PATVIRTINTA
Vilniaus muzikos mokyklos „Lyra“
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 19 d.
įsakymu Nr. V-157

VILNIAUS MUZIKOS MOKYKLOS „LYRA“ ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus muzikos mokyklos „Lyra“ (toliau – Mokykla) elektroninio dienyno pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 patvirtintu „*Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu“* (su vėlesniais pakeitimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 10 d. įsakymo Nr. V-750 redakcija).
2. Apraše reglamentuojami Mokyklos elektroninio dienyno administravimo ir tvarkymo principai, įrašų formavimo ir saugojimo tvarka, atsakingų asmenų funkcijos bei jų atsakomybė.
3. Apraše vartojamos sąvokos:
   3.1. Elektroninis dienynas (toliau – E. dienynas) – dienynas, tvarkomas naudojant informacines ir komunikacines technologijas.
   3.2. Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės (toliau – Pasiekimų suvestinės) – dokumentai, rengiami ugdymo proceso pabaigoje, kuriuose fiksuojama mokinio pažanga ir pasiekimų įvertinimai.
   3.3. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.
4. Mokykla naudoja informacinę sistemą „Tamo“, parengtą „Tavo mokykla“, kurios pagrindu veikia E. dienynas.

II SKYRIUS
E. DIENYNO PILDYMAS, ADMINISTRAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

5. Mokyklos E. dienyno administratoriumi skiriamas IT specialistas arba kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.
6. **E. dienyno administratorius atlieka šias funkcijas:**
   6.1. palaiko tiesioginį ryšį su E. dienyno paslaugos teikėju;
   6.2. skiria vartotojams prisijungimo raktus, supažindina dalykų mokytojus su E. dienyno naudojimo galimybėmis;
   6.3. operatyviai sprendžia su E. dienyno veikimu susijusias technines problemas;
   6.4. vykdo duomenų pakeitimus E. dienyne pagal pateiktus ir pagrįstus prašymus;
   6.5. užrakina ir atrakina pusmečių bei metinių įvertinimų pildymo funkcijas;
   6.6. konsultuoja ir (ar) apmoko mokinių tėvus (kitus atstovus pagal įstatymą) bei dalykų mokytojus naudotis E. dienynu, teikia jiems metodinę ir techninę pagalbą;
   6.7. jei negali suteikti reikiamos pagalbos E. dienyno vartotojams, kreipiasi į Tamo sistemos administratorių;
   6.8. prižiūri duomenų atsarginių kopijų sudarymą, jei tai būtina duomenų saugumui užtikrinti.
7. Administratorius atsako už E. dienyno duomenų saugumą, atsarginių kopijų tvarkymą bei asmens duomenų konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka.
8. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui užtikrina, kad E. dienyne kaupiama informacija būtų tvarkoma savalaikiai, tiksliai ir atsakingai. Jie atsako už duomenų patikimumą, tikrumą, saugumą, spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jų įkėlimą į debesijos saugyklą bei saugojimą

teisės aktų nustatyta tvarka.

