

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos
„Vaivorykštės tako“ gimnazijos
Vilniaus filialo
2024 m. rugsėjo 2 d.
direktoriaus įsakymu Nr. V-24/09-02-03

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VAIVORYKŠTĖS TAKO“
GIMNAZIJOS VILNIAUS FILIALO
TAMO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. TAMO elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Viešosios įstaigos „Vaivorykštės tako“ gimnazijos Vilniaus filialo (toliau – Gimnazija) vidaus naudojimui. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (2022 m. gegužės 10 d. įsakymo Nr. V- 750 redakcija) „Dėl Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“.
2. Nuostatai reglamentuoja Gimnazijos TAMO elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.
3. Gimnazija, rengdama elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus, vadovaujasi Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
4. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

**II SKYRIUS
DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ
PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ,
DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS**

5. Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskiriami asmenys, atsakingi už TAMO elektroninio dienyno administravimą (administratorius) ir priežiūrą (direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir esant techniniams nesklandumams – IT specialistas).
6. **Gimnazijos TAMO elektroninio dienyno administratorius:**
 - 6.1. yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;
 - 6.2. išdalina Gimnazijos direktoriui, pavaduotojui ugdymui, mokytojams, mokiniams ir mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) pirminius prisijungimo duomenis;
 - 6.3. sukuria naujas klases ir įrašo klasių vadovus;
 - 6.4. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir (ar) mokytojus, klasių vadovus, jeigu šių duomenų negalima importuoti iš mokinių ir darbuotojų duomenų bazių ir to neatlieka elektroninį dienyną administruojanti bendrovė;
 - 6.5. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus (dalykų pavadinimai įrašomi vadovaujantis ugdymo planu);
 - 6.6. ištaiso TAMO elektroniniame dienyne padarytas klaidas;
 - 6.7. skelbia dienyne dokumentus direktoriaus nurodymu;

- 6.8. „užrakina“ ir „atrakina“ mėnesio užbaigimą, pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;
- 6.9. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš Gimnazijos, ištrina mokinį iš elektroninio dienyno;
- 6.10. teikia TAMO elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į TAMO elektroninio dienyno administratorių.
7. **Gimnazijos direktorius** užtikrina TAMO elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.
8. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**
- 8.1. vykdo TAMO elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal gimnazijos administracijos atstovų darbo pasiskirstymą;
- 8.2. patikrina klasės vadovų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje TAMO elektroninio dienyno pagrindu atspausdintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas;
- 8.3. patikrintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda į archyvą;
- 8.4. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;
- 8.5. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.
9. **Klasių vadovai:**
- 9.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus;
- 9.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja TAMO elektroninio dienyno administratorių;
- 9.3. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;
- 9.4. praneša auklėtiniams prisijungimui prie TAMO elektroninio dienyno reikalingus duomenis;
- 9.5. praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimui prie savo vaiko elektroninio dienyno reikalingus duomenis;
- 9.6. supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su TAMO elektroninio dienyno naudojimu;
- 9.7. gavę iš tėvų (globėjų, rūpintojų) informaciją apie praleistų pamokų pateisinimą kartą per savaitę įveda atitinkamus duomenis į TAMO elektroninį dienyną;
- 9.8. pildo TAMO elektroninio dienyno funkcijas „Klasės veiklos“, „Darbas su klase“;
- 9.9. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie TAMO elektroninio dienyno, raštu išreiškusiems pageidavimą gauti elektroninio dienyno išrašą, iki kito mėnesio 10 d. išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir su jomis pasirašytinai supažindina mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);
- 9.10. pasibaigus pusmečiui išspausdina savo klasės pažangumo ir lankomumo ataskaitas;
- 9.11. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dėstančiais mokytojais, Gimnazijos administracija;
- 9.12. skelbia informaciją apie buvusius ir būsimus tėvų susirinkimus;
- 9.13. paruošia TAMO elektroninio dienyno ataskaitas iš Gimnazijos išeinantiems mokiniams;
- 9.14. pagal administracijos nurodymus formuoja savo klasės ataskaitas;
- 9.15. kiekvieną kartą pravedęs saugaus elgesio ar kitą instruktažą atspausdintus lapus įsega į klasės segtuvą;

