

PATVIRTINTA  
Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos  
2020 m. vasario 5 d. direktoriaus  
įsakymu  
Nr. V-25 (1.3E)

## VILNIAUS „LAISVĖS“ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja pagrindinio ir vidurinio ugdymo mokytojo elektroninių dienynų administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

2. 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 ir mokslo ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija).

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

3.2. Kitos 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, įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Mokykla naudoja UAB „Nacionalinis švietimo centras“ elektroninį dienyną „Mano dienynas“; visi gimnazijos pedagoginiai darbuotojai privalo susipažinti su elektroninio dienyno pildymo vadovu ([www.manodienynas.lt](http://www.manodienynas.lt)), dienynų formomis, Paaikškinimo skyriumi ir kitais dienyno pildymo nurodymais.

5. Gimnazija nebevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

6. Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

7. Visi gimnazijos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas), kuris saugomas darbuotojų asmens bylose.

### II. ASMENŲ, TVARKANČIŲ IR PRIŽIŪRINČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

8. Gimnazijos elektroninio dienyno **administratorius**:

8.1. Atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečio intervalai, mokytojų ir mokinių sąrašai, klasės, grupės ir kt.

8.2. Koreguoja duomenis jiems pasikeitus.

8.3. Sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių vadovus.

8.4. Sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus.

8.5. Įveda naujus mokinius ir apie tai informuoja dalykų mokytojus e. dienyno pranešimais.

8.6. Mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš gimnazijos, elektroniniame dienyne skiltyje „Direktoriaus įsakymai“ įveda įsakymo numerį ir datą.

8.7. Elektroninio dienyno vartotojams (mokytojams, mokiniams ir jų tėvams) išsiunčia pakvietimą į elektroninį paštą prisijungti prie elektroninio dienyno; pametus ar užmiršus prisijungimus, pakartotinai išsiunčiamas pakvietimas prisijungti prie dienyno.

8.8. Direktorius pavaduotojo ugdymui nurodymu įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis.

8.9. Gautus iš mokytojų saugaus elgesio ir kitus instruktažus įsega ir saugo iki mokslo metų pabaigos. Saugaus elgesio instruktažai susegami ir perduodami saugoti į archyvą.

8.10. Informuoja ir konsultuoja mokyklos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kitais klausimais.

8.11. Informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir gimnazijos pavaduotoją ugdymui apie kilusias technines ir administravimo problemas; sprendžia administravimo problemas neperžengdamas savo kompetencijos ribų.

#### **9. Klasės vadovas:**

9.1. Mokslo metų pradžioje patikrina informaciją apie savo klasę; pastebėjęs netikslumų, apie tai informuoja gimnazijos dienyno administratorių.

9.2. Sukuria naują grupę „Klasės vadovo veikla“, kurioje pildo klasės valandėlių veiklas.

9.3. Patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytojus.

9.4. Gavęs iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą iki mėnesio pabaigos įveda duomenis į elektroninį dienyną ir iki kito mėnesio 5 dienos pateikia socialiniam pedagogui mėnesio lankomumo ataskaitą.

9.5. Tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno ir pateikusiems prašymą direktoriaus vardu, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas.

9.6. Paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš gimnazijos išeinantiems mokiniams.

9.7. Ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas.

9.8. Formuoja savo klasės ataskaitas.

9.9. Kiekvieną saugaus elgesio instruktažą išspausdina, pateikia pasirašyti mokiniams ir perduoda saugoti gimnazijos elektroninio dienyno administratoriui.

9.10. Prireikus keisti informaciją „užrakintose“ srityse, kreipiasi į atsakingą direktoriaus pavaduotoją ugdymui; pastebėtas klaidas ištaiso bei fiksuoja duomenų keitimą užpildydamas aktą (2 priedas).

9.11. Mokslo metų pabaigoje gimnazijos vadovų nurodytu laiku, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį.

9.12. Pasibaigus mokslo metams, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikslumą, įrašo datą ir perduoda direktoriaus pavaduotoju ugdymui saugoti į bylą.

#### **10. Mokytojai:**

10.1. Mokslo metų pradžioje suveda savo dalyko grupių sąrašus, suveda savo asmeninį tvarkaraštį.

10.2. Skiltyje „Asmeninė informacija“ nurodo savo vardą ir pavardę, el. pašto adresą (asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo).

10.3. Kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius, vėluojančius mokinius;

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

10.5. Pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“.

10.6. Vesdami integruotas pamokas, pamokos temą dubliuoja abiejuose ar keliuose dalykų dienynuose.

10.7. Pasibaigus pusmečiui išveda pusmečio, metinius įvertinimus (iki paskutinės pusmečio dienos 24 val.).

10.8. Kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina lapus iš dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda saugoti gimnazijos elektroninio dienyno administratoriui.

