PATVIRTINTA
Šiaulių Didždvario gimnazijos
direktoriaus 2026 m. rugsėjo 28d.
įsakymu Nr. V- 108 (1.5)

ŠIAULIŲ DIDŽDVARIO GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO „TAMO“ TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Didždvario gimnazijos elektroninio dienyno „TAMO“ (toliau – TAMO) tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato TAMO administravimo, duomenų pildymo, tikrinimo, taisymo, užbaigimo, saugojimo ir asmens duomenų apsaugos tvarką gimnazijoje.

2. Nuostatai taikomi pagrindinio ugdymo II dalies, Tarptautinio bakalaureato pagrindinio ugdymo, Tarptautinio bakalaureato diplomo ir vidurinio ugdymo programų ir neformaliojo švietimo apskaitai.

3. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008, Dienynų formomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2025 m. gegužės 19 d. įsakymu Nr. V-545, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir kitais elektroninio dienyno tvarkymą, asmens duomenų apsaugą bei dokumentų valdymą reglamentuojančiais teisės aktais (su vėlesniais pakeitimais).

4. TAMO yra oficiali gimnazijos ugdymo apskaitos informacinė sistema, o jo duomenų pagrindu sudaromi teisės aktuose nustatytų formų dienynai. Popierinis dienynas lygiagrečiai nepildomas. Sutrikus TAMO veikimui, ugdymo apskaita laikinai vykdoma šių Nuostatų 25 punkte nustatyta tvarka.

5. TAMO tvarkomi tik ugdymo organizavimui, mokinių pasiekimų ir lankomumo apskaitai, informavimui bei teisės aktuose nustatytoms pareigoms vykdyti būtini duomenys. Duomenys turi būti tikslūs, aktualūs, dalykiški ir neperteklinai.

II SKYRIUS
ADMINISTRAVIMAS IR PRIEIGOS TEISĖS

6. Gimnazijos direktorius įsakymu paskiria TAMO administratorių ir kitą, nuo administratoriaus atskirą, už elektroninio dienyno duomenų tvarkymo priežiūrą atsakingą asmenį (toliau – priežiūrą vykdantis asmuo). Direktorius taip pat paskiria už užbaigtų dienynų perdavimą saugoti atsakingą asmenį. Atskiros techninės užduotys direktoriaus įsakymu gali būti pavestos kitam darbuotojui, suteikiant tik joms atlikti būtinas prieigos teises.

7. Prieigos teisės suteikiamos tik pagal darbuotojo, mokinio ar mokinio atstovo pagal įstatymą funkcijas. Naudotojas privalo naudoti asmeninę paskyrą, saugoti prisijungimo duomenis, neperduoti jų kitiems asmenims ir baigęs darbą atsijungti nuo sistemos.

8. Pasikeitus darbuotojo funkcijoms, darbo santykiams ar mokinio mokymosi santykiams, prieigos teisės nedelsiant pakeičiamos arba panaikinamos. Apie darbuotojo funkcijų ar darbo santykių pasikeitimą administratorių informuoja jo tiesioginis vadovas, o apie mokinio mokymosi santykių pasikeitimą – klasės kuratorius, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo informacijos gavimo.

9. TAMO administratorius atlieka šias funkcijas:

9.1. iki ugdymo proceso pradžios nustato mokslo metus, ugdymo laikotarpius, atostogas, pamokų laiką, klases, mokomuosius lygius, dalykus ir vertinimo sistemas, taip pat atlieka neformaliojo švietimo ir socialinės-pilietinės veiklos apskaitai reikalingus sistemos nustatymus;

9.2. įveda darbuotojus, kuriems TAMO prieiga būtina jų funkcijoms atlikti, skiria klasės kuratorius, sukuria arba aktyvina naudotojų paskyras ir suteikia prieigos teises;

9.3. sudaro ir atnaujina mokinių sąrašus, priskiria mokinius klasėms, o gavęs informaciją apie mokinio atvykimą, išvykimą arba klasės pakeitimą, patikslina duomenis;

9.4. įveda mokytojų ir klasės kuratorių pavadavimus, nurodo pavadavimo laikotarpį ir suteikia pavaduojančiam darbuotojui būtinas teises;

9.5. pagal mokytojo, klasės kuratoriaus ar priežiūrą vykdančio asmens pateiktą informaciją taiso administravimo lygmens duomenis;

9.6. konsultuoja naudotojus, registruoja techninius nesklandumus, o jų neišsprendęs, kreipiasi į TAMO paslaugos teikėją;

9.7. aktyvina ir sustabdo ugdymo laikotarpių vertinimą, pagal patvirtintus duomenų taisymo aktus atlieka jam prieinamus techninius veiksmus, formuoja techniškai galimas ataskaitas ir atlieka techninius mokslo metų uždarymo veiksmus.

