



**VILNIAUS MYKOLO BIRŽIŠKOS GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL PAGRINDINIO UGDYMO (II DALIES), VIDURINIO UGDYMO, VIDURINIO
UGDYMO MOKYTOJO DIENYNŲ, NEFORMALIOJO ŠVIETIMO BEI NAMŲ
MOKYMO DIENYNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ
PAGRINDU TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2023 m. rugsėjo 4 d. Nr. V-55

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu“ ir siekdamas planingo gimnazijos ugdymo organizavimo:

1. T v i r t i n u Gimnazijos pagrindinio ugdymo (II dalies), vidurinio ugdymo, vidurinio ugdymo mokytojo dienynų, neformaliojo švietimo bei namų mokymo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindus tvarkos aprašą (pridedama).
2. L a i k a u netekusiu galios Vilniaus Mykolo Biržiškos gimnazijos direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-52 patvirtintus „Vilniaus Mykolo Biržiškos gimnazijos Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus“.
3. Šis įsakymas įsigalioja 2023 m. rugsėjo 4 d.

Gimnazijos direktorius

Valdemaras Kaupinis

PATVIRTINTA
Vilniaus Mykolo Biržiškos gimnazijos
direktorius 2023 m. rugsėjo 4 d.
įsakymu Nr. V-55

VILNIAUS MYKOLO BIRŽIŠKOS GIMNAZIJA
PAGRINDINIO UGDYMO (II DALIES), VIDURINIO UGDYMO, VIDURINIO UGDYMO
MOKYTOJO DIENYNŲ, NEFORMALIOJO UGDYMO BEI NAMŲ MOKYMO DIENYNŲ
SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Mykolo Biržiškos gimnazijos (toliau – Gimnazija) pagrindinio ugdymo (II dalies), vidurinio ugdymo, vidurinio ugdymo mokytojo dienynų, neformaliojo ugdymo bei namų mokymo dienynų tvarkymo ir sudarymo elektroninio dienyno (toliau – el. dienynas) duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas:

- [Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu“](#);
- [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“](#);
- [Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“](#);
- [Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. gruodžio 8 d. įsakymas Nr. ISAK-2636 „Dėl dienynų formų patvirtinimo“](#);
- [Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“](#);
- [Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu](#).

2. Aprašas nustato pagrindinio ugdymo (II dalies), vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų, neformaliojo ugdymo bei namų mokymo dienynų, sudaromų el. dienyno duomenų pagrindu administravimo, tvarkymo, priežiūros, spausdinimo, perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių (el. dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį spausdinančių ir perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną funkcijas ir atsakomybę.

3. Dienynas el. 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.

4. Gimnazija, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti el. dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

5. El. dienynas yra susietas su Mokinių registru.

6. Aprašas keičiamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti Gimnazijos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo Gimnazijos direktorius.

7. Aprašas skelbiamas Gimnazijos internetos svetainėje ymbg.lt.

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

II SKYRIUS

DIENYNO, SUDARYTO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS

I skirsnis

9. Gimnazijos el. dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas el. dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „Tavo mokykla“ (Kareivių g. 11B, LT-09109, Vilnius, įmonės kodas 302830179, www.tamo.lt) el. dienyno sistemą.

10. Visi Gimnazijos darbuotojai, el. dienyną aptarnaujantys fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su el. dienynu įsipareigoja laikytis konfidencialumo, neperduoti jokių duomenų tretiesiems fiziniams ar juridiniams asmenims, tai pat nenaudoti įstaigos duomenų jokiais tikslais, be įstaigos atstovų raštiško sutikimo.

11. El. dienyną aptarnaujantys fiziniai asmenys, dirbantys su dienynu, pildo el. dienyną remdamiesi Vartotojo vadovu ir pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas), kuris saugomas Gimnazijos nustatyta tvarka.

12. UAB „Tavo mokykla“ el. dienyno administratoriui suformavus mokslo metų duomenų archyvą jis įrašomas į skaitmeninę laikmeną ir perduodamas į Gimnazijos archyvą.

13. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ sudaromi el. dienyno duomenų pagrindu ir juose fiksuojami praveisti instruktažai.

II skirsnis

14. Gimnazijos direktorius:

14.1. įsakymu paskiria asmenis, atsakingus už el. dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą;

14.2. tvirtina el. dienyno Aprašą;

14.3. užtikrina el. dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą.

15. Gimnazijos el. dienyno administratorius:

15.1. sprendžia iškilusias el. dienyno technines ir administravimo problemas, konsultuoja Gimnazijos bendruomenės atstovus.

15.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į el. dienyno duomenų bazę Gimnazijos mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klasių vadovus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

15.3. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 5 d. suveda būtinus klasifikatorius, reikalingus el. dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus, mokomuosius dalykus (dalykų pavadinimai įrašomi vadovaujantis ugdymo planu);

15.4. suteikia el. dienyno vartotojams – Gimnazijos direktoriui, jo pavaduotojui ugdymui, skyrių vedėjams, mokytojams, socialiniam pedagogui, sveikatos priežiūros specialistui, psichologui, bibliotekos ir raštinės darbuotojams, mokiniams ir jų tėvams pirminio prisijungimo duomenis;

15.5. teikia el. dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į el. dienyno į UAB „Tavo mokykla“ (TAMO dienyno administravimo komandą);

15.6. į el. dienyno duomenų bazę įrašo naujai atvykusius mokinius ir mokytojus ir suteikia jiems pirminio prisijungimo duomenis;

15.7. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;

15.8. užrakina ir, reikalui esant, atrakina mėnesių ir pusmečių užbaigimą;

15.9. pusmečių, metinių mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos atspausdinamos. Klasių vadovai pasirašo, kad duomenys ataskaitoje yra teisingi. Šios ataskaitos perduodamos į Gimnazijos archyvą;

15.10. Kreipiasi į UAB „Tavo mokykla“ (TAMO dienyno administravimo komandą) dėl mokslo metų archyvo sudarymo;

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

16. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

16.1. vykdo el. dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal Gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą;

16.2. užtikrina informacijos apie mokinių pasiekimų rezultatus pateikimą atsakingiems asmenims ir institucijoms;

16.3. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai el. dienyne laikosi Gimnazijoje priimtų susitarimų dėl el. dienyno pildymo tvarkos, mokinių pasiekimų vertinimo;

16.4. įveda pavaduojančius mokytojus (kartu su administratoriumi);

16.5. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš Gimnazijos el. dienyne pažymi apie mokinio išvykimą (kartu su administratoriumi);

16.6. patikrina klasės vadovų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje el. dienyno pagrindu atspausdintas (išspausdintuose lapuose klasių vadovų pasirašytas, patvirtinant duomenų teisingumą) „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ ir perduoda jas į Gimnazijos archyvą;

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

16.8. vykdo mokymo namuose bei pavaduojančių mokytojų el. dienyno pildymo priežiūrą;

16.9. užtikrina elektroninio dienyno tvarkymą ir priežiūrą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

17. Ugdymo skyrių vedėjai:

17.1. vykdo el. dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal Gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą;

17.2. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai el. dienyne laikosi Gimnazijoje priimtų susitarimų dėl el. dienyno pildymo tvarkos, mokinių pasiekimų vertinimo;

17.3. kiekvienų mokslo metų pusmečio pradžioje, mokslo metų pabaigoje patikrina Gimnazijos III–IV klasių mokinių individualius ugdymo planus, apie netikslumus informuoja mokytojus, prižiūri mokinių individualių ugdymo planų koregavimą;

17.4. stebi ir analizuoja klasioms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, apie pažeidimus informuoja mokytojus;

17.6. surenka iš mokytojų „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus pasibaigus mokslo metams ir įsega į raštinės darbuotojos sudaromą dienyną;

17.5. užtikrina el. dienyno tvarkymą ir priežiūrą, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

18. Klasių vadovas:

18.1. prasidėjus mokslo metams per dvi darbo dienas patikrina savo klasės mokinių sąrašus; nuolat tikslina savo klasės mokinių duomenis. Apie netikslumus praneša Gimnazijos el. dienyno administratoriui;

