

PATVIRTINTA
VšĮ Elektrėnų profesinio mokymo centro
direktoriaus 2026 m. rugsėjo d.
įsakymu Nr. 1V-

SUDERINTA
Įstaigos tarybos 2026 m. rugpjūčio 28 d.
protokolo Nr. 10V-3

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ELEKTRĖNŲ PROFESINIO MOKYMO CENTRO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja VšĮ Elektrėnų profesinio mokymo centro (toliau – Įstaiga) pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo, profesinio mokymo ir kitų Įstaigoje pagal vykdomas programas naudojamų dienynų administravimo, tvarkymo, priežiūros, duomenų tikslinimo, dienyno sudarymo ir saugojimo tvarką.
2. Nuostatai parengti 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 „Dėl Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir kitais ugdymo, profesinio mokymo, dokumentų valdymo bei asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.
3. Įstaigoje mokinių ugdymo ir profesinio mokymo proceso apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne „TAMO“ (toliau – elektroninis dienynas).
4. Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatyme, Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos apraše ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ IR TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

5. Įstaigos elektroninio dienyno administravimą vykdo Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas administratorius. Elektroninį dienyną pagal savo funkcijas tvarko ir jo duomenimis naudojami grupių vadovai, mokytojai ir profesijos mokytojai, skyrių vedėjai, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pagalbos mokiniui specialistai ir kiti darbuotojai, kuriems prieiga būtina jų darbo funkcijoms atlikti.
6. Elektroninio dienyno administratorius:
 - 6.1. suveda ir, esant poreikiui, tikslina informaciją, reikalingą elektroniniam dienynui funkcionuoti: mokinių ir mokytojų sąrašus, mokslo metų ir pusmečių intervalus, mokinių atostogų laiką, pamokų laiką, dalykus, vertinimų tipus ir kitą reikalingą informaciją;
 - 6.2. sukuria naujai priimtų mokinių grupes, priskiria joms mokinius ir grupių vadovus;
 - 6.3. vadovaudamasis Įstaigos direktoriaus įsakymais ar kitais teisėtais pagrindais, atnaušina duomenis apie atvykusius, iš mokinių sąrašų išbrauktus, į kitą ugdymo įstaigą pereinančius ar akademinį atostogų išėinančius mokinius;
 - 6.4. suteikia, administruoja ir, esant poreikiui, panaikina elektroninio dienyno naudotojų prieigos teises pagal jų atliekamas funkcijas; konsultuoja naudotojus prisijungimo ir prieigos klausimais;

6.5. pagal nustatyta Įstaigos vidaus tvarka pateiktus prašymus, kai tai pagrįsta, laikinai atrakina užrakinto laikotarpio duomenis;

6.6. teikia elektroninio dienyno naudotojams konsultacijas ir, esant poreikiui, kreipiasi į elektroninio dienyno paslaugos teikėją;

6.7. užtikrina mokslo metų elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytų dokumentų parengimą ir perdavimą saugoti pagal teisės aktų bei Įstaigos dokumentacijos plano reikalavimus.

7. Grupių vadovai:

7.1. tikrina savo grupės mokinių sąrašus, įskaitant dalykų ir praktinio mokymo grupes, ir apie pastebėtus netikslumus informuoja atsakingus darbuotojus;

7.2. tikrina grupės mokinių individualių ugdymo planų duomenis, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją ir (ar) kitą atsakingą darbuotoją;

7.3. tvarko grupės mokinių lankomumo duomenis ir praleistų pamokų pateisinimo informaciją Įstaigoje nustatyta tvarka;

7.4. elektroninio dienyno žinučių sistema bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, Įstaigos administracija ir pagalbos mokiniui specialistais, skelbia aktualią su ugdymu susijusią informaciją;

7.5. pasibaigus sesijai patikrina mokinių mokymosi pasiekimų duomenis, apie neatsiskaitymus informuoja mokinius ir dalyko mokytoją;

7.6. fiksuoja mokinių supažindinimą su teisės aktuose ir Įstaigos vidaus dokumentuose nustatyta informacija bei, kai privaloma, užtikrina supažindinimo patvirtinimą nustatyta tvarka;

7.7. mokinio ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu pateikia mokinio pažangumo ir lankomumo informaciją teisės aktų ir Įstaigos nustatyta tvarka;

7.8. parengia reikalingas elektroninio dienyno ataskaitas išvykstantiems ar akademinį atostogų išeinantiems mokiniams ir užtikrina jų perdavimą pagal Įstaigos dokumentų valdymo tvarką;

7.9. pagal savo kompetenciją suveda PUPP, lietuvių kalbos ir literatūros įskaitos, valstybinių brandos egzaminų ar kitus teisės aktuose nustatytus mokinių pasiekimų duomenis;

7.10. kai taikoma, įveda sprendimo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar mokymosi pasiekimus įteisinančio dokumento išdavimo duomenis ir kitą teisės aktuose nustatytą informaciją;

7.11. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos suformuoja „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“ ir patikrina jos duomenų teisingumą;

7.12. apie nustatytus netinkamo ar ne laiku atliekamo elektroninio dienyno pildymo atvejus informuoja skyriaus vedėją.

