



**VILNIAUS SENVAGĖS GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS SENVAGĖS GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO
NUOSTATŲ PAKEITIMO**

2017 m. spalio 31 d. Nr. V-297
Vilnius

1. P a k e i ĉ i u mokyklos 5-12 klasių elektroninio dienyno „Mano dienynas“ nuostatus, patvirtintus Vilniaus Senvagės vidurinės mokyklos direktoriaus 2010 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V-01 „Dėl Vilniaus Senvagės vidurinės mokyklos 5-12 klasių elektroninio dienyno „Mano dienynas“ nuostatų patvirtinimo“, ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).
2. Šis įsakymas įsigalioja 2017 m. lapkričio 1 dieną.

Direktorė

Ana Staniukėnienė

Parengė

Daiva Lebednikaitė
2017-10-31

PATVIRTINTA
Vilniaus Senvagės vidurinės
mokyklos direktoriaus 2010 m. rugsėjo
2 d. įsakymu Nr. V- 01
(Vilniaus Senvagės gimnazijos
direktoriaus 2017 m. spalio 31 d.
įsakymo Nr. V- 297 redakcija)

VILNIAUS SENVAGĖS GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO NUOSTATAI (nauja redakcija)

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Senvagės gimnazijos (toliau – Gimnazija) elektroninio dienyno nuostatai (toliau – Nuostatai) sudaryti, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ĮSAK-2008, 2009 m. liepos 9 d. įsakymo Nr. ĮSAK-1459 redakcija, 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 nauja redakcija, informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu 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“, reglamentuoja pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno ir vidurinio ugdymo mokytojo dienyno (toliau – dienynas) elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio duomenų pagrindu, jo išspausdinimo tvarką ir skirta gimnazijos vidaus naudojimui.

2. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

2.2. Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. [23-593](#); 2003, Nr. [63-2853](#)) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Gimnazijos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti elektroninį dienyną priimtas pritarus Gimnazijos tarybai (2010-05-10 posėdžio protokolas Nr. MT-06, 2017-10-24 posėdžio protokolas Nr. MT-05) ir suderinus su steigėju.

4. Nuostatai reglamentuoja mokinių klasių, mobilių grupių dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną funkcijas ir atsakomybę.

5. Dienynas elektroninio dienyno pagrindu sudaromas tvarkant tuos pačius skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintuose pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo dienynuose ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynuose, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

6. Gimnazija, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu ir gavusi steigėjo pritarimą, nevykdo pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų ugdymo apskaitų spausdintuose dienynuose.

II. ATSAKOMYBĖ

7. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas gimnazijos direktorius. Jo nesant, jį vaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

8. Nuostatų tvarka papildoma ir keičiama Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti gimnazijos direktoriaus įsakymu.

9. Gimnazijos direktorius 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 teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Gimnazijos direktorius įsakymu paskiria dienyną administruojančius asmenis, nurodo jų funkcijas.

11. Asmenys, elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį išspausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt., tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, dienyno naudojimo tvarkos aprašu, nuostatais ir pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas).

III. DIENYNO PILDYMAS IR PRIEŽIŪRA

12. Gimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno funkcionavimą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka. Elektroninio dienyno priežiūrą vykdo gimnazijos direktorius.

13. Dienyną pildo mokytojai, klasių vadovai, gimnazijos direktorius, gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui, ūkio reikalams, raštinės vedėja, bibliotekininkė, sveikatos priežiūros specialistas.

14. Kultūrinę, meninę, pažintinę, kūrybinę, sportinę, praktinę veiklą dienyne pildo ją organizuojantys asmenys kartu su savo dalyko įrašais.

15. Duomenys apie saugaus elgesio ir kitus instruktažus pildo instruktažą organizuojantis asmuo.

16. Žinias apie mokinių sveikatą pildo sveikatos priežiūros specialistas.

17. Klasių vadovai:

17.1. Įrašus žinias apie mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), apie vadovaviną klasei, mokinių socialinę veiklą elektroniniame dienyne pildo klasių vadovai.

17.2. iki rugsėjo 10 d. patikrina informaciją apie savo klasę, klasėje besimokančius mokinius, atlieka pakeitimus, papildymus, patikrina tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenis, jų ir vaikų sąsajas.

