

## KALVARIJOS GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

### I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kalvarijos gimnazijos (toliau – Gimnazijos) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato dienynų sudarymo elektroninio dienyno, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu tvarkymą: administravimą, tvarkymą, priežiūrą, išspausdinimą ir perkėlimą į skaitmeninę laikmeną.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis „Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-170 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo pakeitimo“, Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu 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“ ir kitais asmens duomenų apsaugą ir švietimą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromi: ikimokyklinės grupės dienynas, priešmokyklinės grupės dienynas, pradinio ugdymo dienynas, pradinio ugdymo dienynas (jungtinėms klasėms), pagrindinio ugdymo dienynas, vidurinio ugdymo dienynas, (toliau – dienynas), kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

4. Elektroninis dienynas sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

5. Gimnazija, sudaranti dienyną elektroninio dienyno duomenų pagrindu, parengia gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus ir tvirtina gimnazijos vadovo įsakymu.

6. Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami viešai, gimnazijos interneto svetainėje.

7. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

7.1. **Elektroninis dienynas** – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

7.2. **Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių segtuvas** – mokslo metų pabaigoje iki liepos 1 dienos savarankiškai suformuotas ir išspausdintas segtuvas, kurį sudaro iš elektroninio dienyno mokslo metų pabaigoje ugdomąją veiklą vykdančių asmenų išspausdintos klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, pasirašytos klasių vadovų, saugaus elgesio instruktažai, pasirašyti mokinių ir mokytojų, kurį klasės vadovas pateikia kuruojančiam pavaduotojui.

7.3. Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

8. Mokinių ir mokytojų duomenys UAB „Nacionalinis švietimo centras“ administruojamoje sistemoje „Mano dienynas“ automatiškai gali būti susieti su duomenimis Mokinių, Pedagogų ir kitais registratais.

9. Gimnazijos Dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno

duomenų pagrindu pagal UAB „Nacionalinis švietimo centras“ elektroninio dienyno „Mano dienynas“ vartotojo vadovą.

10. Dienyną aptarnaujantys fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su dienynu, pildo dienyną remdamiesi Vartotojo vadovu ir pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas), kuris saugomas darbuotojo asmens byloje.

11. Gimnazija, sudaranti dienyną elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

12. Nuostatais vadovaujasi Gimnazijos darbuotojai, sudarantys, administruojantys, prižiūrintys, pildantys ir saugantys dienyną.

## **II DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS**

13. Gimnazija elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose nustato elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo (įskaitant ir duomenų tvarkymą, esant techniniams nesklandumams, pvz., interneto trikdžiams ir pan.), priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną, pvz., optinius diskus, mikroprocesorinę atmintį ir kt., tvarką, asmenų, tvarkančių (elektroninio dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį spausdinančių ir perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną, funkcijas ir atsakomybę, jei tai nėra nustatyta kitais lokaliais teisės aktais.

14. Gimnazijos direktorius iki mokslo metų pradžios skiria atsakingus asmenis už dienyno administravimą (inžinierius – kompiuterininkas, toliau - Administratorius) ir priežiūrą (direktoriaus pavaduotojai ugdymui, toliau – Kuruojantys pavaduotojai).

### **15. Gimnazijos dienyno administratorius:**

15.1. yra atsakingas už tai, kad iki mokslo metų pradžios būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionavimui: pusmečių trukmė, mokinių atostogų, pamokų laikas, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;

15.2. iki rugsėjo 10 d. sukuria naujas 1 klases, perkelia/ištrina esamas klases elektroniniame dienyne;

15.3. iki rugsėjo 10 d. iš Mokinių Registro perkelia naujai atvykusius mokinius. Patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, redaguoja duomenis apie klases, grupes, mokomuosius dalykus, naujai atvykusius mokinius, mokytojus, priskiria klasės vadovus, atostogų datas. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir Pedagogų registrų duomenimis, Gimnazijos einamųjų mokslo metų ugdymo planu;

15.4. sukuria elektroninio dienyno vartotojams – Gimnazijos administracijai, psichologui, logopedui, specialiajam pedagogui, socialiniam pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, bibliotekos vedėjai, mokytojams, klasių vadovams, mokiniams bei jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pirminio prisijungimo paskyrą bei konsultuoja vartotojus;

15.5. pagal poreikį organizuoja mokymus mokytojams, klasių vadovams, mokiniams ir tėvams;

15.6. įrašo Gimnazijos direktoriaus įsakymus apie mokinių atvykimą/išvykimą, laikiną išvykimą mokytis ir gydytis į ugdymo įstaigas ar sanatorijas, mokinių mokymosi kurso keitimus ir kt.;

15.7. konsultuoja mokytojus ir klasių vadovus elektroninio dienyno naudojimo klausimais;

15.8. ištaiso pastebėtas klaidas, netikslumus direktoriaus pavaduotojams ugdymui leidus;

15.9. analizuoja duomenis apie klasių, grupių ir mokytojų ryšį, prireikus atlieka pakeitimus;

15.10. įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis direktoriaus pavaduotojo ugdymui, atsakingo už pavadavimus, nurodymu;

