

## BIRŽŲ R. VABALNINKO BALIO SRUOGOS GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

### I. ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO BENDRI NUOSTATAI

1. Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijos (toliau – Gimnazijos) elektroninio dienyno (toliau - Elektroninio dienyno) tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja pradinio ugdymo dienyno, pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo mokytojo dienyno, neformaliojo ugdymo dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną bei saugojimo tvarką, asmenų, tvarkančių Elektroninį 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 2009 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. ISAK-1459 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 įsakyme (Žin., 1991, Nr.23-593, 2011, Nr.38-1804) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Dienynas Elektroninio dienyno pagrindu sudaromas tvarkant tuos pačius skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintuose pradinio ugdymo dienyne, pagrindinio ugdymo dienyne, vidurinio ugdymo dienyne, vidurinio ugdymo mokytojo dienyne, neformaliojo ugdymo dienyne, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministras. Gimnazija mokinių ugdymo apskaitos pradinio, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo spausdintuose dienyuose nevykdo. Gimnazija naudoja Elektroninį dienyną „Mano dienynas“.

5. Asmenys, sudarantys Elektroninį dienyną, jį išspausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys, tvarkydami duomenis vadovaujasi Lietuvos Respublikos įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

6. Asmenys, sudarantys Elektroninį dienyną, jį išspausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimus, kurie saugomi jų asmens bylose (1 priedas).

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

7. Gimnazijos Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo direktoriaus įsakymu paskirti asmenys: elektroninio dienyno administratorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, klasės vadovai, mokytojai, socialinis pedagogas, sveikatos priežiūros specialistas.

8. Elektroninio dienyno **administravimą vykdančias asmuo (administratorius)** atlieka šias pagrindines funkcijas:

8.1. atsako už Elektroninio dienyno administravimą ir jo patikimą funkcionavimą, informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir gimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

8.2. kiekvienų metų rugpjūčio 25-30 d. įveda informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti - pamokų laiką, pusmečių intervalus, mokinių pasiekimų įvertinimų tipus, mokinių atostogų laiką, mokymosi kursus, esant poreikiui juos tikrina;

8.3. pateikia Elektroninio dienyno vartotojams - direktoriui, jo pavaduotojui ugdymui, socialiniam pedagogui, visuomenės sveikatos specialistui, mokytojams, klasių vadovams (mokinių ir tėvų prisijungimo), pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

8.4. direktoriaus pavaduotojui ugdymui leidus ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas, atrakina užrakintus Elektroninio dienyno skyrius.

8.5. tvarko ir kontroliuoja mėnesio, pusmečio, mokslo metų duomenų įvedimo ir tvarkymo apsaugos parametrus;

8.6. gimnazijos direktoriaus nurodymu įveda į dienyną dokumentus;

8.7. direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymu įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis;

8.8. informuoja ir konsultuoja gimnazijos bendruomenės narius Elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

8.9. pasibaigus mokslo metams, direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymu, Elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną. Skaitmeninė laikmena atiduodama gimnazijos mokymo dalies administratoriui.

9. **Mokytojai**, pildydami elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

9.1. iš administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie Elektroninio dienyno;

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

9.3. mokslo metų pradžioje pavaduotojo ugdymui gavę klasių grupių sąrašus, sudaro savo dalyko klasės grupes, per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ įveda tas klases ir grupes, kurioms turi pamokų;

9.4. per meniu punktą „Mano tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

9.5. per 3 dienas ar vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia el. dienynas ir pan.) suveda tą dieną prarastų pamokų duomenis: pažymius, lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, klasės darbą, namų darbą; nurodo pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo; pagal poreikį rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams;

9.6. ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo planuojamo kontrolinio darbo datą ir laiką, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);

9.7. išsaugo kiekvieno mėnesio duomenis išorinėje elektroninėje laikmenoje iki kitų mokslo metų pradžios;

9.8. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso ir informaciją užrakintuose Elektroninio dienyno skyriuose keičia kartu su pavaduotoju ugdymui;

9.9. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams išveda pusmečio, metinių bei signalinių pusmečių įvertinimus;

9.10. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, grupių vadovais;

9.11. per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, pasirašytą lapą perduoda mokymo dalies administratoriui;

9.12. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

9.13. integruotų į kitus dalykus dalykų mokymo apskaita dubliuojama abiejuose ar keliuose dalykuose;

9.14. kūno kultūros mokytojas suveda duomenis apie mokinių fizinio pasirengimo rodiklius;

9.15. pusmečiui, metams pasibaigus pasirašo išspausdintuose „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėse“, patvirtindami jose esančių duomenų tikrumą;

9.16. mokslo metams pasibaigus parašu patvirtina Elektroninio dienyno, perkeltą į skaitmeninę laikmeną, duomenų tikrumą.

10. **Klasių vadovai**, pildydami Elektroninį dienyną, atlieka šias funkcijas:

10.1. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 10 d. patikrina vadovaujamos klasės mokinių sąrašą, mokinių priskyrimą laikinosioms grupėms, praktinio mokymo pogrupiams;

10.2. patikrina vadovaujamos klasės mokinių tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja pavaduotojui ugdymui;

10.3. pateikia vadovaujamos klasės mokiniams ir jų tėvų Elektroninį dienyno prisijungimo duomenis;

10.4. gavę iš mokinio dokumentą, pateisinantį praleistas pamokas, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas užpildo Elektroninį dienyno skyrių „Praleidimų pateisinimas“;

10.5. pasibaigus mėnesiui, per dvi darbo dienas patikrina klasės lankomumo ataskaitą „Detalus mėnesio lankomumas pagal dienas“ ir pasirašo išspausdintuose lapuose, patvirtindami duomenų tikrumą;

