

PATVIRTINTA
Vilniaus Pilaitės gimnazijos
direktoriaus 2013 m. gruodžio 6 d.
įsakymu Nr. V-403
(2016 m. gegužės 31 d. Nr. V-112 redakcija
2025 m. lapkričio 14 d. Nr. V-262 redakcija)

VILNIAUS PILAITĖS GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Pilaitės gimnazijos elektroninio dienyno tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja pagrindinio ir vidurinio ugdymo mokytojo elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis 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 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. ISAK-1463 redakcija).

3. Apraše vartojamos sąvokos:

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

Kitos apraše 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, mokslo ir sporto ministras. Mokykla naudoja UAB „Nacionalinis švietimo centras“ elektroninį dienyną „MANO DIENYNAS“; visi gimnazijos darbuotojai privalo susipažinti su elektroninio dienyno pildymo vadovu (www.manodienynas.lt), dienynų formomis, Paaiškinimo skyriumi ir kitais dienyno pildymo nurodymais.

5. Vilniaus Pilaitės gimnazija pagrindinio ir vidurinio ugdymo programos mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne nevykdo.

II. DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

6. Vilniaus Pilaitės gimnazijos elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

7. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko administravimą vykdančio asmens (toliau – administratorius), gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai, klasių auklėtojai, pagalbos mokiniui teikimo specialistai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, kiti mokinių ugdymą vykdančios asmenys.

8. Visi gimnazijos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (priedas Nr. 1), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

9. Elektroninio dienyno **administratorius** atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

9.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d.:

- 9.2.1. suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus;
- 9.2.2. sukuria klases;
- 9.2.3. nustato pusmečių datas;
- 9.2.4. priskiria klasių auklėtojus;
- 9.2.5. patikrina informaciją apie mokyklą, mokytojus, klasių ir mokytojų ryšį, prireikus padaro pakeitimus;
- 9.2.6. įkelia mokinius iš MR, priskiria juos klasėms;
- 9.2.7. suteikia teisę („užrakina“ bei „atrankina“) trinti datas, vartotojus;
- 9.2.8. suteikia teisę formuoti grupes;
- 9.2.9. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – gimnazijos direktoriui, jo pavaduotojams ugdymui, psichologui, specialiajam pedagogui, socialiniam pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, karjeros specialistui, mokytojams, mokiniams ir jų tėvams – pirminio prisijungimo duomenis ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;
- 9.2.10. suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionavimui užtikrinti: pamokų laiką, mokomuosius dalykus, kitą aktualią informaciją;
- 9.3. koreguoja duomenis jiems pasikeitus;
- 9.4. įveda į dienyną dokumentus gimnazijos direktoriaus / direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymu;
- 9.5. informuoja ir konsultuoja gimnazijos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;
- 9.6. atlieka el. dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl el. dienyno tobulinimo gimnazijos direktoriui;
- 9.7. tiria tėvų prisijungimų prie el. dienyno dažnumą ir teikia informaciją gimnazijos administracijai;
- 9.8. mokslo metų eigoje mokiniui atvykus iš kitos mokyklos įveda jį į el. dienyną, priskiria klasei, informuoja dalykų mokytojus.
- 10. **Mokytojas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:
 - 10.1. iš administratoriaus gavęs prisijungimo nuorodą, prisijungia prie elektroninio dienyno;
 - 10.2. skiltyje „Asmeninė informacija“ asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo;
 - 10.3. mokslo metų pradžioje gauna ir patikrina informaciją apie savo grupes, priskiria grupėms mokinius ir esant poreikiui padaro pakeitimus; pastebėjęs, kad grupėse trūksta arba negalima priskirti mokinių, apie tai informuoja administratorių;
 - 10.4. per meniu punktą „Tvarkaraščio sudarymas“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį;
 - 10.5. pamokos metu suveda vestos pamokos duomenis: lankomumą, pažymius, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, klasės darbą, namų darbą, jo atlikimo terminą; pagal poreikį rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams, aktualią informaciją mokinių tėvams; nesant galimybės įvesti nurodytus duomenis pamokos metu, tai būtina padaryti tą pačią dieną arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia el. dienynas ar pan.); taip pat esant poreikiui pagal savo kompetenciją e. pranešimais bendrauja su klasių auklėtojais, pagalbos mokiniui teikimo specialistais, administracija;
 - 10.6. kontrolinių darbų įvertinimus surašo per 10 darbo dienų;
 - 10.7. atvykusio mokslo metų eigoje ar grįžusio iš gydymo įstaigos mokinio gautus įvertinimus persikelia vadovaudamasis direktoriaus įsakymu;
 - 10.8. per meniu punktą „Ataskaitos“ įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo; pasirašytus lapus saugo segtuvuose iki mokslo metų pabaigos;
 - 10.9. mokiniui priskiria mokymo programą;
 - 10.10. mokiniui, kuriam yra skirtas mokymas namuose, bei savarankiškai besimokančiam mokiniui sukuria papildomą grupę, kurioje pildo ugdymo duomenis;
 - 10.11. mokinio vertinimą žymi „Legendoje“ nurodytu simboliu;
 - 10.12. pusmečio vertinimą rašo skiltyje „Vertinimas“, (vertinimą „įskaityta“, „neįskaityta“ taip pat). Atsiskaičius už neįskaitytą pusmetį įvertinimas rašomas skiltyje „įsk.“;

