

PATVIRTINTA
Vilniaus savivaldybės Grigiškių gimnazijos
direktoriaus 2026 m. spalio 07 d.
įsakymu Nr. V-221

**VILNIAUS SAVIVALDYBĖS GRIGIŠKIŲ GIMNAZIJOS
ELEKTRONINIO DIENYNO TAMO TVARKYMO IR
OFICIALIOS UGDYMO KOMUNIKACIJOS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Aprašas nustato Vilniaus savivaldybės Grigiškių gimnazijos (toliau – Gimnazija) elektroninio dienyno TAMO administravimą, pildymą, priežiūrą, mokinių ugdymo apskaitą, oficialią ugdymo komunikaciją, duomenų taisymą ir saugojimą bei darbuotojų atsakomybę.
2. Aprašas taikomas visoms Gimnazijos vykdomoms ugdymo programoms, neformaliajam ugdymui, mokymui namuose, konsultacijoms ir kitoms veikloms, kurių apskaita tvarkoma TAMO. Jis privalomas dienyną administruojantiems, prižiūrintiems ir pildantiems darbuotojams; mokiniams ir tėvams (globėjams, rūpintojams; toliau – tėvai) – pagal jų teises ir pareigas.
3. Aprašas parengtas vadovaujantis galiojančiomis šių teisės aktų redakcijomis:
 - 3.1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu;
 - 3.2. Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008;
 - 3.3. Mokinių, kurie mokosi pagal bendrojo ugdymo programas, mokymosi pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-1125;
 - 3.4. Mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašu, patvirtintu švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-1112;
 - 3.5. Reglamentu (ES) 2016/679 (Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu; toliau – BDAR);
 - 3.6. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, ir Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511;
 - 3.7. Gimnazijos ugdymo planu, vertinimo, lankomumo, duomenų apsaugos ir dokumentų valdymo tvarkomis.
4. TAMO duomenys pildomi pagal atitinkamos ministro patvirtintos dienyno formos privalomus skyrius ir duomenis. Šiame Apraše nustatyti papildomi komunikacijos, pildymo ir darbo organizavimo reikalavimai yra Gimnazijos vidaus taisyklės, kai jų tiesiogiai nenustato teisės aktai.

II SKYRIUS

OFICIALI UGDYMO KOMUNIKACIJA

5. TAMO yra pagrindinis ir privalomas oficialus mokinių ugdymo informacijos, apskaitos ir individualios rašytinės komunikacijos su mokiniais bei tėvais kanalas. Neoficialiose sistemose ar asmeninėse paskyrose lygiagreti ugdymo apskaita nevykdoma.
6. TAMO įrašomi lankomumas ir vėlavimai, pamokų temos, klasės darbas, namų darbai ir jų terminai, įvertinimai bei jų tipai, atsiskaitomųjų darbų datos, reikalingi komentarai, pastabos, pagyrimai ir ugdymo susitarimai. Žodinis pranešimas ar žinutė kitur privalomo TAMO įrašo nepakeičia.
7. „Viber“, „Messenger“, „WhatsApp“, „Telegram“, „Signal“, „Facebook“, „Instagram“ ir analogiški asmeniniai susirašinėjimo ar socialinių tinklų kanalai oficialiai ugdymo komunikacijai nenaudojami. Darbuotojams draudžiama jais perduoti individualius mokinio pažymius, lankomumo, elgesio, pagalbos, sveikatos, specialiųjų ugdymosi poreikių duomenis ar neviešus dokumentus.
8. Darbuotojas negali savarankiškai nustatyti alternatyvios privalomos komunikacijos tvarkos, kurti privalomų klasės ar dalyko grupių neoficialiose platformose arba reikalauti, kad mokiniai ar tėvai naudotų nepatvirtintas programėles. Tėvų ar mokinių savanoriškos grupės nelaikomos oficialiu Gimnazijos kanalu; darbuotojai jose neteikia 6 ir 7 punktuose nurodytos individualios informacijos.
9. Darbuotojų tarpusavio komunikacija dėl konkretaus mokinio ugdymo, lankomumo, vertinimo ar pagalbos vyksta TAMO. Kai jo funkcijos netinka, naudojamas direktoriaus raštu patvirtintas institucinis kanalas. Bendri organizaciniai klausimai sprendžiami TAMO, instituciniu el. paštu ar patvirtintoje darbo platformoje. Informaciją gauna tik darbuotojai, kuriems ji būtina.
10. Po reikšmingo žodinio, telefoninio ar gyvo pokalbio dėl mokinio ugdymo darbuotojas ne vėliau kaip kitą darbo dieną TAMO užfiksuoja datą, dalyvius, esminius sprendimus, susitarimus, atsakingus asmenis ir terminus. Dalyviams pateikiama trumpa santrauka; nepatvirtintas pasiūlymas nežymimas kaip susitarimas. Jautrūs specialistų užrašai saugomi atskirai.
11. Pažymos, charakteristikos, įsakymai, sprendimai, oficialūs atsakymai, prašymai ir kiti registruotini ar pasirašytini dokumentai tvarkomi dokumentų valdymo sistemoje (DVS) ir (ar) raštinėje. TAMO naudojamas informuoti ar teisėtai pateikti kopiją. TAMO gautą registruotinę kreipimąsi darbuotojas perduoda raštinei; TAMO žinutė nepakeičia privalomo registravimo ar parašo.
12. Darbuotojai TAMO žinutes tikrina kiekvieną darbo dieną ir į įprastą žinutę atsako per 2 darbo dienas. Jei reikia tyrimo, per šį terminą praneša apie nagrinėjimą ir numatomą atsakymo laiką. Ne darbo metu gauta įprasta žinutė nagrinėjama nuo kitos darbo dienos. Taikomi teisės aktuose nustatyti skubaus informavimo ir oficialių kreipimųsi terminai.
13. Skubiam informavimui papildomai naudojamas oficialus Gimnazijos telefonas, SMS ar institucinis el. paštas. Negalintiems naudotis TAMO administracija suderina prieinamą institucinį informavimo būdą; privalomi duomenys lieka TAMO. Vien perskaitymo žyma neatstoja teisės aktuose reikalaujamo supažindinimo parašu.

