

PATVIRTINTA  
Panevėžio moksleivių namų direktoriaus  
2026 m. kovo 23 d. įsakymu Nr. V- 37

## PANEVĖŽIO MOKSLEIVIŲ NAMAI

### DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS

#### I SKYRIUS

#### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio moksleivių namų elektroninio dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo“ redakcija).

3. Apraše vartojamos sąvokos:

**Elektroninis dienynas** – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

**Elektroninio dienyno vartotojas** – direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai), raštinės administratorius.

4. Panevėžio moksleivių namuose naudojamas dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius, įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras. Panevėžio moksleivių namai naudoja elektroninį dienyną [www.dienynas.pmn.lt](http://www.dienynas.pmn.lt).

5. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administratorius, Moksleivių namų direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai.

6. Panevėžio moksleivių namai nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

## **II SKYRIUS**

### **ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE TEISĖS IR PAREIGOS (FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ)**

#### **7. Panevėžio moksleivių namų direktorius:**

7.1. įsakymu skiria asmenis (administratorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, raštinės administratorių), atsakingus už elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą;

7.2. tvirtina elektroninio dienyno naudojimo tvarkos aprašą;

7.3. vykdo dienyno administratoriaus veiklos priežiūrą.

#### **8. Panevėžio moksleivių namų elektroninio dienyno administratorius:**

8.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokytojų duomenis, sukuria neformaliojo švietimo programas, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

8.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti;

8.3. suteikia elektroninio dienyno vartotojams pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius);

8.4. moko mokytojus kaip naudotis elektroniniu dienynu, teikia kitiems elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas gyvai arba elektroniniu paštu;

8.5. į elektroninio dienyno duomenų bazę įrašo mokslo metų eigoje naujai atvykusių mokytojų (jei tokių yra) vardus ir pavardes, neformaliojo švietimo programų pavadinimus, suteikia jiems prisijungimo duomenis;

8.6. įveda, jei reikia, pavaduojančių mokytojų duomenis;

8.7. sukuria ir įrašo trūkstamą informaciją;

8.8. į elektroninio dienyno duomenų bazę konvertuoja mokinių duomenis iš Mokinių registro;

8.9. operatyviai sprendžia su elektroniniu dienyno naudojimu susijusias organizacines problemas;

8.10. užrakina ir, reikalui esant, atrakina mėnesių užbaigimą;

8.11. teikia pasiūlymus mokyklos administracijai dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo;

8.12. analizuoja mokytojų teikiamą informaciją apie elektroninio dienyno trūkumus ir teikia pasiūlymus mokyklos direktoriui dėl elektroninio dienyno tobulinimo;

8.13. bendrauja Panevėžio moksleivių namų elektroninio dienyno serverio administratoriumi dienyno talpinimo elektroninėje erdvėje ir sklandaus jo veikimo klausimais;

#### **9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

9.1. bendradarbiauja su elektroninio dienyno administratoriumi;

9.2. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir teikia reikalingas ataskaitas pagal darbo funkcijas;

9.3. užtikrina informacijos apie mokinių ugdymo rezultatus pateikimą bei duomenų teisingumą atsakingiems asmenims ir institucijoms;

9.4. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi priimtų susitarimų dėl elektroninio dienyno pildymo;

9.5. prireikus taisyti nustatytas klaidas, dalyvauja atrakinant elektroninį dienyną. Atrakinimo faktą patvirtina savo parašu ant laisvos formos akto;

9.6. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam pedagogui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir, jei reikia, per tris darbo dienas perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

9.7. vykdo pavaduojančių mokytojų elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

9.8. esant poreikiui, patikrina neformaliojo švietimo programų dienynų duomenų pagrindu atspausdintas visų mokslo metų dienynų ataskaitas, patvirtina duomenų teisingumą savo parašu ir perduoda jas raštinės vedėjui, atsakingam už dienyno archyvavimą;

9.9. esant būtinybei, atlieka kitas elektroninio dienyno priežiūros veiklas.

#### **10. Mokytojai:**

10.1. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

10.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę;

10.3. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos, suformuoja neformaliojo švietimo programų grupes, paskirsto į jas mokinius ir šiuos duomenis, mokyklos nustatyta tvarka, per tris darbo dienas pateikia į sekretoriatą;

10.4. mokslo metų eigoje, kiekvieno mėnesio pirmą dieną, jei reikia, perkelia mokinius iš grupės į grupę ir per tris darbo dienas mokyklos nustatyta tvarka pateikia šiuos duomenis į sekretoriatą.