III SKYRIUS
MOKYTOJO FUNKCIJOS IR DUOMENŲ PILDYMAS

10. Kiekvienas naudotojas atsako už savo įvestų duomenų teisingumą ir savalaikiškumą. Įrašai daromi lietuvių kalba. Užsienio kalbų ir Tarptautinio bakalaureato diplomo programos dalykų pamokų temos, klasės darbai ir namų darbai gali būti įrašomi dalyko mokymo kalba.

11. Dalyko mokytojas atlieka šias funkcijas:

11.1. per pirmąsias penkias mokslo metų darbo dienas sukuria jam priskirtų dalykų mokomąsias grupes, nurodo dalyką, grupės tipą, mokymo lygį, savaitinių valandų skaičių ir sudaro mokinių sąrašą;

11.2. patikrina, ar grupėje yra visi ir tik joje turintys mokytis mokiniai, apie netikslumus ar mokinio programos pakeitimą nedelsdamas praneša TAMO administratoriui ir pagal suteiktas teises patikslina grupę;

11.3. sudaro arba patikrina savo pamokų tvarkaraštį, nurodo jo galiojimo laikotarpį ir, pasikeitus tvarkaraščiui, jį patikslina nuo faktinės pakeitimo datos;

11.4. tą pačią dieną įrašo faktiškai vykusios pamokos datą, temą, klasės darbą ir, jeigu skiriamas, namų darbą bei jo atlikimo terminą;

11.5. kiekvieną pamoką pažymi nedalyvavusius ir pavėlavusius mokinius, vartodamas TAMO nustatytus lankomumo žymėjimus; mokytojas neatvykimo priežasties nenustato ir pamokų nepateisina, išskyrus atvejį, kai jam suteikta klasės kuratoriaus funkcija;

11.6. įrašo mokinių įvertinimus, pasirenka tinkamą įvertinimo tipą, o neatsiskaitymą, atleidimą ar kitą būseną žymi gimnazijos vertinimo tvarkoje nustatytais atvejais;

11.7. iš anksto įrašo kontrolinius ir kitus gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkoje numatytus atsiskaitomuosius darbus į TAMO atsiskaitomųjų darbų kalendorių;

11.8. iki gimnazijos nustatyto termino įrašo pusmečio ir metinius įvertinimus, o papildomo darbo ir atsiskaitymo įvertinimus – gimnazijos mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarkos apraše (toliau – vertinimo aprašas) nustatytais terminais;

11.9. pagal suteiktas teises pildo socialinės-pilietinės veiklos apskaitą: pasirenka veiklos tipą pagal Mokinių registro klasifikatorių, nurodo socialinį partnerį, veiklą, datą ir valandų skaičių bei priskiria veikloje dalyvavusius mokinius;

11.10. neformaliojo švietimo mokytojas sukuria neformaliojo švietimo grupę ir pildo faktiškai vykusių užsiėmimų datą, laiką, turinį bei lankomumą;

11.11. mokydamas mokinį namuose, pildo ugdymo apskaitą pagal patvirtintą mokinio mokymo namuose tvarkaraštį;

11.12. kiekvieną kartą po saugaus elgesio ir kitų privalomų instruktažų TAMO užpildo instruktažo duomenis, išspausdina sistemoje suformuotą lapą, surenka mokinių parašus ir pasirašytą lapą saugiai saugo atskirame segtuve iki mokslo metų pabaigos, o jai pasibaigus perduoda sekretoriato vedėjui saugoti gimnazijos dokumentacijos plane nustatyta tvarka.

12. Jeigu duomenų laiku įrašyti neįmanoma dėl techninių TAMO sutrikimų, mokytojas juos įrašo ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo sistemos veikimo atkūrimo.

