

## TROŠKŪNŲ KAZIO INČIŪROS GIMNAZIJOS TAMO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

### I SKYRIUS PASKIRTIS

1. **TAMO elektroninio dienyno (toliau – dienynas) tvarkymo nuostatai** (toliau – Nuostatai) skirti Troškūnų Kazio Inčiūros gimnazijos (toliau – gimnazija) vidaus naudojimui. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija) „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“.

2. **Nuostatai reglamentuoja** gimnazijos dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

3. Gimnazija, rengdama dienyno tvarkymo nuostatus, vadovavosi 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“.

4. 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.

5. Gimnazijos elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu tvarkoma ikimokyklinių ir priešmokyklinių grupių vaikų ir bendrojo ugdymo klasių mokinių ugdymo apskaita.

6. Gimnazijos dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami viešai, gimnazijos interneto svetainėje [www.troskunai.anyksciai.lm.lt](http://www.troskunai.anyksciai.lm.lt).

### II SKYRIUS DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

7. Gimnazijos dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

#### 8. **Gimnazijos dienyno administratorius:**

8.1. yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, trimestrų intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;

8.2. išdalina – gimnazijos direktoriui, gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, švietimo pagalbos specialistams, mokytojams, mokiniams, vaikų ir mokinių tėvams (globėjams) pirminius prisijungimo duomenis, mokiniams pametus ar užmiršus suteikia naujus slaptažodžius;

8.3. kuria naujai atsiradusias grupes, klases ir įrašo grupių mokytojus ir klasių auklėtojus;

8.4. nuolat tikrina vaikų, mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus vaikus, mokinius ir mokytojus, klasių auklėtojus, jeigu šių duomenų negalima importuoti iš mokinių ir darbuotojų duomenų bazių ir to neatlieka elektroninį dienyną administruojanti bendrovė;

8.5. sukuria ir įrašo trūkštamus dalykus (dalykų pavadinimai įrašomi vadovaujantis ugdymo planu);

8.6. ištaiso dienyne padarytas klaidas ir užtikrina, kad dienyne liktų naikinamų – pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis, vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

8.7. direktoriaus nurodymu skelbia dienyne dokumentus;

8.8. ne vėliau kaip per 5 darbo dienų fiksavus trimestro, pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, patvirtina „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio rezultatus. Jei „užrakinus“ dieną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą, kuriame užfiksuojamos tokį sprendimą paskatinusios priežastys. Aktas pasirašomas dalyko mokytojo ir dienyne administratoriaus. Aktas apie dienyne padarytus taisymus saugomas kartu su Mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėmis vadovaujantis pavyzdinėmis asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. 1T-45.

8.9. vaikui, mokiniui pereinant į kitą ugdymo įstaigą ar dėl kitų priežasčių išvykstant iš gimnazijos, elektroniniame dienyne ištrina vaiko, mokinio pavardę;

8.10. teikia dienyne vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į dieną administruojančią bendrovę;

8.11. ne rečiau kaip du kartus per metus atsiskaito už savo darbą gimnazijos administracijos pasitarime.

#### **9. Gimnazijos direktorius:**

9.1. skiria klasių auklėtojus ir įsakymų kopiją teikia dienyne administratoriui;

9.2. tvirtina (gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikimu) klasių sąrašus ir įsakymo kopiją teikia dienyne administratoriui;

9.3. tvirtina (gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikimu) tvarkaraščius ir įsakymo kopiją teikia dienyne administratoriui;

9.4. užtikrina dienyne veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, dienyne duomenų pagrindu dienyne sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **10. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

10.1. iki rugsėjo 4 dienos sudaro klasių sąrašus ir teikia gimnazijos direktoriui tvirtinti;

10.2. iki rugsėjo 5 d. sudaro nuolatinis pamokų tvarkaraščius ir teikia gimnazijos direktoriui tvirtinti;

10.3. teikia informaciją apie kultūrinę, meninę, pažintinę, praktinę, projektinę, socialinę ir kt. veiklą dalykų mokytojams ir klasių auklėtojams;

