

Juozo Miltinio gimnazijos
direktorius 2026 m. kovo 17 d.
įsakymu Nr. V-75
priedas

PANEVĖŽIO JUOZO MILTINIO GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno ir vidurinio ugdymo mokytojo dienyno (toliau – dienynas) sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dėl Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais), Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais švietimo veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas (toliau el. dienynas) – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla – mokslo metų pabaigoje atspausdinta ir suformuota klasės byla, kurią sudaro iš el. dienyno mokslo metų pabaigoje ugdomąją veiklą vykdančių asmenų atspausdintos klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, pasirašytos mokytojo, saugaus elgesio ir kiti instruktažai, pasirašyti mokinių ir mokytojų.

Naudotojai – asmenys, turintys prieigos prie naudojimosi programa teises pagal nustatytą tvarką, naudotojo vardą ir slaptažodį, galintys atlikti numatytas funkcijas;

Elektroninio dienyno klaida – klaidingas žodis, tekstas ar įvertinimas.

Kitos Tvarkos apraše 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. Šių nuostatų laikosi visi gimnazijos bendruomenės nariai – administracija, mokytojai, klasių vadovai, mokiniai, jų tėvai (globėjai) ir kiti asmenys, turintys teisę naudotis el. dienynu.

4. Dienynas el. 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. El. dienynas gimnazijos sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms

mokinių ugdymo organizavimo reikmėms, tokioms kaip mokinių mokymosi pasiekimų stebėsenai, vertinimo aplankams ar kitoms ugdymo proceso administravimo funkcijoms.

5. Gimnazija, tvarkydama el. dienyną, užtikrina informacijos saugumą, duomenų tikrumą, patikimumą ir apsaugą bei vadovaujasi Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir informacinių sistemų naudojimą.

6. Šie nuostatai skelbiami viešai gimnazijos interneto svetainėje.

II. EL. DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

7. El. dienyną stebėti turi teisę:

7.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui – visus el. dienynus, nuolat;

7.2. klasės vadovas – auklėjamosios klasės mokinių el. dienynus, nuolat;

7.3. mokojo dalyko, neformaliojo ugdymo mokytojas – mokomos klasės (mobilios grupės) el. dienynus, nuolat;

7.4. mokinio tėvai (globėjai) – vaiko (globotinio) el. dienyną, nuolat;

7.5. mokinys – savo el. dienyną, nuolat;

7.6. gimnaziją inspektuojantys asmenys – atskiru nurodymu (pavedimu), suderinę su gimnazijos direktoriumi.

8. El. dienyno duomenų tvarkymą ir priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotoja ugdymui, kuri kontroliuoja el. dienyno pildymo tvarką, analizuoja duomenų įrašų kokybę, koordinuoja el. dienyno naudojimą ugdymo procese ir teikia pasiūlymus dėl jo tobulinimo.

9. El. dienyną administruoja direktoriaus įsakymu paskirtas el. dienyno administratorius.

10. El. dienyno administratorius atsako už:

12.1. el. dienyno sistemos techninį administravimą;

12.2. vartotojų (mokytojų, mokinių, tėvų (globėjų)) paskyrų sukūrimą ir prieigos teisių suteikimą;

12.3. el. dienyno klasifikatorių (dalykų sąrašo, pamokų laiko, pusmečių intervalų ir kt.) suvedimą;

12.4. pusmečių ir metinių įvertinimų pildymo funkcijų užrakinimą ir atrakimą sistemoje;

12.5. el. dienyno duomenų saugumo užtikrinimą bei bendradarbiavimą su el. dienyną administruojančia įmone.

13. El. dienyno administratorius ir el. dienyno duomenų priežiūrą vykdomasis asmuo privalo užtikrinti, kad el. dienyne tvarkomi duomenys būtų tikslūs, patikimi ir tvarkomi laikantis Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą.

