

PATVIRTINTA  
Lazdijų meno mokyklos direktoriaus  
2015 m. rugpjūčio 31 d. įsak. Nr.V1-27.1

## **LAZDIJŲ MENO MOKYKLOS DIENYNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lazdijų meno mokyklos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau - tvarkos 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 ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V-1463 redakcija) ir skirtas Lazdijų meno mokyklos vidaus naudojimui.

2. Mokyklos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimtas mokyklos tarybos pritarimu ir mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus suderinus su steigėju.

3. 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. Elektroninis dienynas mokyklos sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: mokymosi aplanko sudarymui ir kt.

4. Pradėjus naudoti dienyną sudarytą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdoma mokinių ugdymo apskaita spausdintame dienyne.

### **II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS, PRIEŽIŪRA**

5. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau – pavaduotojas ugdymui), patvirtintas direktoriaus įsakymu, yra elektroninio dienyno administratorius (toliau – administratorius) atsakingas už mokyklos elektroninio dienyno administravimą ir tvarkymą.

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

6.1. atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių trukmė, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;

6.2. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

6.3. išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;

6.4. sukuria naujai atsiradusias grupes;

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

6.6. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;

6.7. reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą;

6.8. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui dėl įvairių priežasčių išeinant iš mokyklos elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;

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

6.10. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą.

## **7. Mokytojai:**

7.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo dalyko grupes, pažymi jose esančius mokinius, įveda mokinius, kurie lankys individualias pamokas;

7.2. suveda savo pamokų tvarkaraštį;

7.3. suveda **grupės** kiekvieno pusmečio ugdymo programą į skyrių - **dokumentų saugykla** (grupės dokumentai), **individualių** užsiėmimų mokinio ugdymo turinį į skyrių - **pamokų teminiai planai**;

7.3.1. Individualių užsiėmimų mokytojas mokslo metų pabaigoje iki birželio 20 d. išspausdina kiekvieno mokinio ugdymo programos turinį ir įdeda į mokinio bylą;

7.4. kiekvieną pamoką įrašo pamokos uždavinį (skyrelyje „Klasės darbas“), temą (skyrelyje „Pamokos tema“), skiriamus namų darbus, įvertinimus;

7.5. sistemingai kiekvieną dieną pildo dienyną, žymi mokinių lankomumą: mokiniui be pateisinamos priežasties praleidus tris pamokas, telefonu informuoja tėvus;

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

7.7. pasibaigus mėnesiui, **per sekančio mėnesio pirmas penkis darbo dienas**, jį užrakina patvirtindamas, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti (mėnesių užbaigimas);

7.8. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į mokyklos elektroninio dienyno administratorių;

7.9. pasibaigus pusmečiui išveda pusmečio įvertinimus, mokslo metų pabaigoje metinį bei egzaminų įvertinimus;

7.10. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokyklos administracija;

7.11. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kiekvieno mėnesio paskutinę dieną ir pasibaigus pusmečiui išspausdina pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

7.12. skelbia informaciją apie renginius, tėvų susirinkimus, atvirų durų dienas ir t.t.

7.13. kiekvieną kartą vykstant į išvyką ( renginį) su mokiniais, praveda saugaus elgesio instruktažą, formuoja ataskaitą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ ir surinkus instruktažų lapuose mokinių parašus pristato direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

8. Mokyklos direktorius:

8.1. 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.

### **III. DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ**

9. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne „Tavo mokykla“ (TAMO). Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius):

9.1. iš elektroninio dienyno privalo išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir dėti į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. 88-4230), nustatyta tvarka;

9.2. visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną;

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

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

9.5. elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą–klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui (administratoriumi) ją ištaiso.

#### IV. DIENYNO SAUGOJIMAS

10. 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 (Žin., 2005, Nr. 105-3907), nustatyta laiką.

##### PRITARTA

Lazdijų meno mokyklos  
Mokyklos tarybos  
2015 m. birželio 10 d. posėdžio  
protokoliniu nutarimu

##### SUDERINTA

Lazdijų rajono savivaldybės  
administracijos  
Švietimo, kultūros ir sporto  
skyriaus vedėjas  
Jonas Gudžiauskas

---