18.2. supažindina (pasirašytinai) mokinius su elektroninio dienyno naudojimo tvarka ir atsakomybe dėl neteisėto duomenų naudojimo;

18.3. iki rugsėjo 10 d. patikrina savo klasės mokinių individualių ugdymo planą ir apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją, ugdymo skyrių vedėjas;

18.4. užtikrina, kad būtų pateikta informacija (telefono numeris, el. pašto adresas) apie mokinį, mokinio tėvus (globėjus/rūpintojus);

18.5. gavę iš mokinio (tėvų/globėjų) informaciją apie praleistų pamokų pateisinimą **per 3 darbo dienas** įveda duomenis į el. dienyną.

18.6. El. dienyne fiksavus informaciją apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus įrašo iki atitinkamo laikotarpio paskutinės dienos 24 val. Baigia pildyti el. dienyną ir per meniu punktą „Mėnesių užbaigimas“ pažymi, kad pusmečio duomenys pilnai suvesti.

18.7. pasibaigus mokslo metams išspausdintą ataskaitą Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė tvirtina jų teisingumą parašu;

18.8. Nustačius klaidą patvirtintoje („užrakintoje“) ataskaitoje:

- Direktoriaus pavaduotojos ugdymui leidimu gimnazijos el. dienyno administratorius „atrakina“ duomenis.
- Asmuo, padaręs klaidą, surašo Aktą (2 priedas) apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų metine apskaitos suvestine“.
- Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija:
 - o praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas),
 - o mokinio, kurio dalyko praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė,
 - o asmens, taisyusio duomenis, vardas ir pavardė,
 - o elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė,
 - o duomenų keitimo data,
 - o įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys.
- Atitinkama klaida ištaisoma ir el. dienyne.
- Apie ištaisytą klaidą vidiniu el. dienyno pranešimu informuojami mokinio tėvai ir mokinys.

18.9. pildo klasių veiklas;

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

18.9.2. kultūrinę, meninę, pažintinę, sportinę), klasių valandėles ir kt.;

18.10. pildo mokinių dokumentus:

18.10.1. grupės/kurso keitimus;

18.10.2. direktoriaus įsakymus dėl kėlimo į aukštesnę klasę ir/ar dokumento išdavimo;

18.11. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, Gimnazijos administracija;

18.12. Klasės vadovas informuoja mokinčius mokytojus apie mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos, gautus pažymius.

19. Mokytojas:

19.1. iš Gimnazijos el. dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie el. dienyno;

19.2. per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ mokslo metų pradžioje įveda savo klases, sudaro savo dalyko grupes (4 priedas);

19.3. per meniu punktą „Mano tvarkaraštis“ suveda savo pamokų tvarkaraštį;

19.4. **kiekvieną darbo dieną iki 16 val.** suveda tą dieną pravestų pamokų duomenis: lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, klasės darbą, namų darbą, įvertinimus (nurodo įvertinimų tipą iš pateikto sąrašo). Mokiniais komentarus/pagyrimus/pastabas surašo pagal poreikį. Atsiskaitymų raštu pažymius suveda ištaisius darbus. Mokytojui nesant darbe – dienyne įrašų negali būti;

19.5. ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo planuojamo atsiskaitymo datą ir laiką, aptaręs jį su mokiniais;

19.6. dalyko, kurso keitimus koreguoja pagal Gimnazijoje nustatytą tvarką (5 priedas);

19.7. mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos, pažymius dalyko mokytojas surašo į el. dienyną (sanatorijos pažymiui parenkamas pažymių tipas „Pažymis iš kitos įstaigos“);

19.8. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

19.9. integruotų dalykų mokymo apskaita (pamokos tema) vedama abiejuose dalykų dienynuose, o lankomumą ir pažymius žymi dalyko mokytojas;