14. Esant techniniams trikdžiams (internetu ryšio ar sistemos veikimo sutrikimams), duomenys apie mokinių ugdymo procesą (pamokos temą, mokinių lankomumą, mokinių įvertinimus, namų

darbus ir kitą su ugdymo procesu susijusią informaciją) mokytojai laikinai fiksuoja kitomis priemonėmis (užrašuose, spausdintuose lapuose). Pašalinus techninius trikdžius, šie duomenys į el. dienyną suvedami tą pačią arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Už įvestų duomenų tikslumą atsako juos į el. dienyną suvedęs asmuo.

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

15. Gimnazijos direktorius:

15.1. skiria el. dienyno administratorių ir asmenį, atsakingą už el. dienyno duomenų tvarkymo priežiūrą;

15.2. užtikrina, kad el. dienyne tvarkomi duomenys būtų apsaugoti vadovaujantis galiojančiais asmens duomenų apsaugos teisės aktais.

16. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atliekantis el. dienyno duomenų tvarkymą bei priežiūrą:

16.1. nuolat kontroliuoja ir analizuoja mokytojų, klasės vadovų, neformalaus ugdymo vadovų veiklą pildant el. dienyną;

16.2. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina el. dienyno pildymo kokybę (pamokų temas, lankomumą, pažymius);

16.3. patikrina klasės vadovų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje el. dienyno pagrindu atspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas;

16.4. patikrintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda į archyvą;

16.5. organizuoja el. dienyno duomenų perkėlimą į skaitmeninę laikmeną;

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

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

16.8. analizuoja el. dienyno veikimo problemas, nusiskundimus, pasiūlymus ir teikia siūlymus dėl sistemos tobulinimo;

16.9. palaiko ryšį su el. dienyno sistemą administruojančia įmone;

16.10. ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos organizuoja dienyno duomenų perkėlimą į skaitmeninę laikmeną.

17. El. dienyno administratorius:

17.1. atsako už el. dienyno administravimą ir jo patikimą funkcionavimą, informuoja el.

dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir gimnazijos direktorių apie kylančias technines

ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

17.2. prieš atnaujindamas mokinių duomenis el. dienyne, duomenis sutikrina su juos sutikrina su Mokinių registro ar mokyklos duomenų bazės įrašais;

17.3. sukuria naujas klases ir į el. dienyną įrašo mokinius, klasės vadovus, mokytojus, jei šie duomenys nėra importuojami automatiškai, suveda būtinus klasifikatorius: pamokų laiką, pusmečių intervalus ir kt.;

17.4. vadovaudamasis gimnazijos ugdymo planu, įrašo mokomųjų, pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių, neformaliojo švietimo programų pavadinimus;

17.5. suteikia prisijungimo duomenis mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams); užtikrina vartotojų prieigos teisių valdymą ir jų atnaujinimą;

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

17.7. konsultuoja mokytojus ir kitus vartotojus dėl el. dienyno naudojimo;

17.8. bendradarbiauja su el. dienyno paslaugos teikėju techninių problemų sprendimo klausimais;

17.9. iki einamojo mėnesio 15 d. užrakina ir išimtiniais atvejais, nustačius klaidą, atrakina mobilių grupių, klasių mokinių mėnesio, pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas

17.10. sukuria mokytojų, klasės vadovų pavadinimus, įveda klasės, pavardės keitimo ar kitą informaciją, įveda atvykusius mokinius/mokytojus, o mokiniui/mokytojui išvykus iš gimnazijos elektroniniame dienyne ištrina jo duomenis;

18. Klasės vadovas:

18.1. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis;

18.2. informuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus) apie prisijungimo prie el. dienyno galimybes, perduoda jiems prisijungimo duomenis;

18.3. supažindina mokinių tėvus (globėjus) su el. dienyno naudojimo tvarka;

18.4. bent kartą į mėnesį patikrina tėvų/globėjų prisijungimus prie el. dienyno, ir neprisijungus ilgiau nei savaitei, su jais susisieikia;

18.5. iki rugsėjo 5 d. sudaro vadovaujamos klasės valandėlės, KC ir socialinių-pilietinių valandų grupes;

18.6. pildo klasės valandėlių veiklas, mokinių lankomumą;

18.7. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per 2 darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

