

PATVIRTINTA  
Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos  
direktoriaus 2021 m. gegužės 25 d.  
įsakymu Nr. V1-46

## **UKMERGĖS ANTANO SMETONOS GIMNAZIJOS PAGRINDINIO UGDYMO IR VIDURINIO UGDYMO MOKYTOJO DIENYNŲ, NEFORMALIOJO UGDYMO BEI NAMŲ MOKYMO DIENYNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos 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 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija) (toliau ŠMM aprašas) ir skirtas Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos vidaus naudojimui.

2. Aprašas nustato pagrindinio 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 dienyną funkcijas ir atsakomybę.

3. Ukmergės Antano Smetonos gimnazija, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

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

5. Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos elektroninio dienyno administravimui atsakingu paskirtas asmuo sprendžia iškilusias elektroninio dienyno technines ir administravimo problemas, konsultuoja mokyklos bendruomenės atstovus.

6. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas 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.

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

7. Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos elektroninis dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „Tavo mokykla“ (TAMO, [www.tamo.lt](http://www.tamo.lt)) elektroninio dienyno sistemą.

8. Fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su elektroniniu dienynu įsipareigoja laikytis

konfidencialumo, neperduoti jokių duomenų tretiesiems fiziniams ar juridiniams asmenims, taip pat nenaudoti įstaigos duomenų jokiais tikslais, be įstaigos atstovų raštiško sutikimo.

9. Dienyną aptarnaujantys fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su dienynu, pildo dienyną remdamiesi Vartotojo vadovu ir pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas), kuris saugomas gimnazijoje.

10. Pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, direktoriaus pavaduotojas ugdymui iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“. Šioje suvestinėje pasirašo klasės auklėtojas, patvirtindamas duomenų teisingumą. Raštvedys mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines įdeda į bylą Nr.7.10, kuri tvarkoma vadovaujantis 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr.V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

11. 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.

12. 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.

13. 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 kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui instruktažų lapus perduoda raštvedžiui, kuris juos tvarko ir saugo teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinį vertinimo rezultatą, žinios apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, patvirtinamos automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

15. Gimnazijos sprendimu, elektroninis dienynas „užrakinamas“ praėjus 10 darbo dienų nuo paskutinės mėnesio pamokos (uždaromi mėnesiai).

16. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą (2 priedas) 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 gimnazijos darbuotojo, taisyusio 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 mokyklos 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 suvestine“.

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

18. 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.

19. Pavaduojantys mokytojai elektroniniame dienyne nurodomi tą pačią dieną,

patvirtinus pavadavimo faktą. Pavaduojančius asmenis elektroniniame dienyne nurodo kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

20. Gimnazijos vadovo įsakymu paskirtas elektroninio dienyno administratorius:

20.1. per penkias pirmąsias rugsėjo mėnesio darbo dienas:

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

20.1.2. patikslina klasių sąrašus ir paskiria klasių auklėtojus, sukuria naujas klases ir priskiria klasių auklėtojus;

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

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

20.2 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;

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

21. Pažymiai ir kita informacija į elektroninį dienyną suvedama kiekvieną darbo dieną iki 19 val. (išskyrus atvejus, kai vėlesniam duomenų įvedimui yra objektyvios priežastys (nėra interneto, neveikė elektroninis dienynas ir pan.);

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

### III. DIENYNO NAUDOTOJŲ PAREIGOS IR FUNKCIJOS

#### 23. Klasių auklėtojai:

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

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

23.3. išdalija slaptažodžius naujai atvykusiems mokiniams / tėvams;

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

23.5. pildo dienyno skiltį Mokinių dokumentai (pagal poreikį);

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

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

23.8. formuoja savo klasės ataskaitas, pasibaigus mokslo metams ataskaitą

23.9. Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė tvirtina jų teisingumą parašu;

23.10. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;

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

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

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

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

23.15. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per 2 darbo dienas

įveda duomenis į elektroninį dienyną;

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

#### **24. Mokytojai:**

24.1. mokslo metų pradžioje (per 5 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 klases, kurią reikia įtraukti į grupę, informuoja dienyno administratorių;