III SKYRIUS

ADMINISTRAVIMAS IR DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS

14. Direktorius įsakymu paskiria TAMO administratorių ir atskirą duomenų tvarkymo priežiūrą vykdančią asmenį ar asmenis (toliau – priežiūros vykdytojas). Administruoti dienyną ir prižiūrėti jo duomenų tvarkymą skiriami skirtingi asmenys. Direktorius užtikrina dienyno veiklą, duomenų saugumą, tikrumą, patikimumą, sudarymą ir saugojimą.

15. TAMO administratorius:

15.1. iki ugdymo pradžios parengia klasių, dalykų, laikotarpių, darbuotojų ir mokinių duomenis; duomenis atnaušina jiems pasikeitus;

15.2. suteikia, keičia ir panaikina prieigas pagal paskirtas funkcijas, tikrina jų apimtį; pasikeitus funkcijoms ar pasibaigus darbo santykiams prieigas nedelsdamas pakeičia arba panaikina;

15.3. konsultuoja vartotojus, sprendžia technines problemas, registruoja reikšmingus sutrikimus ir informuoja priežiūros vykdytoją bei prireikus direktorių;

15.4. administruoja duomenų užrakinimą iki kiekvieno mėnesio 15 d. ir pagrįstą atrakinimą, užtikrina keitimų istoriją bei teisės aktuose reikalaujamą automatinį informavimą; nustatęs trūkumą kreipiasi į paslaugos teikėją;

15.5. pagal direktoriaus nustatytą metų užbaigimo grafiką eksportuoja dienyno duomenis į saugią Gimnazijos valdomą laikmeną ar saugyklą ir perduoda juos priežiūros vykdytojui patikrinti.

16. Priežiūros vykdytojas:

16.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį atrankos būdu tikrina įrašų savalaikiškumą, išsamumą, vertinimą, lankomumo ir komunikacijos taisyklių laikymąsi;

16.2. užfiksuoja trūkumus, praneša darbuotojui, nustato jų pašalinimo terminą ir patikrina rezultatą; apie sistemingus pažeidimus informuoja direktorių;

16.3. kontroliuoja mėnesio ir ugdymo laikotarpių užbaigimą, derina užrakintų duomenų taisymą, tikrina suvestines ir aktus;

16.4. organizuoja dienyno sudarymą, patikrinimą, pasirašymą ir perdavimą raštinei saugoti pagal VIII skyrių.

17. Mokytojas ir kitas ugdymo veiklą vykdančias darbuotojas laiku pildo jam priskirtus TAMO skyrius, planuoja darbus, tikrina savo įrašus, taiso klaidas ir laikosi IV–VII skyrių. Pavaduojantis darbuotojas įrašus atlieka savo paskyra, gavęs reikiamą prieigą.