15.11. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš Gimnazijos elektroniniame dienyne įrašo įsakymą;

15.12. esant poreikiui, kartu su klasių vadovais, papildomai organizuoja mokymus mokinių tėvams apie elektroninio dienyno naudojimą, pranešimų ir informacijos gavimo telefonu galimybes;

15.13. Pasibaigus mokslo metams, ne vėliau kaip iki paskutinės einamųjų mokslo metų darbo dienos perkelia „Mokinių mokymosi apskaitos suvestinę“ į skaitmeninę laikmeną ir perduoda archyvarui saugoti;

15.14. Kreipiasi į elektroninio dienyno „Mano dienynas“ administratorių, jei pats negali elektroninio dienyno vartotojams suteikti pageidaujimų konsultacijų;

15.15. Informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Gimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia problemas savo kompetencijos ribose.

**16. Direktorius pavaduotojai ugdymui – atsakingi asmenys už dienyno priežiūrą (toliau – Kuruojantys pavaduotojai), atlieka šias funkcijas:**

16.1. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina dienyno pildymą;

16.2. Dienyne rašo pastabas mokytojams ir klasių vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

16.3. Bendradarbiaudami su **Administratoriumi**, tiria mokinių, mokytojų ir tėvų požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą;

16.4. kontroliuoja, kad mokytojai laiku užpildytų praėjusio mėnesio duomenis dienyne;

16.5. **Kuriantys pavaduotojai** pasibaigus mokslo metams, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, iš elektroninio dienyno išspausdintame skyriuje „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatyta tvarka. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, išlaikyti brandos egzaminus ir (ar) kt., tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti, įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinė darbo diena;

16.6. dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai pasirašo instruktažų lapuose. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ pasirašytus lapus saugo instruktažą organizavęs mokytojas ar klasės vadovas. Pusmečio pabaigoje instruktažų lapai perduodami saugoti **Kuriantiam pavaduotojui**, kuris mokslo metų pabaigoje instruktažų lapus perduoda archyvarui;

16.7. elektroniniame dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinį vertinimo rezultata, 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.).

Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija:

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 apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo, o jei asmuo yra nutraukęs darbo sutartį, **Kuruojantis pavaduotojas**. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“;

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

16.9. jei gimnazija yra nusprendusi dienyną spausdinti ir saugoti popieriuje, asmuo, nutraukęs darbo sutartį, pasirašo savo tvarkytos mokinių ugdymo apskaitos išspausdintuose lapuose, atsakingas asmuo juos peržiūri ir šie lapai įsegami į sudaromą dienyną;

16.10. elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su **Kuruojančiu pavaduotoju**, remdamiesi gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso, tačiau gimnazija privalo užtikrinti, kad elektroniniame dienyne liktų naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomens (pusmečio, metinio, pagrindinio ugdymo pasiekimų ar brandos egzaminų įvertinimo, 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 (išskyrus suaugusiojo, besimokančio pagal suaugusiųjų bendrojo ugdymo programą, tėvams (globėjams, rūpintojams).

Dėl „užrakinto“ pamokų lankomumo duomens keitimo / ištaisymo sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus elektroniniame dienyne veiksmus, mokiniui, kurio ugdymo apskaitos duomuo buvo ištaisytas, mokinio tėvams (išskyrus suaugusiojo, besimokančio pagal suaugusiųjų bendrojo ugdymo programą, tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojui, vadovaujančiam klasei (klasės kuratoriui) ir elektroninio dienyno **Administratoriui**.

## 17. Klasių vadovai:

17.1. prasidėjus mokslo metams iki rugsėjo 10 d. patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų) ir užpildo duomenis apie mokinių;

17.2. tikrina ir tikslina mokinių duomenis, patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją(-us), reikalui esant Kuruojantį pavaduotoją;

17.3. suveda/redaguoja vadovaujamos klasės mokiniams prisijungimo prie elektroninio dienyno reikalingus duomenis, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko elektroninio dienyno reikalingus duomenis;

17.4. informuoja **Administratorių** dėl mokinių priskyrimo tėvams, kurių vaikai jau mokosi gimnazijoje;

17.5. veda saugaus elgesio ir kitus instruktažus, įrašo saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą ir pasirašytinai supažindina mokinius, saugo iki pusmečio pabaigos, tada perduoda **Kuruojančiam pavaduotojui**;

17.6. rašo mokiniams pagyrimus ir pastabas;

17.7. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per tris darbo dienas įveda duomenis į dienyną;

17.8. pasibaigus mėnesiui analizuoja vadovaujamos klasės lankomumo ataskaitas ir esant poreikiui teikia informaciją socialiniam pedagogui;

17.9. kartą per savaitę pildo informaciją apie klasės vadovo darbą su klase per Meniu/“Klasės vadovo veikla“;

17.10. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui/mokslo metams pasirašytinai supažindina mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), ataskaitas sega į savarankiškai suformuotą segtuvą;

17.11. informuoja klasės mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) apie klasės tvarkaraščio pakeitimus, ugdymosi /pažintines dienas;