10.4. vykdo dienyne pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;

10.5. patikrina klasės auklėtojų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje dienyne pagrindu atspausdintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas;

10.6. patikrintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda į archyvą;

10.7. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui

10.8. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

#### **11. Klasių auklėtojai:**

11.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus;

11.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja dienyne administratorių;

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

11.4. praneša auklėtiniams prisijungimo prie dienyne reikalingus duomenis;

11.5. praneša mokinio tėvams (globėjams) prisijungimo prie savo vaiko dienyne reikalingus duomenis;

11.6. supažindina auklėtinių tėvus (globėjus,) su dienyne naudojimu;

11.7. registruoja nelankymo pateisinimo dokumentus. Gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą kartą per savaitę įveda duomenis į dienyną. Tėvų (globėjų, ) pranešimas dienyne, prisijungus su slaptažodžiu, apie vaiko ligą ar kitą svarbią priežastį laikomas pateisinimo dokumentu;

11.8. pildo dienyno funkcijas „Klasės veiklos“, „Darbas su klase“;

11.9. tėvams (globėjams,), neturintiems galimybės prisijungti prie dienyno, pradinių klasių mokytojai kas dvi savaites, 5-8 kl. ir I–IV klasių auklėtojai kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus (globėjus), pasibaigus trimestriui išspausdina pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

11.10. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, progimnazijos administracija;

11.11. skelbia informaciją apie buvusių ir būsimų tėvų susirinkimus;

11.12. paruošia dienyno ataskaitas iš gimnazijos išvykstantiems mokiniams;

11.13. per 7 darbo dienas po mokslo metų pabaigos sudaro klasės mokinių mokymosi apskaitos suvestinių bylą ir perduoda gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

11.14. įveda besikeičiančią informaciją apie savo klasės mokinius (mokinio atvykimą ar išvykimą, direktoriaus įsakymus dėl kėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti programą, papildomų darbų skyrimo, dokumento išdavimą mokiniui išvykstant, apie mokymąsi sanatorijoje, apie pavardės pakeitimą ir kt.);

11.15. dienyne ne vėliau kaip per mėnesį nuo mokslo metų pradžios užpildo informaciją apie mokinius ir jų tėvus (globėjus,) (vardas, pavardė, adresas, telefono numeris, el. pašto adresas).

## **12. Mokytojai:**

12.1. mokslo metų pradžioje sužymi savo klases, sudaro savo dalyko ar neformaliojo švietimo, savarankiško mokymosi grupes (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš vienos ar iš kelių klasių mokinių), pažymi jose esančius mokinius; laikotarpiui, kai mokinys mokomas namuose, formuoja atskirą grupę;

12.2. sudaro savo asmeninį tvarkaraštį;

12.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos turinį, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius. Skiltis „Pamokos tema, klasės darbas, namų darbai“ mokytojas pildo ta kalba, kuria moko dalyką;

12.4. ne vėliau kaip prieš savaitę dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

12.5. pasibaigus mėnesiui per penkias darbo dienas baigia pildyti dienyną ir pažymi, kad mėnesio duomenys visiškai suvesti;

12.6. paskutinę I ir II trimestrų dieną išveda I ir II trimestrų įvertinimus ir ne vėliau kaip likus trims darbo dienoms iki III trimestro bei ugdymo proceso pabaigos išveda III trimestro ir metinius įvertinimus;

12.7. atspausdina, patikrina ir pasirašytas dalyko mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines per 3 darbo dienas po ugdymo proceso pabaigos perduoda klasės auklėtojams;

12.8. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į dienyno gimnazijos administratorių;

12.9. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktuočių mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

12.10. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), klasių auklėtojais, gimnazijos administracija;

12.11. jeigu mokiniams yra skirti papildomi darbai, pakartotinai atspausdina, patikrina ir pasirašytas dalyko mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines iki kito Mokytojų tarybos posėdžio perduoda klasių auklėtojams.

