



PATVIRTINTA
VšĮ D&D School direktorės
2025 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-45

VŠĮ D&D SCHOOL

ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja elektroninio dienyno naudojimą, duomenų įvedimą, tikslinimą, tvirtinimą, duomenų keitimo procedūrą, dienynų formavimą bei jų saugojimą VšĮ D&D School (toliau – Mokykla).
2. Nuostatai parengti vadovaujantis:
 - 2.1. LR Švietimo įstatymu;
 - 2.2. LR Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu;
 - 2.3. LR ŠMSM įsakymu 2022-05-10 Nr. V-750;
 - 2.4. 2008-07-04 įsakymo ISAK-2008 aktualia redakcija;
 - 2.5. BDAR (Reglamentas 2016/679);
 - 2.6. Mokinių registro nuostatais;
 - 2.7. V-1511 dokumentų saugojimo terminų rodykle.
3. Mokykloje naudojamas elektroninis dienynas – TAMO.
4. Duomenų valdytojas – VšĮ D&D School. Duomenų tvarkytojas – TAMO paslaugų teikėjas.
5. Elektroninio dienyno duomenys yra oficialūs mokymosi dokumentai.
6. TAMO sistemos administratorius Mokykloje yra direktorės asistentas.

7. Mokykloje visos su dienyno administravimu susijusios funkcijos priskiriamos direktorės asistentui.

II. ELEKTRONINIO DIENYNO RŪŠYS

8. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu Mokykloje sudaromi:

- 8.1. pradinio ugdymo dienynas;
- 8.2. pagrindinio ugdymo dienynas;
- 8.3. individualaus darbo dienynas;
- 8.4. dienynas darbui su grupe;
- 8.5. kiti LR ŠMSM patvirtinti dienynai, pagal poreikį.

9. Dienynai sudaromi tik iš elektroninio dienyno duomenų pagal LR ŠMSM patvirtintas formas.

III. DIENYNO TVARKYMAS IR ATSAKOMYBĖ

10. TAMO administratorius (direktorės asistentas):

- 10.1. kuria, tikslina ir administruoja klases, dalykų ir naudotojų paskyras;
- 10.2. suteikia ir panaikina mokytojų, mokinių ir tėvų prieigos teises;
- 10.3. užtikrina dienyno veikimą mokykloje;
- 10.4. administruoja Mokinių registro–TAMO duomenų sinchronizaciją;
- 10.5. „atrakina“ ir fiksuoja duomenų keitimo aktus pagal V-750 12 punktą;
- 10.6. bendradarbiauja su TAMO technine pagalba;
- 10.7. atsako už duomenų apsaugą pagal BDAR.

11. Mokytojai privalo:

- 11.1. laiku įrašyti pamokas, temas, pasiekimų įvertinimus;
- 11.2. fiksuoti pamokų lankomumą;
- 11.3. teisingai vesti pasiekimus iki nustatytų terminų;
- 11.4. informuoti TAMO administratorių apie klaidas;
- 11.5. supažindinti mokinius ir tėvus su vertinimo informacija.

12. Direktorė:

- 12.1. prižiūri Nuostatų įgyvendinimą;
- 12.2. tvirtina mokinių pasiekimų suvestines;
- 12.3. tvirtina duomenų taisymo aktus;
- 12.4. atsako už mokyklos duomenų valdymo politiką.

IV. DUOMENŲ ĮVEDIMAS IR TVIRTINIMAS

- 13. Duomenys įvedami vadovaujantis LR ŠMSM nustatytais reikalavimais.
- 14. Trimestro, pusmečio, metiniai rezultatai „užrakinami“ automatiškai iki tos dienos 24 val.
- 15. Po „užrakinimo“ klaidas taisyti galima tik pagal šią procedūrą:
 - 15.1. mokytojas kreipiasi į TAMO administratorių;
 - 15.2. administratorius „atrakina“ duomenis;
 - 15.3. sudaromas Aktas apie duomens keitimą su privalomais rekvizitais.
- 16. Aktas saugomas su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

V. DIENYNŲ SUDARYMAS IR SAUGOJIMAS

- 17. Dienynai išspausdinami pagal poreikį.
- 18. Išspausdinti dienynai saugomi pagal V-1511 rodyklę.
- 19. Elektroninis dienynas yra pirminis dokumentas.

VI. DUOMENŲ SAUGA IR ATSKLEIDIMAS

- 20. Dienyno duomenys tvarkomi vadovaujantis BDAR.
- 21. Prieigą turi tik direktorė, TAMO administratorius, mokytojai ir mokiniai/tėvai.
- 22. Prisijungimo duomenų perdavimas tretiesiems asmenims draudžiamas.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 23. Nuostatus tvirtina direktoriaus įsakymas.
- 24. Visi darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
- 25. Nuostatai peržiūrimi kasmet arba pasikeitus teisės aktams.