

PATVIRTINTA
Vilniaus šv. Jono Pauliaus II
gimnazijos direktoriaus
2025 m. sausio d.
įsakymu Nr.

VILNIAUS ŠV. JONO PAULIAUS II GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Vilniaus šv. Jono Pauliaus II gimnazijos vidaus naudojimui. Nuostatai reglamentuoja gimnazijos elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių (elektroninio dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį spausdinančių ir perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis 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 2022 m. gegužės 10 d. įsakymo Nr. V-750 suvestine redakcija 2022-09-01).

3. Darbuotojai (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, jį prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Licėjaus mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

4. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras. Elektroninis dienynas mokyklos sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: vertinimo aplankui sudaryti ir kt.

5. Gimnazija nebevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE TEISĖS IR PAREIGOS

6. **Gimnazijos direktorius** užtikrina dienyno veiklą, 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;

7. **Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:**

- 7.1. suveda visą informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionalumui;
- 7.2. atnaujina mokinių duomenis elektriniame dienyne;
- 7.3. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;
- 7.4. išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;
- 7.5. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių vadovus;
- 7.6. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstantus mokinius ir mokytojus;
- 7.7. sukuria ir įrašo trūkstantus dalykus;

7.8. iki administracijos nurodytos dienos užrakina praėjusio mėnesio elektroninį dienyną;

7.9. reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą;

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

7.11. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš gimnazijos, elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;

7.12. ne vėliau kaip iki rugpjūčio mėnesio paskutinės darbo dienos perkelia suformuotas ataskaitas į skaitmeninę laikmeną;

7.13. ne vėliau kaip iki rugpjūčio mėnesio paskutinės darbo dienos perkelia elektroninį dienyną į skaitmeninę laikmeną ir perduoda į gimnazijos archyvą;

7.14. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo gimnazijos direktoriui bei elektroninio dienyno sistemą administruojančiam juridiniam ar fiziniam asmeniui;

7.15. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas. Jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO administratorių.

8. Direktoriaus pavaduotojas:

8.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

8.2. formuoja ir išsispausdina įvairias ataskaitas;

8.3. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi gimnazijoje priimtų susitarimų dėl elektroninio dienyno pildymo, tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) švietimo ir informavimo, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, atsiskaitomųjų darbų planavimo, vykdymo ir rezultatų skelbimo;

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

8.5. vykdo mokymui namuose skirtų mokytojų elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

8.6. vykdo pavaduojančių mokytojų elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

8.7. direktoriaus pavaduotojas kuruojantis neformalųjį švietimą, vykdo neformalaus dienyno priežiūrą, elektroninio dienyno administratoriui pateikia būrelių pavadinimus ir jų vadovų vardus ir pavardes;

8.8. direktoriaus pavaduotojas kuruojantis klasių vadovų veiklą, vykdo klasių veiklos, socialinės-pilietinės veiklos pildymo priežiūrą.

9. Klasių auklėtojai:

9.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus, apie netikslumus praneša gimnazijos elektroninio dienyno administratoriui;

9.2. patikrina klasės pamokų tvarkaraštį ir apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

9.3. gali įvesti informaciją apie klasės mokinių gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną, jei mokiniai tam neprieštarauja;

9.4. stebi ir analizuoja auklėjamosios klasės mokinių pažangumą, lankomumą, aiškinasi problemų priežastis;

9.5. per 1 darbo dieną į elektroninį dienyną įveda duomenis apie mokinio praleistų pamokų pateisinimą;

9.6. fiksuoja klasės auklėtojo veiklą pildydami klasės valandėles, dalyvavimą renginiuose, darbą su tėvais, darbą su dokumentais, auklėjamąsias ir prevencines veiklas ir dienas bei valandas, skirtas kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sporto, praktinei, socialinei, prevencinei ir kitai pagal mokinių ir mokyklos poreikius parinktai veiklai;

9.7. įveda informaciją apie praveistus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

9.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (kitų atstovų pagal įstatymą), klasėje dėstančiais mokytojais, gimnazijos administracija;

