PATVIRTINTA
Vilniaus Medeinos pradinės mokyklos
direktoriaus
2025 m. spalio 29 d. įsakymu Nr. V-61

ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Vilniaus Medeinos pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) elektroninio dienyno (toliau – Dienynas) pildymą, administravimą, priežiūrą, archyvavimą.

2. Aprašas parengtas 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 2022-05-10 Nr. 2022-09896 redakcija).

II SKYRIUS
DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

3. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas pradinio ugdymo dienynas, neformaliojo švietimo, VDM grupių, namų mokymo ir kiti dienynai, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

4. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

5. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko administravimą vykdantis asmuo (toliau – Administratorius), Mokyklos direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai, klasių vadovai, pagalbos mokiniui teikimo specialistai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, kiti mokinių ugdymą vykdantys asmenys.

6. Visi mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (1 priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose arba mokyklos archyve.

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

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

7.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje:

7.2.1. importuoja iš mokinių ir pedagogų registrų arba suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus;

7.2.2. sukuria klases, jeigu jos nesukurtos importuojant mokinius;

7.2.3. nustato pusmečių laikotarpių datas;

7.2.4. priskiria klasėms vadovus;

7.2.5. patikrina informaciją apie mokyklą, mokytojus, prireikus padaro pakeitimus;

7.2.6. pažymi mokytojui vaidmenį ir jo mokomuosius dalykus;

7.2.7. įveda naujus mokinius, priskiria juos klasėms;

7.2.8. sudaro mokomųjų dalykų ir kitas grupes pagal poreikį;

7.2.9. suveda bendrą informaciją, reikalingą Dienyno funkcionavimui užtikrinti: laikotarpius (pusmečių pradžią ir pabaigą), pamokų laiką, mokomuosius dalykus, atostogų datas, kitą aktualią informaciją;

7.3. Dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, jie patvirtinami administratoriui „užrakinus“ duomenis automatiškai „užrakinant“ pagal Mokyklos ugdymo plane nurodytus terminus;

7.4. Jei Dienyne „užrakinus“ duomenį nustatoma klaida, elektroninio dienyno administratoriui jį „atrakinus“, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomens keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomens keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai nurodant lygmenį 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 duomenį, vardas ir pavardė, parašas, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, parašas, duomens keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomens taisymas, kiti su duomens taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomens 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 duomens keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“;

7.5. koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

7.6. direktoriaus pavaduotojų ugdymui nurodymu priskiria pavaduojančius mokytojus;

7.7. informuoja ir konsultuoja mokyklos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

7.8. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo mokyklos direktoriui ir UAB „Nacionalinis švietimo centras“ atstovams;

7.9. mokinį, atvykusį iš kitos mokyklos mokslo metų eigoje, priskiria atitinkamai klasei.

8. **Mokytojas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

8.1. gavęs iš administratoriaus kvietimą, prisijungia prie elektroninio dienyno;

8.2. mokslo metų pradžioje mokytojai gauna ir patikrina informaciją apie savo grupes, priskiria grupėms mokinius ir esant poreikiui padaro pakeitimus; pastebėję, kad grupėse trūksta arba negalima priskirti mokinių, apie tai informuoja administratorių;

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

8.4. kasdien suveda vestų pamokų duomenis: lankomumą, vertinimo komentarus, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą / mokinių gebėjimus, klasės darbą, namų darbą, jo atlikimo terminą; pagal poreikį rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams, priskiria kontrolinius darbus / pasitikrinamuosius darbus, aktualią informaciją mokinių tėvams; nesant galimybės įvesti nurodytus duomenis pamokos metu, tai būtina padaryti tą pačią dieną iki 17:00 valandos arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia el. dienynas ar pan.) ir apie iškilusias problemas informavus dienyno administratorių arba mokyklos administraciją; taip pat esant poreikiui pagal savo kompetenciją elektroniniais pranešimais bendrauja su klasių vadovais, pagalbos mokiniui teikimo specialistais, administracija;

