

PATVIRTINTA

Alytaus Vidzgirio progimnazijos direktoriaus  
2022 m. gegužės 18 d.  
įsakymu Nr. V-43

## **ALYTAUS VIDZGIRIO PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMO TVARKA**

### **I. PASKIRTIS**

1. Alytaus Vidzgirio progimnazijos (toliau – Progimnazija) elektroninio dienyno pildymo tvarka (toliau – Tvarka) skirta Progimnazijos vidaus naudojimui. Dokumentas nustato Progimnazijos elektroninio dienyno pildymo, priežiūros ir administravimo tvarką remiantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. Įsakymu Nr. ISAK-2008; Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. V-750 redakcija).

2. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

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

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

3. Progimnazijos elektroninio dienyno pildymo tvarka reglamentuoja priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo, neformaliojo ugdymo, savarankiško mokymosi, mokymo namuose ir gydymo įstaigose sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

4. Progimnazijoje nuo 2012-09-01 mokinių ugdymo apskaita vykdoma tik elektroniniame dienyne.

Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

### **II. DIENYNO NAUDOTOJŲ PAREIGOS IR FUNKCIJOS**

#### **5. Progimnazijos direktorius:**

5.1 įsakymu paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą;

5.2 tvirtina elektroninio dienyno pildymo tvarką;

5.3 užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą.

#### **6. Progimnazijos elektroninio dienyno administratorius:**

6.1. patikslina dalykų sąrašą, pamokų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus, mokytojų bei mokinių sąrašus ir kitą informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionavimui;

6.3. išdalija klasės auklėtojams naujai atvykusių mokinių ir jų tėvų (globėjų). prisijungimo duomenis, skiria prisijungimo duomenis naujai atvykusiems mokytojams ir kitiems darbuotojams, kurie naudojami elektroniniu dienynu;

6.4. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių auklėtojus;

6.5. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus;

6.6. pildo tvarkaraščio pakeitimus, pavadavimus;

6.7. reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą;

6.8. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš progimnazijos jo išvykimo faktą pažymi elektroniniame dienyne;

6.9. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO administratorių.

## **7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

7.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal progimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą;

7.2. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai laikosi progimnazijoje priimtų susitarimų dėl dienyno pildymo tvarkos, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo (pamokos tema, vertinimo dažnumas, kontrolinių darbų skelbimo laikas ir kt.);

7.3. kontroliuoja ir analizuoja, kaip klasių auklėtojai pildo elektroninį dienyną;

7.4. tikrina mokymo namuose, neformaliojo švietimo įrašus.

## **8. Klasių auklėtojai:**

8.1. prasidėjus mokslo metams iki rugsėjo 6 d. patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų);

8.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;

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

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

8.5. pasibaigus mėnesiui per penkias darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už lankomumą;

8.6. Tėvams(globėjams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio ar metinę pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

8.7. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;

8.8. skelbia informaciją apie buvusių ir būsimus tėvų susirinkimus;

8.9. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;

8.10. formuoja savo klasės ataskaitas;

8.11. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

8.12. nuolat, sistemingai pildo įrašus apie vadovavimą klasei;

8.13. pildo skiltį Mokinių dokumentai (pagal poreikį);

8.14. pasibaigus mokslo metams kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.

## **9. Mokytojai:**

9.1. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 6 d. suveda savo klases, sudaro savo dalyko grupes (grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių), pažymi į jas įeinančius mokinius;

9.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

9.3. tą pačią ar kitą dieną įveda pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;

9.4. nevėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

9.5. kūno kultūros mokytojai užpildo mokinių fizinio lavinimo rodiklius, pasiektus rudenį ir pavasarį;

9.6. pasibaigus mėnesiui per 5 darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną ir užrakina mėnesio duomenis;

9.7. prirėkus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno progimnazijos administratorių;

9.8. pasibaigus pusmečiui, paskutinę pusmečio pamoką išveda pusmečio įvertinimus;

9.9. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

9.10. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija.

#### **10. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:**

10.1 per mėnesį nuo mokslo metų pradžios įveda į elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis;

10.2 esant reikalui vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, progimnazijos administracija.

#### **11 Socialinis pedagogas:**

11.1 stebi ir rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

11.2 vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, progimnazijos administracija.

#### **12. Mokytojai, vykdančys neformalųjį ugdymą:**

12.1. direktoriaus įsakymu patvirtinus neformaliojo ugdymo valandas, per 5 darbo dienas elektroniniame dienyne sudaro grupes;

12.2 užsiėmimo dieną įrašo veiklos turinį, pažymi neatvykusius mokinius.

#### **13. Raštinės vadovas:**

13.1 išvykus ar atvykus mokiniui, informuoja elektroninio dienyno administratorių;

13.2 prireikus išspausdina mokinių mokymosi pasiekimų ataskaitas mokiniams, išvykstantiems mokytis į kitą ugdymo įstaigą;

13.3 išspausdintas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“, perkeltas į skaitmenines laikmenas dienyną perduoda saugoti progimnazijos archyvui teisės aktų nustatyta tvarka.

### **III. ATSAKOMYBĖ**

14. Visi asmenys, dirbantys su elektroniniu dienynu, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

15. Direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

16. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui užtikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiama tėvų (globėjų) ir mokinių informavimo tvarka ir mokyklos ugdymo planas.

17. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys atsako už duomenų teisingumą dienyne.

### **IV. DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ**

18. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne „Tavo mokykla“ (TAMO).

19. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo kartu su raštinės vedėja, iš elektroninio dienyno turi išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, įrašyti datą ir dėti į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Lietuvos Respublikos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. VE-68 redakcija) „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.

20. Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus 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.

21. 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“ lapai saugomi tam skirtuose segtuvuose.

22. Elektroniniame dienyne fiksuojamus mokinio trimestro, pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, žinias apie mokinio praleistas pamokas per trimestrą, pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

23. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrankinimo“ 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 progimnazijos darbuotojo, taisykusio 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 arba kitas progimnazijos 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 suvestinė“.

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

25. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, remdamiesi progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso, tačiau progimnazija 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.).

26. Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomens (trimestro, 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).

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

## V. DIENYNO SAUGOJIMAS

28. Tvarkos aprašo 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 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio,

bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo”.

---