13. Pavaduojantis mokytojas nuo TAMO administratoriaus nurodytos pavadavimo pradžios pildo vaduojamo mokytojo pamokas savo paskyroje, žymi lankomumą, skiria užduotis ir vertina mokinius pagal jam suteiktas teises. Pavadavimo laikotarpiu įrašų palikti vaduojamo mokytojo vardu negalima.

IV SKYRIUS
KLASĖS KURATORIAUS, ŠVIETIMO PAGALBOS IR VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTŲ FUNKCIJOS

14. Klasių kuratorius atlieka šias funkcijas:

14.1. per pirmąsias penkias mokslo metų darbo dienas patikrina klasės mokinių sąrašą ir pagrindinius duomenis, o apie neatitikimą, mokinio atvykimą, išvykimą ar klasės pakeitimą TAMO administratoriui praneša ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo informacijos gavimo;

14.2. patikrina, ar mokiniams ir jų atstovams pagal įstatymą sudaryta galimybė prisijungti prie TAMO, saugiai perduoda registracijos duomenis ir pateikia naudojimosi TAMO instrukciją;

14.3. reguliariai peržiūri klasės lankomumo duomenis, dėl pastebėtos klaidos kreipiasi į įrašą padariusį mokytoją, o apie sistemingą nelankymą informuoja mokinį, jo atstovus pagal įstatymą ir socialinį pedagogą;

14.4. TAMO skiltyje „N pateisinimas“ pateisina praleistas pamokas tik pagal gimnazijos lankomumo užtikrinimo tvarkoje nustatytus pagrindus ir pasirenka pateisinimo priežastį;

14.5. įveda išankstinį arba grupinį pateisinimą gimnazijos lankomumo užtikrinimo tvarkoje nustatytais atvejais;

14.6. TAMO klasės veiklų skiltyje įrašo klasės valandėlių, susirinkimų, išvykų ir renginių datą, temą arba pavadinimą;

14.7. kai TAMO administratorius jam priskiria socialinės-pilietinės veiklos apskaitą, registruoja klasės mokinių veiklas, tikrina sukauptas valandas ir formuoja TAMO numatytas socialinės-pilietinės veiklos ataskaitas;

14.8. apie pastebėtus ugdymo apskaitos neatitikimus praneša dalyko mokytojui ir priežiūrą vykdančiam asmeniui, o apie administravimo lygmens duomenų neatitikimus – TAMO administratoriui;

14.9. pildo TAMO skiltį „Mokinių dokumentai“ ir registruoja informaciją apie grupės ar kurso keitimą, direktoriaus įsakymus dėl mokinio atvykimo ar išvykimo, mokymosi sanatorijoje, pavardės keitimo, palikimo kartoti kursą, papildomų darbų skyrimo, mokymo namuose skyrimo ar nutraukimo, savarankiško mokymo skyrimo, mokymosi pagal mainų programą, kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumentų išdavimo, laikino išvykimo ir atleidimo nuo dalyko pamokų;

14.10. formuoja klasės suvestines ir ataskaitas, numatytas teisės aktuose arba gimnazijos dokumentuose.

15. Kuratoriui, laikinai negalint atlikti funkcijų, TAMO administratorius paskiria pavaduojantį kuratorių ir pavadavimo laikotarpį. Pavaduojantis kuratorius savo paskyroje atlieka 14 punkte nurodytas einamąsias funkcijas pagal suteiktas teises.

16. Švietimo pagalbos ir visuomenės sveikatos priežiūros specialistai TAMO naudoja šioms funkcijoms:

16.1. švietimo pagalbos specialistai, naudodami TAMO pranešimus, siunčia mokiniams ir jų atstovams pagal įstatymą su švietimo pagalbos organizavimu susijusią informaciją ir gauna jų pranešimus;

16.2. švietimo pagalbos specialistai TAMO pranešimuose nefiksuoja psichologinių konsultacijų turinio, diagnozių, sveikatos duomenų ir kitos švietimo pagalbai organizuoti nebūtinos informacijos;

16.3. socialinis pedagogas pagal suteiktas prieigos teises peržiūri mokinių lankomumo duomenis ir analizuoja nelankymo tendencijas;

16.4. socialinis pedagogas, pats nustatęs sistemingo nelankymo atvejį ar lankomumo duomenų netikslumą, informuoja klasės kuratorių;

16.5. psichologas ir specialusis pedagogas ugdymo apskaitos įrašų TAMO nepildo ir nekeičia;

16.6. visuomenės sveikatos priežiūros specialistas pagal suteiktas prieigos teises TAMO skiltyje „Mokinių sveikata“ peržiūri mokinių fizinio pajėgumo rezultatus, jų analizę ir rekomendacijas, kitų ugdymo apskaitos įrašų nepildo ir nekeičia.