9.9. informuoja ir supažindina dalykų mokytojus su pažymiais, gautais kitoje ugdymo įstaigoje, mokiniui atvykus iš kitos ugdymo įstaigos ir/ar grįžus iš sanatorijos;

9.10. pildo mokinių dokumentus:

9.10.1. I-IV klasių mokinių socialinę-pilietinę veiklą;

9.10.2. I-IV gimnazijos klasių mokiniams mokslo metų pabaigoje administracijos nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimą;

9.10.3. II, IV gimnazijos klasių mokiniams mokslo metų pabaigoje įveda egzaminų vertinimus;

9.10.4. kiekvieną kartą atlikus instruktažą, išspausdina lapus, pateikia mokiniams pasirašyti, administracijos nurodytu laiku perduoda direktoriaus pavaduotojui.

10. Mokytojai:

10.1. iš gimnazijos elektroninio dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

10.2. patikrina, ar visi klasių, mobilių grupių mokiniai įrašyti į elektroninį dienyną;

10.3. mokslo metų pradžioje per 2 savaites suveda savo klases, užrašo tikslų ir pilną (pagal ugdymo planą) dalyko ar modulio pavadinimą su grupės numeriu, sudaro savo dalyko grupes, pažymi į jas įeinančius mokinius, užpildo pamokų tvarkaraštį;

10.4. pažymi mokinius, besimokančius pagal individualizuotą ar pritaikytą programą;

10.5. pamokos dieną įveda pamokos temą, pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus.

10.6. pamokoms nevykstant dėl šalčio, karantino ar stichinių nelaimių ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

10.7. jeigu vedama integruota pamoka, pažymi integruojamą dalyką ir dalyko mokytoją. Pamokos turinį nurodo abiejų dalykų mokytojai;

10.8. jeigu pamokų metu organizuojama pažintinė, kultūrinė, meninė, sportinė, projektinė veikla, dienyne žymi datą ir parašo: „Netradicinio ugdymo diena/pamoka“;

10.9. mokinio, grįžusio iš sanatorijos ir pan., pažymius dalyko mokytojas surašo į elektroninį dienyną nuo tos dienos, kai jis atvyko ar sugrįžo (pažymio tipą pasirenka „Pažymiai iš kitos įstaigos“). Klasės vadovas informuoja mokančius mokytojus apie turimus pažymius;

10.10. mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš kitos švietimo įstaigos, per mokslo metus gauti įvertinimai į dalyko elektroninį dienyną neperkeliami. Dalykų mokytojai pusmečių ir metinius įvertinimus išveda iš šioje gimnazijoje ir kitoje mokykloje gautų įvertinimų;

10.11. gimnazijos administracijos nurodytu laiku įveda savo dalyko pusmečio ir metinį įvertinimus;

10.12. pasibaigus mėnesiui, bet ne vėliau, kaip iki kito mėnesio 15 d. baigia pildyti elektroninį dienyną ir per meniu punktą „Mėnesių užbaigimas“ pažymi, kad mėnesio duomenys pilnai suvesti. Jeigu dienynas yra neužrakinamas, tai šią funkciją atlieka elektroninio dienyno administratorius;

10.13. elektroniniame dienyne pusmečio bei metinius įvertinimus išveda ne vėliau kaip paskutinę pusmečio dieną;

10.14. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į gimnazijos elektroninio dienyno administratorių;

10.15. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (kitais atstovais pagal įstatymą), klasių vadovais;

10.16. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, mobiliam grupei;

10.17. jeigu mokiniai turi papildomus vasaros darbus, iki paskutinio mokslo metų gimnazijos mokytojų tarybos posėdžio sutvarko pasiekimų apskaitos suvestines.

