

PATVIRTINTA
Šalčininkų r. Butrimonių
Anos Krepšul gimnazijos direktorės
2026-09-23 įsakymas Nr. V3- 128

**ŠALČININKŲ R. BUTRIMONIŲ ANOS KREPŠTUL GIMNAZIJOS
ELEKTRONINIO DIENYNO „MANO DIENYNAS“ NAUDOJIMO TVARKOS
APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šalčininkų r. Butrimonių Anos Krepšul gimnazijos elektroninio dienyno „Mano dienas“ naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Gimnazijos elektroninio dienyno „Mano dienas“ (toliau – elektroninis dienas) administravimo, pildymo, duomenų tikslinimo, naudojimo, priežiūros, duomenų saugumo, techninių sutrikimų valdymo, spausdinimo, perkėlimo į skaitmeninę laikmeną ir saugojimo tvarką.
2. Aprašas taikomas Gimnazijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui, elektroninio dienyno administratoriui, elektroninio dienyno duomenų tvarkymo priežiūrą vykdančioms darbuotojoms, mokytojams, klasių vadovams, švietimo pagalbos specialistams ir kitiems darbuotojams, kuriems suteiktos teisės naudotis elektroniniu dienyne, taip pat reglamentuoja mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) naudojamąsi elektroniniu dienyne.
3. Elektroninis dienas naudojamas Gimnazijos mokinių ugdymo apskaitai tvarkyti ir informacijai apie ugdymo procesą teikti.
4. Elektroninis dienas tvarkomas vadovaujantis:
 - 4.1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu
 - 4.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;
 - 4.3. 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 (Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu);
 - 4.4. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dėl Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“;
 - 4.5. 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“;
 - 4.6. Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimais;
 - 4.7. kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių ugdymo apskaitą, asmens duomenų apsaugą, dokumentų valdymą ir saugojimą;
 - 4.8. Gimnazijos vidaus teisės aktais ir šiuo Aprašu.
5. Elektroninio dienyno naudojimas turi užtikrinti mokinių ugdymo apskaitos duomenų tikslumą, išsamumą, vientisumą, autentiškumą, prieinamumą teisę turintiems asmenims ir asmens duomenų apsaugą.
6. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu Gimnazija sudaro dienyną pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas atitinkamas dienynų formas.

7. Elektroninio dienyno naudojimo nuostatai skelbiami Gimnazijos interneto svetainėje.

II SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

8. Už elektroninio dienyno veiklos organizavimą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, duomenų tikrumą ir patikimumą atsako Gimnazijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Elektroniniam dienynui administruoti direktoriaus įsakymu skiriamas elektroninio dienyno administratorius.
10. Elektroninio dienyno administratoriui negali būti pavedama duomenų tvarkymo priežiūros funkcija, kai tai nesuderinama su nacionaliniuose teisės aktuose nustatytu funkcijų atskyrimo reikalavimu.
11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už elektroninio dienyno duomenų tvarkymo priežiūrą.
12. Elektroninio dienyno administratorius:
 - 12.1. administruoja elektroninio dienyno naudotojų paskyras ir jiems suteikiamas teises;
 - 12.2. pagal suteiktus įgaliojimus tvarko Gimnazijos, klasių, mokinių, mokytojų ir kitą administracinę informaciją;
 - 12.3. mokslo metų pradžioje patikrina ir, esant poreikiui, atnaujina elektroninio dienyno struktūrą;
 - 12.4. nustato elektroniniame dienyne naudojamus ugdymo laikotarpius pagal Gimnazijos ugdymo planą;
 - 12.5. priskiria klasių vadovus;
 - 12.6. pagal Gimnazijos patvirtintą ugdymo planą ir mokytojų pateiktą informaciją tvarko mokomųjų dalykų grupes;
 - 12.7. priskiria mokinius atitinkamoms klasėms, grupėms ir mokomiesiems dalykams;
 - 12.8. suteikia darbuotojams prisijungimo teises pagal jų atliekamas funkcijas;
 - 12.9. prireikus užrakina arba atrakina atitinkamas elektroninio dienyno funkcijas;
 - 12.10. tvarko elektroninio dienyno techninius nustatymus pagal paslaugos teikėjo suteiktas galimybes;
 - 12.11. palaiko ryšį su elektroninio dienyno paslaugos teikėju;
 - 12.12. registruoja ir analizuoja elektroninio dienyno techninius sutrikimus bei naudotojų pranešimus apie problemas;
 - 12.13. pagal kompetenciją padeda darbuotojams spręsti elektroninio dienyno naudojimo klausimus;
 - 12.14. užtikrina, kad prie elektroninio dienyno būtų suteikiamos tik darbuotojo funkcijoms atlikti būtinos prieigos teisės;
 - 12.15. užtikrina, kad užrakintų duomenų pakeitimai būtų atliekami tik teisės aktų ir šio Aprašo nustatyta tvarka.
13. Elektroninio dienyno duomenų tvarkymo priežiūrą vykdomas darbuotojas:
 - 13.1. kontroliuoja, kaip laikomasi šio Aprašo;
 - 13.2. tikrina elektroninio dienyno pildymo savalaikiškumą ir duomenų tvarkymo organizavimą;
 - 13.3. analizuoja nustatytus trūkumus ir teikia Gimnazijos direktoriui pasiūlymus dėl jų pašalinimo;
 - 13.4. pagal kompetenciją kontroliuoja elektroninio dienyno užbaigimą mokslo metų pabaigoje;
 - 13.5. dalyvauja tvarkant ir tikrinant duomenų keitimo aktus.

III SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO NAUDOJIMAS MOKSLO METŲ PRADŽIOJE

14. Prieš prasidedant mokslo metams arba mokslo metų pradžioje elektroninio dienyno administratorius patikrina:
 - 14.1. Gimnazijos pavadinimą ir kitus administracinius duomenis;
 - 14.2. mokytojų ir kitų naudotojų sąrašus;
 - 14.3. klasių sąrašus;
 - 14.4. mokinių priskyrimą klasėms;
 - 14.5. mokytojų priskyrimą mokomiesiems dalykams ir grupėms;
 - 14.6. klasių vadovų priskyrimą;
 - 14.7. ugdymo laikotarpių nustatymus;
 - 14.8. tvarkaraščio duomenis;
 - 14.9. kitas elektroninio dienyno funkcijas, reikalingas ugdymo apskaitai tvarkyti.
15. Klasių vadovai mokslo metų pradžioje patikrina savo klasės mokinių sąrašus ir, pastebėję netikslumų, informuoja elektroninio dienyno administratorių.
16. Mokytojai mokslo metų pradžioje patikrina jiems priskirtas klases, grupes, mokinius ir mokomuosius dalykus.
17. Nustačius neatitikimus, mokytojas jų pats nekeičia, o apie juos informuoja elektroninio dienyno administratorių.
18. Tvarkaraščio duomenys įvestas į elektroninį dienyną tikslina direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

IV SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMAS

19. Elektroninio dienyno duomenys pildomi laiku, tiksliai ir pagal faktinius ugdymo proceso duomenis.
20. Mokytojai:
 - 20.1. pildo savo dėstomų dalykų elektroninio dienyno duomenis;
 - 20.2. kiekvieną pamoką pažymi mokinių lankomumą;
 - 20.3. įrašo pamokos temą, mokymosi turinį ir kitą dienyno formoje numatytą informaciją;
 - 20.4. įrašo mokinių mokymosi pasiekimų įvertinimus pagal Gimnazijoje nustatytą mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo tvarką;
 - 20.5. pagal poreikį įrašo informaciją apie namų darbus;
 - 20.6. teikia informaciją mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);
 - 20.7. fiksuoja mokiniams skirtas pastabas, pagyrimus ir kitą ugdymo procesui reikalingą informaciją;
 - 20.8. užtikrina, kad į elektroninį dienyną nebūtų įrašomi pertekliniai ar su ugdymo procesu nesusiję asmens duomenys;
 - 20.9. pildydami elektroninį dienyną laikosi profesinės etikos, asmens duomenų apsaugos ir konfidencialumo reikalavimų.
21. Pamokos lankomumas žymimas pamokos metu arba iš karto jai pasibaigus.
22. Mokymosi pasiekimų įvertinimai ir kita ugdymo apskaitos informacija į elektroninį dienyną įrašomi laiku, kad mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) galėtų laiku su ja susipažinti.
23. Įrašydamas pamokos temą mokytojas nurodo, ko mokiniai mokėsi, mokymosi uždavinį, mokinių pasiektą rezultatą arba pamokos temą, atsižvelgdamas į konkretaus dalyko ir dienyno formos ypatumus, ar pamoka yra integruota, ar pamoka yra organizuojama už Gimnazijos ribų.
24. Mokytojui pavaduojant kitą mokytoją, pavaduojantis mokytojas elektroniniame dienyne pildo ugdymo apskaitą už faktiškai vykdytas pamokas.