- 9.16. pasibaigus pusmečiui ar mokslo metams atspausdina savo klasės mokinių pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasirašo ir perduoda jas direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 9.17. įveda informaciją apie mokinio vykdytą socialinę-pilietinę veiklą;
- 9.18. įveda informaciją apie svarbius savo klasės mokinių dokumentus (apie mokinio atvykimą ar išvykimą, apie direktoriaus įsakymus dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimą, palikimo kartoti programą, papildomų darbų skyrimo, dėl mokymosi sanatorijoje, dėl pavardės pakeitimo).
- 10. Dalykų mokytojai:**
- 10.1. mokslo metų pradžioje sužymi savo klases, sudaro savo dalyko ar savarankiško mokymosi grupes (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš vienos ar iš kelių klasių mokinių), pažymi jose esančius mokinius; laikotarpiui, kai mokinyms mokomas namuose, formuoja atskirą grupę; atsako už įrašų teisingumą;
- 10.2. sudaro savo asmeninį tvarkaraštį;
- 10.3. kasdien (vėliausiai iki einamosios dienos 18.00 val.) įveda pamokų duomenis: pamokos turinį, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius; skiltis „Pamokos tema, klasės darbas, namų darbai“ mokytojas pildo valstybine kalba;
- 10.4. ne vėliau kaip prieš savaitę TAMO elektroniniame dienynė pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;
- 10.5. pasibaigus mėnesiui per 10 darbo dienų baigia pildyti TAMO elektroninį dienyną ir pažymi, kad mėnesio duomenys visiškai suvesti;
- 10.6. paskutinę pusmečio ir mokslo metų dieną išveda pusmečio ir metinius įvertinimus;
- 10.7. prirėikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į TAMO elektroninio dienyno Gimnazijos administratorių;
- 10.8. kiekvieną kartą pravedęs saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktuočių mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda klasės vadovui;
- 10.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniams, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, Gimnazijos administracija;
- 10.11. mokiniui, grįžusiam iš gydymo įstaigos ar sanatorijos, atvykusiam iš kitos mokyklos, įvertinimus iš pažymos perkelia į elektroninį dienyną;-
- 10.12. jeigu mokiniams yra skirti papildomi darbai, užpildo dienyną, patikrina dalyko mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines iki kito Pedagogų tarybos posėdžio ir informuoja klasių vadovus.
11. TAMO elektroniniame dienynė fiksuojant 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.). Jei „užrakinus“ duomenį nustatoma klaida, TAMO elektroninio dienyno administratoriui jį „atrakinus“ „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomens keitimą (1 priedas). Dėl klaidos ištaisymo (duomens 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 ir (ar) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito Gimnazijos darbuotojo, taisiusio duomenį, vardas ir pavardė, parašas, TAMO elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, parašas, duomens keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomens taisymas, kiti su duomens taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomens keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas Gimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo, jei klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį. Sudarytas aktas apie duomens keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

12. Mokinių ugdymo apskaita tvarkoma TAMO elektroniniame dienynė, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų Gimnazijos direktoriaus pavadootojas ugdymui:

12.1. iš TAMO elektroninio dienyno privalo išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir dėti į bylą, tvarkomą Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V- 118 patvirtintomis taisyklėmis „Dėl duomenų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo. Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, išlaikyti brandos egzaminus ir (ar) kt., tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti, įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną;

12.2. klasių lankomumo ataskaitas, mokinių mokymosi apskaitos suvestines ir mokytojo dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną, teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

12.3. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapus įsega ir saugo atskirame segtuve savo darbo kabinete. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto TAMO elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą, tai atlieka mokytojai arba klasių vadovai. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. Pasibaigus mokslo metams šie lapai yra archyvuojami;

12.4. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina gimnazijos direktoriaus pavadootojas ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

III SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

13. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas priešmokyklinio, bendrojo ugdymo dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatytą laiką.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose nepaminti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (2022 m. gegužės 10 d. įsakymo Nr. V- 750 redakcija).

15. Nuostatai keičiami Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuojami Gimnazijos bendruomenės atstovų, pakeitimo procedūras vykdo Gimnazijos direktorius.

 (vardas, pavardė)

 (pareigos)

Viešosios įstaigos „Vaivorykštės tako“
gimnazijos Vilniaus filialo
direktoriui Vytautui Verikui

AKTAS DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE

20.....-.....-.....
Vilnius

Dalyko mokytojo ar kito Gimnazijos darbuotojo, taisiusio duomenis, vardas, pavardė		
Sritis, kuriose keičiami duomenys	Informacija	
Klasė, grupė		
Data		
Dalykas		
Mokinys (-iai)		
Klaidos pobūdis arba keitimų priežastis		
Pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir žodžiu	Klaidingas	
	Teisingas	
Praleistų ir pateisintų pamokų duomenys	Klaidingas	
	Teisingas	
Priežastis dėl kurios atliekamas duomenų taisymas		

 (pareigos)

 (parašas)

 (vardas, pavardė)

SUDERINTA

Direktorius pavaduotojas ugdymui
administratorius

Elektroninio dienyno

 (parašas)

 (parašas)

 (vardas, pavardė)

 (vardas, pavardė)

 (data)

 (data)