

## TRAKŲ R. ONUŠKIO DONATO MALINAUSKO GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

### I. BENDRUOSIOS NUOSTATOS

1. Trakų r. Onušio Donato Malinausko gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo mokytojo elektroninių dienynų administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti, 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).

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

**Elektroninis dienynas** (toliau – e-dienynas) tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

**Klasės segtuvas** – tai mokytojų kambaryje esantis kiekvienos klasės segtuvas, kuriame kaupiamos spausdintose e-dienyno kopijos, privalomos pagal nuostatus

**Klasės vadovo segtuvas** – tai klasės vadovo kabinete esantis, jo kuruojamos klasės segtuvas, kuriame kaupiamos spausdintos e-dienyno kopijos, privalomos pagal nuostatus.

**Ugdomosios veiklos duomenų segtuvas** – tai archyvinė byla, kurią kiekvienų mokslo metų pabaigoje iš **Klasės segtuvo** ir **Klasės vadovo segtuvo** duomenų suformuoja kiekvienos klasės vadovas ir pateikia raštinės vedėjai.

**Klasės dienynas** – tai archyvinė byla, tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka, sudaroma e-dienyno duomenų pagrindu.

Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius, įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras, mokykla naudoja UAB „NEVDA“ elektroninį dienyną „TAMO“.

5. Gimnazija vykdo mokinių ugdymo apskaitas pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo spausdintuose ir TAMO dienyuose.

### II. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

6. Visi elektroninio dienyno vartotojai atlieka šias funkcijas:

6.1. visi gimnazijos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (1 priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

6.2. dalyvauja gimnazijos e-dienyno administratoriaus organizuojamuose mokymuose ir konsultacijose;

6.3. iš gimnazijos e-dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį prisijungia prie elektroninio dienyno;

6.4. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, el. pašto adresą;

6.5. atsako už prisijungimo duomenų slaptumą (jei reikia keičia slaptažodį), duomenis į sistemą suveda patys;

6.6. operatyviai vidiniu pranešimu informuoja gimnazijos e-dienyno administratorių apie vidines klaidas, kylančias problemas;

6.7. vidiniais pranešimais susirašinėja su mokytojais, mokinių tėvais, klasių vadovais, gimnazijos administracija.

#### **7. Gimnazijos direktorius:**

7.1. įsakymu paskiria asmenis, atsakingus už e-dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą;

7.2. tvirtina e-dienyno tvarkymo nuostatus, pritarus mokyklos tarybai;

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

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

8.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klasių auklėtojus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

8.2. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 10 d. suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus, mokomuosius dalykus (dalykų pavadinimai įrašomi vadovaujantis ugdymo planu);

8.3. suteikia e-dienyno vartotojams – gimnazijos direktoriui, jo pavaduotojui ugdymui, mokytojams, socialiniam pedagogui, sveikatos priežiūros specialistui, mokiniams ir jų tėvams pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiams vartotojams;

8.4. teikia e-dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO administratorių;

8.5. į elektroninio dienyno duomenų bazę įrašo naujai atvykusius mokinius, mokytojus ir suteikia jiems prisijungimo duomenis;

8.6. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;

8.7. užrakina ir, reikalui esant, atrakina mėnesių ir pusmečių užbaigimą;

8.8. įveda pavaduojančius mokytojus;

8.9. įveda direktoriaus įsakymus dėl mokymosi sanatorijoje, dėl mokinių atvykimo mokyti ir išvykimo iš gimnazijos;

8.10. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki rugpjūčio mėnesio paskutinės darbo dienos, visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda gimnazijos vadovams;

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

#### **9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

9.1. vykdo e-dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą;

9.2. užtikrina informacijos apie mokinių ugdymo rezultatus pateikimą atsakingiems asmenims ir institucijoms;

9.3. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi gimnazijoje priimtų susitarimų dėl elektroninio dienyno pildymo tvarkos, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

9.4. patikrina klasės auklėtojų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje elektroninio dienyno pagrindu atspausdintas (išspausdintuose lapuose pasirašytas, patvirtinant duomenų

teisingumą) „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ ir perduoda jas į gimnazijos archyvą;

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

9.6. vykdo mokymo namuose bei pavaduojančių mokytojų elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

