PATVIRTINTA
Darželio-mokyklos „Vaivorykštė“
direktoriaus
2026 m. spalio 19 d. įsakymu Nr. V-173

VILNIAUS DARŽELIO-MOKYKLOS „VAIVORYKŠTĖ“ ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darželio-mokyklos „Vaivorykštė“ (toliau –mokyklos) elektroninio dienyno (toliau – dienynas) pildymo tvarkos aprašas (toliau – 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 2022 m. gegužės 10 d. įsakymo Nr.V-750 redakcija, suvestinė redakcija nuo 2022-05-10) (toliau ŠMM aprašas) ir skirtas Vilniaus mokyklos vidaus naudojimui.
2. Aprašas reglamentuoja dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros tvarką mokykloje.
3. Dienyno duomenų pagrindu sudaromi: pradinio ugdymo, mokymas namuose, neformaliojo švietimo, visos dienos mokyklos, ikimokyklinių ir priešmokyklinių grupių dienynai.
4. Mokyklos Aprašas tvirtinamas direktoriaus įsakymu ir skelbiamas viešai Mokyklos interneto svetainėje.
5. Dienyno aprašas papildomas ir keičiamas mokyklos direktoriaus įsakymu.
6. Dienyno tvarkos aprašo reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie mokyklos dienyno turintys asmenys.
7. Mokyklos dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „Tavo mokykla“ elektroninio dienyno „Tamo dienynas“ vartotojo vadovą.

II. DIENYNO ADMINISTRAVIMAS

8. Mokyklos direktoriaus įsakymu skirtas administratorius atsako už dienyno administravimą ir priežiūrą.
9. Mokyklos dienyno administratorius:
9.1. yra atsakingas už tai, kad iki mokslo metų pradžios būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionavimui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių trukmė, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai, dalykų sąrašai ir kt.;
9.2. iki naujų mokslo metų rugsėjo 5 d. sukuria naujas 1 klases, perkelia/ištrina esamas klases elektroniniame dienyne;
9.3. iki rugsėjo 5 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, suveda duomenis apie klases, grupes, mokomuosius dalykus, naujai atvykusius mokinius, mokytojus, priskiria klasių vadovus, įrašo pusmečių trukmę, atostogų datas. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir Pedagogų registrų duomenimis, mokyklos einamųjų mokslo metų ugdymo planu;
9.4. suteikia elektroninio dienyno naujiems vartotojams pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;
9.5. pagal poreikį organizuoja mokymus mokytojams, klasių vadovams, mokiniams ir tėvams;
9.6. konsultuoja mokytojus ir klasių vadovus elektroninio dienyno naudojimo klausimais;
9.7. ištaiso pastebėtas klaidas, netikslumus direktoriaus pavaduotojams ugdymui leidus;
9.8. bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotojais ugdymui analizuoja mokinių, mokytojų, klasės vadovų, tėvų prisijungimą prie elektroninio dienyno;
9.9. analizuoja duomenis apie klasių, grupių ir mokytojų ryšį, prireikus atlieka pakeitimus;
9.10. „atrakina“/ „užrakina“ klasių/grupių pusmečių / metinių pažymių pildymo funkcijas;
9.11. pagal direktoriaus įsakymą dėl pamokų pavadavimą įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis;

9.12. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos dienyne „šalina“ mokinio pavardę;
9.13. kreipiasi į dienyno „Tamo dienynas“ administratorių, jei pats negali dienyno vartotojams suteikti pageidaujamų konsultacijų;
9.14. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose.
10. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui – atsakingi asmenys už dienyno priežiūrą, atlieka šias funkcijas:
10.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina dienyno pildymą;
10.2. dienyne rašo pastabas mokytojams ir klasių vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;
10.3. kontroliuoja, kad mokytojai laiku užpildytų praėjusio mėnesio duomenis dienyne;
10.4. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi mokykloje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;
10.5. jei „užrakinus“ dienyną nustatoma klaida, kartu su klaidą padariusiu asmeniu kreipiasi į administratorių ir ją ištaiso;
10.6. pasibaigus ugdymo procesui atspausdina „Mokinių mokymosi apskaitos suvestines“, išspausdintuose lapuose pasirašo, ir perduoda saugoti pagal mokyklos nustatytą tvarką;
10.7. iš dienyno išspausdintose „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėse“ padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo;
10.8. teikia pasiūlymus programinės įrangos teikėjui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo;
10.9. kartu su dienyno administravimą vykdančiu asmeniu operatyviai sprendžia su elektroninio dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas;
10.10. iš elektroninio dienyno rengia reikalingas ataskaitas pagal mokyklos vadovų darbų pasiskirstymą;
10.11. iki rugsėjo 15 d. sudaro nuolatinius pamokų, neformalaus ugdymo tvarkaraščius ir teikia mokyklos direktoriui tvirtinti;
10.12. stebi klasėms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną.
11. Klasių vadovai:
11.1. prasidėjus mokslo metams iki rugsėjo 5 d. patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų) ir užpildo duomenis apie mokinį;
11.2. tikrina ir tikslina mokinių duomenis, patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją(us), direktoriaus pavaduotoją ugdymui;
11.3. praneša vadovaujamos klasės mokiniams prisijungimo prie elektroninio dienyno reikalingus duomenis, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko elektroninio dienyno reikalingus duomenis;
11.4. rašo mokiniams pagyrimus, pastabas;
11.5. gavus dėl praleistų pamokų pateisinantį dokumentą įveda duomenis į dienyną;
11.6. pasibaigus mėnesiui analizuoja vadovaujamos klasės lankomumo ataskaitas;
11.7. kartą per savaitę pildo informaciją apie klasės vadovo darbą su klase per meniu „Klasės vadovui“ – Klasės veiklos“;
11.8. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui/ mokslo metams pasirašytinai supažindina mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);
11.9. informuoja klasės mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) apie klasės tvarkaraščio pakeitimus ir pakeitimo priežastis, ugdymosi / pažintines dienas;
11.10. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasę mokančiai mokytojais, mokyklos administracija;
11.11. ne vėliau kaip prieš savaitę įrašo informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, klasės renginius ir kt. , nurodo jų vietą, laiką ir temas;
12. Dalykų mokytojai:
12.1. patikrina, ar visi klasių/grupių mokiniai įrašyti į dienyną;
12.2. iki rugsėjo 5 d. sudaro grupes /klases, kuriose veda pamokas;