18. Klasės vadovas tikrina mokinių sąrašus ir pagrindinius duomenis, apie netikslumus praneša administratoriui, supažindina mokinius ir tėvus su TAMO naudojimu, stebi pasiekimus ir lankomumą, tvarko pateisinimus, klasės veiklą bei socialinės-pilietinės veiklos apskaitą. Apie planuojamą tėvų susirinkimą ar kitą susitikimą TAMO praneša bent prieš 5 darbo dienas, išskyrus skubius atvejus.

19. Pagalbos mokiniui ir visuomenės sveikatos specialistai TAMO naudoja tik teisėtam tikslui ir pagal suteiktas prieigas. Jie fiksuoja ugdymui būtiną informaciją, tačiau išsamių medicininių duomenų, diagnozių ar profesinių užrašų be būtino teisinio pagrindo į TAMO nekelia.

20. Darbuotojui išėjus ar pasikeitus jo funkcijoms, priežiūros vykdytojas patikrina tvarkytą apskaitą, užtikrina nebaigtų darbų perdavimą kitam darbuotojui; administratorius sutvarko prieigas.

IV SKYRIUS

KASDIENIS PILDYMAS IR LANKOMUMAS

21. Mokytojas mokinio neatvykimą fiksuoja per pirmą pamoką, o nebuvimą kiekvienoje pamokoje – iki jos pabaigos. Vėlavimą pažymi pamokos metu. Klasės vadovas pagal lankomumo tvarką tą pačią dieną informuoja nepilnamečio mokinio tėvus apie nepraneštą neatvykimą ar nedalyvavimą pamokoje; prireikus pasitelkia 13 punkte nurodytą skubų kanalą.

22. Pamokos tema, klasės darbas ir namų darbas suvedami tą pačią dieną iki 17.00 val. Namų darbams kitai mokymosi dienai taikomas 26 punktas. Sutrikimų atveju taikomas IX skyrius.

23. Ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų pedagogai pildo jų programai privalomus laukus. Neformaliojo ugdymo, mokymo namuose, konsultacijų, visos dienos grupių darbuotojai fiksuoja lankomumą, temas ir veiklos apskaitą pagal patvirtintą tvarkaraštį. Įrašai mokiniams, kuriems ugdymas pritaikytas ar individualizuotas, atliekami pagal taikomą programą ir prieigos teises.

24. Tėvai ir pilnamečiai mokiniai apie neatvykimą bei jo priežastį klasės vadovui praneša iki tos dienos pamokų pradžios, o dėl objektyvių priežasčių – ne vėliau kaip tą pačią dieną iki pamokų pabaigos. Naudojama TAMO žinutė arba Gimnazijos lankomumo tvarkoje nustatytas institucinis būdas. Pamokų pateisinimą tvarko klasės vadovas pagal lankomumo tvarką; sveikatos dokumentų turinys nekopijuojamas, kai pakanka pateisinimo pagrindo ir laikotarpio.

V SKYRIUS

NAMŲ DARBAI IR VERTINIMAS

25. Visi privalomi namų darbai skelbiami TAMO iki 22 punkte nustatyto termino. Nurodoma aiški užduotis, atlikimo terminas ir reikalingos priemonės, failai ar nuorodos. Ilgalaikiai darbai skelbiami iš anksto, pateikiant pagrindinius reikalavimus. Vien žodžiu ar neoficialiai paskelbta užduotis negali būti vienintelis pagrindas neigiamoms pasekmėms dėl jos neatlikimo.

26. Po 17.00 val. naujai paskelbtas ar iš esmės pakeistas namų darbas negali būti privalomas kitai mokymosi dienai. Leidžiamas tik anksčiau TAMO paskelbtos ilgalaikės užduoties techninis patikslinimas, nedidinant darbo apimtį ir nekeičiant termino. Mokytojas derina užduočių apimtį, mokinių amžių ir galimybes su ugdymo planu bei Gimnazijos krūvio reguliavimo tvarka.

27. Pamokoje iš karto nustatytas įvertinimas įrašomas tą pačią darbo dieną. Tikrinamų rašto, praktinių, kūrybinių ir projektinių darbų įvertinimai įrašomi rezultatų paskelbimo mokiniams dieną, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo darbo atlikimo. Nurodomas įvertinimo tipas; vertinimas grindžiamas mokinio pasiekimais.