9.7. kontroliuoja, kad mokytojai laiku uždarytų praėjusį mėnesį elektroniniame dienyne;

9.8. stebi ir analizuoja klasėms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams informuoja apie tai mokytojus;

9.9. išspausdintuose „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapuose pasirašytinai supažindina mokinius su brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarka;

9.10. sistemingai tikrina dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ atspausdintuose lapuose po atliktų instruktažų padarytus įrašus bei mokinių parašus;

9.11. užtikrina elektroninio dienyno tvarkymą ir priežiūrą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

#### **10. Klasių auklėtojai:**

10.1. prasidėjus mokslo metams ( iki rugsėjo 15d.) patikrina savo klasės mokinių sąrašus, apie netikslumus praneša gimnazijos elektroninio dienyno administratoriui;

10.2. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, ugdymo planą ir apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją, direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

10.3. užtikrina, kad būtų pateikta informacija (telefono numeris, el. pašto adresas ir pan.) apie mokinių tėvus (globėjus/rūpintojus);

10.4. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą iki kito mėnesio 10d. įveda duomenis į dienyną;

10.5. pasibaigus mėnesiui iki kito mėnesio 15 dienos baigia tvarkyti lankomumo duomenis;

10.6. išsiaiškina tėvus (globėjus/ rūpintojus), neturinčius galimybių prisijungti prie dienyno, ir kas mėnesį jiems išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas. Tėvų pasirašytos ataskaitos gražinamos klasės vadovui ir segamos į klasės mokinių dokumentų segtuvą;

10.7. tikrina tėvų aktyvumą elektroniniame dienyne (stebi prisijungimus). Jei tėvai (globėjai/rūpintojai) neprisijungia nė vieno karto per mėnesį, susisiekiama su jais ir apie tai informuoja gimnazijos administraciją;

10.8. pildo klasių veiklas (socialinę, kultūrinę, meninę, pažintinę, sportinę), klasių valandėles ir kt.;

10.9. pildo mokinių dokumentus, direktoriaus įsakymus dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimo;

10.10. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, gimnazijos administracija;

10.11. paruošia dienyno ataskaitą apie mokinio išvykstančio iš gimnazijos mokymosi pasiekimus per tam tikrą mokslo metų laikotarpį;

10.12. formuoja pusmečių ataskaitas „Klasės pusmečio pažangumo lentelė“ ir perduoda pavaduotojui ugdymui. Ugdymo procesui pasibaigus formuoja ataskaitas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir patvirtina duomenų jose teisingumą parašu bei perduoda gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

10.13. Pastebėtas klaidas išspausdintuose lapuose ištaiso kartu su asmeniu, suklydusiu dienyne, ir lapus išspausdina iš naujo;

10.14. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti, saugo klasės dokumentų segtuve.

#### **11. Dalyko mokytojas:**

11.1. per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ įveda tas klases ir grupes, kurioms turi pamokų;

11.2. per meniu punktą „Mano tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

11.3. kiekvieną darbo dieną suveda tą dieną pravestų pamokų duomenis: pažymius, lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, namų darbą, įveda individualizuotiems ir pritaikytiems mokiniams pamokos temą ir namų darbą, pažymi programą iš integruojamųjų programų sąrašo, jei to reikia; nurodo pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo; rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;

11.4. ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo planuojamo kontrolinio darbo datą ir laiką, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip 3 kontrolinius darbus);

11.5. dalyko, kurso keitimus koreguoja pagal nustatytą tvarką (3 priedas);

11.6. mokinio, atvykusio iš kitos gimnazijos ar grįžusio iš sanatorijos ir pan., pažymius dalyko mokytojas surašo į dienyną nuo tos dienos kai jis atvyko ar sugrįžo (sanatorijos pažymiai pažymimi kita spalva). Klasės auklėtojas informuoja mokančius mokytojus apie turimus pažymius;

11.7. iki kito mėnesio 15 dienos patikrina, ar įrašai (lankomumas, pažangumas, temos, pavaduojančių mokytojų pamokų įrašai) e-dienyne teisingi, užbaigia mėnesį per meniu punktą „Mėnesių užbaigimas“ ir patvirtina, kad praėjusio mėnesio duomenys teisingi ir nebus keičiami;

