VILNIAUS ANTAKALNIO GIMNAZIJA  
MOKYTOJA (-AS)**

---

Direktorei Vitai Kirkilienei

**PRAŠYMAS  
DĖL ELEKTRONINIO DIENYNO ATRAKINIMO**

20 - -  
Vilnius

---

---

---

---

---

---

---

---

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Klasė/laikinoji grupė</b>	<b>Mokinys</b>	<b>Keičiami Tamo dienyno įrašai</b>	<b>Gimnazijos vadovo atžyma</b>	<b>Tamo administratorė (keitimo data, laikas)</b>
<b>1.</b>					
<b>2.</b>					

Mokytoja (-as)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**VILNIAUS ANTAKALNIO GIMNAZIJA**

**E. DIENYNO DUOMENŲ KEITIMO AKTAS**

20..... - ..... - .....

Vilnius

E. dienyne nuo 20 \_\_\_\_\_ keičiami duomenys:

<b>Sritis, kuriose bus keičiami duomenys</b>	<b>Mokytojo pildoma dalis</b>
Dalyko pavadinimas	
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 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 parašė

\_\_\_\_\_ (pareigos)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas pavardė)

**SUDERINTA**  
Gimnazijos direktorius

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

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

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS  
DĖL DARBO SU SLAPTAŽODŽIU APSAUGOTO E. DIENYNO DUOMENIMIS**

20 m. d.  
Vilnius

Aš, Vilniaus Antakalnio gimnazijos \_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

suprantu, kad:

1. Negalima darbe tvarkomų duomenų atskleisti ar perduoti neįgalotiems asmenims ar institucijoms.

2. Draudžiama perduoti neįgalotiems asmenims slaptažodžius ir kitą informaciją, kad programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinotų duomenis, ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su duomenimis.

3. Netinkamas duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

4. Pasižadau:

4.1. saugoti duomenų paslaptį;

4.2. duomenis tvarkyti vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu;

4.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų susipažinti su tvarkoma informacija nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

4.4. pranešti savo vadovui apie bet kokią įtartiną atvejį, kuris gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

5. Žinau, kad:

5.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

5.2. 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);

5.3. 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;

5.4. šis pasižadėjimas galios visą mano darbo Vilniaus Antakalnio gimnazijoje laiką pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.

6. Patvirtinu, kad esu susipažinęs(usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)