

**VILNIAUS R. MAIŠIAGALOS KUN. JUZEFO OBREMSKIO GIMNAZIJOS  
ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO  
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.1. Vilniaus r. Maišiagalos kun. Juzefo Obrembskio gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato dienyno sudarymo elektroninio dienyno, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu tvarką.

1.2. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu gimnazijoje sudaromi: priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo dienynas, pagrindinio ugdymo dienynas, vidurinio ugdymo dienynas, vidurinio ugdymo mokytojo dienynas, savarankiško mokymosi dienynas, dienynas (darbui su grupe), individualaus darbo dienynas ir kiti dienynai (toliau – dienynas), kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

1.3. Nuostatai reglamentuoja elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

1.4. Nuostatai parengti vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu ir vėlesniais teisės akto pakeitimais.

1.5. Nuostatai skirti Vilniaus r. Maišiagalos kun. Juzefo Obrembskio gimnazijos vidaus naudojimui.

1.6. 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. Elektroninis dienynas gali būti naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: vertinimo aplankui sudaryti ir kt.

1.7. Gimnazija mokinių ugdymo apskaitą spausdintame dienyne vykdo pagal poreikį.

1.8. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

1.8.2. Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė – mokslo metų pabaigoje išspausdinta ir suformuota klasės byla, kurią sudaro iš elektroninio dienyno mokslo metų pabaigoje ugdomąją veiklą vykdančių asmenų išspausdintos klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, pasirašytos mokytojo, saugaus elgesio ir kiti instruktažai, pasirašyti mokinių ir mokytojų.

1.8.3. Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

1.9. Gimnazijos elektriniame dienyne numatyta integracinė galimybė su Mokinių registru (mokinių mokymosi rezultatų eksportavimas).

1.10. Gimnazijos elektroninis dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „NEVDA“ elektroninio dienyno „TAMO“ Vartotojo vadovą.

1.11. 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 (Priedas Nr. 1).

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

1.13. Visi gimnazijos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

1.14. Programinės įrangos reikalavimai: interneto naršyklė.

1.15. Elektroninis dienynas modernizuojamas, kai atsiranda poreikis naujoms funkcijoms, papildomam įstaigos informacijos apdorojimo poreikiui, kurie iš esmės keičia įdiegtus informacijos apdorojimo procesus. Priėmus sprendimą modernizuoti elektroninį dienyną, rengiamas ir tvirtinamas gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų pakeitimas.

1.16. Priėmus sprendimą likviduoti elektroninį dienyną, gimnazija rengia teisės aktą dėl elektroninio dienyno likvidavimo, kuriame nustatomos elektroninio dienyno valdytojo ir tvarkytojo teisės ir pareigos likvidavimo laikotarpiu, duomenų perdavimo kitoms informacinėms sistemoms arba įstaigoms tvarka, duomenų sunaikinimo priemonės ir terminai, duomenų teikėjų ir duomenų gavėjų informavimo tvarka ir kitos likvidavimo sąlygos.

## II SKYRIUS

### ASMENŲ, TVARKANČIŲ IR PRIŽIŪRINČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

2.1. Dienyną administruoja, techninės įrangos priežiūrą ir tvarkytojo funkcijas vykdo dienyno administratorius. Už priežiūrą atsakingas direktorius pavaduotojas ugdymui, už archyvavimą – raštinės vedėjas.

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

2.3. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administravimą vykdamas asmuo, gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pedagogai, klasių vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

#### **2.4. Gimnazijos elektroninio dienyno administravimą vykdamas asmuo:**

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

2.4.2. iki rugsėjo 1 d. ištrina buvusias IVG (IIG) klases ir suformuotas grupes elektroniniame dienyne;

2.4.3. iki rugsėjo 5 d. suveda elektroninio dienyno veikimui reikalingus duomenis apie klases, grupes, mokinius, mokytojus, klasių vadovus, dalykus. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir Pedagogų registrų duomenimis;

2.4.4. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – gimnazijos direktoriui, pavaduotojui ugdymui, psichologui, logopedui, specialiajam pedagogui, socialiniam pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, bibliotekininkui, mokytojams, klasių vadovams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pirminio prisijungimo duomenis;

2.4.5. iki rugsėjo 10 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstamus mokytojus, sukuria klases ir priskiria klasių vadovus, esant poreikiui - organizuoja mokymus mokytojams, klasių vadovams, mokiniams;

2.4.6. pagal poreikį iki spalio 1 d. kartu su klasių vadovais organizuoja mokymus mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