8.5. iki spalio 1 d. Dienyne užpildo mokomųjų dalykų ugdymo planus;

8.6. mokiniui priskiria mokymo programą;

8.7. mokiniui, kuriam yra skirtas mokymas namuose sukuria papildomą grupę, kurioje pildo ugdymo duomenis;

8.8. aptaręs su mokiniais, iš anksto informuoja apie kontrolinio / pasitikrinamojo darbo laiką, nurodo planuojamo atsiskaitymo, kontrolinio darbo / pasitikrinamojo darbo datą ir laiką (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį / pasitikrinamąjį darbą);

8.9. pusmečių ir metinius įvertinimus įrašo iki Mokyklos ugdymo plane nurodyto termino;

8.10. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos / kitų priežasčių, skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

8.11. užbaigus pusmetį pastebėtas klaidas ištaiso bei papildo duomenis tik direktoriaus pavaduotojui leidus.

9. **Klasės vadovas** pildydamas Dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

9.1. patikrina informaciją apie savo klasę, klasėje besimokančius mokinius ir esant poreikiui daro pakeitimus; pastebėjus, kad klasėje trūksta mokinių, apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;

9.2. užpildo skiltis „Mokinių duomenys“ ir „Tėvų duomenys“;

9.3. sukuria grupę „Klasės vadovo veikla“, kurioje per mokslo metus pildo informaciją apie darbą su klase;

9.4. ne vėliau kaip prieš savaitę skiltyje „Tėvų susirinkimai“ įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

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

9.6. pagal savo kompetenciją Dienyno sistemos pranešimais bendrauja su klasės mokinių tėvais, mokiniais, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais;

9.7. paruošia ataskaitas išeinantiems iš mokyklos mokiniams;

9.8. pusmečių ir metines mokinių pažangumo ir lankomumo ataskaitas patikrina, atspausdina, pasirašo ir pateikia pavaduotojui ugdymui;

10. Mokyklos **socialinis pedagogas**:

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

10.2. pagal savo kompetenciją elektroniniais pranešimais bendrauja su mokiniais, mokinių tėvais, mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui teikimo specialistais, administracija.

11. Mokyklos **visuomenės sveikatos priežiūros specialistas**:

11.1. Per Dienyno meniu punktą „Mokinių duomenys“, suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;

11.2. informuoja fizinio ugdymo, šokio mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus, klasių vadovus apie mokinių sveikatos sutrikimus;

11.3. esant poreikiui pagal savo kompetenciją elektroniniais pranešimais bendrauja su mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui teikimo specialistais, administracija, mokinių tėvais, mokiniais;

12. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo Mokyklos **direktoriaus pavaduotojai ugdymui**, kurie:

12.1. nuolat tikrina elektroninio dienyno pildymą;

12.2. Dienyne rašo pastabas mokytojams ir klasių vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

12.3. analizuoja mokymosi, lankomumo rezultatus;

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

12.5. pusmečių pabaigoje patikrina klasės vadovų Dienyno pagrindu sudarytas ir atspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines.

III SKYRIUS
DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS IR SAUGOJIMAS

13. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma Dienyne, o mokslo metams pasibaigus sudaromos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos.

14. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą kartu su klasės vadovu iš elektroninio dienyno privalo išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindami duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir dėti į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-118 nustatyta tvarka.

15. Aprašo nustatyta tvarka sudarytas ir išspausdintas Dienynas saugomas Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos 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“ nustatytą laiką.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

16. Mokyklos 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.

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

18. Už išspausdintų dienyno skyrių archyvavimą atsako raštinės vedėjas.

19. Mokinių ugdomąją veiklą vykdantys asmenys, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą, kitų Apraše nurodytų funkcijų vykdymą.

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

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

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

Elektroninio dienyno tvarkos aprašo
1 priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

Vilniaus Medeinos pradinės mokyklos

_____
(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 nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek užjos ribų;

2.4. pranešti savo vadovui apie bet kokį įtartiną atvejį, kuris gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

3. Žinau, kad:

3.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisines
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)