

PATVIRTINTA
Vilniaus Gabijos gimnazijos
direktoriaus 2016 m. rugpjūčio 29 d.
įsakymu Nr. V-92

VILNIAUS GABIJOS GIMNAZIJOS PRADINIO UGDYMO, PAGRINDINIO UGDYMO IR VIDURINIO UGDYMO MOKYTOJO DIENYNŲ, NEFORMALIOJO UGDYMO BEI NAMŲ MOKYMO DIENYNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDŲ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Gabijos gimnazijos pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų, neformaliojo ugdymo bei namų mokymo dienynų tvarkymo ir sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau Aprašas) parengtas vadovaujantis Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V-1463 redakcija) (toliau ŠMM aprašas) ir skirtas Vilniaus Gabijos gimnazijos vidaus naudojimui.

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

3. Vilniaus Gabijos gimnazijos mokytojų taryba 2009 m. birželio 22 d. priėmė sprendimą mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti tik elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną, pritarus Mokyklos tarybai (2007 m. rugsėjo 28 d. protokolais Nr. 1-1 (1.5)) ir Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus suderinus su steigėju (2009 m. rugsėjo 17 d.).

4. Vilniaus Gabijos gimnazija, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

5. Tėvai (globėjai, rūpintojai), negalintys naudotis elektroniniu dienynu, informaciją apie mokinio mokymosi pasiekimus gauna raštu, t. y. klasių vadovai ne rečiau nei kartą per mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo suvestinę ir pateikia tėvams (globėjams, rūpintojams) iš anksto susitartu būdu (per mokinį arba asmeniškai). Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo nedelsdami informuoti auklėtoją, klasę kuriojančią direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie laiku negautą informaciją apie mokinio mokymosi pasiekimus.

6. Vilniaus Gabijos gimnazijos elektroninio dienyno administravimui atsakingu paskirtas asmuo sprendžia iškilusias elektroninio dienyno technines ir administravimo problemas, konsultuoja mokyklos bendruomenės atstovus.

II. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

7. Vilniaus Gabijos gimnazijos elektroninis dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „Tavo mokykla“ (TAMO, www.tamo.lt) elektroninio dienyno sistemą.

8. Visi mokyklos darbuotojai, elektroninį dienyną aptarnaujantys fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su elektroniniu dienynu išipareigoja laikytis konfidencialumo, neperduoti jokių duomenų tretiesiems fiziniams ar juridiniams asmenims, tai pat nenaudoti įstaigos duomenų jokiais tikslais, be įstaigos atstovų raštiško sutikimo.

9. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos klasių vadovai iš

elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir išspausdintuose lapuose pasirašo, taip patvirtindami duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir perduoda raštinės vedėjai, lapai sugrupuojami pagal klases bei dedami į bylas, tvarkomas Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. 88-4230), nustatyta tvarka.

11. Gavus iš sistemos administratoriaus dienyno archyvą, kiti dienyno skyriai perkeliama į skaitmeninę laikmeną; teisės aktų nustatyta tvarka atsakant už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą, saugomi.

12. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami ir saugomi atskirame segtuve, esančiame mokytojų kambaryje. Pasibaigus mokslo metams kuriojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui instruktažų lapus perduoda raštinės vedėjai, kuri juos tvarko ir saugo teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina kuriojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

15. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ lapuose klaidos ranka netaisomos, jos pataisomas kartu su asmeniu, suklydusiu elektroniniame dienyne, ir suvestinė iš naujo išspausdinama.

16. Pavaduojantys mokytojai elektroniniame dienyne nurodomi tą pačią dieną, patvirtinus pavadavimo faktą. Pavaduojančius asmenis elektroniniame dienyne nurodo elektroninio dienyno administratorius, kurį apie pavadavimo faktą informuoja budintis ar kuriojantis pavaduotojas ugdymui.

17. Mokyklos vadovo įsakymu paskirtas **elektroninio dienyno administratorius**, direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

17.1. iki einamųjų metų rugsėjo 7 d.:

17.1.1. patikrina mokytojų sąrašą, papildo jų duomenis ir įrašo trūkstamus mokytojus;

17.1.2. patikslina klasių sąrašus ir paskiria klasių vadovus, sukuria naujas klases ir priskiria klasių vadovus;

17.1.3. patikslina dalykų sąrašą, mokymosi lygius, pamokų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus ir kt.;

17.1.4. išdalija klasių vadovams naujai atvykusių mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimo vardus ir slaptažodžius;

17.2 per mokslo metus (pagal galimybes) užtikrina sklandų dienyno naudojimą; atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo informacinės sistemos „Tavo mokykla“ vadovybei;

17.3. esant poreikiui konsultuoja klasių vadovus, mokytojus, mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) elektroninio dienyno naudojimo klausimais, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO administratorių.

18. Pažymiai ir kita informacija į elektroninį dienyną suvedama kiekvieną darbo dieną iki 19 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvios priežastys (nėra interneto, neveikė elektroninis dienynas ir pan.);

19. Mokiniui perėjus į kitą mokyklą, jo išvykimo faktas pažymimas elektroniniame dienyne, nurodant direktoriaus įsakymo numerį ir datą. Mokiniui einamaisiais metais nutraukus mokslą gimnazijoje, nepasibaigus mokslo metams, jo pasiekimai išspausdinami. Pasiekimų dokumentas išduodamas / perduodamas mokiniui / mokyklai teisės aktų nustatyta tvarka.

III. DIENYNO NAUDOTOJŲ PAREIGOS IR FUNKCIJOS

20. Klasių vadovai:

20.1. prasidėjus mokslo metams (per 3 darbo dienas) patikrina mokinių sąrašus, informuoja administratorių apie išvykusius / atvykusius mokinius;

20.2. supažindina (pasirašytinai) mokinius su elektroninio dienyno naudojimo tvarka ir

atsakomybe dėl neteisėto duomenų naudojimo;

20.3. išdalyja slaptažodžius (jei reikia) mokiniams / tėvams;

20.4. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

20.5. pildo dienyno skiltį *Mokinių dokumentai* (pagal poreikį);

20.6. nuolat, sistemingai pildo savo vadovaujamos klasės veiklą, iškilus būtinybei, mokinių pagyrimus, pastabas;

20.7. nuolat tikrina, ar suvesti pažymiai, žymimi neatvykimai, vėlavimai;

20.8. formuoja savo klasės ataskaitas, pasibaigus mokslo metams išspausdina ataskaitą *Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė* (tvirtina jų teisingumą parašu);

20.9. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;

20.10. vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais, mokytojais, mokyklos specialistais, mokyklos vadovybe;

20.11. skelbia informaciją apie buvusius ir būsimus tėvų susirinkimus klasės ir mokyklos renginius;

20.12. prireikus konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) dienyno naudojimo klausimais;

20.13. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, pateikus klasės vadovui prašymą (raštu arba žodžiu), išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pateikia tėvams iš anksto susitartu būdu (per mokinį arba asmeniškai);

20.14. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per 2 darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

20.15. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti, įsega atitinkamuose segtuvuose;

21. Mokytojai:

21.1. mokslo metų pradžioje (per 7 darbo dienas) suveda savo klases, sudaro savo dalyko grupes (grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių), pažymi į jas įeinančius mokinius, nesant klasių sąrašė klasės, kurią reikia įtraukti į grupę, informuoja dienyno administratorių;

21.2. pastebėję, kad klasėse trūksta mokinių, informuoja klasės vadovą;

21.3. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

21.4. sistemingai ir savalaikiai (tą pačią pamoką / dieną) įveda į elektroninį *dienyną* pažymius, žymi vėlavimus, praleistas pamokas;

21.5. nuolat pildo savo dalyko kiekvienos grupės ar klasės temas, klasės darbus, namų darbus (jei užduota), atsiskaitomuosius darbus, integruojamąsias programas;

21.6. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus kontrolinius darbus;

21.7. kūno kultūros mokytojai du kartus per metus (rudenį ir pavasarį) pildo savo grupių fizinio parengtumo rodiklius;

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

21.9. pasibaigus mėnesiui per 5 darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną, pažymi, kad mėnuo yra visiškai užbaigtas pildyti; prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno mokyklos administratorių;

21.10. paskutinę pusmečio pamoką išveda pusmečio įvertinimus;

21.11. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti, įsega atitinkamuose segtuvuose;

22. Raštinės vedėja:

22.1. išvykus ar atvykus naujam mokiniui, informuoja elektroninio dienyno administratorių.

22.2. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais; mokytojais, mokyklos specialistais;

22.3. prireikus išspausdina elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;

22.4. išspausdintas *Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines*, perkeltą į skaitmenines laikmenas dienyną tvarko ir perduoda saugoti teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Socialinis pedagogas:

23.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, vėlavimus, gautas pastabas;

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

24. Psichologas:

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

25. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

25.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;

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

26. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

26.1. pildo klasių *Sveikatos patikros sąrašą*;

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

27. Kompiuterių priežiūros specialistai:

27.1. kartu su dienyno administratoriumi, raštinės vedėja perkelia elektroninio dienyno archyvą į skaitmeninę laikmeną ir perduoda saugojimui teisės aktų nustatyta tvarka;

27.2. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, mokyklos vadovybe.

III. ATSAKOMYBĖ

28. Direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo dalies (*Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės*) išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Direktoriaus pavaduotojai tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiama tėvų, globėjų ir mokinių informavimo tvarka ir / ar mokyklos ugdymo planas.

30. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kiti) atsako už duomenų teisingumą dienyuose.

31. Pradedant naujai dirbti su elektroniniu dienynu arba keičiantis Aprašui, su dienynu dirbantys asmenys iš naujo susipažįsta su Konfidencialumo pasižadėjimu bei elektroninio dienyno pildymo taisyklėmis (1 priedas) pasirašytinai (2 priedas).

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Aprašas pildomas ir keičiamas direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti bet kurios mokyklos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo direktorius.

33. Tvarkos aprašo 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 (Žin., 2005, Nr. 105-3907), nustatyta laiką.

34. Apraše nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami ŠMM apraše.

Vilniaus Gabijos gimnazijos pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų, neformaliojo ugdymo bei namų mokymo dienynų tvarkymo ir sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo
1 priedas

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 kokį 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 pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.

4. Patvirtinu, kad esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

5. Įsipareigoju:

5.1. jei esu klasės vadovais:

5.1.1. prasidėjus mokslo metams (per 3 darbo dienas) patikrinti mokinių sąrašus, informuoti administratorių apie išvykusius / atvykusius mokinius;

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

5.1.3. išdalyti slaptažodžius (jei reikia) mokiniams / tėvams (globėjams, rūpintojams);

5.1.4. patikrinti savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoti dalyko mokytoją;

5.1.5. pildyti dienyno skiltį *Mokinių dokumentai* (pagal poreikį);

5.1.6. nuolat, sistemingai pildyti savo vadovaujamos klasės veiklą, iškilus būtinybei, mokinių pagyrimus, pastabas;

- 5.1.7. nuolat tikrinti, ar suvesti pažymiai, žymimi neatvykimai, vėlavimai;
- 5.1.8. formuoti savo klasės ataskaitas, pasibaigus mokslo metams išspausdinti ataskaitą *Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė* (tvirtinti jų teisingumą parašu);
- 5.1.9. paruošti elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;
- 5.1.10. vidaus žinutėmis bendrauti su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais, mokytojais, mokyklos vadovybe;
- 5.1.11. skelbti informaciją apie buvusių ir būsimus tėvų susirinkimus klasės ir mokyklos renginius;
- 5.1.12. prireikus konsultuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) dienyno naudojimo klausimais;
- 5.1.13. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, pateikus prašymą (raštu arba žodžiu), išspausdinti mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pateikti tėvams (globėjams, rūpintojams) iš anksto susitartu būdu (per mokinį arba asmeniškai);
- 5.1.14. gavęs iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per 2 darbo dienas įvesti duomenis į elektroninį dienyną;
- 5.1.15. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdinti šiuos lapus, pateikti mokiniams pasirašyti, įsegti atitinkamuose segtuvuose;
- 5.2. jei esu mokytojas:
 - 5.2.1. mokslo metų pradžioje (per 7 darbo dienas) suvesti savo klases, sudaryti savo dalyko grupes, pažymėti į jas įeinančius mokinius, nesant klasių sąrašė klasės, kurią reikia įtraukti į grupę, informuoti apie tai dienyno administratorių;
 - 5.2.2. pastebėjęs, kad klasėse trūksta mokinių, apie tai informuoti klasės vadovą;
 - 5.2.3. suvesti savo asmeninį tvarkaraštį;
 - 5.2.4. sistemingai ir savalaikiai (tą pačią pamoką / dieną) įvesti į elektroninį *dienyną* pažymius, žymėti vėlavimus, praleistas pamokas;
 - 5.2.5. nuolat pildyti savo dalyko kiekvienos grupės ar klasės temas, klasės darbus, namų darbus (jei užduota), atsiskaitomuosius darbus, integruojamąsias programas;
 - 5.2.6. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymėti numatomus kontrolinius darbus;
 - 5.2.7. du kartus per metus (rudenį ir pavasarį) pildyti savo grupių fizinio parengtumo rodiklius (kūno kultūros mokytojai);
 - 5.2.8. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauti su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais;
 - 5.2.9. pasibaigus mėnesiui per 5 darbo dienas baigi pildyti elektroninį dienyną, pažymėti, kad mėnuo yra visiškai užbaigtas pildyti; paskutinę pusmečio pamoką išvesti pusmečio įvertinimus;
 - 5.2.10. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdinti šiuos lapus, pateikti mokiniams pasirašyti, įsegti atitinkamuose segtuvuose;
- 5.3. jei esu raštinės vedėja:
 - 5.3.1. išvykus ar atvykus naujam mokiniui, informuoti elektroninio dienyno administratorių;
 - 5.3.2. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauti su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais; mokytojais, mokyklos specialistais;
 - 5.3.3. prireikus išspausdinti elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;
 - 5.3.4. kartu su klasės vadovais išspausdinti *Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines*, perkeltą į skaitmenines laikmenas dienyną tvarkyti ir perduoti saugoti teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.4. jei esu socialinis pedagogas:
 - 5.4.1. stebėti į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, vėlavimus, gautas pastabas;
 - 5.4.2. vidaus žinutėmis bendrauti su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokytojais;
- 5.5. jei esu psichologas:
 - 5.5.1. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauti su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokytojais;
- 5.6. jei esu direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

- 5.6.1. vykdyti elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;
 - 5.6.2. esant būtinybei vidaus žinutėmis bendrauti su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokytojais;
 - 5.7. jei esu visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:
 - 5.7.1. pildyti klasių *Sveikatos patikros sąrašą*;
 - 5.7.2. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauti su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokytojais;
 - 5.8. jei esu kompiuterių priežiūros specialistai:
 - 5.8.1. kartu su dienyno administratoriumi, raštinės vedėja perkelti elektroninio dienyno archyvą į skaitmeninę laikmeną ir perduoti saugojimui teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 5.8.2. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauti su mokytojais, mokyklos vadovybe;
 - 5.9. laikytis Vilniaus Gabijos gimnazijos pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų, neformaliojo ugdymo bei namų mokymo dienynų tvarkymo ir sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo reikalavimų, atsakyti už duomenų teisingumą dienynuose ir tvarkyti dienyno duomenis vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
-