19.10. atlikus saugaus elgesio instruktažą, iš el. dienyno atspausdintame lape pateikia mokiniais pasirašyti ir pasibaigus mokslo metams perduoda skyrių vedėjams;

19.11. el. dienyne pusmečio bei metinius įvertinimus išveda ne vėliau kaip paskutinę pusmečio dieną iki 24 val. Fiksavus mokinio pusmečio, metinį vertinimo rezultatą baigia pildyti el. dienyną ir per meniu punktą „Mėnesių užbaigimas“ pažymi, kad pusmečio/metiniai duomenys pilnai sutvarkyti;

19.12. fizinio ugdymo mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio pasirengimo rodiklius;

19.13. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, Gimnazijos administracija, specialistais;

19.14. pavaduojant kitą mokytoją tą pačią dieną užpildo el. dienyną;

19.15. jei mokinys kai kurių dalykų mokosi savarankiškai, namuose, sudaroma atskira grupė nuo mokymosi pradžios ir nurodoma mokymosi forma (6 priedas).

19.16. El. dienyne „užrakintuose“ duomenyse nustačius klaidą:

- Direktorius pavaduotojos ugdymui leidimu Gimnazijos el. dienyno administratorius „atrakina“ duomenis.
- Aktą (3 priedas) apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas Gimnazijos paskirtas asmuo, jei, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.
- Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija:
 - o dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu (klaidingas ir teisingas),
 - o praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas),
 - o mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė,
 - o dalyko mokytojo ar kito Gimnazijos darbuotojo, taisiusio duomenis, vardas ir pavardė,
 - o el. dienyno administratoriaus vardas ir pavardė,
 - o duomenų keitimo data,
 - o įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys.
- Atitinkama klaida ištaisoma ir el. dienyne.
- Apie ištaisytą klaidą vidiniu el. dienyno pranešimu informuojami mokinio tėvai ir mokinys.

19.17. Mokytojas, per mokslo metus nutraukęs darbo sutartį, užpildo el. dienyną iki paskutinės darbo dienos ir apie tai informuoja savo skyriaus vedėją, jo tvarkyta mokinių duomenų apskaita patikrinama ir perduodama kitam asmeniui.

20. Mokytojas, vykdamas neformalųjį švietimą:

20.1. Direktorius įsakymu patvirtinus neformalaus ugdymo valandas per 10 darbo dienų el. dienyne sudaro grupes (4 priedas);

20.3. užsiėmimo dieną įveda veiklos turinį, pažymi neatvykusius mokinius;

20.4. mokslo metų eigoje mokinių sąrašai gali kisti. Mokiniui atsisakius lankyti neformalaus švietimo būrelį, mokytojas jį pašalina iš sąrašų nuimdamas varnelę. Atvykus naujam mokiniui, mokytojas jį įtraukia į savo grupę;

20.5. pasibaigus mėnesiui per 5 darbo dienas baigia pildyti el. dienyną.

21. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

21.1. pildo klasių *Sveikatos patikros sąrašą*;

21.2. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokytojais

22. Socialinis pedagogas:

22.1. stebi linkusių praleisti ir nepateisinti pamokų mokinių lankomumą bei gautas pastabas;

22.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių vadovais, gimnazijos administracija.

23. Raštinės darbuotojas:

- 23.1. išvykus ar atvykus naujam mokiniui, informuoti el. dienyno administratorių;
- 23.2. prireikus išspausdinti el. dienyno ataskaitas iš Gimnazijos išeinantiems mokiniams.

**III SKYRIUS
DIENYNO SAUGOJIMAS**

24. El. dienyno tvarkymo Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas 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, nustatyta laiką.