10.6. pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams patikrina klasės lankomumo ir pažangumo ataskaitas „Klasės lankomumo ataskaita“, „Klasės pusmečio pažangumo lentelė“ ir pasirašo išspausdintuose lapuose, patvirtindami juose esančių duomenų tikrumą;

10.7. Elektroninio dienyno aplinkoje žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, grupėje dėstančiais mokytojais;

10.8. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

10.9. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie Elektroninio dienyno, pagal pageidavimą išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

10.10. per meniu punktą „Darbas su klasėmis“ kiekvieno mėnesio pabaigoje įveda informaciją apie grupės vadovo darbą su klase;

10.11. atlikę saugaus elgesio instruktažą mokiniams, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda pavaduotojui ugdymui;

10.12. mokslo metų pabaigoje pavaduotojo ugdymui nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę, programos baigimo ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

10.13. nuolat pildo Elektroninio dienyno skyrius „Pagyrimai, pastabos“, „Egzaminų pasirinkimas“. Jei mokiniai neprieštarauja gali įvesti informaciją apie grupės mokinių gimtadienius.

11. **Gimnazijos socialinis pedagogas:**

11.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, aiškinasi nelankymo priežastis;

11.2. teikia informaciją apie lankomumą skyrių vedėjams, pavaduotojui ugdymui;

11.3. stebi ir rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

11.4. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, grupių vadovais.

12. **Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:**

12.1. per meniu punktą „Sveikatos duomenys“ iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;

12.2. informuoja kūno kultūros mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

13. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo **gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui**, kuris:

13.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina dienyno pildymą;

13.2. rašo pastabas mokytojams ir grupių vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

13.3. pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams iš Elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo visi dėstę mokytojai, patvirtindami juose esančių duomenų tikrumą. Suvestinė dedama į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka;

13.4. pasibaigus mokslo metams mokytojus ir grupių vadovus pasirašytinai supažindina su Elektroniniu dienynu, perkeltu į skaitmeninę laikmeną;

13.5. nustačius klaidą (klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą), kartu ir klaidą padariusiu asmeniu ją ištaiso;

13.6. kontroliuoja, kad mokytojai laiku uždarytų praėjusį mėnesį, esant reikalui leidžia Elektroninio dienyno administratoriui atrakinti užrakintus dienyno skyrius, leidžia mokytojams keisti informaciją užrakintuose dienyno skyriuose;

13.7. kontroliuoja, kaip mokytojai laikosi mokyklos priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

13.8. patikrina darbo sutartį per mokslo metus nutraukusio asmens tvarką mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui. Saugant dienyną popieriuje, asmuo, nutraukęs darbo sutartį, savo tvarkytos mokinių ugdymo apskaitos išspausdintuose lapuose, pasirašo.

#### **14. Gimnazijos direktorius:**

14.1. įsakymu paskiria Elektroninio dienyno administratorių;

14.2. užtikrina Elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, Elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

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

15. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne.

16. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, **direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

16.1. iš Elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“. Mokytojų ir pavaduotojo ugdymui parašais patvirtinamas duomenų teisingumas ir tikrumas;

16.2. iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos nurodo Elektroninio dienyno administratoriui perkelti visą Elektroninį dienyną į skaitmeninę laikmeną, laikmena perduodama gimnazijos mokymo dalies administratoriui ir įvedama į bylą, kuri tvarkoma vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

16.3. suformuoja grupės dienyno bylą, į kurią sudeda atitinkamos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir per mokslo metus atspausdintus Saugaus elgesio instruktazo lapus, suformuotą bylą perduoda gimnazijos mokymo dalies administratoriui;

17. 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 2009 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. ISAK-1385AM9 (Žin., 2009, Nr. 82-3436), Lietuvos vyriausiojo archyvo įsakymu „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ Nr. V-100 (Žin., 2011, Nr. 32-1534) nustatyta laiką.

### **IV. ATSAKOMYBĖ**

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

19. Už atspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako gimnazijos archyvą tvarkantys asmuo.

20. Mokinių ugdomąją veiklą vykdantys ar ją administruojantys asmenys (direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, dalykų mokytojai ir kt. šiuose Nuostatuose minimi asmenys) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

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

## V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami gimnazijos direktoriaus įsakymu, suderinus su Gimnazijos taryba ir steigėju.

23. Gimnazijos Elektroninio dienyno nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami 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 2009 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. ISAK-1459 redakcija).

---

**PRITARTA**

Gimnazijos tarybos 2014 m. rugpjūčio 28 d.  
posėdžio protokolu Nr. M-2

Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos  
gimnazijos elektroninio dienyno  
tvarkymo nuostatų  
1 priedas

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

201 m. \_\_\_\_\_ d.

### BIRŽŲ R. VABALNINKO BALIO SRUOGOS GIMNAZIJA

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

1. Suprantu, kad:

1.1. negalima darbe tvarkomų duomenų atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

1.2. draudžiama perduoti neįgaliotiems 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 įsakymus.

2. Įsipareigoju:

2.1. saugoti duomenų paslaptį;

2.2. duomenis tvarkyti vadovaujantis Lietuvos Respublikos įsakymais 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 įtartiną atvejį, kuris gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

3. Žinau, kad:

3.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmenų duomenų teisinės apsaugos įsakymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įsakymus;

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 asmenų duomenų teisinės apsaugos įsakymą ir kitus teisės aktus);

3.3. duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo, atlyginantis asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išreikalauja įstatymu nustatyta tvarka iš duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;

3.4. šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką pagal Lietuvos Respublikos asmenų duomenų teisinės apsaugos įsakymą.

4. Patvirtinu, kad esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmenų duomenų teisinės apsaugos įsakymu.

\_\_\_\_\_  
(Pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)