17.2. suveda savo klasės tvarkaraštį;

17.3. sistemoje priskiria tėvams (globėjams, rūpintojams) vaikus arba atvirkščiai;

17.4. tėvų sąrašė neradus mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų), sukuria įrašą apie juos ir priskiria mokiniui;

17.5. užtikrina, kad bent vienas iš vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) turėtų galimybę prisijungti prie savo vaiko dienyno;

17.6. nuolat tikrina ir tikslina mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenis, skiria slaptažodžius, prižiūri savo klasės mokinių dalykų sąrašus;

17.7. įveda naujus mokinius ir informuoja apie tai dalykų mokytojus vidaus žinutėmis (pranešimais);

17.8. kas mėnesį pateikia ataskaitas ugdytinių tėvams (globėjams, rūpintojams), kurie raštiškai atsisako naudotis dienyne;

17.9. stebi ugdytinių pamokų lankomumą ir fiksuoja praleistų pamokas, jų priežastį;

17.10. vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais, mokytojais, administracija. Įrašo savo vadovaujamos klasės mokinių pagyrimus, pastabas, papeikimus;

17.11. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, raštiškai kreipiasi į elektroninio dienyno sistemos administratorių (2 priedas).

18. Mokytojai:

18.1. iki rugsėjo 15 d. sukuria savo mokomojo dalyko klases, modulių, pasirenkamųjų dalykų, jungtinių klasių grupes. Užpildo savo tvarkaraštį. Informuoja klasės vadovą apie pastebėtus trūkstamus mokinius;

18.2. pildo savo mokomojo dalyko dienyną, mokinių neatvykimą į pamoką raide „n“, vėlavimą raide „p“, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą, nurodo pamokos tipą, pamokos temą ir/ar uždavinį(-ius), namų darbus, datą iki kada namų darbai turi būti atlikti, ugdymo planus;

18.3. dienyną pildo kiekvieną dieną iki 19.00 val. Esant dienyno internetiniams sutrikimui ir informavus sistemos administratorių – iki kitos dienos 19 val.;

18.4. pastebėjus, kad klasės, grupės sąraše trūksta mokinių, apie tai iškart informuoja klasės vadovą ir sistemos administratorių(2 priedas);

18.5. ne mažiau kaip savaitę iki numatomo kontrolinio darbo fiksuoja jį kontrolinių darbų grafike;

18.6. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, administracija;

18.8. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, raštiškai kreipiasi į elektroninio dienyno sistemos administratorių.

19. Mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) iki rugsėjo 20 d. patikrina informaciją apie save ir suveda savo papildomus duomenis.

20. Sistemos administratorius pagal gimnazijos direktoriaus priskirtas funkcijas iki rugsėjo 10 d. patikrina informaciją apie gimnaziją, mokytojus, klasių ir mokytojų ryšį, prireikus, atlieka pakeitimus, sukuria naujas klases ir įrašo jų vadovus, trūkstamus mokytojus, mokinius.

20.1. nuo rugsėjo 21 d. užrakina duomenys: I pusmetį, II pusmetį, metinį, grupių formavimą, vartotojus, egzaminų įrašus, nurodo pažymių vedimo atgaline tvarka dienų skaičių ir pavadavimo dienų skaičių.

20.2. mokslo metų eigoje užrakina ir atrakina klases, grupes, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys, pusmečių, metinių pildymo funkcijas;

20.3. atsižvelgdamas į raštišką prašymą, taiso mokytojų, klasės vadovų padarytas klaidas dienyne;

20.4. mokslo metų eigoje pildo informaciją apie naujai atvykusius mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) mokytojus, klasės vadovus ir kitus darbuotojus, suteikia slaptažodžius;

20.5. Pusmečių ir metinio vedimo funkcijos atrakina prieš dvi savaites iki pusmečio ir metinio pradžios, užrakinamos per 5 darbo dienas po oficialios pusmečio ir metinio išvedimo datos;

20.6. mokslo metų eigoje, atlieka dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl dienyno tobulinimo gimnazijos direktoriui;

20.7. skiria pavaduojančius mokytojus. Pavaduoja dienyno administratorių, jam nesant darbe;

20.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, administracija.