10.13. pusmečių ir metinių įvertinimus išveda paskutinės dalyko pamokos metu, papildomų ir vasaros darbų – mokiniams atsiskaičius;

10.14. PUPP ir BE rezultatus suveda iki mokslo metų pabaigos (rugpjūčio 31 dienos);

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

10.16. integruotų dalykų mokymo apskaita dubliuojama abiejuose ar keliuose dalykuose;

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

10.18. prireikus keisti informaciją el. dienyne, kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui; užbaigus pusmetį pastebėtas klaidas ištaiso bei papildo duomenis tik direktoriaus pavaduotojui leidus;

10.19. esant poreikiui pavaduoja kitus mokytojus ir atlieka 10.1.–10.16. punktuose nurodytus darbus pavaduojamo mokytojo grupėse.

11. **Klasės auklėtojas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

11.1. patikrina informaciją apie savo klasę, klasėje besimokančius mokinius ir esant poreikiui daro pakeitimus; pastebėjęs, kad klasėje trūksta mokinių, apie tai informuoja el. dienyno administratorių;

11.2. vadovaujamos klasės mokiniams, jų tėvams ar globėjams sukuria ir išsiunčia vartotojų prisijungimo prie elektroninio dienyno nuorodas;

11.3. sukuria grupę „Socialinė-pilietinė veikla“, kurią pildo per visus mokslo metus, įrašydamas valandas ir atliktą veiklą;

11.4. per meniu punktą „Klasės vadovo veikla“ per mokslo metus pildo informaciją apie darbą su klase;

11.5. per meniu punktą „Ataskaitos“ įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame pats ir mokiniai pasirašo; pasirašytus lapus saugo iki mokslo metų pabaigos;

11.6. mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos, gautus įvertinimus išsiunčia dalykų mokytojams el. dienyno pranešimu;

11.7. naudodamasis el. dienynu (gali ir kt. informacijos šaltiniais), kasdien (savo darbo dieną) patikrina mokinių lankomumą, išsiaiškina pamokų praleidimo priežastis, informuoja tėvus ar globėjus (prisijungusius – per el. dienyną, neprisijungusius – kitu, klasės bendruomenėje sutartu būdu) apie pamokas praleidusius mokinius. Gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą (praleistas pamokas gali pateisinti tėvai, direktoriaus įsakymas) per 3 darbo dienas įveda duomenis į el. dienyną. Pasibaigus mėnesiui per 5 pirmas naujo mėnesio darbo dienas suveda galutinius klasės mokinių lankomumo duomenis (praleistų, pateisintų, nepateisintų pamokų skaičius) ir ataskaitas pateikia socialiniam pedagogui;