24.2. pastebėję, kad klasėse trūksta mokinių, informuoja klases vadovą;

24.3. sudaro savo asmeninį tvarkaraštį;

24.4. kasdien iki 18.00 val. įrašo savo dalyko kiekvienos grupės ar klases temas, klases darbus, namų darbus (jei užduota), pažymius, pažymi planuojamus atsiskaitomuosius darbus, pavėlavusius ir neatvykusius į pamoką mokinius;

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

24.6. fizinio ugdymo mokytojai du kartus per metus (rudeni ir pavasari) pildo savo grupių fizinio parengtumo rodiklius;

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

24.8. 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;

24.9. paskutinę pusmečio pamoką išveda pusmečio įvertinimus;

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

#### **25. Raštvedys:**

25.1. išvykus ar atvykus naujam mokiniui, informuoja elektroninio dienyno administratorių;

25.2. esant būtinybei, bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių auklėtojais, mokytojais, gimnazijos specialistais;

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

#### **26. Socialinis pedagogas:**

26.1. stebi į mokinių, turinčių mokymosi sunkumų, lankomumą, vėlavimus į pamokas, mokymosi pasiekimų pokytį, gautas pastabas;

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

#### **27. Psichologas:**

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

#### **28. Direktorius pavaduotojai ugdymui:**

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

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

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

29.1. pildo klasių Sveikatos patikros sąrašą;

29.2. informuoja fizinio ugdymo mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus;

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

#### **30. Kompiuterių priežiūros specialistas:**

30.1. kartu su dienyno administratoriumi, raštvedžiu perkelia elektroninio dienyno

archyvą į skaitmeninę laikmeną ir perduoda saugojimui teisės aktų nustatyta tvarka;

30.2. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, gimnazijos vadovais.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

31. Direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą 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.

32. Direktorius pavaduotojai ugdymui stebi elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiama tėvų, globėjų ir mokinių informavimo tvarka ir / ar gimnazijos ugdymo planas.

33. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės auklėtojas ir kiti) atsako už duomenų teisingumą dienynuose.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

35. 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, nustatytą laiką.

36. Apraše nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami ŠMSM apraše.

---

Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos pagrindinio 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 neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

1.2. draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitą informaciją 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 direktoriaus pavaduotojui ugdymui apie bet kokią įtartina 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 darbo sutarties laiką pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.

4. Įsipareigoju:

### **4.1. jei esu klasės auklėtojas:**

4.1.1. prasidėjus mokslo metams (per 3 darbo dienas) patikrinti mokinių sąrašus, informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie išvykusius / atvykusius mokinius;

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

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

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

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

4.1.6. nuolat, sistemingai pildyti savo vadovaujamos klasės veiklą, iškilus būtinybei, mokinių pagyrimus, pastabas; nuolat tikrinti, ar suvesti pažymiai, žymimi neatvykimai, vėlavimai;

4.1.7. pasibaigus mokslo metams tvirtinti parašu atspausdintą Mokinių mokymosi

pasiekimų apskaitos suvestinę;

4.1.8. paruošti elektroninio dienyno ataskaitas iš gimnazijos išeinantiems mokiniams;

4.1.9. vidaus žinutėmis bendrauti su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais, mokytojais, mokyklos vadovais;

4.1.10. skelbti informaciją apie buvusių ir būsimų tėvų susirinkimus klasės ir gimnazijos renginius;

4.1.11. prireikus konsultuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) dienyno naudojimo klausimais;

4.1.12. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, pateikus prašymą (raštu arba žodžiu), išspausdinti mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pateikti tėvams pasirašytinai (globėjams, rūpintojams) iš anksto susitartu būdu (per mokinį arba asmeniškai);

4.1.13. gavęs iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per 2 darbo dienas įvesti duomenis į elektroninį dienyną;

4.1.14. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdinti šiuos lapus, pateikti mokiniams pasirašyti, įsegti atitinkamuose segtuvuose;