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS BEI SUSIPAŽINIMAS SU ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMO TAISYKLĖMIS

1. Suprantu, kad:
 - 1.1. negalima darbe tvarkomų duomenų atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;
 - 1.2. draudžiama perduoti neįgaliesiems 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 savo prisijungimo vardus ir slaptažodžius, nesudaryti galimybių juos sužinoti tretiesiems asmenims;
 - 2.2. saugoti duomenų paslaptį;
 - 2.3. duomenis tvarkyti vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu;
 - 2.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
 - 2.5. pranešti sistemos administratoriui apie bet kokią įtartiną atvejį, kuris gali kelti grėsmę duomenų saugumui.
3. Žinau, kad:
 - 3.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės 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 sutarties laiką ir jam pasibaigus.
4. Patvirtinu, kad esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.
5. Įsipareigoju vykdyti tvarkos Aprašo II skyriaus, II skirsnyje nurodytas pareigybines funkcijas.

Vilniaus Mykolo Biržiškos gimnazijos
pagrindinio ugdymo (II dalies), vidurinio ugdymo ir
vidurinio ugdymo mokytojo dienynų, neformaliojo ugdymo bei namų mokymo dienynų
tvarkymo ir sudarymo elektroninio dienyno duomenų
pagrindu tvarkos aprašo
3 priedas

VILNIAUS MYKOLO BIRŽIŠKOS GIMNAZIJA

Tvirtinu
Vilniaus Mykolo Biržiškos gimnazijos
pavadootoja ugdymui
Violeta Bugailiškytė

(parašas)

Aktas

Dėl duomens elektroniniame dienyne keitimo / taisymo

20__ - __ - __
Vilnius

(Akto turinys: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi 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 duomenis, vardas ir pavardė, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys.)

(Aktą surašiusio asmens vardas, pavardė, parašas)

(Kuruojančio ugdymo skyriaus vedėjo vardas, pavardė, parašas)

(Elektroninio dienyno administratoriaus vardas, pavardė, parašas)

Pastabos:

1. Prireikus tvirtinimo žyma gali būti papildyta data.
2. Mokytojo surašytas bei pasirašytas ir kuruojančio direktoriaus pavadootojo ugdymui pasirašytas aktas perduodamas gimnazijos elektroninio dienyno administratoriui

DARBO SU ELEKTRONINIU DIENYNU PRADŽIA

1 žingsnis – susikurti grupes ir jas pavadinti.

- Grupės kuriamos parinkus meniu „Grupės“. Paspaudžiame „Sukurti naują grupę“.
 - Parenkama reikiama klasių grupė.
 - Atsidariusiame lange parašome pavadinimą (šablonas: *klasė dalykas (kursas) (gr)* – **pavyzdžiai pateikti 1 lentelėje**).
 - Parenkamas dalykas.
 - Parenkamas kursas: I–II kl „-“; III–IV kl. atitinkamiems dalykams „A“, „B“, „-“ – modulis; „-“ – pasirenkamas; užsienio kalbos kursas nurodomas atitinkamai nuo A1 iki C2 (visoms klasėms).
 - Parenkamas grupės tipas (pasirenkamas *Paprastas mokymas*, jeigu nenurodyta kitaip).
 - Pasirenkama valandų skaičius (per savaitę).
 - Pasirinkus atitinkamus parametrus paspaudžiame „Toliau“.
- Ties reikalingomis mokinių pavardėmis pažymime varnelės.
- Paspaudžiame „Toliau“ .

Grupių pavadinimų pavyzdžiai:

Atkreipkite dėmesį į: TARPUS, TAŠKUS, TRUMPINIUS.

1 lentelė

Dalykas	I–II klasės	III klasės	IV klasės	Pastabos
Etika (dorinis ugdymas)	I a etika	III g1 etika	IV g1 etika (B)	
Tikyba (dorinis ugdymas)	I a tikyba	III tikyba	IV tikyba (B)	
Lietuvių kalba ir literatūra	I a lietuvių k.	III a lietuvių k. (A)	IV a lietuvių k. (A)	
Lietuvių kalbos modulis (Raštingumo tobulinimas ir teksto kūrimas)			IVI g1 lietuvių k. MOD	
Užsienio kalba (anglų)	I a anglų k. (1gr) (B1)	III a anglų k. (2gr) (B1–B2)	IV a anglų k. (2gr) (B1–B2)	
Anglų kalbos modulis (Komunikacinių kalbinių įgūdžių tobulinimas)		III g1 anglų k. MOD	IV g1 anglų k. MOD	
Užsienio kalba (rusų)	I a rusų k. (1gr) (A2)		IV rusų k. (A2-B2)	
Užsienio kalba (vokiečių)	I a vokiečių k. (A2)	III vokiečių k. (A1)	IV vokiečių k. (A1)	