25. Jei mokytojas dėl objektyvių priežasčių negali laiku užpildyti elektroninio dienyno, jis apie tai informuoja klasės vadovą ir (ar) elektroninio dienyno administratorių.

V SKYRIUS

KLASĖS VADOVO FUNKCIJOS

26. Klasės vadovas:
- 26.1. tikrina savo klasės mokinių sąrašą;
 - 26.2. informuoja elektroninio dienyno administratorių apie mokinių priėmimą, išvykimą, klasės sudėties pasikeitimus ir kitus nustatytus netikslumus;
 - 26.3. pagal suteiktas teises tvarko savo klasės mokinių duomenis;
 - 26.4. kontroliuoja, ar klasės mokinių ugdymo apskaitos duomenys pildomi laiku;
 - 26.5. stebi mokinių lankomumo ir mokymosi pasiekimų informaciją;
 - 26.6. informuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) apie ugdymo proceso organizavimo klausimus;
 - 26.7. prireikus elektroninio dienyno priemonėmis bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniiais ir mokytojais;
 - 26.8. pagal suteiktas teises administruoja mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) prieigos duomenis;
 - 26.9. mokiniui išvykus iš Gimnazijos informuoja elektroninio dienyno administratorių ir atlieka jo funkcijoms priskirtus veiksmus;
 - 26.10. vykdo kitas šiame Apraše ir direktoriaus įsakymuose nustatytas funkcijas.

VI SKYRIUS

MOKINIŲ IR TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) NAUDOJIMASIS ELEKTRONINIŲ DIENYNU

- 27. Mokiniai prie elektroninio dienyno jungiasi naudodamiesi jiems suteiktais prisijungimo duomenimis.
- 28. Mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) suteikiama galimybė susipažinti su jų vaiko elektroniniame dienyne tvarkoma informacija pagal elektroninio dienyno sistemos funkcijas.
- 29. Mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai):
 - 29.1. privalo saugoti jiems suteiktus prisijungimo duomenis;
 - 29.2. negali perduoti savo prisijungimo duomenų kitiems asmenims;
 - 29.3. pastebėję, kad jų paskyra naudojasi kitas asmuo, privalo nedelsdami informuoti Gimnaziją;
 - 29.4. elektroninio dienyno pranešimų funkciją naudoja tik su ugdymo procesu susijusiai informacijai;
 - 29.5. privalo laikytis pagarbaus bendravimo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų.
- 30. Mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) draudžiama naudotis kito mokinio paskyra arba bandyti gauti prieigą prie kitų mokinių duomenų.

VII SKYRIUS

DUOMENŲ TIKSLINIMAS IR KLAIDŲ TAISYMAS

- 31. Elektroniniame dienyne įrašyti duomenys turi atitikti faktinius ugdymo proceso duomenis.
- 32. Pastebėjęs savo įrašytų duomenų klaidą, mokytojas ją ištaiso pagal elektroninio dienyno suteiktas teises ir šio Aprašo nustatytą tvarką.

