



**VILNIAUS LIEPKALNIO MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ELEKTRONINIO DIENYNO NUOSTATŲ ATNAUJINIMO**

2026 m. rugpjūčio 28 d. Nr. V-97
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarumo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ suvestine redakcija nuo 2022 m. rugsėjo 1 d. ir 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) ir Lietuvos Respublikos asmensduomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 patvirtintomis (*Suvestinė redakcija nuo 2025-10-31*) „Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis“. Vilniaus Liepkalnio mokyklos „Pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų paaudojimo tvarkos aprašo“ (patvirtinta direktoriaus 2024 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V-158) bei susiejimo su mokinių registru.

t v i r t i n u atnaujintus Vilniaus Liepkalnio mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus (*1 priedas*).

L. e. direktoriaus pareigas

Kęstutis Subačius

PATVIRTINTA
Vilniaus Liepkalnio mokyklos
direktorius
2026 m. rugpjūčio 28 d. įsak. Nr. V-97
nauja redakcija

VILNIAUS LIEPKALNIO MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Liepkalnio mokyklos elektroninio dienyno nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja mokyklos elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros tvarką, išspausdinimą, perkėlimą į kompiuterines laikmenas ir saugojimą, asmenų, tvarkančių dienyną funkcijas ir atsakomybę. Duomenų tvarkymas vykdomas informacinėje sistemoje „TAMO“.

2. „Elektroninio dienyno tvarkymo 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 (*Suvestinė redakcija nuo 2022-09-01*) ir skirti Liepkalnio mokyklos vidaus naudojimui.

3. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromi priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, mokytojo dienynai, namų mokymo grupės dienynas, specialiojo pedagogo, logopedo, neformaliojo švietimo, socialinės-pilietinės veiklos, klasės veiklos kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

4.1. **elektroninis dienynas** – e-dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

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

4.3. kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas. E-dienyne kaupiama informacija apie mokinių pasiekimus, pažangą, lankomumą, socialinę veiklą, neformalųjį švietimą, namų mokymą.

II SKYRIUS INFORMACINĖ STRUKTŪRA

5. E-dienyne tvarkomi mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, duomenys apie sveikatą, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.

6. E-dienyne tvarkomi mokinių tėvų (globėjų) asmens duomenys: vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.

7. E-dienynas integruojamas su Mokinių registru.

III SKYRIUS ASMENŲ, TVARKANČIŲ IR ADMINISTRUOJANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

8. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, priežiūrintys 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) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

9. **Mokyklos direktorius** užtikrina dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo tvarkymą, administravimą, priežiūrą, informacijos jame saugumą, tikrumą ir patikimumą, jo išspausdinimą ir perkėlimą į skaitmenines laikmenas bei saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka; įsakymu paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą.

10. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administravimą vykdomas asmuo, inžinierius programuotojas, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai, klasių vadovai, švietimo pagalbos specialistai, neformaliojo švietimo būrelių vadovai, sveikatos priežiūros specialistas. E-dienynas turi teisę ir pareigą stebėti mokiniai, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai).

11. **Mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdomas asmuo:**

11.1. užtikrina duomenų mainų tarp elektroninio dienyno ir Mokinių registro galimybę;

11.2. yra atsakingas už tai, kad per pirmą rugsėjo savaitę būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroniniam dienynui funkcionuoti: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių trukmė, vertinimo tipai, vadovų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, mokinių kitų vartotojų sąrašai, dalykų sąrašai, priskirti klasių, neformaliojo švietimo vadovai ir kt.; pagalbos mokiniui specialistams sukuria ir mokytojo paskyra; ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas ar neatitikimus;

11.3. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – mokyklos direktoriui, direktoriaus pavaduotojams ugdymui, socialiniam pedagogui, pagalbos mokiniui specialistams, mokytojams, klasių vadovams, neformaliojo švietimo vadovams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), raštinės vedėjui ir bibliotekininkui pirminio prisijungimo duomenis (identifikavimo raktus) ar naujus duomenis juos pametusiams vartotojams;

11.4. konsultuoja mokytojus ir klasių vadovus elektroninio dienyno naudojimo klausimais; esant poreikiui, kartu su klasių vadovais, papildomai organizuoja mokymus mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) apie elektroninio dienyno naudojimą;