#### **4.2. jei esu mokytojas:**

4.2.1. mokslo metų pradžioje (per 5 darbo dienas) suvesti savo klases, sudaryti savo dalyko grupes, pažymėti į jas įeinančius mokinius, nesant klasių sąraše klases, kurią reikia įtraukti į grupę, informuoti apie tai dienyno administratorių;

4.2.2. pastebėjęs, kad klasėse trūksta mokinių, apie tai informuoti klases auklėtoją;

4.2.3. sudaryti savo asmeninį tvarkaraštį;

4.2.4. kasdien iki 18.00 val. įrašyti savo dalyko kiekvienos grupės ar klasės temas, klasės darbus, namų darbus (jei užduota), pažymius, pažymėti planuojamus atsiskaitomuosius darbus, pavėlavusius ir neatvykusius į pamoką mokinius;

4.2.5. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymėti numatomus kontrolinius darbus;

4.2.6. du kartus per metus (rudenį ir pavasarį) pildyti savo grupių fizinio parengtumo rodiklius (fizinio ugdymo mokytojai);

4.2.7. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauti su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių auklėtojais;

4.2.8. pasibaigus mėnesiui per 5 darbo dienas baigi pildyti elektroninį dienyną, pažymėti, kad mėnuo yra visiškai užbaigtas pildyti; paskutinę pusmečio pamoką išvesti pusmečio įvertinimus;

4.2.9. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdinti šiuos lapus, pateikti mokiniams pasirašyti, įsegti atitinkamuose segtuvuose;

#### **4.3. jei esu raštvedys:**

4.3.1. išvykus ar atvykus naujam mokiniui, informuoti elektroninio dienyno administratorių;

4.3.2. esant būtinybei, bendrauti su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių auklėtojais, mokytojais, gimnazijos specialistais;

4.3.3. tvarkyti išspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, perkeltą į skaitmenines laikmenas dienyną ir perduoti saugoti teisės aktų nustatyta tvarka;

#### **4.4. jei esu socialinis pedagogas:**

4.4.1. stebėti į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, vėlavimus, gautas pastabas;

4.4.2. vidaus žinutėmis bendrauti su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių auklėtojais, mokytojais;

#### **4.5. jei esu psichologas:**

4.5.1. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauti su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių auklėtojais, mokytojais;

#### **4.6. jei esu direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

4.6.1. vykdyti elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;

4.6.2. esant būtinybei vidaus žinutėmis bendrauti su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių auklėtojais, mokytojais;

**4.7. jei esu visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:**

4.7.1. pildyti klasių Sveikatos patikros sąrašą;

4.7.2. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauti su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių auklėtojais, mokytojais;

**4.8. jei esu atsakingas už kompiuterių priežiūrą:**

4.8.1. kartu su dienyno administratoriumi, raštvedžiu perkelti elektroninio dienyno archyvą į skaitmeninę laikmeną ir perduoti saugojimui teisės aktų nustatyta tvarka;

4.8.2. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauti su mokytojais, mokyklos vadovais;

4.9. laikytis Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos pagrindinio 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.

---



Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo  
dienynų, neformaliojo ugdymo bei namų mokymo dienynų tvarkymo ir sudarymo  
elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo  
2 priedas

### Ukmergės Antano Smetonos gimnazija

Tvirtinu  
Ukmergės Antano Smetonos  
gimnazijos direktorius A.Girdžiūna

-----  
(parašas)

### AKTAS

Dėl duomenų elektroniniame dienyne keitimo / taisymo

20\_\_-\_\_-\_\_  
Ukmergė

---



---



---



---



---

(Akto turinys: 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 surašiusio asmens vardas, pavardė, parašas)

\_\_\_\_\_  
(Kuruojančio direktoriaus pavaduotojo ugdymui vardas, pavardė, parašas)

#### Pastabos:

1. Mokytojo surašytas bei pasirašytas ir kuruojančio direktoriaus pavaduotojo ugdymui pasirašytas aktas perduodamas gimnazijos raštvedžiui