2.4.7. konsultuoja mokytojus ir klasių vadovus elektroninio dienyno naudojimo klausimais;

2.4.8. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui leidus;

2.4.9. bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, analizuoja mokinių, mokytojų, klasių vadovų, tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimą prie elektroninio dienyno;

2.4.10. analizuoja duomenis apie klasių, grupių ir mokytojų ryšį, prireikus, padaro keitimus;

2.4.11. užrakina ir atrakina (jei to reikalauja ir leidžia sistema) mobiliųjų grupių, klasių mokinių pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;

2.4.12. įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymu;

2.4.13. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš gimnazijos elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;

2.4.14. esant poreikiui, kartu su klasių vadovais, papildomai organizuoja mokymus mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) apie elektroninio dienyno naudojimą, pranešimų ir informacijos gavimo telefonu galimybes;

2.4.15. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia elektroninį dienyną į skaitmeninę laikmeną;

2.4.16. kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO administratorių, jei pats negali elektroninio dienyno vartotojams suteikti pageidaujamų konsultacijų;

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

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

2.5.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;

2.5.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir klasių vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

2.5.3. bendradarbiaudamas su gimnazijos elektroninio dienyno administravimą vykdančiu asmeniu tiria mokinių, mokytojų ir tėvų požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą;

2.5.5. teikia pasiūlymus programinės įrangos teikėjui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo;

2.5.6. kartu su elektroninio dienyno administravimą vykdančiu asmeniu operatyviai sprendžia su elektroninio dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas;

2.5.7. kontroliuoja, kad mokytojai laiku užpildytų praėjusio mėnesio duomenis elektroniniame dienyne;

2.5.8. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi gimnazijoje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

2.5.9. vykdo elektroninio dienyno reikalingų ataskaitų parengimą pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą;

2.5.10. pildo tvarkaraščio pakeitimus;

2.5.11. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyno administravimą vykdančią asmenį;

2.5.12. paskirsto po rugsėjo 1 d. į gimnaziją naujai atvykusius mokinius į klases;

2.5.13. patikrina klasių vadovų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje elektroninio dienyno pagrindu išspausdintas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“, pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir deda į bylą, tvarkomą 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. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo;

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

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

2.5.16. stebi klasioms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams informuoja apie tai mokytojus bei gimnazijos direktorių vidiniu pranešimu;

2.5.17. mokinio, kuris mokosi(-ėsi) pavienio mokymo forma, mokinio, besimokančio namuose, kitoje mokykloje, sanatorijoje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų;

2.5.18. paruošia ataskaitas išeinantiems iš gimnazijos mokiniams.

## **2.6. Klasių vadovai:**

2.6.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus;

2.6.2. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis, patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

2.6.3. pildo kitus su klasės vadovo darbu susijusius elektroninio dienyno skyrius;

2.6.4. informuoja ugdytinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) prisijungimo prie elektroninio dienyno klausimais;

2.6.5. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, ne rečiau kaip kartą per mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas 2 egzemplioriais. Vienas tėvų pasirašytas egzempliorius grąžinamas klasės vadovui ir saugomas klasės vadovo aplankale iki mokslų metų pabaigos;

2.6.6. paruošia pažangumo ataskaitas iš gimnazijos išeinantiems mokiniams ir mokiniams pagal kitų ugdymo įstaigų reikalavimą, vieną egzempliorių sega į klasės mokinio asmens bylą;

2.6.7. informuoja mokytojus dalykininkus apie mokinių, besimokiusių savarankiškai, atvykusių iš gydymo įstaigos ar kitos ugdymo įstaigos, per mokslo laikotarpį gautus įvertinimus, dokumentus su įvertinimais papildomai sega į mokinių asmens bylas;

2.6.8. užtikrina klasės mokinių duomenų saugumą;

2.6.9. išduoda vadovaujamos klasės mokiniams prisijungimo prie elektroninio dienyno slaptažodžius;

2.6.10. kiekvieną dieną patikrina vadovaujamos klasės mokinių lankomumą ir, esant problemai, informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie pamokas praleidusius mokinius, išsiaiškina pamokų praleidimo priežastis;

2.6.11. registruoja mokinių praleistų pamokų pateisinančius dokumentus, gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per 3 darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

2.6.12. lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikia per keturias darbo dienas;

2.6.13. kiekvieną kartą, atlikus saugaus elgesio instruktažą, supažindinus mokinius su PUPP, brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašais, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsega į klasės bylą;

2.6.16. tikrina tėvų (globėjų, rūpintojų) aktyvumą elektroniniame dienyne (stebi prisijungimus). Jei tėvai neprisijungia nė vieno karto per mėnesį, susisieikia su jais ir išaiškina priežastis;

2.6.17. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, gimnazijos administracija.

