

PATVIRTINTA

Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos
direktoriaus 2026 m. spalio 21 d.
įsakymu Nr. V1-224

GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS“ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja elektroninio dienyno (toliau – e. dienynas) administravimą, mokinių ugdymo apskaitą, duomenų tikslinimą, saugą, dienynų sudarymą, perdavimą ir saugojimą.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (galiojančia redakcija), Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir kitais taikytiniais teisės aktais.

3. Gimnazija mokinių ugdymo apskaitą vykdo e. dienyne; lygiagretus popierinis dienynas nevedamas. Naudojama TAMO e. dienyno sistema.

4. E. dienyne tvarkomi tik ugdymo apskaitai ir teisėtoms gimnazijos funkcijoms būtini duomenys. Prieiga suteikiama pagal pareigas ir būtinybę žinoti. Nuostatai skelbiami gimnazijos interneto svetainėje.

II SKYRIUS ATSAKINGŲ ASMENŲ FUNKCIJOS

5. Direktorius užtikrina e. dienyno naudojimo organizavimą, skiria administratorių ir atsakingus už ugdymo apskaitos priežiūrą asmenis, nustato jų įgaliojimus, užtikrina duomenų apsaugos ir dokumentų saugojimo priemones.

6. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal kuriojamas sritis prižiūri mokytojų ir klasių vadovų/kuratorių įrašų savalaikiškumą ir tikslumą, tikrina ugdymo laikotarpių rezultatų suvestines, koordinuoja pavadavimų ir pasikeitusio ugdymo organizavimo apskaitą.

7. E. dienyno administratorius pagal patvirtintus duomenis sukuria ir tikslina klases, grupes, dalykus, ugdymo laikotarpius, tvarkaraščius bei vartotojų teises; organizuoja saugų paskyrų sukūrimą, atkūrimą ir panaikinimą; registruoja ir sprendžia techninius bei duomenų taisymo klausimus.

8. Mokytojas pamokos dieną, o dėl objektyvių priežasčių negalėdamas – ne vėliau kaip kitą darbo dieną, įrašo pamokos temą, mokymosi veiklas ir lankomumo duomenis. Mokinių pasiekimų vertinimai įrašomi gimnazijos mokinių pasiekimų vertinimo tvarkoje nustatytais terminais. Įrašai ir jų taisymai turi būti tikslūs ir pagrįsti.

9. Klasės vadovas/kuratorius tikrina klasės mokinių duomenis, stebi lankomumą, bendradarbiauja su mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais ir pagalbos specialistais; neatvykimo priežastis žymi vadovaudamasis galiojančia gimnazijos lankomumo užtikrinimo tvarka.

10. Socialinis pedagogas ir kiti švietimo pagalbos specialistai e. dienyno duomenis naudoja tik pagal jiems suteiktas teises ir darbo funkcijas; jautrios konsultacijų ar sveikatos detalės bendruose įrašuose neskelbiamos.

11. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas sveikatos informaciją tvarko pagal atskirą teisinį pagrindą ir suteikia pedagogams tik ugdymo saugai būtinas rekomendacijas; diagnozės e. dienyne be būtinybės nekaupiamos.

12. Raštinės darbuotojas praneša administratoriui apie mokinių priėmimą ir išvykimą pagal direktoriaus įsakymus, priima tinkamai sudarytus saugotinus dokumentus pagal gimnazijos dokumentacijos planą.

13. Darbuotojui pasikeitus pareigoms ar nutraukus darbo santykius, jo prieiga nedelsiant peržiūrima arba panaikinama, o nebaigti ugdymo apskaitos darbai perduodami paskirtam asmeniui.

III SKYRIUS

DUOMENŲ ĮRAŠYMAS IR TIKSLINIMAS

14. Į e. dienyną įrašomi mokinių mokymosi pasiekimai, lankomumas, ugdymo turinys, socialinė-pilietinė veikla ir kiti teisės aktuose bei patvirtintose dienynų formose numatyti duomenys.

15. Atvykusio iš kitos mokyklos mokinio pasiekimų duomenys vertinami pagal pateiktus mokymosi dokumentus ir galiojančią nuosekliojo mokymosi tvarką; įrašų perkėlimas atliekamas pagal sistemos galimybes, išsaugant jų kilmę.

16. Ugdymo laikotarpių ir metiniai įvertinimai fiksuojami pagal gimnazijos ugdymo planą bei vertinimo tvarką. Mokytojai ir klasių vadovai/kuratoriai prieš užbaigdami laikotarpį patikrina įrašų tikslumą.

17. Pastebėjus klaidą, duomenys taisomi pagal darbuotojui suteiktas prieigos teises ir sistemos galimybes, išsaugant pakeitimų atsekamumą. Užrakintų ar patvirtintų duomenų taisymui būtinas atsakingo direktoriaus pavaduotojo ugdymui sprendimas. Taisymo pagrindas, data, atlikęs asmuo ir pakeistos reikšmės fiksuojami sistemos audito įrašuose arba šių Nuostatų priede nustatyta forma, nepažeidžiant galiojančių teisės aktų reikalavimų.