**13. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai** pildydami . dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

- 13.1. iš gimnazijos dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie dienyno;
- 13.2. pateikia savo vardą ir pavardę, elektroninio pašto adresą, kontaktinį telefoną;
- 13.3. sudaro grupės vaiku sąrašą, surašo visa būtina informaciją apie juos;
- 13.4. sistemingai peržiūri informaciją apie savo grupę, vaikus, tėvus ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuodamas administratorių;
- 13.5. kiekvieną darbo dieną iki 9.10 val. arba vėliau, jei tam yra objektyviu priežasčių (nėra interneto, neveikia dienynas), įrašo vaikų lankomumą;
- 13.6. kiekvieną pirmadienį iki 15.00 val. parengia einamosios savaitės ugdomosios veiklos planus;
- 13.7. kiekvieną dieną pildo ugdomosios veiklos savaitės plano refleksiją, baigia pildyti kiekvienos savaitės penktadienį;
- 13.8. kiekvieną penktadienį įrašo vaikų pasiekimų lentelėje pastebėjimus apie vaikų ugdymo(si) pasiekimus;
- 13.9. iki gegužės 25 d. parengia savo grupės kiekvieno vaiko ir visos grupės vaikų pasiekimų ir pažangos apibendrinimą;
- 13.10. iki rugsėjo 20 d. parengia grupės ugdomosios veiklos planą iki gruodžio 31d., iki sausio 10 d. parengia grupės ugdomosios veiklos planą iki rugpjūčio 31d. (pagal įstaigos veiklos planą kalendoriniams metams);
- 13.11. kartą per mėnesį išsiunčia tėvams informaciją apie grupės ugdomąją veiklą;
- 13.12. ne vėliau kaip prieš savaitę iki organizuojamo tėvų susirinkimo įveda informaciją apie jo vietą, laiką ir aptariamus klausimus;
- 13.13. iki einamo mėnesio paskutinės darbo dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, išspausdina ir pateikia lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojai ugdymui;
- 13.14. įveda vaiko nelankytų dienų pateisinimo dokumentų duomenis, vadovaudamiesi teisės aktų nustatyta tvarka;
- 13.15. mėnesio pabaigoje suderinus su administratoriumi, ištaiso klaidas.

#### **14. Socialinis pedagogas:**

- 14.1. stebi mokinių lankomumą, gautas pastabas;
- 14.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), mokytojais, klasių auklėtojais, gimnazijos administracija.

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

- 15.1. ne vėliau kaip per mėnesį nuo mokslo metų pradžios įveda į dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis;
- 15.2. įveda į dienyno sistemą informaciją apie mokinių atleidimą nuo kūno kultūros pamokų.

### **III SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

16. Gimnazijos direktorius užtikrina dienyno veiklą, jo tvarkymą.
17. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą ir į skaitmeninę laikmeną perkeltų duomenų teisingumą, tikrumą, autentiškumą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka atsako gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
18. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis gimnazijos švietimo pagalbos specialistai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, mokytojai, klasių auklėtojai, dirbantys su dienynu.

19. Gimnazijos darbuotojai, tvarkydami dienyno duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

#### **IV SKYRIUS**

### **DIENYNO SUDARYMAS TAMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ**

20. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma dienyne (TAMO). Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau – direktoriaus pavaduotojas ugdymui):

20.1. iš dienyno privalo išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir dėti į bylą, vadovaujantis pavyzdinėmis asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. 1T-45;

20.2. visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną;

20.3. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

20.4. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapus įsega ir saugo atskirame segtuve savo darbo kabinete. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą, tai atlieka mokytojai arba klasių auklėtojai. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo.

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

20.6. dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustatčius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, nurodo klaidą padariusiam asmeniui ją ištaisyti ir stebi klaidos taisymą. Tekstas ar įvertinimas, taisomi perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisiusio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data. Atitinkama klaida ištaisoma ir dienyne.

#### **V SKYRIUS**

### **DIENYNO SAUGOJIMAS**

21. 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 nustatyta laiką.

PRITARTA

Gimnazijos tarybos 2018 m. rugsėjo 5 d.  
protokolo Nr. 5