9. **Direktoriaus pavaduotojai ugdymui atlieka šias funkcijas:**
   9.1. nuolat tikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, perduoda informaciją E. dienyno administratoriui dėl naujų mokytojų įvedimo ar mokinių bei mokytojų, baigusių mokyklą ar nutraukusių darbą, išbraukimo;
   9.2. tikrina dalykų mokytojų sudarytas grupes ir tvarkaraščius, esant poreikiui teikia pastabas dėl netikslumų;
   9.3. kontroliuoja, kad mokytojai laiku ir tinkamai pildytų duomenis E. dienyne;
   9.4. teikia pastabas mokytojams dėl dienyno pildymo ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;
   9.5. įveda numatytus mokytojų pavadavimus;
   9.6. sprendžia organizacines problemas, susijusias su E. dienyno naudojimu;
   9.7. jei mokinių ugdomąją veiklą vykdantis asmuo nutraukia darbo sutartį mokslo metų eigoje, patikrina jo pildytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda jos tvarkymą kitam asmeniui;
   9.8. ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo ugdymo proceso pabaigos atsisiunčia skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, sutikrina jame esančią informaciją, pasirašo el. parašu ir išsaugo dokumentą skaitmeninėje laikmenoje bei Mokyklos debesijos saugykloje.
10. E. dienyną privalo pildyti visi mokytojai, išskyrus koncertmeisterius.
11. **Dalyko mokytojai atlieka šias funkcijas:**
   11.1. dalyvauja Mokyklos užsakytuose arba E. dienyno administratoriaus organizuojamuose mokymuose, konsultacijose;
   11.2. mokslo metų pradžioje, ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 d., suveda savo dėstomų dalykų grupes ir sudaro asmeninius tvarkaraščius;
   11.3. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis;
   11.4. vidaus pranešimais bendrauja su mokinių tėvais (kitais atstovais pagal įstatymą) ir mokiniais;
   11.5. atsako už savo prisijungimo duomenų slaptumą ir paskyros saugumą;
   11.6. kilus neaiškumams ar techninėms problemoms, nedelsiant kreipiasi į E. dienyno administratorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui;
   11.7. pildo pamokų teminius planus:
      11.7.1. iki spalio 31 d. – už I pusmetį;
      11.7.2. iki vasario 28 d. – už II pusmetį;
   11.8. tą pačią dieną, kai vyksta pamoka, pildo jos informaciją:
      11.8.1. skyriuje „Bendra pamokos tema“ įrašo pamokos temą;
      11.8.2. skyriuje „Bendras klasės darbas“ pagal poreikį aprašo pamokos veiklas, pateikia pastabas, komentarus ar pagyrimus;
      11.8.3. skyriuje „Bendras namų darbas“ įrašo namų užduotis (jei paskirtos);
   11.9. mokinių įvertinimus įrašo vadovaudamasis „*Vilniaus muzikos mokyklos „Lyra“ mokinių mokymosi pasiekimų, pažangos ir kompetencijų vertinimo tvarkos aprašu“*;
   11.10. mokinį, neatvykusį į grupinę pamoką, žymi raide *„n“*;
   11.11. mokinį, neatvykusį į individualią pamoką, skyriuje „Pamokos tema“ pažymi: *„Mokinys neatvyko į pamoką dėl...“* (jei žinoma – nurodoma priežastis);
   11.12. ne vėliau kaip prieš savaitę iki atsiskaitymo (egzamino, kontrolinio ar kito vertinimo) informuoja mokinius ir tėvus (kitus atstovus pagal įstatymą) apie datą ir pažymi ją E. dienyno skiltyje „Atsiskaitomieji darbai“;
   11.13. pavaduojantis mokytojas vaduojamų pamokų duomenis įveda tą pačią dieną;
   11.14. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio, metinius įvertinimus;
   11.15. pasibaigus pusmečiui ar mokslo metams, jei reikia keisti duomenis užrakintose E. dienyno srityse, klaidą padaręs mokytojas kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui. Gavęs leidimą, jis pataiso duomenis, informuoja apie tai mokinį ir jo tėvus (kitus atstovus pagal įstatymą), taip pat nurodo, kokia klaida buvo ištaisyta.
12. E. dienyną stebėti turi teisę:
   12.1. Mokyklos direktorius ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

12.2. mokomojo dalyko mokytojas – savo dėstomų grupių informaciją;
12.3. mokinys – savo asmeninius duomenis ir įrašus;
12.4. mokinio tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) – savo vaiko dienyno įrašus.

13. Kiekvienas E. dienyno vartotojas (mokytojas, administracijos darbuotojas, mokinys, tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) privalo užtikrinti savo paskyros saugumą ir neatskleisti prisijungimo duomenų tretiesiems asmenims.
14. Pastebėjus netikslumus, trūkstamus įrašus ar pažeidimus, susijusius su E. dienyno pildymu, vartotojai privalo nedelsiant informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba E. dienyno administratorių.

III SKYRIUS
E. DIENYNO DUOMENŲ SAUGOJIMAS

15. E. dienyne sukaupta informacija saugoma ir archyvuojama kaip elektroniniai dokumentai, vadovaujantis teisės aktų reikalavimais.
16. Mokinių mokymosi pasiekimų suvestinių duomenys, perkelti į skaitmenines laikmenas ir Mokyklos debesijos saugyklą, saugomi bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatytą laiką.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Aprašo pakeitimus ir papildymus tvirtina mokyklos direktorius.
18. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje ir įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos.
19. Visi asmenys, turintys prieigą prie Mokyklos E. dienyno, privalo laikytis šiame Apraše nustatytų reikalavimų.
20. Duomenų nepildymas, netikslumai, klaidingi įrašai ar pildymas pažeidžiant Aprašo nuostatas laikomi darbo drausmės pažeidimu.
21. Asmenys, kurie sudaro dienyną, jį spausdina, perkelia į skaitmenines laikmenas, administruoja ar kitaip jį prižiūri, tvarkydami duomenis vadovaujasi:
    21.1. Vilniaus muzikos mokyklos „Lyra“ asmens duomenų apsaugos politika;
    21.2. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis (Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu – BDAR);
    21.3. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir jo pakeitimais.
22. Asmenys, pažeidę šio Aprašo arba BDAR reikalavimus, atsako pagal Mokyklos vidaus tvarkos taisykles ir galiojančius teisės aktus.
23. Priėmus sprendimą likviduoti E. dienyną, Mokykla parengia atskirą teisės aktą dėl E. dienyno likvidavimo. Šiame akte turi būti nustatytos E. dienyno valdytojo ir tvarkytojo teisės ir pareigos likvidavimo laikotarpiu, duomenų perdavimo kitoms informacinėms sistemoms ar institucijoms tvarka, duomenų sunaikinimo būdai ir terminai, informavimo tvarka duomenų teikėjams ir gavėjams bei kitos būtinos sąlygos.

_____