Užsienio kalba (prancūzų)	I a prancūzų k. (A2)	III prancūzų k. (A2-B2)	IV prancūzų k. (A2-B2)	
Užsienio kalba (ispanų)		III ispanų k. (A2)	IV ispanų k. (A2)	
Matematika	I b matematika	III b matematika (A)	IV b matematika (A)	
Matematikos modulis (Probleminiai uždaviniai)			IV g1 matematikos MOD	
Biologija	I a biologija	III g1 biologija	IV g1 biologija (B)	
Biologijos modulis (Tiriamieji darbai, testai ir struktūrinės užduotys)		III g1 biologijos MOD	IV g1 biologijos MOD	
Fizika	I b fizika	III g1 fizika	IV g1 fizika (B)	
Fizikos modulis (Fizika gamtoje ir technologijose)		III g1 fizikos MOD	IV g1 fizikos MOD	
Astronomija		III g1 astronomija		
Chemija	I b chemija	III g1 chemija	IV g1 chemija (B)	
Chemijos modulis (Eksperimentiniai ir teoriniai uždaviniai)		III g1 chemijos MOD	IV g1 chemijos MOD	
Informacinės technologijos	II c IT (1gr)		IV g1 IT (B)	
Informatika	I c informatika (1gr)	III g1 informatika		
Informacinių technologijų modulis (Programavimo uždaviniai)			IV g1 IT MOD	
Istorija	I c istorija	III g1 istorija	IV g1 istorija (A)	
Istorijos modulis (Raida istoriniuose šaltiniuose)		III g1 istorijos MOD	IV g1 istorijos MOD	
Pilietiškumo pagrindai	I c pilietiškumas			
Geografija	I c geografija	III geografija	IV g1 geografija (B)	
Psichologija			IV g1 psichologija	
Filosofija		III filosofija		
Ekonomika ir verslumas	II a ekonomika	III g1 ekonomika	IV g1 ekonomika	
Gyvenimo įgūdžiai	I a gyvenimo įgūdžiai			
Muzika	I c muzika	III muzika	IV muzika (B)	
Teatras		III teatras	IV teatras (B)	
Dailė	I c dailė	III g1 dailė	IV g1 dailė (B)	Dailės grupės III-IV klasėse kurti KIEKVIEN OS

				pamokos grupei.
Šokis		III g1 šokis	IV g1 šokis (B)	Šokio grupės III–IV klasėse kurti KIEKVIEN OS pamokos grupei.
Fizinis ugdymas	I c fizinis ugd. (1gr)	III a fizinis ugd.	IV a fizinis ugd. (B)	
Technologijos	I c technologijos (1gr) II a technologijos (bt 1p) II a technologijos (it 1p)			
Žmogaus sauga	II a žmogaus saug.			Auklėtinių grupė kuriamos II pusmetyje
Socialinė-pilietinė veikla	I a soc.-pil. veikla	III a soc.-pil. veikla		Auklėtinių grupė kuriamos II pusmetyje
Namų mokymas (mokymo tipas)	I a V. Pavardaitė matematika	III a V. Pavardaitis istorija	IV a V. Pavardaitis istorija (A)	Pagal direktoriaus įsakymą (gydytojo komisijos pažyma)

PASTABOS:

1. Jei III–IV klasėse modulis nėra integruotas į dalyką, tai jis parenkamas iš dalykų sąrašo.
2. Jei klasės mokiniai dalijami į grupes, tai (1gr) žymime tą mokinių sąrašą, kuriame yra pirmasis pagal abėcėlę tos klasės mokinys. (Dalykai: anglų k., rusų k., fizinis ugdymas, informacinės technologijos / informatika, biotechnologijos, technologijos).
3. I–IV klasių vadovai klasės valandėles pildo skyriuje „Klasės veiklos“.
4. II klasių vadovai **antrą pusmetį** likus savaitei iki pusmečio pabaigos sukuria savo auklėjamosios klasės mokinių grupę, į kurią jie pildys „Žmogaus saugą“ – II pusmečio ir metų pabaigoje išveda įskaitą (neįskaitą). Pamokos įtraukiamos į tvarkaraštį klasės valandėlės laiku.
5. I–IV klasių vadovai **pirmą pusmetį** likus savaitei iki pusmečio pabaigos sukuria savo auklėjamosios klasės mokinių grupę. Pusmečių ir metų pabaigoje išveda įskaitą (neįskaitą) Socialinei-pilietinei veiklai. Pamokos įtraukiamos į tvarkaraštį klasės valandėlės laiku.

2 žingsnis – sukurti tvarkaraštį.

- Tvarkaraštis kuriamas parenkant prie kiekvienos dienos nuoroda „*Redaguoti*“.
- Tvarkaraštyje parinktas dalykas turi sutapti su grupės dalyku (pvz.: grupė „IV g1 matematikos MOD“ dalykas turi būti parinktas modulio pavadinimas „Matematikos modulis (Probleminiai uždaviniai)“; „IV g7 fizikos MOD – „Fizikos modulis (Fizika gamtoje ir technologijose).

3 žingsnis – pildyti pamokas.

Būtinai rašoma:

- Bendra pamokos tema.
- Bendras klasės darbas: suformuluoti konkretus pamokos uždavinys (t.y. įvardinti siekiamą rezultatą, nustatyti mokymosi įrodymus, suplanuoti mokymo strategijas, mokymosi veiklas).
- Bendras namų darbas.
- Būtinai nurodomas darbo tipas visiems atsiskaitomiesiems darbams (kita spalva).
- Pildomas kiekvieną dieną, kai vyksta pamokos. **BŪTINAI TĄ PAČIĄ DIENĄ iki 16 val. pažymimi pavėlavusieji, nedalyvavę pamokoje mokiniai ir nurodomi namų darbai, jų atlikimo data.**

p.s. Grupių sąrašus instruktažui galite rasti skyriuje „Ataskaitos“ skyrelyje „Kitos ataskaitos“.

Vilniaus Mykolo Biržiškos gimnazijos
pagrindinio ugdymo (II dalies), vidurinio ugdymo ir
vidurinio ugdymo mokytojo dienynų, neformaliojo ugdymo bei namų mokymo dienynų
tvarkymo ir sudarymo elektroninio dienyno duomenų
pagrindu tvarkos aprašo
5 priedas

**Elektroninio dienyno pildymo tvarka,
kai mokinys KEIČIA INDIVIDUALŲ UGDYMO PLANĄ**

1. Kai III klasės mokinys atsisako dalyko, mokęs mokytojas išveda II pusmečio ir metinį pažymį, užbaigia mokslo metus.
2. Klasės vadovas mokinio dokumentuose įrašo direktoriaus įsakymo numerį ir datą „Dėl dalyko, dalyko kurso, modulio keitimo“.

Vilniaus Mykolo Biržiškos gimnazijos
pagrindinio ugdymo (II dalies), vidurinio ugdymo ir
vidurinio ugdymo mokytojo dienynų, neformaliojo ugdymo bei namų mokymo dienynų
tvarkymo ir sudarymo elektroninio dienyno duomenų
pagrindu tvarkos aprašo
6 priedas

Elektroninio dienyno pildymo tvarka, kai mokinys mokomas namie

1 žingsnis – susikurti grupes ir jas pavadinti.