33. Jei duomenys yra užrakinti arba mokytojas neturi teisės jų keisti, dėl duomenų keitimo jis kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių.
34. Užrakinto ugdymo apskaitos duomens keitimas atliekamas tik nustatčius faktinę klaidą arba kitą objektyvią priežastį.
35. Elektroniniame dienyne nustatčius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių, įvertinimą, lankomumo ar kitą ugdymo apskaitos duomenį – klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniu ją ištaiso.
36. Mokykla užtikrina, kad elektroniniame dienyne išliktų naikinamų, pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija, įskaitant informaciją apie pakeistus duomenis, juos pakeitusį asmenį ir pakeitimo datą.
37. Jei elektroniniame dienyne užrakintas duomuo keičiamas pagal sistemos funkcionalumą, elektroninio dienyno administratorius užtikrina, kad apie atliktą pakeitimą būtų informuoti teisės aktuose nustatyti asmenys.

VIII SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ UŽRAKINIMAS

38. Elektroniniame dienyne fiksavus trimestro, pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatą ir atitinkamus lankomumo duomenis, jie užrakinami elektroninio dienyno sistemoje teisės aktų nustatyta tvarka.
39. Jei po duomenų užrakinimo nustatoma klaida, duomenys atrakinami tik teisės aktų ir šio Aprašo nustatyta tvarka.
40. Užrakinto duomens atrakinimo ir pakeitimo faktas turi būti atsekamas elektroninio dienyno sistemoje.
41. Mokytojams draudžiama savavališkai keisti užrakintus duomenis.

IX SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO NAUDOJIMAS TECHNINIŲ SUTRIKIMŲ ATVEJAIS

42. Sutrikus elektroninio dienyno veikimui, interneto ryšiui ar kitoms techninėms priemonėms, mokytojas ugdymo apskaitai reikalingus duomenis laikinai fiksuoja savo pasirinktu būdu.
43. Atkūrus elektroninio dienyno veikimą, laikinai užfiksuoti duomenys perkeliami į elektroninį dienyną.
44. Mokytojas, perkeldamas duomenis po techninio sutrikimo, privalo užtikrinti jų atitiktį faktiškai vykusiam ugdymo procesui.
45. Apie ilgalaikius arba sisteminius elektroninio dienyno sutrikimus mokytojas nedelsdamas informuoja elektroninio dienyno administratorių.
46. Elektroninio dienyno administratorius, esant poreikiui, apie sutrikimą informuoja elektroninio dienyno paslaugos teikėją.

X SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO ASMENS DUOMENŲ IR INFORMACIJOS SAUGUMAS

47. Elektroniniame dienyne tvarkomi asmens duomenys naudojami tik teisėtiems ir aiškiai apibrėžtiems Gimnazijos ugdymo proceso organizavimo, apskaitos ir informavimo tikslams.
48. Asmenys, turintys prieigą prie elektroninio dienyno, privalo laikytis konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

49. Elektroninio dienyno naudotojui suteikiama tik tokia prieiga, kuri būtina jo funkcijoms atlikti.
50. Draudžiama:
- 50.1. perduoti savo prisijungimo duomenis kitam asmeniui;
 - 50.2. naudotis kito asmens paskyra;
 - 50.3. be teisėto pagrindo susipažinti su kitų asmenų duomenimis;
 - 50.4. kopijuoti, fotografuoti, persiųsti ar kitaip platinti elektroninio dienyno duomenis, jeigu tam nėra teisėto pagrindo;
 - 50.5. elektroninio dienyno duomenis naudoti su ugdymo procesu nesusijusiais tikslais.
51. Pastebėjęs galimą asmens duomenų saugumo pažeidimą darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti Gimnazijos direktorių arba kitą Gimnazijoje nustatytą atsakingą asmenį.
52. Elektroninio dienyno paslaugos teikėjo atliekamas duomenų tvarkymas reglamentuojamas teisės aktų ir Gimnazijos bei paslaugos teikėjo sutarties nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMAS, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS IR SAUGOJIMAS