V SKYRIUS
PRIEŽIŪRA IR DUOMENŲ TAISYMAS

17. Priežiūrą vykdantis asmuo tikrina dienyno pildymą, informuoja darbuotojus apie nustatytus trūkumus ir kontroliuoja jų pašalinimą. Ugdymo laikotarpio pabaigoje papildomai patikrina, ar įrašyti galutiniai įvertinimai ir užpildyti lankomumo duomenys.

18. Mokytojai ir klasės kuratoriai iki penktos kito mėnesio darbo dienos patikrina ir ištaiso praėjusio mėnesio duomenis. Pasibaigus pusmečiui ar kitam ugdymo laikotarpiui, iki gimnazijos nustatyto termino patikrinami galutiniai įvertinimai ir to laikotarpio lankomumo duomenys, o TAMO administratorius sistemos nustatymų tvarka sustabdo atitinkamo ugdymo laikotarpio vertinimą. Po patvirtinimo nustatytos klaidos taisomos šių Nuostatų 19 punkte nustatyta tvarka.

19. Norėdamas ištaisyti užrakintus duomenis, darbuotojas užpildo šių Nuostatų 1 priede nustatytos formos aktą dėl duomenų keitimo (klaidos ištaisymo) ir pateikia jį priežiūrą vykdančiam asmeniui. Šis patikrina taisymo pagrindą ir priima sprendimą dėl taisymo, o TAMO administratorius, gavęs patvirtintą aktą, atlieka taisymui būtinus techninius veiksmus pagal jam suteiktas sistemos teises. Duomenis taiso jį įvedęs darbuotojas, o kai jis to atlikti negali – gimnazijos paskirtas asmuo, dalyvaujant priežiūrą vykdančiam asmeniui. Akte fiksuojamas ankstesni ir teisingi duomenys, duomenis pakeitusio asmens vardas ir pavardė, pakeitimo data bei priežastis. Pataisyti duomenys užrakinami TAMO nustatyta tvarka, o aktas saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

20. Įvertinimas keičiamas tik nustačius duomenų įvedimo klaidą arba gimnazijos vertinimo apraše nustatytu pagrindu. Draudžiama taisyti ar naikinti duomenis siekiant nuslėpti ankstesnį įrašą arba išvengti nustatytos procedūros.

21. Darbuotojui nutraukiant darbą per mokslo metus ar pasikeitus pavaduojančiam asmeniui, jo tvarkytą ugdymo apskaitą patikrina priežiūrą vykdantis asmuo ir perduoda kitam paskirtam darbuotojui. TAMO administratorius techniškai pakeičia darbuotoją ir panaikina buvusio darbuotojo prieigą.

VI SKYRIUS
DIENYNO UŽBAIGIMAS, SAUGOJIMAS IR VEIKLOS TĘSTINUMAS

22. Pasibaigus mokslo metams, mokytojai ir klasių kuratoriai patikrina įrašus, priežiūrą vykdantis asmuo – dienyno užbaigtumą, o TAMO administratorius atlieka techninius mokslo metų uždarymo veiksmus.