10.5. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ suveda savo vykdomų neformaliojo švietimo programų ir atskirų jų grupių tvarkaraščius;

10.6. kiekvieną darbo dieną, kai vyksta neformaliojo švietimo programos užsiėmimai ar po jų, bet ne vėliau kaip iki 20 valandos, suveda tą dieną vestų užsiėmimų duomenis: aprašo veiklos turinį, pažymi neatvykusius mokinius;

10.7. kiekvieną kartą po saugaus elgesio instruktažo mokiniams, išspausdina instruktažo lapus. Mokinių ir mokytojų pasirašytus lapus pristato raštinės administratoriui.

10.8. bendrauja dienyno pranešimais su mokiniais, jų tėvais (globėjais/rūpintojais), mokytojais, administracija;

#### **11. Mokiniai:**

11.1. gavę pirminius prisijungimo duomenis, prisijungia prie elektroninio dienyno;

11.2. pametę prisijungimo duomenis, kreipiasi į mokytoją arba į elektroninio dienyno administratorių;

11.3. vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, administracija.

#### **12. Tėvai (globėjai, rūpintojai):**

12.1. gavę pirminius prisijungimo duomenis prisijungia prie elektroninio dienyno;

12.2. pametę prisijungimo duomenis, kreipiasi į mokytoją arba į elektroninio dienyno administratorių;

12.3. elektroninio dienyno pranešimais bendrauja su mokytojais, kitais mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), administracija;

12.4. informuoja mokytojus apie vaiko neatvykimą į užsiėmimus vidinėmis žinutėmis.

### **III SKYRIUS**

#### **DUOMENŲ MAINAI TARP MOKINIŲ REGISTRO IR ELEKTRONINIO DIENYNO**

13. Raštinės vedėjas, iš Panevėžio miesto savivaldybės e-plėtros skyriaus atsakingo darbuotojo gavęs leidimą dirbti su Mokinių registru, kiekvienų mokslo metų pradžioje, suveda Panevėžio moksleivių namų neformaliojo švietimo programas pasirinkusių mokinių duomenis į Mokinių registrą.

14. Elektroninio dienyno administratorius automatiškai perkelia mokinių duomenis į iš Mokinių registro į elektroninį dienyną.

15. Raštinės vedėjas, elektroninio dienyno administratorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, - tvarkydami mokinių asmens duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, 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 ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais bei Panevėžio moksleivių namų Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

#### **IV SKYRIUS**

### **DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ IR SAUGOJIMAS**

16. Mokinių ugdymo apskaita elektroniniame dienyne vedama per visus mokslo metus.

17. Kiekvieną kartą pravedus saugaus elgesio instruktažus, išspausdinti instruktavimų lapai pateikiami mokiniams pasirašyti. Pasirašyti saugos instruktavimo lapai perduodami direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Instruktažo pagrindu rengiami mokinių veiklos (išvykų ir kiti) įsakymai. Iki dienyno archyvavimo pradžios šie lapai saugomi raštinėje.

18. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos, elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo visą elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir suarchyvuoja.

19. Sudarytas ir suarchyvuotas dienynas saugomas Panevėžio moksleivių namų dokumentacijos plane nustatytą laiką.

#### **V SKYRIUS**

### **ATSAKOMYBĖ**

20. Panevėžio moksleivių namų direktoriaus atsako už atsakingų asmenų už dienyno administravimą, dienyno pildymo priežiūrą bei dienyno archyvavimą paskyrimą, taip pat dienyno saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Dienyno administratorius atsako už dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, sklandų dienyno funkcionavimą, jo išspausdinimą (pagal poreikį), perkėlimą į skaitmenines laikmenas, duomenų įvedimą (mokytojų, mokinių duomenys, vykdomų neformaliojo švietimo programų pavadinimai, kita bendrojo pobūdžio informacija), prisijungimo duomenų išdavimą mokytojams, mokiniams, tėvams, mokyklos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

22. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už elektroninio dienyno pildymo priežiūrą, duomenų teisingumą, jo sudarymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Raštinės vedėjas atsako už atspausdintų apskaitos suvestinių archyvavimo organizavimą ir priežiūrą.

24. Mokytojai atsako už savalaikį dienyno pildymą, duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

25. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais bei Panevėžio moksleivių namų vidaus dokumentais, reglamentuojančiais dokumentų rengimą ir saugojimą.

26. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Aprašas gali būti papildomas ir keičiamas Moksleivių namų direktoriaus įsakymu, atsiradus neatitikimui tarp šiuo Aprašu nustatytos tvarkos ir galiojančių teisės aktų.

28. Aprašo reikalavimų privalo laikytis visi darbuotojai, pildantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

29. Šiame Apraše nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis švietimą reglamentuojančiais dokumentais, Steigėjo teisės aktais.

30. Aprašas skelbiamas Panevėžio moksleivių namų interneto svetainėje adresu [www.pmn.lt](http://www.pmn.lt)

---