53. Mokinių ugdymo apskaita mokslo metais tvarkoma elektroniniame dienyne.
54. Pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, klasės vadovas iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.
55. Išspausdintuose lapuose klasės vadovas pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą ir tikrumą, nurodo datą ir dokumentus perduoda į bylą teisės aktų nustatyta tvarka.
56. Jeigu kuriam nors klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privaloma patikrinti mokymosi pasiekimus, išlaikyti brandos egzaminus ar atlikti kitus teisės aktuose nustatytus veiksmus, tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per teisės aktuose nustatytą terminą, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną, kai įvykdomi atitinkami reikalavimai.
57. Kitus elektroninio dienyno skyrius išspausdina direktoriaus pavaduotojas ugdymui, bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos.
58. Mokytojai ir kiti mokinių ugdymą veiklą vykdančys asmenys, jeigu Gimnazija nustato jų pareigą pasirašyti išspausdintuose dokumentuose, patvirtina pateiktų duomenų teisingumą ir nurodo datą.
59. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapai spausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo.
60. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai saugomi klasės aplanke.
61. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytas dienynas saugomas teisės aktų nustatytą laiką pagal aktualią švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklę.

XII SKYRIUS

DARBO SANTYKIŲ PASIBAIGIMO ATVEJAI

62. Mokytojui ar kitam mokinių ugdymo apskaitą elektroniniame dienyne tvarkančiam darbuotojui nutraukus darbo santykius mokslo metais, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
63. Prireikus elektroninio dienyno administratoriaus teisėmis darbuotojo paskyra panaikinama arba prieiga apribojama.

64. Iki darbo santykių pasibaigimo darbuotojas privalo pagal kompetenciją užbaigti ir perduoti tvarkytą ugdymo apskaitą.
65. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali perduoti elektroninio dienyno duomenų, juos patikrina ir perima kitas Gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

XIII SKYRIUS

MOKINIO IŠVYKIMAS AR ATVYKIMAS Į GIMNAZIJĄ

66. Mokiniui išvykstant iš Gimnazijos, jo ugdymo apskaita elektroniniame dienyne sutvarkoma teisės aktų ir elektroninio dienyno funkcionalumo nustatyta tvarka.
67. Klasės vadovas apie mokinio išvykimą informuoja elektroninio dienyno administratorių.
68. Elektroninio dienyno administratorius atlieka veiksmus, būtinus mokinio statusui elektroniniame dienyne pakeisti.
69. Mokiniui atvykus į Gimnaziją, jo duomenys elektroniniame dienyne įrašomi arba importuojami pagal teisės aktų ir elektroninio dienyno funkcionalumo nustatytą tvarką.
70. Prireikus su mokinio ugdymo apskaita susiję dokumentai išduodami arba perduodami kitai mokyklai teisės aktų nustatyta tvarka.

XIV SKYRIUS

KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

71. Už savo įrašytų duomenų teisingumą, tikslumą ir savalaikį pateikimą atsako duomenis į elektroninį dienyną įrašantis darbuotojas.
72. Už elektroninio dienyno administravimą pagal suteiktas teises atsako elektroninio dienyno administratorius.
73. Už elektroninio dienyno duomenų tvarkymo priežiūrą atsako direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
74. Už elektroninio dienyno veiklos organizavimą ir bendrą kontrolę atsako Gimnazijos direktorius.
75. Asmenys, pažeidę šio Aprašo, asmens duomenų apsaugos, konfidencialumo, dokumentų valdymo ar kitų teisės aktų reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

XV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

76. Visi Gimnazijos darbuotojai, kuriems suteikta prieiga prie elektroninio dienyno, su šiuo Aprašu supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis per DBSIS.
77. Elektroninio dienyno administratorius ir duomenų tvarkymo priežiūrą vykantis darbuotojas turi teisę teikti Gimnazijos direktoriui pasiūlymus dėl elektroninio dienyno naudojimo tobulinimo.
78. Elektroninio dienyno paslaugos teikėjui pakeitus sistemos funkcionalumą, Gimnazijos elektroninio dienyno naudojimo praktika prireikus pritaikoma prie naujų funkcijų, tačiau negali prieštarauti teisės aktams ir šiam Aprašui.
79. Šis Aprašas keičiamas arba papildomas pasikeitus elektroninio dienyno funkcionalumui, teisės aktams arba Gimnazijos poreikiams.
80. Aprašas skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje.