PATVIRTINTA
VKIF licėjaus „Forumas“
direktoriaus 2025 m.
rugsėjo 17 d. įsakymu Nr.

VAIKŲ KŪRYBINĖS INICIATYVOS FONDO LICĖJAUS „FORUMAS“ TAMO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. **TAMO elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai** (toliau – Nuostatai) skirti Vaikų kūrybinės iniciatyvos fondo licėjui „Forumui“ (toliau – licėjus „Forumas“) vidaus naudojimui.
2. Nuostatai parengti vadovaujantis:
2.1. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK2008 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija) „Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu“;
2.2. Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu 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“;
2.3. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d.įsakymo Nr. VE-68 redakcija).
3. Darbuotojai (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, jį 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), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Licėjaus mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

2. **Nuostatai reglamentuoja** licėjaus „Forumas“ TAMO 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 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. Licėjaus „Forumas“ direktoriaus įsakymu paskiriami asmenys, atsakingi už TAMO elektroninio dienyno administravimą (administratorius) ir priežiūrą (direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir IT specialistas, esant techniniams nesklandumams).

6. **Licėjaus „Forumas“ 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 – licėjaus „Forumas“ direktoriui, pavaduotojams ugdymui, specialiajam pedagogui – logopedui, socialiniam pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, 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 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 mokyklos, elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;

6.10. surenka duomenų keitimo (klaidos ištaisymo) aktus ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

6.11. pagal poreikį automatiniu būdu perkelia mokinių mokymosi rezultatus į Mokinių registrą;

6.12. pasibaigus mokslo metams perkelia visus elektroninio dienyno duomenis į skaitmeninę

laikmeną ir perduoda Licėjaus archyvui;

6.13. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų

teisingumą, tikrumą ir autentiškumą. teikia TAMO elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į TAMO elektroninio dienyno administratorių.

7. **Licėjaus „Forumas“ direktorius:**

7.4. 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 pavaduotojai ugdymui:**

8.1. 8.4. vykdo TAMO elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal licėjaus „Forumas“ administracijos atstovų darbo pasiskirstymą;

8.2. užtikrina informacijos apie mokinių ugdymo rezultatus pateikimą atsakingiems asmenims

ir institucijoms;

8.3. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi licėjuje Forume“ priimtų susitarimų dėl elektroninio dienyno pildymo tvarkos, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo (pvz.: stebi klasėms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną ir pan.), esant netikslumams informuoja apie tai mokytojus, nustačius pažeidimus – licėjaus “Forumas“ direktorių;

8.4. einamųjų mokslo metų ir II pusmečio pradžioje bei mokslo metų pabaigoje patikrina

licėjaus „Forumo“ III–IV klasių mokinių individualius ugdymo planus, prižiūri jų koregavimą ir apie pakeitimus informuoja mokytojus;

8.5. vykdo mokymo namuose bei pavaduojančių mokytojų elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

8.7. patikrina klasės vadovų pateiktas pusmečių ir mokslo metų pabaigoje TAMO elektroninio dienyno pagrindu sudarytas ir atspausdintas mokinių mokymosi pasiekimų ir lankomumo apskaitos suvestines;

8.8. patikrintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda į archyvą;

8.9. pasibaigus mokslo metams surenka iš klasės vadovų ir dalykų mokytojų „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus ir perduoda į licėjaus Forumas“ archyvą;

8.9. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

8.10. užtikrina elektroninio dienyno tvarkymą ir priežiūrą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

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 prisijungimo prie TAMO elektroninio dienyno reikalingus duomenis;

9.5. praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko elektroninio dienyno reikalingus duomenis;

9.6. supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su TAMO elektroninio dienyno naudojimu;

9.7. registruoja nelankymo pateisinimo dokumentus. Gavę iš tėvų (globėjų, rūpintojų) informaciją apie praleistų pamokų pateisinimą kartą per savaitę įveda duomenis į TAMO elektroninį dienyną.

9.8. 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 pasirašytinai supažindina mokinio tėvus, pasibaigus pusmečiui išspausdina pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

9.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, gimnazijos administracija;

9.10. skelbia informaciją apie buvusius ir būsimus tėvų susirinkimus;

9.11. paruošia TAMO elektroninio dienyno ataskaitas iš licėjaus „Forumas“ išeinantiems mokiniams;

9.12. pagal administracijos nurodymus formuoja savo klasės ataskaitas.

9.13. kiekvieną kartą pravedęs saugaus elgesio ar kitą instruktažą atspausdintus lapus įsega į klasės segtuvą.

9.14 pasibaigus mokslo metams atspausdina mokinių pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasirašo ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

10. **Dalykų mokytojai:**

10.1. mokslo metų pradžioje sužymi savo klases, sudaro savo dalyko ar neformaliojo švietimo, savarankiško mokymosi grupes (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš vienos ar iš kelių klasių mokinių), pažymi jose esančius mokinius; laikotarpiui, kai mokinys mokomas namuose, formuoja atskirą grupę atsako už įrašų teisingumą.

10.2. sudaro savo asmeninį tvarkaraštį;

10.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos turinį, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius.(iki dienos 18.00 val.) Skiltis „Pamokos tema, klasės darbas, namų darbai“ mokytojas pildo ta kalba, kuria moko dalyką;

10.4. ne vėliau kaip prieš savaitę TAMO elektroniniame dienyne 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/mokslo metų dieną išveda pusmečio/metinius įvertinimus.

10.7 prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į TAMO elektroninio dienyno mokyklos administratorių;

10.8. kiekvieną kartą pravedęs saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktuotų mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda klasės vadovui;

10.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, gimnazijos administracija;

10.11. mokiniui, grįžusiam iš gydymo įstaigos, atvykusiam iš kitos mokyklos, įvertinimus iš pažymos perkelia į e-dienyną;

10.12. jeigu mokiniams yra skirti papildomi darbai, užpildo dienyną, patikrina dalyko mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines iki kito Mokytojų tarybos posėdžio ir informuoja klasių vadovus;

11. **Įgaliotas pedagogas:**

11.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

11.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, progimnazijos administracija.

12.1. ne vėliau kaip per mėnesį nuo mokslo metų pradžios įveda į TAMO elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis;

12.2. informuoja fizinio ugdymo mokytojus ir, prireikus, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

13. TAMO elektroniniame dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatą, 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.).

14. 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 ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokyklos 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 mokyklos paskirtas asmuo, jei klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį. Sudarytas aktas apie duomens keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

15. Mokinių ugdymo apskaita tvarkoma TAMO elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų licėjaus „Forumas“ direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

15.1. 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 Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V- 118 „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 paskutinė darbo diena.

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

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

III SKYRIUS
DIENYNO SAUGOJIMAS

16. Dienynas saugomas per administratoriaus prieigą pasiekiamame archyve.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Licėjus „Forumas“ elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose nepaminėti 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 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 10 d. įsakymo Nr. V- 750 redakcija).

18. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuojami licėjaus „Forumas“ bendruomenės atstovų, pakeitimo procedūras vykdo licėjaus „Forumas“ direktorius.

1 priedas

_____

(Vardas, pavardė)

_____

(Pareigos)

Vaikų kūrybinės iniciatyvos fondo
licėjaus „Forumas“ direktoriui

AKTAS DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE

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

Dalyko mokytojo ar kito gimnazijos darbuotojo, taisiusio duomenis, vardas, pavardė	

Sritys, 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

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

_____

(Parašas)

_____

(Vardas, pavardė)

_____

(Data)

Elektroninio dienyno administratorius

_____

(Parašas)

_____

(Vardas, pavardė)

_____

(Data)