21. Dienyno administratorius:

21.1. nesant sistemos administratoriaus darbe, atlieka jo funkcijas;

21.2. pagal gimnazijos direktoriaus priskirtas funkcijas iš elektroninio dienyno išspausdina skyrius „Mokinių pasiekimų ir lankomumo suvestinė“, „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir suformuoja bylas;

21.3. esant poreikiui išima „Mokyklos ataskaitas“;

21.4. sukelia direktoriaus įsakymus į dienyną;

21.5. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, administracija;

21.6. užsako elektroninio dienyno archyvo užbaigtų mokslo metų ataskaitų generavimą, perkelia į skaitmeninę laikmeną, suformuoja bylą, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

22. Gimnazijos direktorius:

22.1. stebi dienyno pildymą, pastabas ir siūlymus dėl dienyno duomenų tvarkymo fiksuoja gimnazijos direkcinų pasitarimų protokoluose;

22.2. stebi mokinių pažangą, pasiekimus ir ugdymą, analizę teikia mokytojų tarybos posėdžiui;

22.3. stebi mokinių pamokų lankomumą, analizuoja praėjimo kontrolės ataskaitas.

23. Nuomojamų objektų administratorius, budėtojas suveda nuomojamus objektus, tvarko praėjimo kontrolės skyrius „Vartotojų būseną mokykloje“, „Praėjimo kontrolės įvykiai“, „Praėjimo kontrolė – pridėti vartotoją“ ir „Praėjimo kontrolės kortelės paieška“, vykdo jų priežiūrą.

24. Bibliotekininkas gimnazijos direktoriaus priskirtas funkcijas tvarko skyrius „Bibliotekos lankytojai“, „Išduoti leidiniai“, „Visi leidiniai“, vykdo jų priežiūrą.

25. Sveikatos priežiūros specialistas skyriuje „Mokinių duomenys“ pildo papildomą informaciją (fizinio ugdymo grupė, regėjimo aštrumas, ligos kodas ir kt.).

26. Socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas, karjeros konsultantas esant poreikiui išima „Mokyklos ataskaitas“, vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais, mokytojais, administracija.

IV. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, KITŲ DUOMENŲ FIKSAVIMAS NEELEKTRONINĖSE BYLOSE

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

27.1. Elektroniniame dienyne fiksavus pusmečio, metinį, jis patvirtinamas „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus neilgiau kaip per 10 darbo dienų nuo jo

pabaigos. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas sistemos administratoriaus, administratoriaus ir gimnazijos direktoriaus surašant aktą (3 priedas).

27.2. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo raštiškai kreipiasi į gimnazijos direktorių, nurodydamas klaidą. Gavęs leidimą kartu su sistemos administratoriumi ją ištaiso. Skyriuje „Mokyklos statistika / Veiksmų istorija“ yra naikinamų, pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (data, laikas, veiksmas, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, duomenys, kurie buvo pakeisti ir kt.).

27.3. Dienyno administratorius iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių pasiekimų ir lankomumo suvestinė“ ir mokytojai parašu patvirtina pusmečių, metinių įvertinimus. Suvestinės dedamos į bylą, kuri tvarkoma 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.

27.4. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, dienyno administratorius iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“. Direktorius pavaduotojas ugdymui pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, išspausdintuose lapuose. Administratorius deda į bylą, kuri tvarkoma 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.

27.5. 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 ir suformuojama byla, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

27.6. Teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

28. Asmuo, mokslo metų eigoje nutraukęs darbo sutartį, savo tvarkytos mokinių ugdymo apskaitos išspausdintuose lapuose pasirašo. Lapai įsegami į bylą. Sistemos administratorius išeinančiojo iš gimnazijos asmens mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti perduoda kitam asmeniui.

V. DIENYNO SAUGOJIMAS

29. Dienyno 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“ (Žin., 2005, Nr. [105-3907](#)), nustatytą laiką.

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS20__ m. d.
Vilnius_____
(įstaiga, dalinys)_____
(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 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 nei 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 SENVAGĖS GIMNAZIJOS

(vardas, pavardė)

(pareigos)

Vilniaus Senvagės gimnazijos
elektroninio dienyno sistemos administratoriui

PRAŠYMAS

20__-__-__
Vilnius

Prašau _____

_____.

(parašas)

(vardas, pavardė)

**VILNIAUS SENVAGĖS GIMNAZIJOS
NUSTATYTO PAŽEIDIMO****AKTAS**20__ m. _____ d.
Vilnius

Asmens pasiaiškinimas pridedamas.

Gimnazijos direktorius

(parašas)_____
(vardas, pavardė)

Sistemos administratorius

(parašas)_____
(vardas, pavardė)

Asmuo

(parašas)_____
(vardas, pavardė)