23. Pasibaigus ugdymo procesui, klasių kuratorius TAMO skiltyje „Mokinių dokumentai“ įrašo direktoriaus įsakymo numerį ir datą dėl mokinio kėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti kursą ar išbraukimo iš mokinių sąrašų, kad šie duomenys būtų pateikti „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėje“. Išskyrus toliau nurodytus atvejus per 10 kalendorinių dienų kuratorius išspausdina suvestinę, sutikrina jos duomenis, pasirašo, nurodo datą ir perduoda priežiūrą vykdančiam asmeniui. Šis patikrina duomenis, prideda 19 punkte nurodytus duomenų keitimo (klaidos ištaisymo) aktus, suformuoja bylą ir perduoda ją sekretoriato vedėjui saugoti archyve. Jei mokiniui skirti papildomi darbai, jis paliktas kartoti ugdymo programą, organizuojami brandos egzaminai ar yra kitas pagrįstas poreikis, kuratorius patikslina įrašus, o suvestinę išspausdina, patikrina ir pasirašo per 10 kalendorinių dienų nuo nustatytų reikalavimų įvykdymo, bet ne vėliau kaip paskutinę einamųjų mokslo metų darbo dieną.

24. Dienyno skyrius ar visą dienyną priežiūrą vykdantis asmuo ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos perkelia į skaitmeninę laikmeną nekintamu formatu. Sudarytos bylos patvirtinamos, perduodamos saugoti ir saugomos gimnazijos dokumentacijos plane bei teisės aktuose nustatytais terminais. Prieiga prie saugomų bylų suteikiama tik įgaliotiems asmenims.

25. Neveikiant TAMO, mokytojas laikinai saugiai pasižymi tik būtinus pamokos, lankomumo ir vertinimo duomenis. Sistemos veikimą atkūrus, duomenys į TAMO perkeliami ne vėliau kaip per 2 darbo dienas, o laikinos kopijos saugiai sunaikinamos, kai jų nebereikia.

26. Pastebėjęs neteisėtą prisijungimą, duomenų atskleidimą, praradimą, išsiuntimą neteisingam gavėjui ar kitą galimą asmens duomenų saugumo pažeidimą, naudotojas nedelsdamas praneša TAMO administratoriui ir gimnazijos duomenų apsaugos pareigūnui.

VII SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ IR BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Naudotojai atsako už savo įrašų teisingumą, savalaikiškumą, paskyros saugumą ir konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka. TAMO duomenis draudžiama naudoti su ugdymu ar teisėtomis gimnazijos funkcijomis nesusijusiais tikslais.

28. Direktorius atsako už TAMO tvarkymo organizavimą, priežiūrą vykdantis asmuo – už duomenų tvarkymo priežiūrą, patikrinimą, mokslo metų užbaigimą, suvestinių patikrinimą ir bylų sudarymą, TAMO administratorius – už administravimą ir jam pavestas technines procedūras, duomenis įvedantis darbuotojas – už įrašų turinį ir savalaikiškumą.

29. Nuostatų privalo laikytis visi TAMO naudotojai. Nuostatuose neaptarti klausimai sprendžiami vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir gimnazijos vidaus dokumentais.

30. Nuostatai skelbiami gimnazijos interneto svetainėje ir darbuotojams prieinamoje informacinėje erdvėje. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu.

Šiaulių Didždvario gimnazijos
elektroninio dienyno „TAMO“ tvarkymo nuostatų
1 priedas

AKTAS DĖL UŽRAKINTO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENS KEITIMO (KLAIDOS IŠTAISYMO)

Darbuotojo vardas, pavardė _____

Pareigos _____

Akto data _____

Mokinio vardas, pavardė	
Pamokos / įrašo data	
Klasė / grupė	
Dalykas	
Taisomi duomenys	☐ tema ☐ namų darbas ☐ lankomumas ☐ įvertinimas ☐ pusmečio / metinis / kito laikotarpio įvertinimas ☐ kita: _____
Neteisingas įrašas / skaičius	
Teisingas įrašas / skaičius	
Taisymo priežastis	

Darbuotojo parašas _____

UŽ ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ TVARKYMO PRIEŽIŪRĄ ATSAKINGO ASMENS SPRENDIMAS

☐ Pritariu taisymui ☐ Nepritariu taisymui

Pastabos_____

_____

Data _____Vardas, pavardė _____ Parašas _____

TAMO ADMINISTRATORIAUS ŽYMA

☐ Duomenis pataisė jį įvedęs darbuotojas ☐ Duomenis pataisė gimnazijos paskirtas asmuo

Duomenys pataisyti, taisymo duomenys užfiksuoti akte ir duomenys užrakinti TAMO nustatyta tvarka.

Data _____Vardas, pavardė _____ Parašas _____

Aktas saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.