18.9. registruoja ir žymi mokinių pamokų nelankymo pateisinimo dokumentus;

18.10. remiantis klasės mokinių surinktomis socialinės-pilietinės veiklos valandomis, veda pusmečius ir metinius žymėdamas šsk arba neįsk;

18.11. per 10 darbo dienų po pusmečio, mokslo metų pabaigos patikrina, atspausdina ir pasirašo klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

18.12. mokslo metų pabaigoje sudaro klasės bylą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

18.13. vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais, mokiniais, mokytojais;

18.14. instruktuoja mokinius bendraisiais klausimais;

18.15. kiekvieną kartą atlikus instruktažą, išspausdina instruktažų lapus, juose mokiniai pasirašo, lapus sega į klasės bylą.

19. Dalyko mokytojas:

19.1. iki rugsėjo 5 d. sudaro klasės, mobilios grupės grupes:

19.1.1. grupes pavadina remiantis tvarkaraštyje nurodytu romėnišku skaitmeniu ir raide, bei prideda dėstomo dalyko pavadinimą (pvz. III_1 Istorija, IVabc A Matematika, I a),

19.1.2. parenka dalyką iš dienyne pateikto klasifikatoriaus sąrašo,

19.1.3. remiantis direktoriaus įsakymu sudarytų klasių/grupių sąrašais priskiria sudaromai grupei mokinius;

19.1.4. patikrina, ar visi klasių, mobilių grupių mokiniai įrašyti į el. dienyne grupę;

19.1.5. prireikus visus mokslo metus tikslina, koreguoja grupių sąrašus;

19.2. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus;

19.3. pamokos dieną įveda pamokos datą, temą, namų darbus;

19.4. pamokos pabaigoje ar tą pačią dieną, bet ne vėliau kaip iki 18 val., surašo tą dieną gautus pažymius, pastabas, pagyrimus;

19.5. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne fiksuoja suplanuotus kontrolinius ir kitus atsiskaitymo darbus, apie kuriuos mokinius yra informavęs ne vėliau kaip prieš savaitę;

19.6. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per dvi savaites;

19.7. ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 15 dienos patikrina praėjusio mėnesio klasės/grupės dieną (pamokų temas, įvertinimus, kitus įrašus) ir jį užrakina;

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

19.9. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais, klasių vadovais;

19.10. kiekvieną kartą atlikę mokiniams instruktažą, išspausdina instruktažų lapus, juose mokiniai ir mokytojas pasirašo. Instruktažų lapus mokslo metų pabaigoje atiduoda gimnazijos sekretorei.

19.11. per 5 darbo dienas po mokslo metų pabaigos patikrina savo dalyko suvestines.

19.12. jeigu mokinytis turi papildomus darbus, iki paskutinės mokslo metų dienos sutvarko

elektroninį dienyną.

IV. MOKINIŲ MOKYMO SI PASIEKIMŲ APSKAITOS SUVESTINIŲ BYLŲ SUDARYMAS, DUOMENŲ KEITIMO FIKSAVIMAS IR ELEKTRONINIO DIENYNO ARCHYVAVIMAS

20. Mokinių ugdymo(si) apskaita per mokslo metus vykdoma el. dienyne.
21. Užrakinus laikotarpio duomenis (mėnesio, pusmečio ar mokslo metų), jų keitimas galimas tik nustačius klaidą.
22. Mokytojas, klasės vadovas ar kitas duomenis tvarkantis asmuo apie nustatytą klaidą informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui.
23. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui išnagrinėjęs padarytą klaidą nusprendžia ar užrakinto mėnesio duomenų keitimas yra galimas.
24. Gavus direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimą, klaidą padaręs asmuo pildo nustatytos formos aktą (priedas) ir jį perduoda el. dienyno administratoriui,
25. El. dienyno administratorius gavęs aktą atrakina atitinkamą laikotarpio duomenį sistemoje.
26. Duomenų keitimą el. dienyne atlieka klaidą padaręs asmuo.
27. Surašyti aktai (priedas) yra saugomi pavaduotojo ugdymui kabinete, segtuve „El. dienyno duomenų keitimo aktai“. Aktai saugomi 2 metus, po to naikinami teisės aktų nustatyta tvarka.
28. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys atsako už duomenų teisingumą ir patikrina suvestinėse pateiktą informaciją.
29. Pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, klasių vadovai iš el. dienyno išspausdina klasės Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę ir ją patikrinę perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
30. Jei el. dienyno duomenų pagrindu sudarytose Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėse nustatoma klaida – klaidingas žodis, tekstas ar įvertinimas, taisoma perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisyčio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data. Jei yra galimybė, atitinkama klaida ištaisoma ir el. dienyne.
31. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, el. dienyno duomenų pagrindu sudarytas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas už mokslo metus, perduoda archyvui. Šie dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 patvirtintoje dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nustatyta laiką.
32. El. dienyno administratorius iki rugšėjo mėnesio el. dienyno archyvą perkelia į skaitmeninę laikmeną.