28. Didesnės apimtį sumuojamasis atsiskaitomasis darbas TAMO planuojamas bent prieš 5 darbo dienas, nurodant datą, temą ar vertinamą turinį. Mokiniais iš anksto pateikiami vertinimo kriterijai. Mokytojai patikrina bendrą grafiką ir suderina sutapimus; tai pačiai klasei per dieną planuojamas ne daugiau kaip vienas toks darbas. Individualus ar pakartotinis atsiskaitymas derinamas atskirai ir žymimas TAMO. Po ligos, atostogų ar šventinių dienų mokiniui skiriamas pakankamas laikas pasirengti.

29. Neatlikus darbo žymimas faktinis nedalyvavimas arba vertinimo tvarkoje nustatytas statusas; pažymys be vertinimo pagrindo nerašomas. Individualūs atsiskaitymo susitarimai fiksuojami TAMO. Darbo data ir faktinis įrašymo laikas turi būti atsekami; įrašu negalima sudaryti įspūdžio, kad rezultatas paskelbtas anksčiau.

VI SKYRIUS

KLAIDŲ TAISYMAS IR LAIKOTARPIŲ UŽBAIGIMAS

30. Klaidą padaręs darbuotojas ją ištaiso nedelsdamas, derindamas su priežiūros vykdytoju. Jei darbuotojo nėra, taiso direktoriaus paskirtas asmuo. TAMO išsaugomi ankstesni duomenys, juos keitusio asmens vardas, pavardė ir keitimo data.

30.1. Keisdamas neužrakintą įvertinimą mokytojas TAMO įrašo komentarą, kuriame nurodo ankstesnį ir naują įvertinimą bei konkrečią keitimo priežastį. Komentaras turi būti prieinamas mokiniui ir teisėtiems informacijos gavėjams. Atskiro prašymo ar duomenų keitimo akto nereikia.

30.2. Kito mokiniui reikšmingo duomenys taisymo priežastis taip pat paaiškinama TAMO. Uždaryto mėnesio ir užrakintų laikotarpio rezultatų duomenims taikomas 33 punktas.

31. Pasibaigus mėnesiui darbuotojas per 15 kalendorinių dienų patikrina ir užbaigia savo įrašus; administratorius po patikros užrakina mėnesį arba apriboja jo keitimą. Apie dar neįvertintus darbus, kurių vertinimo terminas pagal 27 punktą nepasibaigęs, darbuotojas praneša priežiūros vykdytojui. Jei rezultatams suvesti reikia atverti uždarytą mėnesį, taikomi 33.1–33.3 papunkčiai; vertinimo terminas nepratęsiamas.

32. Pusmečio ir metiniai įvertinimai suvedami iki paskutinės atitinkamo ugdymo laikotarpio dienos, išskyrus teisėtai paskirtus papildomus darbus ar kitus vėliau gaunamus rezultatus. Užfiksuoti laikotarpio vertinimo ir praleistų, pateisintų bei nepateisintų pamokų duomenys automatiškai užrakunami iki tos dienos 24.00 val.

33. Uždaryto mėnesio atvėrimas ir užrakintų ugdymo laikotarpio rezultatų keitimas atliekami šia tvarka:

33.1. Darbuotojas priežiūros vykdytojui pateikia prašymą pagal priedą. Nurodo mėnesį, klasę ar grupę, dalyką, konkrečius įrašus, numatomą pakeitimą ar papildymą ir jo priežastį. Prašymas pateikiamas bei registruojamas DVS ir (ar) raštinėje.

33.2. Priežiūros vykdytojas įvertina pagrindą ir pažymi sprendimą bei leistinių pakeitimų apimtį ir terminą. Administratorius, gavęs pritarimą, atveria tik būtinus duomenis ir užfiksuoja atrakinimo datą, laiką bei pagrindą. Savavališkai atverti uždarytą mėnesį draudžiama.

33.3. Darbuotojas atlieka suderintus veiksmus; keisdamas įvertinimą įrašo 30.1 papunktyje nustatytą komentarą. Priežiūros vykdytojas patikrina pakeitimus, administratorius vėl užrakina duomenis ir užfiksuoja užrakinimą. Prašyme pažymimas jo įvykdymas.

33.4. Jei keičiami 32 punkte nurodyti užrakinti ugdymo laikotarpio vertinimo ar lankomumo suvestinės duomenys, papildomai surašomas laisvos formos duomenys keitimo aktas. Jame nurodomi mokinys, dalykas, klaidingas ir teisingas įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu arba lankomumo duomenys, atrakinimo faktas, keitimo data, priežastis, kiti susiję duomenys, duomenį taisiusio darbuotojo ir administratoriaus vardai, pavardės bei parašai. Aktą surašo klaidą padaręs arba paskirtas asmuo. Aktas registruojamas ir saugomas su mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine; TAMO komentaras ar prašymas jo nepakeičia.