10.18. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą, supažindinus mokinius su dalyko brandos egzaminų, įskaitų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo programomis, įskaitų ir dalyko brandos egzamino vykdymo instrukcijomis, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti. Administracijos nurodytu laiku perduoda direktoriaus pavaduotojui;

11. Socialinis pedagogas:

11.1. stebi linkusių praleisti ir nepateisinti pamokų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

11.2. vidaus žinutėmis gali bendrauti su mokiniais, jų tėvais (kitais atstovais pagal įstatymą), mokytojais, klasių auklėtojais, gimnazijos administracija.

12. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

12.1. suveda ir atnaušina duomenis apie mokinių sveikatą;

12.2. informuoja fizinio ugdymo mokytojus ir, prireikus, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus;

III. NEFORMALIOJO ŠVIETIMO DIENYNO PILDYMAS

13. Mokytojai, vykdantys neformalųjį švietimą, sudaro savo grupes, pažymi į jas įeinančius mokinius;

14. Kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir administracijos nurodytu laiku perduoda direktoriaus pavaduotojai;

15. Tą pačią dieną įveda veiklos turinį, pažymi neatvykusius mokinius;

IV. INFORMACINĖ STRUKTŪRA

16. Elektroniniame dienyne kaupiama informacija apie mokinių pasiekimus, pažangą, lankomumą, socialinę veiklą.

17. Elektroniniame dienyne tvarkomi mokinių asmens duomenys: privalomai - vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, įvertinimai, rekomenduojama - gimimo data, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.

18. Elektroniniame dienyne tvarkomi mokinių tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) asmens duomenys: vardas, pavardė, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.

V. FUNKCINĖ STRUKTŪRA

19. Gimnazijoje naudojami klasifikatoriai, skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN) adresu <http://www.krisin.smm.lt>.

20. 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“. Elektroninis dienyne gali būti integruojamas su Mokinių registru.

VI. DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMAI, DUOMENŲ SAUGOJIMO IR ARCHYVAVIMO TVARKA

21. Užrakintame elektroniniame dienyne nustačius klaidą (klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą) „atrankinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (1 priedas). Elektroniniame dienyne lieka naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenis, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

22. Elektroniniame dienyne užfiksavus mokinio pusmečio, metinį vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, patvirtinama automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

23. Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinimo“ mokinio ugdymo apskaitos duomenis (pusmečio, metinio, papildomo darbo įvertinimo ir kt.) keitimą/ištaisymą TAMO sistema

automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokomojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir jo tėvams. „Atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (2 priedas). Aktą surašo klaidą padaręs mokytojas. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“;

24. Apie „užrakinto“ pamokų lankomumo duomens keitimą/ištaisymą TAMO sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus mokiniui, kurio ugdymo apskaitos duomuo buvo ištaisytas, jo tėvams, klasės vadovui ir elektroninio dienyno administratoriui;

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

26. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, patikrina mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, elektroninio dienyno administratorius jas išspausdina ir perduoda direktoriui. Direktorius pasirašo ir perduoda dėti 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“, nustatyta tvarka. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui buvo paskirti papildomi darbai, jam buvo privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, išlaikyti brandos egzaminus ir (ar) kt., tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma 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 paskutinė darbo diena.

27. Pasibaigus mokslo metams elektroninio dienyno tiekėjui pateikus archyvuotą einamųjų mokslo metų elektroninį dienyną administratorius jį perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda gimnazijos archyvui.

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

29. Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų 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“ nustatyta laiką.

30. Gimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytų mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

VII. ATSAKOMYBĖ

31. Gimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, 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.

32. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojas tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiama tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) ir mokinių informavimo tvarka, gimnazijos ugdymo planas.

33. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kiti) atsako už duomenų teisingumą dienyuose.

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

35. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie gimnazijos elektroninio dienyno turintys asmenys.

VIII. FINANSAVIMAS

36. Už elektroninio dienyno naudojimą (licenciją) mokoma pagal sudarytą sutartį kiekvieną mėnesį iš mokymo lėšų, skirtų IKT.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti gimnazijos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo gimnazijos direktorius.

38. Nuostatai skelbiami gimnazijos interneto svetainėje adresu <http://www.jp2.lt>;

39. 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.