

PATVIRTINTA  
Klaipėdos r. Agluonėnų pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2021 m. birželio 30 d.  
įsakymu Nr. V-55

**KLAIPĖDOS R. AGLUONĖNŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS  
DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU  
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos r. Agluonėnų pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dienyno sudarymo elektroninio dienyno, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis 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, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija), 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, Mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis Klaipėdos r. Agluonėnų pagrindinės mokyklos 2018 m. rugpjūčio 30 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-84.

3. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu (toliau – elektroninis dienynas) Mokykloje gali būti sudaromi ir tvarkomi: ikimokyklinio ugdymo dienynas, priešmokyklinio ugdymo dienynas, pradinio ugdymo dienynas, pradinio ugdymo dienynas (jungtinėms klasėms), pagrindinio ugdymo dienynas, pagrindinio ugdymo dienynas (jungtinėms klasėms), dienynas (darbui su grupe), individualaus darbo dienynas ir kiti dienynai.

4. Ikimokyklinio ugdymo dienynas ir priešmokyklinio ugdymo dienynas sudaromas elektroninio dienyno „Mūsų darželis“ duomenų pagrindu. Pradinio ugdymo dienynas, pradinio ugdymo dienynas (jungtinėms klasėms), pagrindinio ugdymo dienynas, pagrindinio ugdymo dienynas (jungtinėms klasėms), dienynas (darbui su grupe), individualaus darbo dienynas ir kiti dienynai sudaromi elektroninio dienyno „TAMO“ duomenų pagrindu.

5. Elektroninis dienynas sudaromas naudojant klasifikatorius, kurie skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių technologijų, registrų ir klasifikatorių apskaitos sistemoje (KRISIN). Rengiant naujus klasifikatorius, naudojamos Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklės.

6. Mokyklos dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašą ir jo pakeitimus įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius.

7. Mokykla nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

8. Mokyklos elektroninio dienyno Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje.

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

**II SKYRIUS  
DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU,  
ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į  
SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS, GAVIMAS IR SAUGOJIMAS**

10. Elektroninių dienynų administravimą bei priežiūrą vykdo – Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo – administratorius.

11. Elektroninius dienynus pildo ir tvarko mokytojai, klasių vadovai, neformaliojo vaikų švietimo pedagogai, meninio ugdymo vadovas, specialusis pedagogas, logopedas, socialinis pedagogas, psichologas, bibliotekininkas, visuomenės sveikatos biuro darbuotojas.

**12. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius** atlieka šias pagrindines funkcijas:

12.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas; sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

12.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę pedagogų sąrašus, mokinių sąrašus, nurodo klasių vadovus, prireikus koreguoja esamus arba pasikeitusius duomenis;

12.3. suteikia prisijungimus (vardus ir slaptažodžius) elektroninio dienyno naudotojams – pedagogams, neformaliojo švietimo pedagogams, pagalbos mokiniui specialistams, mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ar atnaujina duomenis juos pametusius vartotojams;

12.4. vadovaudamasis Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintais ugdymo planais nustato pusmečių ir atostogų datas, pamokų laiką;

12.5. pažymi nustatymus: suteikti/atimti teisę formuoti grupes, vesti pusmečius, trinti datas ar naudotojus;

12.6. fiksuoja pedagogų pavadinimus, suteikia galimybę pavaduojančiam pedagogui pildyti klasių dalykų elektroninius dienynus;

12.7. jeigu mokytojai pateikia „Aktą dėl leidimo keisti duomenis elektroniniame dienyne“ (toliau – Aktas) (Aprašo 1 priedas), „atrankina“ elektroninius dienynus.

12.8. informuoja ir konsultuoja Mokyklos bendruomenės narius elektroninių dienynų pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

12.9. prireikus daro pakeitimus mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) sąrašuose mokslų metų eigoje, mokiniui pakeitus ugdymo įstaigą;

12.10. nesant klasės vadovui, paruošia elektroninio dienyno ataskaitas išeinantiems iš Mokyklos mokiniams;

12.11. pedagogui nutraukus darbo sutartį mokslo metų eigoje, patikrina jo vykdytą veiklą elektroniniame dienyne ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

12.12. prižiūri, kad pedagogai laiku pildytų elektroninius dienynus;

12.13. patikrina klasių vadovų pateiktas pusmečių ir mokslo metų pabaigos elektroninio dienyno pagrindu atspausdintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines. Parašu patvirtina duomenų teisingumą;

12.14. rašo komentarus pedagogams ir klasių vadovams dėl dienyno pildymo;

12.15. prižiūri, kaip mokytojai laikosi Mokykloje priimtų susitarimų dėl mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo;

12.16. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninių dienynų pildymą;

12.17. mokslo metams pasibaigus elektroninius dienynus perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda saugoti sekretoriui.