- Grupės kuriamos parinkus meniu „Grupės“. Paspaudžiame „Sukurti naują grupę“.
 - o Parenkama reikiama klasių grupė.
 - o Atsidariusiame lange parašome pavadinimą (šablonas: *klasė V.Pavardė dalykas (kursas – pavyzdžiai pateikti lentelėje)*).
 - o Pasirenkamas dalykas.
 - o Parenkamas kursas: I–II kl „-“; III–IV kl. atitinkamiems dalykams „A“, „B“, „-“ – modulis; „-“ – pasirenkamas; užsienio kalbos kursas nurodomas atitinkamai nuo A1 iki C2 (visoms klasėms)..
 - o **Parenkamas grupės tipas. Parenkamas grupės tipas „Namų mokymas“ (mokomi dėl ligos), „Savarankiškas mokymas“** (jei mokinių grupė labai maža ir yra direktoriaus įsakymas).

Grupių pavadinimų pavyzdžiai:

<i>Namų mokymas (mokymo tipas)</i>	I a V. Pavardaitė matematika	III a V. Pavardaitis istorija IV a V. Pavardaitis istorija (A)	Pagal direktoriaus įsakymą (gydytojo komisijos pažyma)
----------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

- o Pasirenkama valandų skaičius.
- o Pasirinkus atitinkamus parametrus paspaudžiame „Toliau“.
- Ties reikalinga mokinio pavarde sužymime varnelę.
- Paspaudžiame „Toliau“ .

2 žingsnis – PILDYTI PAMOKAS.

Pamokos pildomos per meniu „Savarank. / Namų mokymas“

Pastaba:

1. Jei mokinys neatvyksta į pamoką pagal tvarkaraštį ir pamoka susitarus nenukeliamą į kitą laiką, tai dienyne žymime „n“.
2. Jei mokytojas savo dalyko teminiame plane yra pažymėjęs, kad mokymas ir vyks tik elektroniniu būdu, tai mokinio lankomumo nefiksuoja.

Neformaliojo švietimo užsiėmimų pildymo tvarka elektroniniame dienyne

1 žingsnis – susikurti grupes ir jas pavadinti.

- Grupės kuriamos parinkus meniu „Neformalaus švietimo grupės“. Paspaudžiame „Grupės“.
 - Atsidariusiame lange parašome grupės pavadinimą (**žr. lentelėje**).
 - Pasirenkame reikiamą dalyką (pvz. Darbas su gabiais mokiniais).
 - Vertinimo sistemą paliekame „**Dešimtbalė**“
 - Parenkama reikiama klasė.
 - Ties reikalingomis mokinių pavardėmis pažymime varneles.
 - Pasirinkus atitinkamus parametrus paspaudžiame „Išsaugoti“.

2 žingsnis – pildyti pamokas (užsiėmimus).

- Pamokos kuriame parinkus meniu „Neformalaus švietimo grupės“. Paspaudžiame „Pamokos“.
 - Pasirenkame grupę, kuriai pamokas kursime ir spaudžiame „Sukurti“.
 - Parenkame datą ir laiką (**nuo iki**) kada vyko užsiėmimas (**laikas suderintas su skyriaus vedėja**).
 - Parinkus visus parametrus spaudžiame „Sukurti“.
- Naujai atsidariusiame lange **būtina** parašome pamokos turinį.

Neformalaus ugdymo Grupių pavadinimų pavyzdžiai:

Atkreipkite dėmesį į: TARPUS, TAŠKUS, TRUMPINIUS.

Dalykas (jau suvesta el. dienyne)	Grupės pavadinimas	Pastabos
MUPT DG	DG lietuvių k. 1 gr. (Laimutė) DS lietuvių k. (Irena) DS matematika (Violeta) DG fizinis ugdymas (Birutė)	Grupė nurodoma, jei mokytojas jų turi kelias)
MUPT DS	DS lietuvių k. (Irena) DS matematika (Violeta)	
Debatų klubas	Debatų klubas	
Teatro studija „Žmogonai“	Teatro studija	
Ispanų k. būrelis	Ispanų k.	
Žurnalistika ir kūrybinis rašymas	Žurnalistika	
Salsos būrelis	Salsa	
Eruditų klubas	Eruditai	
Muzikos klubas „Akoladė“	Muzikos klubas	
Keliautojų klubas „Kertam kampa“	Keliautojų klubas	
Jaunimo knygų klubas	Knygų klubas	