2.6.18. per meniu punktą „Klasės veiklos“ kiekvienos savaitės pabaigoje įveda informaciją apie klasės vadovo darbą su klase;

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

2.6.20. pagal administracijos reikalavimus formuoja savo klasės ataskaitas;

2.6.13. mokslo metų pabaigoje gimnazijos vadovų nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

2.6.12. pasibaigus pusmečiui per 5 darbo dienas formuoja ir išspausdina pusmečio ataskaitas: „Klasės pusmečio pažangumo ataskaita“, „Klasės pusmečio lankomumo ataskaita“, patvirtina duomenų jose teisingumą parašu bei perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

2.6.13. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas (-i) duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir perduoda pavaduotojui ugdymui; tuo atveju, jei nors vienam vadovaujamos klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, patikrina mokymosi pasiekimus, išlaikytus brandos egzaminus ir (ar) kt., tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdina ir pasirašo 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.

## **2.7. Dalykų mokytojai:**

2.7.1. patikrina, ar visi klasių, mobiliųjų grupių mokiniai įrašyti į elektroninį dienyną;

2.7.2. per meniu punktą „Grupės“ įveda tas klases ir grupes, kurioms turi pamokų. Suteikia dalyko grupėms pavadinimus tokia tvarka: klasė ir dalyko pavadinimas, pvz. 3 matematika;

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

2.7.4. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus;

2.7.5. mokiniams, besimokantiems namuose, pavienio mokymo forma, pagal individualizuotą programą, pagal pritaikomą programą, pažymi atitinkamą žymę;

2.7.6. neatestuotam mokiniui žymi „neat“;

2.7.7. jeigu pamokų metu organizuojama pažintinė, kultūrinė, meninė, sportinė, projektinė ar kita veikla (ne pamokos), dienyne užrašo tos dienos veiklos tūrinių;

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

2.7.9. integruotą į kitus dalykus dalykų mokymo apskaitą vykdo abiejuose ar keliuose dalykuose;

2.7.10. pamokos dieną įveda pamokos temą, klasės darbą, namų darbus. Skiltį „Pamokos tema“ pildo dėstomo dalyko kalba;

2.7.11. pamokos pabaigoje ar tą pačią dieną, bet ne vėliau kaip iki 20 val., surašo tą dieną mokinių gautus pažymius ar įvertinimus, rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;

2.7.12. 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);

2.7.13. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per 5 darbo dienas, lenkų ir lietuvių kalbos ir literatūros per 10 darbo dienų nuo atlikto darbo dienos;

2.7.14. iki einamojo mėnesio 10 dienos užrakina praėjusio mėnesio dieną.

2.7.15. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio, mokslo metų pasiekimų įvertinimus;

2.7.16. dienyne fiksavus mokinio trimestro, pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, žinias apie mokinio praleistas pamokas per trimestrą, pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų/nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.). Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (Priedas Nr.2). Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir 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 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“;

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

2.7.18. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais;

2.7.19. mokytojas, pavadojantis kitą mokytoją, tą pačią dieną pildo e-dienyną;

2.7.20. integruotų pamokų turinį pildo abu pamoką vedę mokytojai;

2.7.21. užtikrina elektroniniame dienyne naudojamų duomenų ir savo prisijungimo prie elektroninio dienyno slaptažodžių saugumą;

2.7.22. atlikus saugaus elgesio instruktažą, supažindinus mokinius su vidurinio ugdymo programomis, su dalyko brandos egzaminų, įskaitų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo programomis, įskaitų ir dalykų brandos egzaminų vykdymo instrukcijomis, per meniu punktą „Ataskaitos“ įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, o pasirašytą lapą įsega į klasės bylą;

2.7.23. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, mobiliajai grupei;

2.7.24. išspausdina, patikrina ir pasirašytas dalyko mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines per penkias darbo dienas po mokslo metų pabaigos perduoda klasių vadovams;

2.7.25. jeigu mokiniai turi papildomus vasaros darbus, pakartotinai išspausdina, patikrina ir pasirašytas dalyko mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines iki paskutinio mokslo metų Mokytojų tarybos posėdžio perduoda klasių vadovams.