**13. Mokyklos mokytojai**, pildydami elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

13.1. iš Mokyklos elektroninio dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

13.2. mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 15 d., sudaro savo klases, suformuoja savo dalyko grupes (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš vienos ar kelių klasių mokinių), pažymi jose esančius mokinius;

13.3. sudaro savo asmeninį tvarkaraštį;

13.4. kiekvieną darbo dieną iki 16 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.), suveda tą dieną vestų pamokų duomenis: pažymius, lankomumą, mokinių vėlavimą, pastabas, nurodo pamokos temą, uždavinius, namų darbus, nurodo pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo;

13.5. ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo planuojamo kontrolinio darbo datą ir laiką, aptarę jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą), pažymius už kontrolinius darbus įrašo ne vėliau kaip per 7 dienas;

13.6. „užrakina“ pusmečio ir metinio ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatus per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, dėl „atrakinimo“ kreipiasi į Mokyklos elektroninio dienyno administratorių ir pildo Akta (Aprašo 1 priedas);

13.7. ne vėliau kaip likus trims darbo dienoms iki pusmečio, mokslo metų pabaigos išveda pusmečio, metinius įvertinimus;

13.8. instruktuoja mokinius bendraisiais klausimais. Mokiniai pasirašo iš elektroninio dienyno išspausdintuose „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapuose, kuriuos saugoja byloje, pasibaigus mokslo metams perduoda saugoti sekretoriui;

13.9. pažymi mokinio programos tipą (pritaikyta, individualizuota);

13.10. nurodo mokinius, kuriems skirtas mokymas namie;

13.11. laikosi Mokykloje priimtų susitarimų dėl mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo. Pažymius rašo taikydami matematinį vidurkį apvalinant pažymį iki geresnio įvertinimo;

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

13.13. integruotų į kitus dalykus dalykų mokymo apskaitą dubliuoja abiejuose ar keliuose dalykuose;

13.14. fizinio ugdymo mokytojas suveda duomenis apie mokinių fizinio parengimo rodiklius;

13.15. mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš kitos švietimo įstaigos, per mokslo metus gauti įvertinimai į elektroninį dienyną neperkeliami. Dalykų mokytojai pusmečių ir metinius įvertinimus išveda iš Mokykloje ir kitoje švietimo įstaigoje gautų įvertinimų;

13.16. pildo kitą, Mokyklos direktoriaus nurodytą informaciją.

13.17. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, specialistais, Mokyklos administracija.

**14. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai** pildydami elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

14.1. įveda priskirtos grupės ugdytinius į elektroninį dienyną, surašo visą būtiną informaciją apie juos, nuolat tikrina ir tikslina ugdytinių duomenis, esant poreikiui tvarko savo grupių vaikų sąrašus, tikrina ir tikslina tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenis, informuodami Mokyklos elektroninių dienynų administratorių;

14.2. supažindina ugdytinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su elektroninio dienyno naudojimu;

14.3. kiekvieną darbo dieną iki 9 val. suveda informaciją apie vaikų lankomumą;

14.4. iki sekančio mėnesio 1 d. baigia pildyti ugdytinių lankomumo apskaitos žiniaraštį;

14.5. užpildo grupės dienos ritmo tvarkaraštį (dienotvarkę);

14.6. kiekvieną savaitės penktadienį pildo ugdomosios veiklos sekančios savaitės planą;

14.7. įrašo savo vadovaujamos grupės ugdytinių gautus pagyrimus, pastabas;

14.8. per penkias darbo dienas po mokslo metų pabaigos atspausdina, patikrina ir pasirašo grupės ugdytinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę ir perduoda Mokyklos elektroninių dienynų administratoriui;

14.9. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik Mokyklos elektroninių dienynų administratoriui leidus;

14.10. vidaus žinutėmis bendrauja su ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbos mokiniui specialistais, Mokyklos administracija.

**15. Klasių vadovai, pildydami** elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

15.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje patikrina savo klasės mokinių sąrašus, suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę tėvų (globėjų, rūpintojų) sąrašus, formuoja grupes, prireikus koreguoja esamus arba pasikeitusius duomenis;

15.2. elektroninio dienyno sistemos pranešimais bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais, mokytojais, specialistais ir Mokyklos administracija;

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

15.4. skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus;

15.5. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“;

15.6. 5–10 klasių vadovai fiksuoja mokinių socialinę–pilietinę veiklą;

15.7. instruktuoja mokinius bendraisiais klausimais. Mokiniai pasirašo iš elektroninio dienyno išspausdintuose „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapuose, kuriuos saugoja byloje, pasibaigus mokslo metams perduoda saugoti sekretoriui;

15.8. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą ir pažangumą;

15.9. teikia, reikalui esant, informaciją mokyklos direktoriui ir Vaiko gerovės komisijai;

15.10. mokslo metų pabaigoje įveda Mokyklos direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

15.11. paruošia ataskaitas išeinantiems iš Mokyklos mokiniams;

15.12. tvarko mokinių ugdymo apskaitą per mokslo metus elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus iš elektroninio dienyno atspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, perduoda elektroninio dienyno administratoriui. Jeigu mokiniui buvo skirti papildomi darbai ir kt., suvestinę išspausdina ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos;

15.13. klasės, kuriai vadovauja, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, pasirašytinai pateikia mėnesio, pusmečio, metines pažangumo ir lankomumo ataskaitas.