18. E. dienyno sutrikimo atveju mokytojas laikinai fiksuoja būtiną informaciją saugiu būdu ir, atkūrus sistemos veikimą, ją nedelsdamas perkelia į e. dienyną; apie užsitęsusį sutrikimą informuoja administratorių.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGA IR SAUGA

19. Asmens duomenys tvarkomi teisėtumo, tikslo apribojimo, duomenų kiekio mažinimo, tikslumo, saugojimo trukmės apribojimo, vientisumo ir konfidencialumo principais. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos pagal gimnazijos privatumo dokumentus.

20. Vartotojai naudoja tik asmenines paskyras, neperduoda prisijungimo duomenų kitiems, laikosi saugių slaptažodžių ir, jei sistemoje prieinama, kelių veiksmų autentifikavimo reikalavimų; baigę darbą atsijungia nuo bendro naudojimo įrenginių.

21. E. dienyno duomenys nesiunčiami į nepatvirtintas asmenines saugyklas ar neapsaugotais kanalais; ataskaitos eksportuojamos tik esant tarnybiniam poreikiui, o prieiga prie jų ribojama.

22. Apie įtariamą asmens duomenų saugumo pažeidimą darbuotojas nedelsdamas praneša gimnazijos direktoriui ir duomenų apsaugos pareigūnui, taip pat e. dienyno administratoriui, jei būtina techninė pagalba. Gimnazija įvertina pažeidimą, jį dokumentuoja ir, kai taikoma, apie jį praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ne vėliau kaip per 72 valandas nuo sužinojimo apie pažeidimą, o esant dideliam pavojui asmenų teisėms ir laisvėms – ir duomenų subjektams, laikydamasi Reglamento (ES) 2016/679 33 ir 34 straipsnių.

23. Tėvams (globėjams, rūpintojams) suteikiama prieiga tik prie jų atstovaujamo vaiko duomenų; mokiniams – prie savo duomenų. Pasibaigus atstovavimo pagrindui ar mokiniui išvykus, prieigos teisės peržiūrimos.

V SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMAS IR SAUGOJIMAS

24. Pasibaigus mokslo metams direktoriaus paskirti atsakingi asmenys patikrina elektroninio dienyno duomenų išsamumą ir sudaro atitinkamus dienynus elektroninio dienyno duomenų pagrindu, laikydamiesi Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos apraše nustatytų sudarymo, spausdinimo, perkėlimo į skaitmeninę laikmeną ir saugojimo reikalavimų.

25. Dienynų ir mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių spausdinimas, pasirašymas, perkėlimas į skaitmeninę laikmeną ir perdavimas saugoti vykdomi pagal galiojančio Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo konkrečius reikalavimus. Elektroninis duomenų saugojimas savaime nepanaikina teisės aktuose nustatytos pareigos sudaryti ar pasirašyti atitinkamus dokumentus.

26. Už elektroninių bylų vientisumą, skaitomumą, autentiškumą, prieigos kontrolę, atsargines kopijas ir perdavimą atsako direktoriaus paskirti asmenys pagal jų kompetenciją ir sutartį su paslaugos teikėju.

27. Dienynai, mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės ir su duomenų taisymu susiję dokumentai saugomi pagal jų rūšiai taikomus terminus, nustatytus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 patvirtintoje švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, kituose taikytinuose dokumentų saugojimo teisės aktuose ir gimnazijos dokumentacijos plane. Saugojimo terminai negali būti trumpinami vien vidaus dokumentu.

28. Keičiant e. dienyno paslaugos teikėją ar nutraukiant paslaugą, užtikrinamas duomenų eksportas tinkamu formatu, jų perdavimas, prieinamumas teisėtu saugojimo laikotarpiu ir saugus perteklinių kopijų sunaikinimas.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. E. dienyno naudojimas finansuojamas pagal gimnazijos sudarytas sutartis ir patvirtintą biudžetą.

30. Nuostatus ir jų pakeitimus tvirtina gimnazijos direktorius. Darbuotojai su jiems taikomomis nuostatomis supažindinami gimnazijoje nustatyta tvarka.

31. Pasikeitus teisės aktams, pirmiausia taikomos galiojančios aukštesnės galios teisės aktų nuostatos. Šie Nuostatai atitinkamai peržiūrimi.

Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos
elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų
priedas

(Vardas, pavardė)

(Pareigos)

PRAŠYMAS IR SPRENDIMAS DĖL E. DIENYNO DUOMENŲ TAISYMO

20 - -

Gargždai

Sritis, kuriose bus keičiami duomenys	Informacija
Klasė / grupė	
Irašo data	
Dalykas	
Mokinys (jei būtina)	
Klaidingas įrašas	
Teisingas įrašas	
Taisyimo priežastis ir pagrindžiantis dokumentas (jei yra)	

(Parašas)

(Vardas Pavardė)

Atsakingo direktoriaus pavaduotojo ugdymui sprendimas:

LEISTI / NELEISTI

(Data)

(Parašas)

(Vardas Pavardė)

Taisyimą atlikęs asmuo

(Data)

(Vardas Pavardė)

Pastaba. Jei elektroninio dienyno sistemoje patikimai užfiksuojami prašymo, sprendimo ir taisymo duomenys bei užtikrinamas jų išsaugojimas nustatytą terminą, atskiras popierinis dokumentas gali būti nesudaromas, jei tai neprieštarauja taikomiems teisės aktams.