11.5. iškelia pavaduojančių mokytojų duomenis direktoriaus pavaduotojų ugdymui nurodymu;

11.6. raštinės vedėjai informavus apie įsakymą dėl mokinio priėmimo ar mokymosi sutarties nutraukimo įtraukia naują mokinį į e-dienyno mokinių sąrašus/išbraukia mokinį iš e-dienyno mokinių sąrašų;

11.7. iki einamojo mėnesio 15 dienos užrakina praėjusio mėnesio e-dienyną; užrakina ir atrakina mobilių grupių, klasių mokinių pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;

11.8. paskelbus pagrindinio ugdymo pasiekimų rezultatus, į elektroninio dienyno skiltį „Egzaminų vertinimas“ dienyno administratorius iš rezultatų protokolų perkelia mokinio gautus įvertinimus;

11.9. dienyno skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ talpina į bylą per 5 darbo dienas, kai Tamo paslaugos teikėjas pateikia suarchyvuotą dienyną. Tuo atveju, jei pasibaigus ugdymo procesui nors vienam tam tikros klasės mokiniui buvo paskirtos papildomos užduotys, tuomet „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ privalo atspausdinti ir patalpinti į atskirą bylą ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, kai bus gauti visi reikiami duomenys;

11.10. kitus dienyno skyrius į skaitmeninę laikmeną perkelia vadovaudamasis Dienynų sudarymo elektroninių dienynų duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos

švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK -2008 (suvestinė redakcija 2022-09-01), bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui parašu patvirtinus pateiktų duomenų teisingumą, įrašius datą, įdeda į kitą bylą, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V – 118 (*Suvestinė redakcija nuo 2025-10-31*) „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka;

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

12. Inžinierius programuotojas:

12.1. vykdo e-dienyno techninės įrangos priežiūrą;

12.1.1. parengia kompiuterius darbui;

12.2.1. užtikrina interneto naršyklės darbą duomenų suvedimui ir tvarkymui e-dienyne;

12.3.1. užtikrina ataskaitų, bylų formavimą reikalingu formatu;

13. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui atlieka šias funkcijas:

13.1. teikia informaciją apie paskirtus klasių vadovus elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui;

13.2. teikia neformaliojo švietimo užsiėmimus vykdančių asmenų sąrašą elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui;

13.3. teikia informaciją e-dienyno administratoriui apie mokytojų pavadinimą;

13.4. į elektroninį dienyną įkelia mokinių pažymų kopijas dėl mokymosi pasiekimų užskaitymo ne vėliau kaip per 3 dienas nuo mokinio atvykimo į mokyklą;

13.5. nuolat kontroliuoja ir analizuoja mokytojų, klasės vadovų, pagalbos mokiniui specialistų, neformaliojo švietimo vadovų veiklą pildant e-dienynus; rašo pastebėjimus mokytojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

13.6. vadovaudamasis Vilniaus Liepkalnio mokyklos „Mokymosi pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarkos aprašo“ 31 punktu kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi mokykloje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

13.7. tikrina klasės vadovų pateiktas klasės lankomumo ataskaitas;

13.8. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui, darbo sutartį nutraukus anksčiau, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

13.9. kontroliuoja PUPP rezultatų perkėlimą į e-dienyną;

13.10. ugdymo procesui pasibaigus teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą; iš klasių vadovų surenka išspausdintas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“, pasirašo patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir sudeda į bylą, tvarkomą Duomenų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo;

13.11. patikrintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda saugoti į archyvą;

13.12. per Tamo žinutes vešina informaciją pedagogams, pedagoginiams darbuotojams ir bendruomenės nariams apie mokykloje vykdomas veiklas, kvalifikacinius renginius ir kit.;

13.13. organizuoja mokytojų, tėvų (globėjų/rūpintojų), mokinių aplausas.

14. Klasės vadovas:

14.1. nuolat tikrina ar tikslina mokinių duomenis;

14.2. iš dienyno administratoriaus gauna ir praneša auklėtiniams prisijungimo prie e-dienyno reikalingus duomenis; praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie vaiko e-dienyno reikalingus duomenis;

14.3. kartu su e-dienyno administratoriumi supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su e-dienyno naudojimu;

14.4. registruoja mokinių praleistų pamokų pateisinančius dokumentus; praleistų pamokų pateisinimą e-dienyne pažymi tuoj pat, mokiniui pateikus dokumentus;

14.5. lankomumo ataskaitas pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar socialinei pedagogei ugdymui iki einamojo mėnesio 5 dienos;

14.6. pildo „Klasės veiklas“;

14.7. pildo „Socialinės-pilietinės veiklos“ dienyną, kuriame fiksuoja mokinių per mokslo metus atliekamas socialines-pilietines veiklas.

14.8. mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės pasinaudoti internetu (namuose ar darbe), kartą per mėnesį atspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir supažindina mokinio tėvus ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 10 dienos;

14.9. mokslo metų pabaigoje direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymu nurodytu laiku įveda duomenis dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimų išdavimo:

14.9.1. keliant į aukštesnę klasę skiltyje „Dokumento numeris“ įrašomas įsakymo numeris ir įsakymo data ir įsakymo pavadinimas;

14.9.2. mokiniui baigus programą elektroninio dienyno skiltyje „Dokumento numeris“ nurodomas įsakymo numeris, data, ir įrašoma: išduotas skaitmeninis pažymėjimas ar skaitmeninis pradinio ar pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas (priklausomai nuo to, kokią programą mokinis baigė);

14.10. per 5 darbo dienas po pusmečio atspausdina, patikrina ir pasirašo klasės pusmečių ir metines pažangumo, lankomumo ataskaitas ir pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

14.11. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, pateikia „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ popierinį variantą. Pateikiamuose lapuose pasirašo, patvirtindamas (-i) duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir įdeda į asmens bylą; tuo atveju, jei nors vienam auklėjamosios klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam yra privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, ir kt., tuomet tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdina, pasirašo ir patalpina į atskirą bylą ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, kai gaunami visi reikiami duomenys, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną;

14.12. vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais, klasėje dirbančiais mokytojais, mokyklos administracija;

15. Dalyko mokytojas:

15.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo mokomojo dalyko grupes, patikrina, ar visi klasių ir grupių mokiniai įrašyti į e-dienyną; sudarant dalyko grupes pavadinime rašoma klasė ir dalykas (pvz. „5a anglų k.“);

15.2. dienyno sistemoje suformuoja užpildo pamokų tvarkaraštį ir, esant reikalui, jį koreguoja;

15.3. specialiųjų poreikių mokiniams pažymi programos tipas (individualizuota – I, pritaikyta programa – P);

15.4. įrašai dienyne pildomi valstybine kalba (išskyrus temas gimtos. kl. ir užsienio kl. pamokose);

15.5. mokslo metų pradžioje 10 kl. mokinius supažindina mokinius saugaus elgesio instruktažų lapuose su dalyko, PUPP programa ir vertinimu, nurodydami programos patvirtinimo datą ir numerį; pateikia mokiniams pasirašyti ir juos perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

15.6. pamokos dieną įveda pamokos datą, temą, klasės darbus, namų darbus, surašo mokinių gautus pažymius, esant poreikiui rašo pagyrimus ir pastabas, pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimą. Pamokos tema įrašoma kiekvienai pamokai atskirai, net jei tema kartojasi. Vadovaudamasis Vilniaus Liepkalnio mokyklos „Pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų paaudojimo tvarkos aprašo“ (patvirtinta direktoriaus 2024 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V-158) 39.1.2. punktu, ne vėliau kaip prieš savaitę skelbia Tamo dienyne kontrolinių darbų datą, vadovaudamasis 39.1.7 punktu kontrolinių darbų įvertinimus surašo per 5-7 darbo dienas. Lietuvių kalbos ir gimtosios (rusų) kalbos kontroliniai darbai ištaisomi per 10 darbo dienų;

15.7. klasėje esant specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių, pildant pamokos temą užpildo ir skiltį „Pritaikytos programos“, kurioje pakartoja pamokos temą, klasės darbą bei nurodo namų darbus specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams;

15.8. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio, mokslo metų pasiekimų įvertinimus;

15.9. mokytojai ne vėliau kaip prieš savaitę el. dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

15.10. kontaktinėms pamokoms nevykstant dėl šalčių ir dėl karščių (-25°C ir daugiau; $+25^{\circ}\text{C}$ ir daugiau), pamokos organizuojamos nuotoliniu būdu ir diennas pildomas vadovaujantis „Vilniaus Liepkalnio mokyklos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašu“ (patvirtintu direktoriaus įsakymu 2020 m. kovo 24 d. Nr. V-67)

15.11. jei nuotolinis mokymas įsakymu nėra organizuojamas, dienyne daromas įrašas „Pamokos nevyko dėl šalčio/karščio“. Ugdymą organizuojant nuotoliniu būdu – elektroniniame dienyne informaciją ir nuorodas pateikia iki numatytos pamokos pradžios;

15.12. jei mokytojas serga daugiau dviejų savaitių – diennas priskiria vaduojančiam mokytojui;

15.13. mokytojas, per mokslo metus nutraukęs darbo sutartį, užpildo elektroninį dienną iki paskutinės darbo dienos ir apie tai informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui, jo tvarkyta mokinių duomenų apskaita patikrinama ir perduodama kitam asmeniui;

15.14. mokiniams, kuriems paskirtas namų mokymas, mokymosi apskaita vedama Namų mokymosi grupių dienyne. Dalyko mokytojas susikuria naują dienną, kurio pavadinime nurodo dalyką ir mokymo būdą (pvz. 9a. lietuvių kalba ir literatūra, namų mokymas). Į dienną įtraukia mokinius, kuriems priskirtas namų mokymas; jei reikia – pažymi programos tipą (pritaikyta, individualizuota programa). Į namų mokymo dienną įtrauktiems mokiniams nedaromi įrašai klasės pradinio ar pagrindinio ugdymo mokytojo dienyne (dalyko); dėstomo dalyko temos apjungiamos, valandų skaičius skiriamas direktoriaus įsakymu;

15.15. mokytojai, vedantys dalyko konsultacijas, pildo neformaliojo ugdymo grupių dienną, kuriame žymi mokinių lankomumą; dienną pavadinama nurodydami klasę, dalyką ir mokymo tipą (pvz. 5a matematika, konsultacijos);

15.16. fizinio ugdymo mokytojai du kartus per mokslo metus (rudenį ir pavasarį) pildo Klasių fizinius rodiklius;

15.17. mokytojai, organizuojantys integruotas pamokas, dienną pildo pasirinkdami „Integruota pamoka“ skyrelį, nurodo kartu dirbančio mokytojo vardą, pavardę ir dėstomą dalyką, užpildo bendrą pamokos temą;

15.18. mokiniui perėjus iš vienos ugdymo įstaigos į kitą dalykų pusmečio įvertinimai perkeliama iš mokinio pateiktos pažymos į pusmečio įvertinimų stulpelį elektroniniame dienyne. Prie paskutinės dalyko pusmečio temos dalyko mokytojas daro priedą, kad mokiniui (vardas, pavardė) dalyko įvertinimas ir kursas perkeltas iš pažymos, nurodoma data ir numeris; pažymos turinį mokytojams skelbia; pažyma saugoma mokinio asmens byloje; mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos, per mokslo metus gautus įvertinimus įrašo į e-dienną, nurodydami vertinimo tipą „Iš kitos įstaigos“;

15.19. dalykų mokytojai privalo kasdien sekti tvarkaraščio pakeitimus ir, esant reikalui, koreguoti tvarkaraštį e-dienyne;

15.20. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse (mėnesio, pusmečių, metinių įvertinimai ir (ar) suvestiniai lankomumo duomenys) kreipiasi į mokyklos elektroninio diennos administravimą vykdančią asmenį ir klaidas ištaiso direktoriaus pavaduotojui ugdymui leidus, duomenis privalu įrašyti į klaidos ištaisymo aktą, kuris perduodamas Direktoriaus pavaduotojui ugdymui; sudaryti aktai turi būti saugomi kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“;

15.21. vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių

vadovais, mokiniais;

15.22. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, grupei.

16. Neformaliojo ugdymo būrelių vadovai:

16.1. iki rugsėjo 15 d. direktoriaus pavaduotojai ugdymui, kuriojančiai neformalųjį ugdymą pateikia duomenis apie narių skaičių būrelyje ir sukuria grupes;

16.2. dienyno sistemoje suformuoja savo būrelių tvarkaraštį, esant reikalui, jį koreguoja;

16.3. suveda neformalaus ugdymo užsiėmimų teminius planus;

16.4. užsiėmimo dieną įveda pamokos datą, temą;

16.5. veda neformaliojo švietimo programos įgyvendinimo apskaitą „Neformaliojo švietimo grupių dienyne“, mokinio neatvykimą žymi raide „n“;

16.6. užsiėmimams nevykstant dėl šalčio, karščio, epidemijos ir dienyne prie pamokos temos rašo „Pamokos nevyko dėl šalčio/karščio“;

17. Socialinis pedagogas:

17.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, į rizikos grupes įtrauktų mokinių pažangumą ir lankomumą, gautas pastabas;

17.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, mokyklos administracija, vykdo pamokų nelankymo ir netinkamo elgesio prevenciją.

18. Specialusis pedagogas:

18.1. iki rugsėjo 15 d. mokytojams, klasių vadovams, neformalaus švietimo būrelių vadovams persiunčia švietimo pagalbos gavėjų sąrašą;

18.2. iki rugsėjo 15 d. sudaro mokinių grupes specialiosioms pratyboms;

18.3. pagal poreikį įveda specialiųjų pratybų duomenis: pratybų turinį, pastabas mokiniams, fiksuoja mokinio elgesį;

18.4. vidaus žinutėmis bendrauja, konsultuoja, teikia reikalingą informaciją specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams, klasių vadovams, mokyklos administracijai;

18.5. stebi ir analizuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių lankomumą, ugdymosi procesą.

19. Logopedas:

19.1. iki rugsėjo 15 d. sudaro mokinių grupes logopediniams užsiėmimams;

19.2. pildo tiesioginio darbo su mokiniais veiklas, neformalaus ugdymo dienyne;;

19.3. vidaus žinutėmis bendrauja, konsultuoja, teikia reikalingą informaciją specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams, klasių vadovams, mokyklos administracijai;

20. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

20.1. iki spalio 1 d. suveda ir, esant reikalui, atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;

20.2. informuoja fizinio ugdymo mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

21. Raštinės vedėja:

21.1. atspausdina pažymą apie mokinio pasiekimus mokiniams, išeinantiems į kitą ugdymosi įstaigą;

21.2. informuoja dienyno administratorių apie įsakymą dėl mokinio priėmimo ar mokymosi sutarties nutraukimo;

21.3. vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, mokiniais.

22. Bibliotekininkas vidaus žinutėmis informuoja mokinius apie vadovėlių pasiėmimą ir grąžinimą.

IV SKYRIUS

**DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMAI, DUOMENŲ SAUGOJIMO
IR ARCHYVAVIMO TVARKA**

23. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o mokslo metams pasibaigus sudaromos „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių“ bylos.

24. Elektroninio dienyno administravimą vykdančio asmuo:

24.1. visą elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną iki einamųjų mokslo metų galo ar per 10 kalendorinių dienų, kai gaunami visi duomenys ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

24.2. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

24.3. išspausdindami, perkeldami į skaitmenines laikmenas, administruodami, prižiūrėdami elektroninio dienyno 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) ir LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (aktuali redakcija).

25. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – klaidą padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui ir dienyno administravimą vykdančiu asmeniu ją ištaiso. Tekstas ar įvertinimas taisomi perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisiusio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data. Atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne.

26. Elektroniniame dienyne fiksuojant mokinio pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių) iki tos dienos 24 val.

27. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (1 priedas); ištaisymą surašo klaidą padaręs asmuo arba direktoriaus pavaduotojas ugdymui, jei klaidą padaręs asmuo klaidos taisymo metu yra nutraukęs darbo sutartį su mokykla, turi nedarbingumo lapelį ar atostogauja. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinio mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

28. Elektroniniame dienyne privalo išlikti naikinamų/pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

29. Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomenis (pusmečio, metinio, pagrindinio ugdymo pasiekimų, papildomo darbo įvertinimo) keitimą / ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokomojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams).

30. Mokyklos elektroniniame dienyne naudojami klasifikatoriai, skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN). KRISIN sistemos interneto adresas – www.krisin.smm.lt.

31. Perduotos į archyvą ataskaitos tvarkomos vadovaujantis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 patvirtintomis (*Suvestinė redakcija nuo 2025-10-31*) „Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis“.

32. Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nustatyta laiką (ne mažiau nei 75 metus).

33. Mokyklos direktorius užtikrina e-dienyno duomenų pagrindu sudarytų mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS FINANSAVIMAS

34. Už e-dienyno naudojimą (licenciją) mokoma pagal sudarytą sutartį kiekvieną mėnesį iš mokymo lėšų, skirtų IKT diegimui.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Mokyklos elektroninis dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal e-dienyno vartotojo vadovą. Visi dirbantys su elektroninio dienynu atsako už prisijungimo duomenų slaptumą ir privalo elektroninį dienyną pildyti pagal Vartotojo vadovą tik pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus, kurie saugomi darbuotojų asmens bylose (2 priedas).

36. E-dienyno tvarkymo nuostatai papildomi ar keičiami Liepkalnio mokyklos direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti mokyklos bendruomenės atstovų prašymais.

37. Nuostatai skelbiami mokyklos internetinėje svetainėje <https://www.liepkalnio.vilnius.lm.lt/>.

38. E-dienyno tvarkymo nuostatų reikalavimų privalo laikytis mokyklos direktorius, pavaduotojas ugdymui, mokytojai, klasių vadovai, neformaliojo švietimo būrelių vadovai, pagalbos mokiniui specialistai.

39. Mokyklos elektroninio dienyno nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai 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 (suvestinė redakcija nuo 2022-09-01).

Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų priedas Nr. 1

Vilniaus Liepkalnio mokyklos
direktoriui

AKTAS DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE

(data)

Sritis, kuriose bus keičiami duomenys	Informacija
Klasė, grupė	
Data	
Dalykas	
Mokinys (-iai)	
Klaidos pobūdis arba keitimų priežastis	
Pasiiekimų įvertinimai skaičiumi ir žodžiu	Klaidingas:
	Teisingas:
Praleistų ir pateisintų pamokų skaičius	Klaidingas:
	Teisingas:
Priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas	

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

Direktorius pavaduotojas
ugdymui

E-dienyno administratorius

(parašas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

(data)

(data)

2 priedas

SUSITARIMAS
DĖL KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SAUGOJIMO

Vilniaus Liepkalnio mokykla, atstovaujamas mokyklos direktoriaus veikiančio pagal mokyklos nuostatus (toliau – Mokykla) ir

(pareigos, vardas, pavardė)

(toliau – Darbuotojas), sudarė šį konfidencialios informacijos saugojimo susitarimą (toliau – Susitarimas).

1. Sąvokos

1.1. Konfidenciali informacija – tai tokia informacija, kurią sužinojo asmuo, dirbantis Mokykloje pagal darbo sutartį, ir priklausanti Mokyklai, kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir negali būti laisvai jiems prieinama išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama. Konfidencialia informacija taip pat laikoma informacija apie trečiuosius asmenis arba susijusi su trečiaisiais asmenimis, kurią darbuotojas sužinojo atlikdamas savo darbo funkcijas.

2. Susitarimo tikslas

2.1. Šis Susitarimas yra sudaromas siekiant apsaugoti Mokyklos interesus, užtikrinant konfidencialios informacijos apsaugą bei nustatant konfidencialios informacijos prieinamumo ir naudojimo tvarką. Dėl nurodytos priežasties Darbuotojas įsipareigoja saugoti sužinotą ar gautą (tiesiogiai, tiek netiesiogiai, tiek atsitiktinai) Konfidencialią informaciją ir imtis reikiamų priemonių, kad Konfidenciali informacija nebūtų prieinama ir atskleista jokiems tretiesiems asmenims.

3. Susitarimo dalykas

3.1. Šiuo susitarimu Šalys susitaria dėl Konfidencialios informacijos apsaugos tarp Darbdavio Ir Darbuotojo sudarytos darbo sutarties galiojimo metu, taip pat pasibaigus minėtai darbo sutarčiai.

4. Konfidencialios informacijos apsauga

4.1. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose (popierinėse ir/ar skaitmeninėse jų versijose), magnetinėse, kino ar filmuotose, nuotraukose, skaitmeninėje laikmenoje ir kitokiose informacijos laikmenose, piešiniuose, brėžiniuose, schemose ir bet kokiose kitose informacijos (duomenų) kaupimo (saugojimo) priemonėse. Konfidenciali informacija taip pat gali būti ir žodinė, t. y. egzistuojanti žmogaus atmintyje ir neišsaugota (neišreikšta) jokia materialia forma.

4.2. Darbuotojas įsipareigoja užtikrinti visos jam žinomos ir (ar) patikėtos Konfidencialios informacijos slaptumą, be Darbdavio išankstinio rašytinio sutikimo nenaudoti Konfidencialios informacijos nei savo, nei bet kokių trečiųjų asmenų naudai, neatskleisti tokios informacijos kitikies asmenims, įskaitant ir kitus darbuotojus, išskyrus Darbdavį, savo tiesioginį vadovą, darbuotojus, kurie turi teisę susipažinti su Konfidencialia informacija, taip pat kitus Darbdavio nurodytus asmenis.

4.3. Darbuotojas privalo informuoti Darbdavį apie visas jam žinomas aplinkybes, keliančias grėsmę Konfidencialios informacijos saugumui bei slaptumui.

4.4. Siekdamas tinkamai vykdyti šiuo Susitarimu prisiimtą įsipareigojimą Darbuotojas taip pat įsipareigoja:

4.4.1. Iš darbo vietos neišsinešti jokių informacijos laikmenų (kompiuterinių diskų, rašytinių dokumentų ir kt.). Šalys susitaria, kad Mokyklos įgaliotas asmuo turi teisę patikrinti ar Darbuotojas laikosi šio įsipareigojimo.

4.4.2. Jei tai nesusiję su pareigų vykdymu, nesiųsti el. paštu Klientams, Tretiesiems asmenims ar kolegoms jokios informacijos, kuri Susitarimo prasme yra laikytina konfidencialia. Bet kokios su Mokykla susijusios informacijos siuntimas iš darbuotojo asmeninio elektroninio pašto ar į jį, taip pat į kitas virtualias/skaitmenines duomenų saugyklas (įskaitant, bet neapribojant dropbox, google drive, wetransfer ir t.t.) yra griežtai draudžiamas ir laikomas Susitarimo pažeidimu.

4.5. Kilus bet kokių abejonių dėl to, ar informacija yra konfidenciali, Darbuotojas privalo elgtis su tokia informacija taip, tartum ji būtų konfidenciali iki tol, kol Darbdavys jį informuos, kad tokia informacija nėra Konfidenciali informacija.

4.6. Pasibaigus tarp Darbdavio ir Darbuotojo sudarytai darbo sutarčiai, Konfidenciali informacija negali būti atskleista ar platinama ir Darbuotojas neturi teisės pasilikti ir (ar) platinti bet

kokių Konfidencialios informacijos kopijų ar nuorašų. Darbuotojas taip pat privalo grąžinti Darbdaviui ar jo nurodytam asmeniui visus dokumentus ir medžiagą bei visas jų kopijas, nuorašus ir (ar) išrašus (įskaitant bet kokia informacijos laikmenas), kuriose gali būti Konfidencialios informacijos, per tris darbo dienas nuo atitinkamo reikalavimo gavimo, tačiau ne vėliau, kaip darbo sutarties pasibaigimo dieną. Šiuo atveju darbuotojas neturi teisės pasilikti sau jokia forma išsaugotos Konfidencialios informacijos.

4.7. Darbdavys privalo supažindinti Darbuotoją su visais vidiniais dokumentais (jei tokie egzistuoja), reglamentuojančiais Konfidencialios informacijos naudojimą ir apsaugą.

5. Darbuotojo atsakomybė:

5.1. Pažeidęs susitarimo sąlygas, darbuotojas atlygina padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Baigiamosios nuostatos:

6.1. Šis Susitarimas įsigalioja nuo jo pasirašymo momento. Šalys susitaria, kad visi Susitarime esantys įsipareigojimai ir susitarimai lieka galioti ir pasibaigus Darbuotojo darbui pagal darbo sutartį, sudarytą su Darbdaviu, nepriklausomai nuo darbo sutarties pasibaigimo priežasčių.

6.2. Šis Susitarimas sudarytas dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią.

6.3. Šio Susitarimo sąlygos yra Konfidenciali informacija ir tretiesiems asmenims gali būti atskleista tik išimtiniais, Lietuvos Respublikos įstatymų numatytais, atvejais.

6.4. Šalys, pasirašydamos šį Susitarimą, patvirtina, kad šio Susitarimo sąlygų turinys Šalims yra suprantamas, aiškus ir atitinka Šalių išreikštą valią.

Direktorius

Darbuotojas

(vardas, pavardė, parašas)

(vardas, pavardė, parašas)