**16. Meninio ugdymo vadovas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

16.1. suderinęs su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojais, pildo ugdomosios veiklos savaitės plane numatytas veiklas, skirtas muzikinei veiklai;

16.2. užpildo mokslo metų meninės raiškos planą.

**17. Socialinis pedagogas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

17.1. stebi mokinių lankomumą, reaguoja į mokiniams gautas pastabas;

17.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniams, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, Mokyklos administracija.

**18. Specialusis pedagogas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

18.1. kiekvieną darbo dieną iki 16 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.), suveda tą dieną vestų pamokų duomenis: nurodo pamokos temą, uždavinius, namų darbus;

18.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniams, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, Mokyklos administracija.

**19. Logopedas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

19.1. suveda informaciją apie mokinius (pastabas, pasiekimus, rekomendacijas ir kt.), svarbią informaciją tėvams;

19.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniams, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, specialistais, Mokyklos administracija.

**20. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

20.1. pildo Sveikatos duomenis ir atleidimo dokumentus;

20.2. iki kiekvienų metų spalio 15 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;

20.3. esant reikalui, informuoja klasės vadovus ar pedagogus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

21. Elektroninio dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ instruktažų lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai pasirašo instruktažų lapuose. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami į „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ segtuvą ir saugomi atskirai.

22. Elektroniniame dienyne fiksuoti pusmečių, metinio ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatai, patvirtinami „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas turi būti fiksuojamas surašant Aktą apie duomenų keitimą (Aprašo 1 priedas). Sudarytas Aktas saugojamas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėmis“;

23. Elektroniniuose dienyuose nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su dienynų administratoriumi, vadovaudamiesi Mokyklos Aprašu, ją ištaiso. Elektroniniuose dienyuose lieka naikinamų, pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

24. Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo ir lankomumo apskaitos duomens (pusmečio, metinio, pagrindinio ugdymo pasiekimų, papildomo darbo įvertinimo, lankomumo) keitimą/ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokytojui, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas ar lankomumas yra ištaisytas, klasės vadovui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams).

25. Apraše nustatyta tvarka sudaryti, išspausdinti ir perkelti į skaitmenines laikmenas dienynei saugomi pagal 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, nustatytus dokumentų saugojimo terminus.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

26. Mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.):

26.1. 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 tokio 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;

26.2. tikrina susirašinėjimo dėžutę, reaguoja į užduotis ir atsako į klausimus;

26.3. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

27. Elektroninio dienyno administratorius atsakingas už elektroninių dienynų veikimą, jų tvarkymą, informacijos saugumą, teisingumą, tikrumą, elektroninių dienynų sudarymą, jų spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jų saugojimą.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Aprašo reikalavimų privalo laikytis visi asmenys, turintys prieigą prie Mokyklos elektroninių dienynų.

29. Priėmus sprendimą likviduoti elektroninį dienyną, direktorius rengia teisės aktą dėl elektroninio dienyno likvidavimo, kuriame nustatomos elektroninio dienyno valdytojo ir tvarkytojo teisės ir pareigos likvidavimo laikotarpiu, duomenų perdavimo kitoms informacinėms sistemoms arba įstaigoms tvarka, duomenų sunaikinimo priemonės ir terminai, duomenų teikėjų ir duomenų gavėjų informavimo tvarka ir kitos likvidavimo sąlygos.

Klaipėdos r. Agluonėnų pagrindinės  
mokyklos  
dienyno sudarymo elektroninio dienyno  
duomenų pagrindu tvarkos aprašo  
1 priedas

(Asmens, kuris pageidauja taisyti elektroninio dienyno įrašus pareigos, vardas, pavardė)

Klaipėdos r. Agluonėnų pagrindinės  
mokyklos direktorei Rimai Gabalienei

**AKTAS DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE**

(Data)

Sritis, kuriuose bus keičiami duomenys	Informacija
Klasė, grupė	
Data	
Dalykas	
Mokinys(-iai)	
Klaidos pobūdis arba keitimo priežastis	
Pasiiekimų įvertinimai skaičiumi ir žodžiu	Klaidingas:
	Teisingas:
Praleistų ir pateisintų pamokų skaičius	Klaidingas:
	Teisingas:
Priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas	

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA  
Mokyklos direktorius

(parašas)

Rima Gabaliene

(data)

Elektroninio dienyno administratorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)