MAŽEIKIŲ PAVASARIO PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL TAMO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2026 m. rugsėjo d. Nr. V1-
Mažeikiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-170 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“,

t v i r t i n u Mažeikių Pavasario progimnazijos TAMO elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus (pridedama).

S k i r i u direktoriaus pavaduotoją ugdymui Janiną Eidiejienę TAMO elektroninio dienyno administratore.

Į p a r e i g o j u:

- IT mokytoją metodininkę Vilmą Bernotienę paskelbti patvirtintus TAMO elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus progimnazijos internetinėje svetainėje www.pavasariomokykla.lt ,
- sekretorę Editą Gedvilienę su TAMO elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais supažindinti pedagoginius darbuotojus dokumentų valdymo sistemoje Deka Office.

L a i k a u negaliojančiu Mažeikių Pavasario progimnazijos direktoriaus 2021 m. rugsėjo 3 d. įsakymą Nr. V1-100 „Dėl Mažeikių Pavasario progimnazijos TAMO elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų patvirtinimo“.

Direktorius Rolandas Volkovas

PATVIRTINTA
Mažeikių Pavasario progimnazijos
direktoriaus 2026-09- įsakymu Nr. V1-

MAŽEIKIŲ PAVASARIO PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Mažeikių Pavasario progimnazijos vidaus naudojimui.

2. Dokumentas nustato Mažeikių Pavasario progimnazijos elektroninio dienyno pildymo, priežiūros ir administravimo tvarką remiantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu (2008 m. liepos 4 d. Nr. ISAK-2008, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. Nr. V-170) bei 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“ (2023 m. rugsėjo 27 d. Nr. VE-45 redakcija).

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, mokslo ir sporto ministras.

4. Elektroniniame dienyne naudojama integracinė galimybė su Mokinių registru.

5. Progimnazijos elektroninio dienyno nuostatai skelbiami viešai, progimnazijos interneto svetainėje.

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

6. Progimnazijos elektroninio dienyno administratorius:

6.1. yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių intervalai, 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 klases ir įrašo klasių auklėtojus;

6.5. nuolat 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. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš progimnazijos elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;

6.9. elektroniniame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, kartu su klaidą padariusiu asmeniu ją ištaiso ir užtikrina, kad elektroniniame dienyne liktų koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė vardas ir pavardė, keitimo data);

6.10. užtikrina integraciją tarp elektroninio dienyno ir Mokinių registro;

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

7. Klasių auklėtojai:

7.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų);

7.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;

7.3. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją, dienyno administratorių;

7.4. pildo elektroninio dienyno funkcijas skirtas „Klasės auklėtojui“;

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

7.6. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, progimnazijos vadovais;

7.7. skelbia informaciją apie buvusius ir būsimus tėvų susirinkimus;

7.8. kartu su progimnazijos sekretore paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš progimnazijos išeinantiems mokiniams;

7.9. pagal progimnazijos vadovų nurodymus formuoja savo klasės ataskaitas;

7.10. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir mokslo metų pabaigoje perduoda kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

7.11. pasibaigus mokslo metams, per 10 kalendorinių dienų nuo ugdymo proceso pabaigos, kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir vieną jo egzempliorių talpina į savo klasės mokinių dokumentų aplanką. Tuo atveju, jei pasibaigus ugdymo procesui nors vienam klasės mokiniui bus paskirtos papildomos užduotys, jam yra privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, tuomet „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ bus spausdinama ir talpinama į savo klasės mokinių dokumentų aplanką ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, kai gaunami visi reikiami duomenys.

8. Mokytojai:

8.1. mokslo metų pradžioje suveda savo klases, sudaro savo dalyko grupes (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių), pažymi į jas įeinančius mokinius;

8.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

8.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;

8.4. nevėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

8.5. fizinio ugdymo mokytojai užpildo mokinių fizinio lavinimo rodiklius, pasiektus rudenį ir pavasarį;

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

8.7. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno progimnazijos administratorių;

8.8. pasibaigus pusmečiui, išveda pusmečio, metinius įvertinimus. Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio pusmečio ar metinį įvertinimą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį ar metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą duomenį iki tos pačios dienos, kurią jie buvo įvesti 24 valandos;

8.9. jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. Aktą surašo klaidą padaręs asmuo. Akte turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar praleistų ir pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, mokytojo vardas ir pavardė, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas.

8.10. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir mokslo metų pabaigoje perduoda kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

8.11. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių auklėtojais, progimnazijos administracija.

9. **Sveikatos priežiūros specialistas** nuolat žymi mokinių atleidimus dėl ligos nuo fizinio ugdymo ir kitų pamokų.

10. Socialinis pedagogas:

10.1. stebi mokinių lankomumą, gautas pastabas;

10.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, progimnazijos vadovais.

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

11.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų duomenų įvedimą bei ataskaitų parengimą pagal progimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą;

11.2. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, iš elektroninio dienyno turi išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas duomenų teisingumą, įrašyti datą ir įdėti į bylą, tvarkomą Duomenų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2025 m. spalio 27 d. įsakymu Nr. VE-21 „Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“, nustatyta tvarka;

11.3. tuo atveju, jei pasibaigus ugdymo procesui nors vienam klasės mokiniui bus paskirtos papildomos užduotys, jam yra privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, tuomet „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ bus spausdinama ir dedama į bylą ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų įvykdymo, bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos;

11.4. kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“ į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei jie buvo;

11.5. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami ir saugomi atskirame segtuve, esančiame direktoriaus pavaduotojo ugdymui, atsakingo už saugaus elgesio instruktažą, kabinete, kuris pasibaigus mokslo metams šiuos lapus įsega į sudaromą dienyną.

III SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

12. Progimnazijos direktorius paskiria asmenį (elektroninio dienyno administratorių), atsakingą už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.

13. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal progimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą.

14. Aprašo reikalavimų privalo laikytis progimnazijos socialinis pedagogas, sveikatos priežiūros specialistas, mokytojai, klasių auklėtojai ir kiti specialistai dirbantys su elektroniniu dienynu.

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

16. Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo ar lankomumo apskaitos duomens keitimą/ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokomojo dalyko mokytojui, klasės auklėtojui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams).

16. Asmenys, tvarkydami elektroninio dienyno 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 (Bendras duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

17. Progimnazijos 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.

IV SKYRIUS
DIENYNO SAUGOJIMAS

18. 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 2009 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. ISAK-1385/V-49 „Dėl švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymo Nr. ISAK-1776/V-83 „Dėl bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ pakeitimo“, nustatytą laiką.

_____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Mažeikių Pavasario progimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL TAMO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-09-29 Nr. V1-247
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rolandas Volkovas Vadovas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-09-30 11:46
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-01-04 16:39 - 2029-01-02 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Edita Gedvilienė Sekretorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-09-30 12:44
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-09-30 12:45
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-05-01 16:00 - 2027-04-30 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	TAMO nuostatai 2026.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260928.6
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	El. parašo pasirašymo sertifikatas "C=LT, CN="ROLANDAS,VOLKOVAS", SN=VOLKOVAS, G=ROLANDAS" yra atšauktas (OCSP): REVOKED: 2026-11-05T10:45:58.0000000+02:00
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-11-20 nuorašą suformavo Edita Gedvilienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-11-20)