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

11.9. stebi ir analizuoja vadovaujamos klasės mokinių pažangumą, lankomumą, aiškinasi problemų priežastis;

11.10. pagal savo kompetenciją el. dienyno sistemos pranešimais bendrauja su klasės mokinių tėvais, mokiniiais, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais;

11.11. nuolat skatina klasės bendruomenės (mokinių tėvų, globėjų, mokinių, vaiko ugdyme dalyvaujančių pedagogų) bendradarbiavimą el. dienyne;

11.12. esant poreikiui tikslina mokinių duomenis, tikrina ir tikslina tėvų duomenis;

11.13. paruošia ataskaitas išeinantiems iš mokyklos mokiniams;

11.14. mokslo metų pabaigoje įveda direktoriaus įsakymą dėl kėlimo į aukštesnę klasę, išspausdina kiekvieno mokinio mokymosi pažangumo ir lankomumo suvestinę, kurią įsega į mokinio asmens bylą;

11.15. pusmečių ir metinės mokinių pažangumo ir lankomumo ataskaitas patikrina ir pateikia pavaduotojui ugdymui;

11.16. esant poreikiui pavaduoja kitus klasių auklėtojus ir atlieka 11.1.–11.14. punktuose nurodytus darbus pavaduojamo klasės auklėtojo klasėje.

12. Gimnazijos **socialinis pedagogas**:

12.1. gavęs iš klasės auklėtojo lankomumo ataskaitas, per 3 darbo dienas parengia lankomumo suvestinę, teikia jas direktoriaus pavaduotojams ugdymui;

12.2. stebi ir analizuoja rizikos grupei priskirtų mokinių bei mokinių, kuriems direktoriaus įsakymu teikiama socialinė pedagoginė pagalba, mokyklos lankomumo ir pažangumo rezultatus, mokytojų pastabas, teikia informaciją direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

12.3. pagal savo kompetenciją pranešimais bendrauja su mokiniais, mokinių tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, pagalbos mokiniui teikimo specialistais, administracija.

13. Gimnazijos **visuomenės sveikatos priežiūros specialistas**:

13.1. per dienyno meniu punktą „Mokinių duomenys → papildomos informacijos pildymas“ iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaušina duomenis apie mokinių sveikatą;

13.2. informuoja fizinio ugdymo mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus, klasių auklėtojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

14. Kiti, aukščiau nepaminėti mokinių ugdyme dalyvaujantys specialistai, esant poreikiui pagal savo kompetenciją e. pranešimais bendrauja su mokytojais, klasių auklėtojais, pagalbos mokiniui teikimo specialistais, administracija, mokinių tėvais, mokiniais.

15. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo mokyklos **direktoriaus pavaduotojai ugdymui**, kurie:

15.1. nuolat tikrina elektroninio dienyno pildymą;

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

15.3. įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis;

15.4. analizuoja mokymosi, lankomumo rezultatus;

15.5. kontroliuoja, kaip mokytojai laikosi mokykloje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

15.6. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, 17 punkte nustatyta tvarka patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

III. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU

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

17. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui (įforminama įsakymu). Nutraukus sutartį, mokytojo sutikrinami duomenys, mokytojas pasirašo už jų teisingumą.

IV. ATSAKOMYBĖ

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

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

20. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą, kitų II, III Aprašo skyriuose priskirtų funkcijų vykdymą.

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

22. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Aprašas gali būti papildomas ir keičiamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

24. Aprašo reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

25. Mokyklos elektroninio dienyno apraše nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis 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 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. ISAK-1463 redakcija).

(vardas, pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Vilnius

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 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 kokią įtartiną 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)