10.9. Prireikus keisti informaciją „užrakintose“ sistemos srityse, kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui, pastebėtas klaidas ištaiso bei fiksuoja duomenų keitimą surašydamas aktą (2 priedas).

10.8. Mokiniui, kuriam yra skirtas mokymas namuose bei savarankiškai besimokančiam mokiniui, sukuria papildomą grupę, kurioje pildo ugdymo duomenis.

10.15. Mokinio, besimokusio kitoje mokykloje, namie ar stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje, per mokslo metus gautų įvertinimų į dienyną neperkelia, tačiau įskaito apibendrinamas mokinio mokymosi pasiekimus pusmečio pabaigoje.

10.16. Kūno kultūros mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio parengtumo rodiklius.

10.17. Esant poreikiui pavaduoja kitus mokytojus ir atlieka 10.3. punkte nurodytus darbus pavaduojamo mokytojo grupėse dienyne.

#### 11. Gimnazijos **socialinis pedagogas**:

11.1. Stebi ir analizuoja į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas.

11.2. Vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasės vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, administracija.

#### 12. Mokyklos **visuomenės sveikatos priežiūros specialistas**:

12.1. Per dienyno meniu punktą „Mokinių duomenys → papildomos informacijos pildymas“ iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą.

12.2. Informuoja kūno kultūros mokytojus, esant reikalui – ir kitų dalykų mokytojus, klasės vadovus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

#### 14. **Direktoriaus pavaduotojai ugdymui**:

14.1. Vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų duomenų pateikimą bei apskaitų parengimą.

14.2. Pasibaigus mokslo metams, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, kartu su klasės vadovais išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, patikrina jos teisingumą ir perduoda saugoti į archyvą.

14.3. Elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir klasės vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą.

#### 15. **Gimnazijos direktorius**:

15.1. Paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimo, priežiūros ir duomenų tikslinimo darbus.

15.2. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

### **III. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ IR SAUGOJIMAS**

16. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne „Mano dienyne“.

17. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų direktoriaus pavaduotojas ugdymui kartu su klasės vadovu iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“. Išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir deda bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyresniojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr V-

118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka. Kartu į bylą dedami ir aktai apie duomenų keitimą.

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

19. Suformuota klasės dienyno byla, į kurią sudedama atitinkamos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, saugomi archyve.

20. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažų“ lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo, išegami į spausdintą dienyną ir saugomi suskirsčius kiekvienos klasės koncentrais. Per mokslo metus atspausdintus Saugaus elgesio instruktažo lapus ir suformuotą bylą gimnazijos dienyno administratorius perduoda saugoti į gimnazijos archyvą.

21. Gimnazijos dienyno administratorius kartu su direktoriaus pavaduotoju visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną.

22. Elektroninio dienyno įrašai (mokinio pusmečio, metinio ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatai, praleistos pamokos) patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą paskutinę pusmečio dieną 24 val. Jei „užrakinus“ nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą.

23. Duomenų keitimo akte (2 priedas) turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito gimnazijos 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.

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

25. Numatoma gimnazijos elektroninį dienyną integruoti su kitomis sistemomis ir registras, pvz., su Mokinių registru ir kt.

#### **IV. DIENYNO SAUGOJIMAS**

26. 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“, nustatyta laiką.

---

Pritarta  
Gimnazijos tarybos  
2019-06-06 posėdyje,  
protokolo Nr. 1-2

**VILNIAUS „LAISVĖS“ GIMNAZIJA**

(įstaiga)

(vardas ir pavardė)

(pareigos)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS  
DĖL ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ SAUGOS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Vilnius

## 1. Suprantu, kad:

1.1. savo darbe tvarkysiu duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgalotiems asmenims ar institucijoms;

1.2. draudžiama perduoti neįgalotiems asmenims slaptažodžius ir kitą informaciją, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti 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. tvarkyti duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybių 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 įtartiną situaciją, kuri 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. 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 laiką Vilniaus miesto savivaldybei pavaldžiose įstaigose pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.

4. Esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**VILNIAUS „LAISVĖS“ GIMNAZIJA**

(įstaiga)

(vardas ir pavardė)

(pareigos)

Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos  
Direktoriui

**AKTAS APIE DUOMENŲ KEITIMĄ**

\_\_\_\_\_ data

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Aktą sudaręs asmuo: \_\_\_\_\_  
Vardas, pavardė , parašas, data

Gimnazijos el. dienyno administratorius: \_\_\_\_\_  
Vardas, pavardė , parašas, data