11.8. dėl duomenų pakeitimo užrakintose e-dienyno srityse raštu (priedas Nr.2) kreipiasi į gimnazijos pavaduotoją ugdymui, kuris priima sprendimą keisti duomenis. Mokytojai, gavę leidimą keisti duomenis, ištaiso prašyme nurodytą klaidą ir apie tai vidiniu pranešimu informuoja mokinį ir jo tėvus;

11.9. gimnazijos nurodytu laiku išveda trimestro, pusmečio, metinių įvertinimus;

11.10. per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo; pasirašytą lapą įsega į Instruktažų segtuvą, pasibaigus mokslo metams perduoda pavaduotojui ugdymui;;

11.11. mokiniui, besimokančiam pagal individualizuotą programą, pažymi kursą „I“;

11.12. mokiniui, besimokančiam pagal pritaikytą programą, pažymi kursą „P“;

11.13. mokinio neatestavimą žymi „neat“;

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

11.15. integruotų dalykų ir užsienio kalbos mokymo apskaita (pamokos tema) vedama abiejuose dalykų dienynuose, o lankomumą ir įvertinimą žymi dalyko mokytojas;

11.16. pavaduojantys mokytojai, pravedę pamoką per e-dienyno meniu punktą „Mano pavadavimai“ už pavaduojamąjį mokytoją suveda duomenis apie mokinių pažangumą ir lankomumą, pamokos temą ir namų darbus;

11.17. kūno kultūros mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio pasirengimo rodiklius;

11.18. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, gimnazijos administracija;

11.19. jei mokinsys kai kurių dalykų mokosi savarankiškai, namuose, sudaroma atskira grupė nuo mokymosi pradžios ir nurodoma mokymosi forma.

11.20. per meniu punktą „Mano teminiai planai“ gali įvesti ilgalaikius planus.

**12. Pradinio ugdymo mokytojas, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:**

12.1. per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ įveda tas klases ir grupes, kurioms turi pamokų;

12.2. per meniu punktą „Mano tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

12.3. kasdien įveda pamokų duomenis: namų darbus (3-4kl.), pagyrimus ir pastabas mokiniams, pažymi programą iš integruojamųjų programų sąrašo, jei to reikia;

12.4. savaitės ugdomąją veiklą pildo savaitę į priekį, nurodydami mokinių pasiekimus per savaitę;

- 12.5. remdamasis kiekvieno dalyko diagnostinio vertinimo rezultatais, ne rečiau kaip tris kartus per pusmetį įveda komentarus apie mokinių pasiekimus;
- 12.6. mokiniui, besimokančiam pagal individualizuotą programą, pažymi kursą „I“;
- 12.7. mokiniui, besimokančiam pagal pritaikytą programą, pažymi kursą „P“;
- 12.8. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;
- 12.9. integruotų į kitus dalykus dalykų mokymo apskaita dubliuojama abiejuose ar keliuose dalykuose;
- 12.10. pasibaigus pusmečiui išveda pusmečio įvertinimus (nurodo mokinių pasiekimų lygius), per meniu punktą „Ataskaitos“ pasirenka ataskaitą „Klasės trimestro/pusmečio pažangumo lentelė“, išspausdina ir įsega į Klasės segtuvą;
- 12.11. pavaduojantys mokytojai, pravedę pamoką per e-dienyno meniu punktą „Mano pavadavimai“ už pavaduojamąjį mokytoją suveda pamokos duomenis: namų darbus (3-4kl.), pagyrimus ir pastabas mokiniams, pažymi programą iš integruojamųjų programų sąrašo, jei to reikia;
- 12.12. per meniu punktą „Mano teminiai planai“ gali įvesti ilgalaikius planus.

### **13. Socialinis pedagogas:**

- 13.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą;
- 13.2. teikia informaciją apie lankomumą direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už lankomumą;
- 13.3. aiškinasi gimnazijos nelankymo priežastis, teikia informaciją gimnazijos vadovui.