V. KITOS NUOSTATOS

33. Pusmečių, metinių pasiekimų vedimo funkcijos atrakinamos prieš dvi savaites iki pusmečio, mokslo metų pabaigos, užrakinamos per 5 darbo dienas po oficialios pusmečių, mokslo metų pabaigos datos.

34. Elektroninio dienyno naudotojai privalo saugoti jiems suteiktus prisijungimo duomenis ir neperduoti jų tretiesiems asmenims. Pastebėję neteisėtą prisijungimą ar duomenų saugumo pažeidimus, privalo nedelsdami informuoti el. dienyno administratorių arba gimnazijos administraciją.

35. Siekiant užtikrinti elektroninio dienyno duomenų saugumą, darbuotojai prie elektroninio dienyno jungiasi:

35.1. tik iš darbdavio suteiktos kompiuterinės įrangos, atitinkančios nustatytus saugumo reikalavimus;

35.2. tik iš darbo vietos (vidinio organizacijos tinklo), o jungiantis nuotoliniu būdu – naudojant saugų ryšį;

35.3. naudodami asmeninius įrenginius ir nevaldomus tinklus tik tais atvejais, kai užtikrinamos tinkamos techninės ir organizacinės duomenų saugumo priemonės.

36. Elektroninio dienyno naudotojai privalo užtikrinti prisijungimo duomenų saugumą:

36.1. slaptažodžiai neturi būti saugomi naršyklėse ar kitose automatinio įsiminimo priemonėse, jei naudojamos bendro naudojimo ar nepatikimais įrenginiais;

36.2. naudojant asmeninę ar darbdavio suteiktą įrangą, prisijungimo duomenys gali būti saugomi tik užtikrinant įrenginio saugumą;

36.3. rekomenduojama naudoti sudėtingus, reguliariai keičiamus slaptažodžius ir jų neperduoti tretiesiems asmenims;

36.4. rekomenduojama naudoti dviejų (kelių) veiksmų autentifikavimą.

37. Elektroniniame dienyne esantys mokinių asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

38. Elektroninio dienyno naudotojai privalo laikytis šių Nuostatų. Už jų nesilaikymą atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka.

PANEVĖŽIO JUOZO MILTINIO GIMNAZIJA

AKTAS

DĖL DUOMENŲ KEITIMO ELEKTRONINIAME DIENYNE TAMO

(data)

Š. m. _____ (data) buvo atrakintas
_____ (nurodyti

sritį/dalyką/klasę) el. dienyno Tamo meniuo/pusmetis ir pakeisti/papildyti šie duomenys:

pažymys _____ (nurodyti mokinį ir/ar klasę)

pusmečio įvertinimas

metinis įvertinimas

lankomumo duomenys

pamokos tema

kita: _____

Duomens keitimo priežastis:

techninė klaida

neteisingai įvestas pažymys

neįvesta pamokos/pamokų tema

neteisingai pažymėtas lankomumas

kita priežastis _____

Aktą surašė:

Duomenis patikslinęs asmuo _____

Parašas

Vardas Pavardė

El. dienyno administratorius _____

Rasa Paškevičienė

Parašas