### **2.8. Socialinis pedagogas:**

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

2.8.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, gimnazijos administracija;

2.8.3. teikia informaciją apie lankomumą direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

2.8.4. aiškina gimnazijos nelankymo priežastis, teikia informaciją vadovams.

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

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

2.9.2. informuoja fizinio ugdymo mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

### **2.10. Gimnazijos direktorius:**

2.10.1. įsakymu skiria klasių vadovus;

2.10.2. paskirsto mokytojams kontaktines valandas;

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

## **III SKYRIUS INFORMACINĖ STRUKTŪRA**

3.1. Dienyne tvarkoma informacija apie mokinių pasiekimus, pažangą, lankomumą, socialinę veiklą, tvarkomi mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, pasiekimai, duomenys apie sveikatą, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai, mokinių tėvų (globėjų) asmens duomenys: vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.

## **IV SKYRIUS FUNKCINĖ STRUKTŪRA**

4.1. Gimnazijoje naudojami klasifikatoriai, skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN). Rengiant naujus klasifikatorius, naudojamos Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklės, patvirtintos 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“.

## **V SKYRIUS**

### **DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMAI, DUOMENŲ SAUGOJIMO IR ARCHYVAVIMO TVARKA**

5.1. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31 dienos, gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui surenka iš klasių vadovų išspausdintus „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka. Kiti dienyno skyriai perkeliama į skaitmeninę laikmeną;

5.2. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai pasirašo instruktažų lapuose. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami į klasės bylą.

5.3. Mokiniui nutraukus mokymąsi gimnazijoje nepasibaigus mokslo metams, jo pasiekimai išspausdinami. Pasiekimų dokumentas išduodamas mokiniui/mokyklai teisės aktu nustatyta tvarka.

5.4. Dienyno administratorius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda gimnazijos archyvui.

5.5. Perduotos į archyvą ataskaitos tvarkomos vadovaujantis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

5.6. 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 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“, nustatyta laiką.

5.7. Sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrojo lavinimo gimnazijų 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, nustatyta laiką.

## **VI SKYRIUS**

### **FINANSAVIMAS**

6.1. Už Dienyno naudojimą mokoma kiekvieną mėnesį iš MK lėšų.



## VII SKYRIUS

### ATSAKOMYBĖ

- 7.1. Gimnazijos direktorius vykdo jo paskirtų asmenų, atsakingų už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus, veiklos priežiūrą;
- 7.2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui užtikrina informacijos saugumą, patikimumą jame ir konfidencialumą, bendravimo kultūrą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.3. Už išspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako raštinės vedėjas;
- 7.4. Elektroninio dienyno administratorius užtikrina dienyno funkcionalumą, informacijos saugumą, patikimumą jame ir konfidencialumą, bendravimo kultūrą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.5. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalykų mokytojai, klasių vadovai, neformaliojo švietimo mokytojai, specialistai) užtikrina elektroninio dienyno tvarkymą laiku, informacijos saugumą, patikimumą jame ir konfidencialumą, bendravimo kultūrą, gimnazijoje numatytų dienyno ataskaitų išspausdinimą, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.6. Gimnazijos mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) prisijungia prie elektroninio dienyno sistemos, reaguoja į informaciją pateiktą dienyne, palaiko grįžtamąjį ryšį su klasės vadovais, dalykų mokytojais, gimnazijos specialistais ir administracija.

## VIII SKYRIUS

### BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 8.1. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami gimnazijos direktoriaus įsakymu.
  - 8.2. Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nepaminti 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 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V-170 redakcija).
-

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20.... m. .... d.

Maišiagala

**Vilniaus r. Maišiagalos kun. Juzefo Obrembskio gimnazija**

---

(pareigos)

---

(vardas, pavardė)

## 1. Suprantu, kad:

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

1.2. draudžiama perduoti neįgalotiems 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 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)

**VILNIAUS R. MAIŠIAGALOS KUN. JUZEFO OBREMBSKIO GIMNAZIJA**

Tvirtinu  
Gimnazijos direktorė  
Alfreda Jankovska

-----

**AKTAS  
DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE**

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

Klasė \_\_\_\_\_

Dalykas \_\_\_\_\_

Mokinys (-ė)/Mokiniai \_\_\_\_\_

**Klaidos apibūdinimas:**

Pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir žodžiu nurodant dalyką, praleistų ir pateisintų pamokų skaičius:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Duomenų taisymo priežastys:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**SUDERINTA**

Direktorius pavaduotojas ugdymui

Dienyno administratorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

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

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