

PATVIRTINTA  
Vilniaus r. Bezdonių Julijaus Slovackio  
gimnazijos direktoriaus  
2024 m. sausio 30 d.  
įsakymu Nr. 1.6-15

## VILNIAUS R. BEZDONIŲ JULIJAUŠ SLOVACKIO GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Bezdonių Julijaus Slovackio gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja ikimokyklinės grupės dienyno, priešmokyklinės grupės dienyno, pradinio ugdymo dienyno, pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno ir vidurinio ugdymo mokytojo dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti remiantis „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 redakcija), 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“.

3. 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.

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

**Mokinių priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio, neformaliojo švietimo ugdymo mokinių mokymosi pasiekimų ir lankomumo apskaitos suvestinių byla** – išspausdinta ir suformuota byla, kurią sudaro iš elektroninio dienyno ugdomąją veiklą vykdančių asmenų mokinių mokymosi pasiekimų ir lankomumo apskaitos suvestinės, pasirašytos mokytojo, saugaus elgesio ir kiti instruktažai, pasirašyti mokinių ir mokytojų.

5. Gimnazijos elektroninis dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „Nacionalinis švietimo centras“ elektroninio dienyno „Mano dienynas“ Vartotojo vadovą.

6. Visi gimnazijos darbuotojai, elektroninį dienyną aptarnaujantys fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su elektroniniu dienynu privalo elektroninį dienyną pildyti pagal Vartotojo vadovą tik pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus (1 priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

7. 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.

8. Gimnazija vadovaujasi priimtomis taisyklėmis dėl pusmečių ir metinių įvertinimų bei šių laikotarpių suvestinių lankomumo duomenų elektriniame dienyne automatiško „užsirakinimo“ iki tos pačios dienos, kurią jie buvo įvesti, 24 valandos.

9. Įsivėlus klaidai ar dėl kitų priežasčių elektroninio dienyno sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus mokiniui, jo tėvams, mokomojo dalyko ir elektroninio dienyno administratoriui.

10. Gimnazija mokinių ugdymo apskaitos priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo spausdintuose dienyuose nevykdo.

11. Nuostatais vadovaujasi visi gimnazijos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

12. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko „Mano dienynas“ administratorius, gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, klasių auklėtojai, socialinis pedagogas.

## **II. ASMENŲ, TVARKANČIŲ IR PRIŽIŪRINČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

### **13. Gimnazijos direktorius:**

13.1. įsakymu paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą;

13.2. skiria klasių auklėtojus;

13.3. užtikrina dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo tvarkymą, priežiūrą, informacijos jame saugumą, tikrumą ir patikimumą, jo išspausdinimą ir perkėlimą į skaitmenines laikmenas bei saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

13.4. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose.

### **14. Administratorius:**

14.1. suteikia elektroninio dienyno vartotojams pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

14.2. konsultuoja mokytojus ir klasių auklėtojus elektroninio dienyno naudojimo klausimais;

14.3. kreipiasi į elektroninio dienyno „Mano dienynas“ administratorių, jei pats negali elektroninio dienyno vartotojams suteikti pageidaujimų konsultacijų;

14.4. į elektroninį dienyną įveda naujai atvykusių mokinių duomenis ir direktoriaus įsakymus dėl mokinių atvykimo ar išvykimo;

14.5. panaudoja įvairias integracines galimybes su mokinių registru (mokinių mokymosi rezultatų eksportavimą į Mokinių registrą ir kt.);

### **15. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:**

15.1. yra atsakingas už tai, kad iki mokslo metų pradžios būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionavimui: pamokų, mokinių atostogų laikas, trimestrų trukmė, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai, dalykų sąrašai ir kt.;

15.2. mokslo metų pabaigoje perduoda į archyvą Mokinių priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio, neformaliojo švietimo ugdymo mokinių mokymosi pasiekimų ir lankomumo apskaitos suvestinių bylą, įveda direktoriaus įsakymus dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo;

15.3. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi gimnazijoje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

15.4. elektroniniame dienyno priežiūros žurnale rašo pastabas mokytojams ir auklėtojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

15.5. Elektroniniame dienyne fiksavus pusmečio, metinį ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, jis patvirtinamas „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą. Sudaryti aktai saugomi kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

15.6. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

15.7. atrakina ir užrakinama mokinių trimestrų ir metinių pažymių pildymo funkcijas;

15.8. įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis.

### **16. Klasių auklėtojai:**

16.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus ir užpildo grafas apie mokinį;

16.2. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis, apie netikslumus informuoja dalyko mokytojus;

16.3. praneša auklėtiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie elektroninio dienyno reikalingus duomenis;

16.4. įrašo savo vadovaujamos klasės mokinių gautus pagyrimus, pastabas, papeikimus, gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinančią dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

16.5. pasibaigus mėnesiui analizuoja auklėjamosios klasės lankomumo ataskaitas ir per dvi darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

16.6. per meniu punktą „Mokytojų dienynas“, sudarytoje grupėje „Klasės vadovo veikla“ kiekvieno mėnesio pabaigoje įveda informaciją apie klasės auklėtojo darbą su klase;

16.7. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus trimestrai išspausdina trimestro pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

16.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dėstančiais mokytojais, gimnazijos administracija;

16.9. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, atvirų durų dienas, klasės renginius, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

16.10. pagal gimnazijos administracijos reikalavimus formuoja savo klasės ataskaitas;

16.11. per meniu punktą „Ataskaitos“ įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, pasirašytą lapą nedelsiant įsega į klasės auklėtojų bylą;

16.12. penkių darbo dienų laikotarpyje po trimestro, mokslo metų pabaigos išspausdina, patikrina ir pasirašo klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

16.14. paruošia pasiekimų ir lankomumo ataskaitas išeinantiems iš gimnazijos mokiniams.