8. Mokytojai ir profesijos mokytojai:

8.1. mokslo metų pradžioje sudaro ir patikrina savo dalykų ar modulių grupių sąrašus;

8.2. elektroniniame dienyne suformuoja savo pamokų tvarkaraštį ir, esant poreikiui, jį koreguoja;

8.3. suveda dėstomų dalykų ar modulių teminius planus, kai jie tvarkomi elektroniniame dienyne;

8.4. įveda pamokų duomenis iki savaitės pabaigos;

8.5. elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus ne vėliau kaip prieš savaitę, kai toks žymėjimas taikomas pagal Įstaigos ugdymo organizavimo tvarką;

8.6. suveda sesijos įvertinimus;

8.7. išveda pusmečių ir metinius įvertinimus paskutinę pusmečio pamoką ir galutinius įvertinimus fiksuoja iki nustatyto pusmečio termino pabaigos;

8.8. fiksuoja ištaisytus mokymosi įsiskolinimus elektroniniame dienyne ir kituose privalomuose apskaitos dokumentuose Įstaigoje nustatyta tvarka;

8.9. fiksuoja mokinių supažindinimą su saugaus elgesio, egzaminų, įskaitų, vertinimo ar kitomis mokiniams taikomomis taisyklėmis bei, kai privaloma, užtikrina supažindinimo patvirtinimą nustatyta tvarka;

- 8.10. elektroninio dienyno žinučių sistema bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), grupių vadovais ir Įstaigos administracija;
- 8.11. fizinio ugdymo mokytojai suveda teisės aktų ir Įstaigos nustatyta tvarka tvarkomus mokinių fizinio ugdymo duomenis.
9. Skyrių vedėjai:
- 9.1. vykdo mokinių ir mokytojų sąrašų bei jiems priskirtų duomenų kontrolę, o esant poreikiui inicijuoja jų patikslinimą;
- 9.2. kontroliuoja skyriaus mokytojų elektroninio dienyno pildymą, pusmečių ir metinių įvertinimų suvedimą;
- 9.3. patikrina elektroninio dienyno įrašus mokytojui nutraukiant darbo santykius mokslo metų eigoje ir užtikrina nebaigtų tvarkyti duomenų perdavimą kitam paskirtam asmeniui.
10. Direktorius pavaduotojas ugdymui:
- 10.1. elektroninio dienyno administratoriui pateikia elektroniniam dienynui administruoti reikalingą informaciją apie mokymo programų įgyvendinimą ir mokytojų darbo paskirstymą;
- 10.2. vykdo elektroninio dienyno pildymo ir ataskaitų parengimo priežiūrą.
11. Įstaigos direktorius:
- 11.1. užtikrina elektroninį dienyną administruojančių, prižiūrinčių ir tvarkančių asmenų funkcijų bei atsakomybės paskirstymą ir kontrolę;
- 11.2. pagal Įstaigos kompetenciją užtikrina tinkamą elektroninio dienyno naudojimo organizavimą, prieigos teisių valdymą, duomenų apsaugą, dokumentų sudarymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.
12. Pagalbos mokiniui specialistams, bendrabučio darbuotojams, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui ir kitiems Įstaigos darbuotojams prieiga prie elektroninio dienyno duomenų suteikiama tik tokia apimtimi, kokia būtina jų darbo funkcijoms atlikti.
- 12.1. Šio punkto darbuotojai elektroninio dienyno duomenis naudoja tik jiems pavestoms funkcijoms atlikti ir pagal suteiktas prieigos teises.
- 12.2. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas elektroniniame dienyne tvarko tik tuos mokinio sveikatos duomenis, kuriuos tvarkyti būtina jo funkcijoms atlikti ir kurių tvarkymas numatytas teisės aktuose.

III. ATSAKOMYBĖ

13. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
14. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi elektroniniu dienynu besinaudojantys Įstaigos darbuotojai.
15. Kiekvienas elektroninio dienyno duomenis tvarkantis asmuo asmeniškai atsako už savo įvedamų duomenų tikslumą, teisingumą ir savalaikį jų įvedimą.
16. Elektroninio dienyno naudotojai privalo saugoti savo prisijungimo duomenis, neperduoti jų kitiems asmenims, naudotis tik jiems suteiktomis prieigos teisėmis ir elektroninio dienyno duomenis tvarkyti tik darbo funkcijų atlikimo tikslais.
17. Darbuotojui nutraukiant darbo santykius ar pasikeitus jo funkcijoms, jo prieigos teisės atitinkamai panaikinamos ar pakeičiamos, o nebaigti tvarkyti elektroninio dienyno duomenys ir ugdymo apskaitos funkcijos perduodamos kitam direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtam darbuotojui arba priimama konkrečiam atvejui taikytina duomenų tvarkymo ir administravimo procedūra.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienynai sudaromi, duomenys tikslinami, dokumentai formuojami, spausdinami ar perkeliama į skaitmeninę laikmeną, kai tai privaloma, Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytuose dokumentuose nustatčius klaidą, ji taisoma Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo ir Įstaigos dokumentų valdymą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka. Taisymo faktas turi būti atsekamas, kai tokį reikalavimą nustato teisės aktai ar naudojama informacinė sistema.

20. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaryti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių švietimo ir profesinio mokymo teikėjų veiklos dokumentų saugojimą, bei Įstaigos dokumentacijos plano nustatyta tvarka ir terminais.

22. Elektroninio dienyno duomenys ir juose esantys asmens duomenys tvarkomi laikantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų ir Įstaigos vidaus dokumentų.

23. Nuostatai peržiūrimi pasikeitus elektroninio dienyno funkcionalumui, Įstaigos veiklos organizavimui ar teisės aktų reikalavimams, kai dėl šių pokyčių būtina keisti Nuostatų nuostatas.