17.12. fiksuoja mokinių socialinę – pilietinę veiklą valandomis bei veda pusmečius bei metinį įvertinimą „įsk“ (įskaityta);

17.13. vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasę mokančiais mokytojais, Gimnazijos administracija;

17.14. ne vėliau kaip prieš savaitę įrašo informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, Atvirų durų dienas, klasės renginius, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

17.15. pagal Gimnazijos vadovų reikalavimus formuoja savo klasės ataskaitas;

17.16. per penkias darbo dienas po pusmečio, mokslo metų, papildomų darbų (jei buvo skirta vadovaujamos klasės mokiniams) pabaigos išspausdina, patikrina ir pasirašo klasės mokinių „Mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“ ir perduoda Kuruojančiam pavaduotojui;

17.17. informuoja per dienyną dalykų mokytojus apie mokinį, kuris mokosi(-ėsi) namuose, kitoje mokykloje/gydymo įstaigoje (sanatorijoje) ir įkelia „Klasės vadovas“ paskyroje/E.dienynas/Pamokos kitose įstaigose, tame laikotarpyje mokinio gautus įvertinimus, bei įkelia dokumentus apie mokinio gautus pusmečio ar trimestrų įvertinimus;

17.18. Paruošia mokinių pasiekimų ataskaitas iš Gimnazijos išvykstantiems mokiniams ir perduoda sekretoriui - administratoriui.

## 18. Dalykų mokytojai:

18.1. patikrina ar visi klasių/grupių mokiniai įrašyti į dienyną;

18.2. iki rugsėjo 10 d. sudaro grupes, kuriose veda pamokas;

18.2.1. išskyrus pavaduojančius mokytojus, kuriems grupės priskiriamos automatiškai sekretoriaus – administratoriaus;

18.2.2. jei vadavimas skiriamas nuo rugsėjo 1 - 10 dienos, sekretorius – administratorius informuoja **Administratorių** ir nurodo kokias grupes reikia sukurti;

18.3. mokiniui, besimokančiam pagal individualizuotą arba pritaikytą programą, parenka „in“ arba „pr“;

18.4. iki rugsėjo 10 d. sudaro savo asmeninį pamokų tvarkaraštį;

18.5. pamokos dieną:

18.5.1. įveda pamokos datą, temą, namų darbus, kai reikia pastabas apie pamoką;

18.5.2. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja vėlavimus;

18.5.3. surašo gautus pažymius ar įvertinimus;

18.5.4. rašo mokiniams pagyrimus/pastabas;

18.6. ne vėliau kaip prieš savaitę dienyne pažymi numatomą atsiskaitymo ar kontrolinį darbą, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);

- 18.7. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per vieną savaitę;
- 18.8. prireikus keisti informaciją „užrakintose“ dienyno srityse kreipiasi į Kuruojančių pavaduotoją ir ištaiso klaidą jam leidus;
- 18.9. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio/mokslo dieną išveda pusmečio/mokslo metų įvertinimus;
- 18.10. kiekvieną kartą atlikęs mokiniams instruktažą, įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, ir saugo iki pusmečio pabaigos. Po to perduoda Kuruojančiam pavaduotojui;
- 18.11. žinutėmis (el. dienyne) bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais;
- 18.12. jeigu mokiniui skiriami papildomi darbai, pildo klasės/grupės dienyną, įrašo papildomų darbų įvertinimą ir informuoja klasės vadovą iki Gimnazijos mokytojų tarybos posėdžio, kuriame bus svarstomi mokinių papildomų darbų rezultatai;
- 18.13. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl ...“;
- 18.14. vesdamas pusmečio/mokslo metų įvertinimus atsižvelgia į mokinio gautus įvertinimus kitoje mokykloje ar gydymo įstaigoje (sanatorijoje) klasių vadovų atsiųstuose dokumentuose;
- 18.15. kūno kultūros mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio pasirengimo grupę.

#### 19. Socialinis pedagogas:

- 19.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, gautas pastabas;
- 19.2. žinutėmis (e. dienyne) bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių ir Gimnazijos vadovais;
- 19.3. aiškina mokinių Gimnazijos nelankymo priežastis, teikia informaciją Gimnazijos vadovams;
- 19.4. inicijuoja informacijos teikimą Kuruojančiam pavaduotojui bei VGK apie lankomumą.

#### 20. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

- 20.1. iki kiekvienų metų spalio 1 d. įveda/atnaujina duomenis apie kiekvieno mokinio sveikatą;
- 20.2. informuoja kūno kultūros mokytojus, esant poreikiui kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

21. **Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys 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.**

22. **Gimnazijos vadovas užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.**

23. **Siekiant** užtikrinti struktūrizuotą duomenų perdavimą ir integraciją, rekomenduojama mokykloms naudoti klasifikatorius, skelbiamus Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN). KRISIN sistemos interneto adresas – [www.krisin.smm.lt](http://www.krisin.smm.lt). Rengiant naujus klasifikatorius, siūloma naudoti Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-1233 „Dėl Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų

klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

### **III DIENYNO SAUGOJIMAS**

24. Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

---