### **17. Dalykų mokytojai:**

17.1. per meniu punktą „Grupių sudarymas“ įveda tas klases ir grupes, kurioms turi pamokų;

17.2. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

17.3. pamokos metu pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus;

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

17.5. mokinio, besimokiusio kitoje mokykloje, sanatorijoje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų;

17.7. įveda pamokos datą, temą, namų darbus;

17.8. pamokos pabaigoje ar tą pačią dieną surašo tą dieną gautus pažymius ar įvertinimus, rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;

17.9. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomą atsiskaitymo ar kontrolinį darbą, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);

17.10. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per vieną savaitę;

17.11. elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą (praėjus 30 kalendorinių dienų laikotarpiui) – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą kartu su atsakingu asmeniu ją ištaiso;

17.12. mokytojui keičiant įrašus dienyne, skiltyje „Pastabos“, prie pažymio įrašo keitimo priežastį;

17.13. ne vėliau kaip paskutinę trimestro, pusmečio, mokslo metų dieną išveda trimestro, pusmečio rezultatus;

17.14. per meniu punktą „Ataskaitos“ išspausdina instruktažo lapą, kuriame įrašo instruktažo turinį, mokytojas ir mokiniai pasirašo, o pasirašytą lapą nedelsiant įsega į klasės auklėtojų bylą;

17.15. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių auklėtojais;

17.16. jeigu mokiniai turi papildomus vasaros darbus, pakartotinai išspausdina, patikrina ir pasirašytas dalyko mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines iki paskutinio mokslo metų gimnazijos mokytojų tarybos posėdžio perduoda klasės auklėtojams.

**18. Priešmokyklinio ugdymo mokytojas:**

18.1. patikrina būtiną informaciją apie priskirtos grupės vaikus;

18.3. supažindina ugdytinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su elektroninio dienyno naudojimu;

18.4. tikrina informaciją apie savo grupę, grupėje esančius vaikus ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuodamas elektroninio dienyno administratorių;

18.5. kiekvieną darbo dieną pažymi vaikų lankomumą bei pildo ugdomąją veiklą;

18.6. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik gimnazijos elektroninio dienyno administratoriui leidus;

18.7. vidaus žinutėmis bendrauja su administracija, ugdytinių tėvais, mokytojais, įstaigoje dirbančiais specialistais;

**19. Socialinis pedagogas:**

19.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą;

19.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių auklėtojais, gimnazijos administracija

20. Specialusis pedagogas:

20.1. pildo ugdomąją veiklą bei žymi mokinių lankomumą.

20.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija.

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

21. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui baigiantis per 10 kalendorinių dienų bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos pavaduotojas ugdymui:

21.1. perduoda į archyvą Mokinių priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio, neformaliojo švietimo ugdymo mokinių mokymosi pasiekimų ir lankomumo apskaitos suvestinių bylą. Išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, ir deda į bylą, tvarkomą vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (dokumento pakeitimai: 2012 m. birželio 22 d. įsakymas Nr.V64, 2015 m. rugpjūčio 5 d. įsakymas Nr. (1.3E)VE-52.

21.2. kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną;

21.3. jei pasibaigus ugdymo procesui nors vienam tam tikros klasės mokiniui bus paskirtos papildomos užduotys, jam yra privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, išlaikyti brandos egzaminus ir kt., tuomet „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ spausdinama ir dedama į bylą ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, kai gaunami visi reikiami duomenys.

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

21.5. šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo švietimo įstaigų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje 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“.

22. Duomenų perdavimas ir integracija užtikrinama vadovaujantis 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“.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

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

24. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista gimnazijos mokinių ir jų tėvų (globėjų) informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka, kartą per mėnesį tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiamas gimnazijos ugdymo planas.

25. Dalyko mokytojas, klasės auklėtojas atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną, už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

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

#### V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. 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.

28. Nuostatai papildomi ir/ar keičiami gimnazijos direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti bet kurios gimnazijos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo gimnazijos direktorius.

---

PRITARTA

Vilniaus r. Bezdonių Julijaus Slovackio

Gimnazijos tarybos

2024 m. sausio 29 d. posėdžio nutarimu,  
protokolo Nr. 2

Vilniaus r. Bezdonių Julijaus Slovackio  
gimnazijos  
Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų  
1 priedas

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

202.. m. .... d.

**Vilniaus r. Bezdonių Julijaus Slovackio gimnazija**

---

(pareigos)

---

(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 programinės ir techninės priemonės 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 nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti savo vadovui apie bet kokį įtartina 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. 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 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)