### **14. Sveikatos priežiūros specialistas:**

- 14.1. per dienyno meniu punktą „Sveikatos duomenys“ iki kiekvienų metų spalio 15 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;
- 14.2. informuoja kūno kultūros mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

### **15. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo gimnazijos direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kurie pagal pasiskirstytas funkcijas:**

- 15.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;
- 15.2. elektroniniame dienyne vietiniais pranešimais rašo pastabas visiems e-dienyno vartotojams: mokytojams, klasių vadovams, socialiniam pedagogui, sveikatos priežiūros specialistui dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;
- 15.3. analizuoja kuruojamų klasių ir kuruojamų dalykų mokymosi, lankomumo rezultatus;
- 15.4. kontroliuoja, kad mokytojai laiku uždarytų praėjusį mėnesį elektroniniame dienyne;
- 15.5. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

## **III. NEFORMALIOJO ŠVIETIMO DIENYNO PILDYMAS**

16. Mokytojai, vykdančios neformalųjį švietimą:
- 16.1. iki rugsėjo 15 dienos sudaro grupes;
- 16.2. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti;
- 16.3. tą pačią dieną įveda veiklos turinį, pažymi neatvykusius mokinius;
- 16.4. mokslo metų eigoje mokinių sąrašai gali kisti. Mokiniui atsisakius lankyti neformalaus švietimo būrelį, mokytojas jį pašalina iš sąrašų nuimdamas varnelę. Atvykus naujam mokiniui, mokytojas jį įtraukia į savo grupę;

16.5. pasibaigus mėnesiui per 10 darbo dienų baigia pildyti dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas.

#### **IV. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ IR SAUGOJIMAS**

17. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne.

18. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

18.1. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ (klasės vadovo ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui parašu, patvirtinamas duomenų teisingumas ir tikrumas) ir sudeda į Klasės dienyno bylą;

18.2. iki rugsėjo 30 d. patikrina Klasės dienyną, į kurią sudėta atitinkamos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“; suformuotą bylą perduoda gimnazijos raštinės vedėjui, kuris gautus dokumentus sudeda į archyvinę bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka;

18.3. iki rugsėjo 30 d. patikrina kiekvienos klasės Ugdomosios veiklos duomenų segtuvą, suformuotą klasės vadovo ir perduoda gimnazijos raštinės vedėjui.

19. Gimnazijos direktoriaus įsakymu direktoriaus pavaduotojas ugdymui visą elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir perduoda į gimnazijos raštinę.

20. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame Klasės dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo raštu kreipiasi į mokyklos direktorių, kuris (2 priedas) kartu su e-dienyno administratoriumi ištaiso klaidą elektroniniame dienyne.

21. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose skyriuose „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

22. Šių nuostatų 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); 2009 Nr. 82-3436 nustatyta laiką.

#### **V. ATSAKOMYBĖ**

23. Gimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiama tėvų (globėjų/rūpintojų) ir mokinių informavimo tvarka, gimnazijos ugdymo planas.

25. Atspausdinti dienynų formos lapai, atskiruose segtuvuose saugomi gimnazijos archyve, už jų saugumą atsako gimnazijos raštinės vedėja.

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

27. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną duomenis tvarko vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

28. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi gimnazijos administracijos darbuotojai ir mokytojai.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

29. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami gimnazijos direktoriaus įsakymu.

30. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi gimnazijos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

32. Nuostatai skelbiami gimnazijos interneto svetainėje.

---

**PRITARTA**

Mokyklos tarybos posėdžio  
2014 m. rugpjūčio 29 d.  
protokolo Nr. V1-5 nutarimu

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
Onuškis

### Trakų r. Onušio Donato Malinausko gimnazija

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

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, 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 duomenų paslaptį;

2.2. duomenis tvarkyti vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu;

2.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti savo vadovui 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 mano darbo laiką pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.

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

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**TRAKŲ R. ONUŠKIO DONATO MALINAUSKO GIMNAZIJA**

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Trakų r. Onušio Donato Malinausko  
gimnazijos  
direktoriaus pavaduotojui ugdymui

**PRAŠYMAS  
DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE**

Prašau leisti keisti duomenis:

Sritys, kuriose bus keičiami duomenys	Mokytojo pildoma dalis
Klasė, grupė	
Dalykas	
Data	
Mokinys (-iai)	
Klaidos pobūdis	

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

## TAMO dienyno pildymo tvarka, kai mokinys atlieka pusmečio pakeitimus

### I pusmečio pabaigoje:

Kai mokinys atsisako dalyko, mokantis mokytojas išveda pusmečio pažymį, o kitame pusmetyje išbraukia iš savo grupės sąrašo (nuima varnelę).