12.3. sudarydamas grupę pažymi, kokiu būdu (grupiniu, savarankišku ar namų mokymo) mokomasi, ;skiltyje ‚Grupės – Individualūs mokinių duomenys“ esant poreikiui pažymi programą (individualizuota arba pritaikyta);
12.4. mokiniui, besimokančiam pagal individualizuotą arba pritaikytą programą, parenka „i“ arba „p“;
12.5. Dalykų pavadinimai ir grupių pavadinimai į dienyną įrašomi gavus dienyno administratoriaus nurodymus;
12.6. pamokos dieną:
12.6.1. įveda pamokos datą, temą, namų darbus, esant poreikiui prideda failus, pažymi pamokos tipą;
12.6.2. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja vėlavimus;
12.6.3. surašo gautus įvertinimus (mokiniai vertinami pagal mokyklos tvarką);
12.6.4. rašo mokiniams pagyrimus / pastabas;
12.7. dienyne skiltyje „Grupės atsiskaitymai“ ne vėliau kaip prieš savaitę pažymi numatomą atsiskaitymo ar kontrolinį darbą, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);
12.8. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per vieną savaitę;
12.9. informuoja klasės/grupės mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) apie klasės/grupės tvarkaraščio pakeitimus ir pakeitimo priežastis, ugdymosi/pažintines dienas;
12.10. prireikus keisti informaciją „užrakintose“ dienyno srityse kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir ištaiso klaidą jam leidus;
12.11. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio/mokslo metų dieną išveda pusmečio/mokslo metų įvertinimus;
12.12. žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais;
12.13. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei;
12.14. jeigu mokiniui skiriami papildomi darbai, pildo klasės/grupės dienyną, įrašo papildomų darbų įvertinimą mokinio pasiekimų suvestinėje ir informuoja klasės vadovą iki mokyklos mokytojų tarybos posėdžio, kuriame bus svarstomi mokinių papildomų darbų rezultatai;
12.15. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos, klasės išvykos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;
12.16. integruotų į kitus dalykus dalykų mokymo apskaitą vykdo abiejuose ar keliuose dalykuose;
12.17. vesdamas pusmečio/mokslo metų įvertinimus atsižvelgia į mokinio gautus įvertinimus kitoje mokykloje ar gydymo įstaigoje (sanatorijoje) klasių vadovo atsiųstuose dokumentuose;
13. Ikimokyklinio ugdymo mokytojai fiksuoja vaikų lankomumą, ugdomosios veiklos planavimą ir vykdymą, vaikų pasiekimų bei pažangos stebėjimą pagal mokyklos ikimokyklinio ugdymo programą. Dienyne įrašoma tik ta informacija, kuri reikalinga ugdymui ir jo tęstinumui užtikrinti.
14. Priešmokyklinio ugdymo mokytojai fiksuoja lankomumą, ugdymo veiklas, pasiekimus ir pažangą pagal priešmokyklinio ugdymo programą. Pasiekimai aprašomi pagal šiai programai taikomus reikalavimus.
15. Kai ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo grupėje dirba du mokytojai, dėl TAMO sistemos techninių ypatumų bendrus grupės ugdomųjų veiklų įrašus dienyne atlieka vienas iš jų – direktoriaus pavaduotoju ugdymui paskirtas mokytojas. Įrašai apima abiejų grupės mokytojų vykdytas veiklas ir rengiami pagal jų suderintą informaciją. Kitas grupės mokytojas laiku pateikia įrašams reikalingus duomenis ir informuoja apie pastebėtus netikslumus. Įrašą atliekantis mokytojas atsako už tikslų pateiktos informacijos perkėlimą į TAMO, o kiekvienas mokytojas – už savo pateiktų duomenų teisingumą.
16. Raštinės vedėjas informuoja dienyno administratorių apie ugdymo proceso metu atvykusį(-ius) išvykusį(-ius) mokinius, nurodydamas mokyklos direktoriaus įsakymo datą, numerį ir išvykimo priežastį.

III. ATSAKOMYBĖ

17. Mokyklos direktorius užtikrina dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą ir perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.
18. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista mokyklos mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka, kartą per mėnesį tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiamas mokyklos ugdymo planas.

19. Už įsakymų, susijusių su dienyno pildymu, kopijų teikimą dienyno administratoriui atsako raštinės vadovas.
20. Už dienyno perkėlimą į skaitmeninę laikmeną atsakingas dienyno administratorius.
21. Mokinių ugdomąją veiklą vykdantys asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.
22. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą dienyne vadovaujasi Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Aprašas papildomas ir/ar keičiamas mokyklos direktoriaus įsakymu.
24. Aprašo reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie mokyklos dienyno turintys asmenys.
25. Aprašas skelbiamas mokyklos svetainėje.