



MARIJAMPOLĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL DOKUMENTŲ PATVIRTINIMO

2026 m. balandžio d. Nr. V1–
Marijampolė

Vadovaudamasis 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“ (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija), Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. V-750 „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“ ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2025 m. liepos 31 d. įsakymu Nr. V-807/V-726 „Dėl mokinių asmeninių mobiliųjų telefonų ir kitų informacinių technologijų įrenginių naudojimo ikimokyklinio ugdymo ir bendrojo ugdymo mokykloje rekomendacijų patvirtinimo“.

tvirtinu pridedamus dokumentus:

1. Elektroninio dienyno tvarkymo tvarkos aprašą;
2. Mokinių mobiliųjų telefonų ir kitų informacinių technologijų įrenginių naudojimo tvarkos aprašą.
3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Marijampolės profesinio rengimo centro direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 29 d. įsakymą Nr. V1-92 „Dėl elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų patvirtinimo nuostatų“ su visais jo patikslinimais.
4. P a v e d u Romualdai Škarnaitei, sekretorei, su šiuo dokumentu supažindinti per DVS DBSIS (Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą) visus atsakingus asmenis.

Direktorius

Gražvydas Juodišius

PATVIRTINTA

Marijampolės profesinio rengimo centro
direktoriaus 2026 m. balandžio d.
įsakymu Nr. V1-

ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės profesinio rengimo centro (toliau – MTEC) Elektroninio dienyno tvarkymo 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 „Dėl Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija), ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. V-750 „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“.

2. Aprašas reglamentuoja elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

3. 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. MTEC naudoja elektroninį dienyną „TAMO“ (UAB „Tavo mokykla“).

4. Elektroninis dienynas integruojamas su Mokinių registru.

5. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo direktoriaus įsakymu paskirti asmenys. Elektroninio dienyno pildymą koordinuoja MTEC direktoriaus pavaduotojas ugdymui, administruoja - Elektroninio dienyno administratorius, pildo ir tvarko skyrių vedėjai, bendrojo ugdymo ir profesijos mokytojai, neformaliojo ugdymo grupių vadovai, grupių vadovai, socialinis pedagogas, sveikatos priežiūros specialistas.

6. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

7. MTEC skyriuose elektroninis dienynas naudojamas nuo 2013 m. rugsėjo 1 d. MTEC pedagoginiai darbuotojai, pildantys elektroninį dienyną, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas), kuris saugomas jų asmens byloje.

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

8. MTEC direktorius įsakymu paskiria Elektroninio dienyno administratorių ir kitus atsakingus asmenis.

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

9.1. koordinuoja elektroninio dienyno veiklą ir tvarkymą, informacijos tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno sudarymą MTEC;

9.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir grupių vadovams, skyrių vedėjams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą, mokslo metų eigoje vykdo įrašų teisingumo priežiūrą;

9.3. pasibaigus mokslo metams užtikrina, kad Apraše nustatyta tvarka sudarytas ir į skaitmeninę laikmeną perkeltas dienynas būtų saugomas Dokumentacijos plane nustatytą laiką, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 patvirtinta Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle.

10. Elektroninio dienyno administratorius:

10.1. atsako už elektroninio dienyno administravimą ir jo patikimą funkcionavimą;

10.2. elektroniniame dienyne numato įvairias integracines galimybes su kitomis sistemomis ir registrais;

10.3. įveda į elektroninį dienyną informaciją apie pamokų laiką, pusmečių intervalus, mokinių atostogų laiką, mokinių pasiekimų įvertinimų tipus, mokinių, bendrojo ugdymo ir profesijos mokytojų sąrašus, mokomuosius dalykus, neformaliojo švietimo grupių pavadinimus, mokymosi kursus ir esant poreikiui juos tikslina;

10.4. įveda informaciją apie naujai atvykusius, išbrauktus iš mokinių sąrašų arba pereinančius į kitą ugdymo(si) įstaigą mokinius (pagal MTEC direktoriaus įsakymus ir iš grupės vadovo gautą informaciją);

10.5. elektroninio dienyno vartotojams – MTEC vadovams, mokytojams, socialiniams pedagogams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams) – pateikia prisijungimo duomenis, o juos praradus – naujus;

10.6. grupių vadovams perduoda naujai atvykusių mokinių elektroninio dienyno prisijungimo duomenis;

10.7. mokiniams praradus elektroninio dienyno prisijungimo duomenis, pateikia naujus;

10.8. užtikrina, kad elektroniniame dienyne liktų naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.);

10.9. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas dėl naudojimosi elektroniniu dienynu;

10.10. MTEC direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimu atrakina užrakintus elektroninio dienyno duomenis;

10.11. tvarko ir kontroliuoja mėnesio, pusmečio, mokslo metų duomenų įvedimo ir tvarkymo apsaugos parametrus;

10.12. vadovaudamasis MTEC direktoriaus įsakymais tikslina duomenis apie mokinius ir teikia kitą informaciją mokiniams bei mokytojams;

10.13. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, perkelia elektroninį dienyną į skaitmeninę laikmeną ir perduoda saugoti pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2025 m. spalio 27 d. įsakymo Nr. VE-21 redakcija);

10.14. elektroniniame dienyne fiksuoja pusmečio ir metinio ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatus ir juos patvirtina „užrakinamas“ atitinkamo laikotarpio įrašus, pasibaigus vertinimo laikotarpiui, vadovaudamasis galiojančiais teisės aktais ir nustatyta tvarka. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrankinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą;

10.15. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už elektroninio dienyno tvarkymą, perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

11. Skyrių vedėjai:

11.1. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už elektroninio dienyno tvarkymą, įrašų teisingumą, perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

11.2. supažindina su šiuo Aprašu skyriaus mokytojus, nuolat kontroliuoja mokytojų, grupių vadovų, neformaliojo švietimo grupių vadovų elektroninio dienyno tvarkymą;

11.3. patikrina mokinių ugdomąją veiklą vykdančio asmens ir nutraukusio darbo sutartį, per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą, perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui ir tą pačią dieną informuoja MTEC elektroninio dienyno administratorių;

11.4. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir grupių vadovams dėl elektroninio dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

11.5. nustačius klaidingą informaciją, informuoja elektroninio dienyno administratorių, teikia aktą dėl užrakinėtų dienyno duomenų atrakinimo ir kartu su mokytoju ištaiso neteisingus įrašus;

11.6. kontroliuoja, kad elektroniniame dienyne taisantis neteisingus įrašus mokytojas, tinkamai užpildytų keitimo priežastis;

11.7. kontroliuoja numatomų atsiskaitymo ir kontrolinių darbų pateikimo elektroniniame dienyne laiką, socialinės pilietinės veiklos apskaitą, grupių veiklą, gimnazijos skyriaus grupių fizinių rodiklių pildymą;

11.8. iki mokslo metų pradžios pateikia elektroninio dienyno administratoriui mokinių ir mokytojų, grupės vadovų sąrašus, mokomųjų dalykų, modulių, neformaliojo švietimo grupių pavadinimus, mokslo metų eigoje informuoja apie pedagoginių darbuotojų kaitą;

11.9. į elektroninį dienyną įveda tvarkaraščių pakeitimus, pagal MTEC direktoriaus įsakymus sukuria mokytojų pavadinimus, nuolat teikia informaciją elektroninio dienyno administratoriui, reikalingą dienyno funkcionavimui;

11.10. pasibaigus pusmečiams ir mokslo metams patvirtina iš elektroninio dienyno grupės vadovo išspausdintas ir pasirašytas „Klasės pažangumas“ ataskaitas, patvirtindami juose esančių duomenų teisingumą ir tikrumą;

11.11. pasibaigus mokslo metams patvirtina iš elektroninio dienyno grupės vadovo išspausdintą ir pasirašytą „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ataskaitą, parašu patvirtina joje esančių duomenų teisingumą ir tikrumą, įrašo datą ir įdeda į bylą, tvarkomą pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2025 m. spalio 27 d. įsakymo Nr. VE-21 redakcija), ir MTEC metinį dokumentacijos planą;

11.12. pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams mokytojų ir grupių vadovų atspausdintus ir mokinių pasirašytus saugaus elgesio instruktažus perduoda asmeniui, atsakingam už darbų saugą;

11.13. pagal prašymą iš MTEC sąrašų išbrauktiems mokiniams parengia, remdamasis elektroninio dienyno duomenimis, pažangumo pažymas;

11.14. pasibaigus mokslo metams patikrina grupių vadovų suformuotus Elektroninio dienyno segtuvus, sudarytus iš šių ataskaitų: I ir II pusmečio „Klasės pažangumas“, „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, ir iki rugpjūčio 30 d. perduoda atsakingam asmeniui.

11.15. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už elektroninio dienyno tvarkymą, perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

12. Grupių vadovas:

12.1. mokslo metų pradžioje, iki rugsėjo 5 d., patikrina vadovaujamos grupės mokinių sąrašą, mokinių priskyrimą laikinosioms grupėms, praktinio mokymo pogrupiams;

12.2. nuolat tikrina vadovaujamos grupės mokinių tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja skyriaus vedėją;

12.3. pateikia vadovaujamos grupės mokiniams ir jų tėvams (globėjams) elektroninio dienyno prisijungimo duomenis, kuriuos gauna iš elektroninio dienyno administratoriaus;

12.4. gavęs iš mokinio dokumentą, pateisinantį praleistas pamokas, ne vėliau kaip per vieną darbo dieną užpildo elektroninio dienyno skyrių „Praleidimų pateisinimas“;

12.5. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš MTEC išvykstantiems mokiniams ir pateikia skyriaus vedėjui;

12.6. pasibaigus mėnesiui, paskutinę mėnesio dieną, patikrina grupės lankomumo ataskaitą „Klasės mėnesio lankomumas“, grupės lankomumo rodiklius įrašo į MTEC lankomumo suvestinę;

12.7. pasibaigus mokslo metams patikrina grupės „Klasės lankomumo ataskaitas“, „Klasės pusmečio (mokslo metų) pažangumo ataskaitą“, „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ataskaitą ir apie esančius netikslumus informuoja dalyko mokytoją ir skyriaus vedėją;

12.8. atsakingai patikrina ataskaitą „Mokymosi rezultatai“, vadovaudamasis grupės mokymo programos „Mokymo planu“; apie rastas klaidas informuoja mokytoją, skyriaus vedėją ir ištaiso netikslumus;

12.9. mokslo metų pabaigoje, vadovaudamasis direktoriaus įsakymais, įveda duomenis: apie pagrindinio išsilavinimo pažymėjimo, brandos atestato, profesinio mokymo diplomo bei kito išsilavinimo dokumento išdavimą; mokinių kėlimą į aukštesnį kursą, sąrašų patikslinimą ir kitus duomenis apie mokinius;

12.10. nuosekliai elektroniniame dienyne pildo „Klasės veiklos“, „Tėvų susirinkimai“, vadovaudamasis mokslo metų grupės vadovo veiklos planu;

12.11. elektroninio dienyno aplinkoje žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), grupėje dirbančiais mokytojais;

12.12. elektroninio dienyno aplinkoje skelbia informaciją apie buvusius ir būsimus grupės tėvų (globėjų) susirinkimus;

12.13. tėvams (globėjams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, pagal pageidavimą išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

12.14. per „Menu“ punktą „Ataskaitos“ (→ kitos ataskaitos → grupės instruktažai) įveda „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame grupės vadovas ir mokiniai pasirašo; lapai išspausdinami po kiekvieno instruktažo ir saugomi pas grupės vadovą, o pasibaigus mokslo metams perduodami skyriaus vedėjui;

12.15. nuolat pildo elektroninio dienyno skyrius, rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį „Pagyrimai, pastabos“, „Gimtadieniai“, „Socialinė-pilietinė veikla“;

12.16. mokslo metų eigoje informuoja dalyko mokytojus apie naujai atvykusius mokinius;
12.17. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už elektroninio dienyno tvarkymą, duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

13. Bendrojo ugdymo ir profesijos mokytojai:

13.1. iš MTEC elektroninio dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno ir suveda savo asmens duomenis (el. pašto adresą, telefono numerį);

13.2. mokslo metų pradžioje gavę iš skyriaus vedėjo grupių, laikinųjų grupių, pogrupių

13.3. sąrašus, sudaro mokomojo dalyko grupes, laikinąsias grupes, pogrupius, grupės pavadinimą rašant: „**Grupė pavadinimas. Dalyko pavadinimas, pogrupis**“;

13.4. suveda į elektroninio dienyno skyrių „Teminiai planai“ mokomojo dalyko trumpalaikį pamokų planą, pavadinimą rašant: „**Dalyko pavadinimas. Grupė (klasė), pogrupis**“.

13.5. per „Meniu“ punktą „Mano tvarkaraštis“ suveda mokomojo dalyko tvarkaraštį, prireikus jį koreguoja;

13.6. kiekvieną darbo dieną suveda tą dieną pravestų pamokų duomenis: pažymius, lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, turinį ir esant poreikiui namų darbą; nurodo pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo; pagal poreikį rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams;

13.7. ne vėliau kaip prieš savaitę pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

13.8. per „Meniu“ punktą „Mėnesių užbaigimas“ pažymi apie baigtą pildyti mėnesį paskutinę mėnesio darbo dieną;

13.9. pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams išveda įvertinimus ir užpildo skyrių „Trimestrai/pusmečiai“;

13.10. elektroniniame dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.);

13.11. jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo, taisyusio duomenis, vardas ir pavardė, skyriaus vedėjo vardas ir pavardė, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo skyriaus vedėjas. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“;

13.12. elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomenų (pusmečio, metinio, pagrindinio ugdymo pasiekimų ar brandos egzaminų įvertinimo, papildomo darbo įvertinimo) ir „užrakintų“ pamokų lankomumo duomenų keitimą / ištaisymą, sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokomojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (išskyrus suaugusiojo, besimokančio pagal suaugusiųjų bendrojo ugdymo programą, tėvus (globėjus, rūpintojus));

13.13. pradedant dalyko ar modulio mokymą ir kiekvieną kartą, atlikus saugaus elgesio instruktažą, iš elektroninio dienyno per „Meniu“ punktą „Ataskaitos“ (→kitos ataskaitos →grupės

instruktažai) išspausdina instruktuočių mokinių sąrašus, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo ir perduoda saugomi skyriaus mokymo dalies administratoriui;

13.14. supažindinęs bendrojo ugdymo programų mokinius su dalyko ir brandos egzaminų programomis, vykdymo instrukcijomis, vertinimo bei kitomis tvarkomis, mokomojo dalyko saugaus elgesio ar kitais instruktažais, pateikia mokiniams pasirašyti išspausdintas iš elektroniniame dienyno "Grupės instruktažai" instruktažo lapus, kuriuos iki egzaminų sesijos pradžios, pateikia skyriaus vedėjui;

13.15. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), grupių vadovais;

13.16. jei dalyko mokymo turinys integruojamas į kitus dalykus, jo apskaita dubliuojama dviejuose ar keliuose dalykuose;

13.17. mokslo metų eigoje atvykusio mokinio, besimokiusiojo kitoje mokykloje, gautus įvertinimus, iš pateiktų dokumentų perkelia, į elektroninį dienyną per „Meniu“ punktą „Pažymiai iš kitų mokyklų“;

13.18. mokslo metų eigoje tikslina mokomojo dalyko grupės mokinių sąrašą;

13.19. fizinio ugdymo mokytojas nuosekliai pildo elektroninio dienyno skyrius „Fizinių rodiklių kategorijos“ ir „Grupių fiziniai rodikliai“;