Kai mokinys aukština kursą/lygį, laiko įskaitą ir įskaitos pažymį su kursu ar lygiu įrašo mokytojas, pas kurį jis mokysis (TAMO dienyne parenka pažymio tipą „įskaita“). Pirmame pusmetyje mokęs mokytojas mokinį išbraukia (nuima varnelę) iš savo grupės, o mokytojas, kuris mokys – įsitraukia į savo sąrašus. Pamokos turinyje pažymi, kad mokinys laikė įskaitą („Įskaita dalyko programos kursų skirtumams likviduoti“). Įskaitos pažymys yra pusmečio pažymys.

Kai mokinys renkasi mokytis naują dalyką, mokytojas, kurio grupėje jis mokysis, atlieka įskaitą, įsitraukia mokinį į savo grupę, įrašo įskaitos pažymį į paskutinę pusmečio pamoką (TAMO dienyne parenka pažymio tipą „įskaita“), pamokos turinyje pažymi, kad mokinys laikė įskaitą. Įskaitos pažymys yra pusmečio pažymys. **Jeį įskaitos mokinys neišlaikė, nieko nefiksuojame.**

Kai mokinys renkasi mokytis dalyką žemesniu kursu/lygiu ir laiko įskaitą, įskaitos pažymį su kursu ar lygiu įrašo mokytojas, pas kurį jis mokysis (TAMO dienyne parenka pažymio tipą „įskaita“). Pirmame pusmetyje mokęs mokytojas mokinį išbraukia (nuima varnelę) iš savo grupės, o mokytojas, kuris mokys – įsitraukia į savo sąrašus. Pamokos turinyje pažymi, kad mokinys laikė įskaitą. Įskaitos pažymys yra pusmečio pažymys.

Kai mokinys žemina kursą/lygį be įskaitos, mokęs mokytojas išveda pusmečio pažymį. Pirmame pusmetyje mokęs mokytojas mokinį išbraukia iš savo grupės, o mokytojas, kuris mokys – įsitraukia į savo sąrašus.

### II pusmečio pabaigoje:

Kai mokinys atsisako dalyko, mokęs mokytojas išveda II pusmečio ir metinį pažymį ir užbaigia mokslo metus.

Kai mokinys aukština kursą/lygį, laiko įskaitą, įskaitos pažymį su kursu ar lygiu įrašo mokytojas, kurio grupėje jis mokysis, įsitraukia mokinį į savo grupę, įrašo įskaitos pažymį su kursu/lygiu, pamokos turinyje pažymi, kad mokinys laikė įskaitą (TAMO dienyne parenka pažymio tipą „įskaita“). Įskaitos pažymys yra II pusmečio ir metinis pažymys.

Kai mokinys renkasi naują dalyką, mokytojas, kurio grupėje jis mokysis, paskutinę pamoką įsitraukia mokinį į savo grupę, įrašo įskaitos pažymį su kursu/lygiu, pamokos turinyje pažymi, kad mokinys laikė įskaitą (TAMO dienyne parenka pažymio tipą „įskaita“). Įskaitos pažymys yra metinis pažymys.

Kai mokinys renkasi mokytis dalyką žemesniu kursu/lygiu ir laiko įskaitą, įskaitos pažymį su kursu ar lygiu įrašo mokytojas, pas kurį jis mokysis, įsitraukia mokinį į savo grupę, įrašo įskaitos pažymį su kursu/lygiu, pamokos turinyje pažymi, kad mokinys laikė įskaitą (TAMO dienyne parenka pažymio tipą „įskaita“). Įskaitos pažymys yra II pusmečio ir metinis pažymys.

Kai mokinys žemina kursą/lygį be įskaitos, mokęs mokytojas išveda metinį pažymį ir užbaigia mokslo metus.

Paskelbus įskaitų rezultatus, klasės vadovas mokinio dokumentuose įrašo dalyko, kurso pakeitimus, rezultatus, direktoriaus įsakymo numerį ir datą.