13.20. neveda pusmečio mokiniams, kurie yra išvykę arba suteiktos akademinės atostogos;

13.21. bendrojo ugdymo ir profesijos mokytojai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už elektroninio dienyno tvarkymą, duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

14. Neformaliojo švietimo grupės vadovas:

14.1. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno ir suveda savo asmens duomenis (el. pašto adresą, telefono numerį);

14.2. vadovaudamasis neformaliojo švietimo būrelio veiklos programa, sudaro savo užsiėmimų tvarkaraštį, kuriuo vadovaujantis pildo Neformaliojo švietimo grupių dienyną, įveda užsiėmimų duomenis: užsiėmimo turinį, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;

14.3. mokslo metų pradžioje ir kiekvieną kartą, atlikus saugaus elgesio instruktažą, iš elektroninio dienyno išspausdina instruktuočių mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda skyriaus vedėjui, kuriojančiam neformalų švietimo būrelį;

14.4. nustačius klaidingą informaciją užrakintuose elektroninio dienyno skyriuose, ją taiso tik gavęs direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimą;

14.5. elektroniniame dienyne žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, grupių vadovais, MTEC administracija.

14.6. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už Neformaliojo švietimo dienyno tvarkymą, duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

15. Socialinis pedagogas:

15.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, gautas pastabas, aiškinasi pamokų nelankymo priežastis, kiekvieną savaitę teikia skyriaus vedėjams informaciją apie mokinių lankomumą;

15.2. stebi mokinių socialinės pilietinės veiklos apskaitą;

15.3. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), mokytojais, grupių vadovais;

15.4. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už elektroninio dienyno tvarkymą, duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

16. Psichologas:

16.1. esant poreikiui elektroniniame dienyne kartu su elektroninio dienyno administratoriumi įkelia anketas mokiniams ir mokytojams.

17. Specialusis pedagogas:

17.1. elektroniniame dienyne nuosekliai pildo specialiųjų poreikių mokiniams teikiamą specialiąją pedagoginę pagalbą.

III. ATSAKOMYBĖS

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

19. Elektroninio dienyno administratorius užtikrina Elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Už Aprašo reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjai.

21. Elektroniniame dienyne fiksuojamus mokinio pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatus, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį ar metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

22. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą.

23. Kiekvienas asmuo (mokytojas, grupės vadovas, kt.), tvarkantis Elektroninio dienyno informaciją, asmeniškai yra atsakingas už įvedamų duomenų tikslumą ir teisingumą. Mokytojui, grupės vadovui, ir kt. nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina skyriaus vedėjas ir pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui; direktoriaus įsakymu nutraukusio darbo sutartį asmens tvarkyta mokinių apskaita perduodama tvarkyti kitam asmeniui.

24. Aprašo reikalavimų privalo laikytis visi MTEC darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną.

IV. ELEKTRONINIO DIENYNO SAUGOJIMAS

25. Šio Aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir į skaitmeninę laikmeną perkeltas dienynas saugomas Dokumentacijos plane nustatytą laiką, vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymo Nr. VE-50 redakcija) ir, kai taikoma, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 patvirtinta Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Marijampolės profesinio rengimo centras 111964944, Kauno g. 117, LT-68223 Marijampolė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl dokumentų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-04-02 Nr. V1-10 (1.3 E)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vida Undžėnienė, Direktorius pavaduotojas ugdymui, Administracija
Sertifikatas išduotas	VIDA UNDŽĖNIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-04-02 10:46:30 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-12-12 13:03:17 – 2028-12-10 23:59:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gražvydas Juodišius, Direktorius, Administracija
Sertifikatas išduotas	GRAŽVYDAS JUODIŠIUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-04-02 16:02:03 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-04-02 16:02:06 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2024-05-14 15:05:30 – 2026-05-14 15:05:30
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-04-03 12:07:00)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-04-03 12:07:01 DBSIS