33.5. Vien mėnesio atvėrimui ir kasdienių įrašų papildymui ar taisymui atskiro akto nereikia, kai nekeičiami 33.4 papunktyje nurodyti užrakinti suvestinės duomenys.

34. Išspausdintos suvestinės ranka netaisomos: ištaisomi TAMO duomenys, suvestinė suformuojama iš naujo ir pasirašoma.

VII SKYRIUS

DUOMENŲ APSAUGA

35. Gimnazija užtikrina teisėtą duomenų tvarkymą, būtiną jų apimtį, tikslumą, ribotą saugojimą ir konfidencialumą. Prieigos suteikiamos pagal funkcijas, o eksportas ir duomenų mainai vykdomi tik teisėtu pagrindu, saugiu būdu ir pagal sutartus reikalavimus. BDAR nustatytos duomenų valdytojo ir paslaugos teikėjo pareigos įforminamos sutartyje.

36. Vartotojas naudoja tik savo paskyrą, neperduoda prisijungimų, nepalieka atvertos sistemos be priežiūros ir naudojasi saugia, atnaujinta įranga. Bendro naudojimo įrenginyje nesaugomi prisijungimai ir nevieši dokumentai. Įtarus paskyros perėmimą, nedelsiant pakeičiamas slaptažodis ir informuojamas administratorius.

37. Mokinių duomenys ar TAMO ekrano kopijos neperkeliami į asmeninį el. paštą, debesų saugyklos, privačias programėles ar socialinius tinklus. Įrašai turi būti dalykiški, be žeminančių formuluočių ar perteklinių jautrių duomenų. Profesiniai specialistų dokumentai saugomi jiems skirtose sistemose.

38. Pastebėjęs neteisėtą atskleidimą, klaidingą gavėją, prarastą įrenginį ar kitą galimą saugumo pažeidimą, darbuotojas nedelsdamas praneša administratoriui, direktoriui ir duomenų apsaugos funkciją vykdančiam asmeniui pagal incidentų valdymo tvarką. Gimnazija įvertina incidentą ir vykdo BDAR pranešimo pareigas.

VIII SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMAS IR SAUGOJIMAS

39. Ugdymo procesui pasibaigus priežiūros vykdytojas per 10 kalendorinių dienų išspausdina „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“, patikrina, pasirašo, įrašo datą ir perduoda raštinei į bylą kartu su duomenų keitimo aktais.

40. Kai klasės mokiniui paskirti papildomi darbai, reikia patikrinti pasiekimus, išlaikyti brandos egzaminus ar įvykdyti kitus programos baigimo reikalavimus, tos klasės suvestinė išspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo jų įvykdymo, bet ne vėliau kaip paskutinę einamųjų mokslo metų darbo dieną.

41. Kitus privalomus dienyno skyrius administratorius eksportuoja į saugią Gimnazijos valdomą skaitmeninę laikmeną ar saugyklą iki paskutinės metų darbo dienos. Priežiūros vykdytojas patikrina duomenų išsamumą ir skaitomumą; juos pildę darbuotojai parašu ir data patvirtina teisingumą. Patvirtinimai perduodami raštinei į atskirą bylą, susietą su saugomais duomenimis.

42. Po kiekvieno saugaus elgesio ar kito instruktažo mokytojas išspausdina atitinkamus dienyno lapus, surenka mokinių parašus ir perduoda priežiūros vykdytojui saugoti atskirai nustatytoje byloje.

43. Raštinė dienyno dokumentus ir skaitmeninius duomenis įtraukia į apskaitą ir saugo pagal galiojančią įsakymu Nr. V-1511 patvirtintą rodyklę, dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisyklės. Užtikrinamos apsauga, skaitomumas ir prieiga saugojimo laikotarpiu; paslaugos teikėjo saugykla nepakeičia Gimnazijos pareigos išsaugoti dokumentus.

IX SKYRIUS

SUTRIKIMAI IR BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Sutrikus TAMO ar ryšiui, darbuotojas praneša administratoriui ir būtinus duomenis laikinai fiksuoja saugiu Gimnazijos nustatytu būdu. Atkūrus veikimą, įrašus ir reikšmingą kitu leistinu kanalu perduotą informaciją į TAMO suveda ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Skubiai informacijai taikomas 13 punktas.

45. Ilgalaikio ar masinio sutrikimo atveju direktorius nustato laikiną institucinę tvarką ir bendrą duomenų suvedimo terminą. Administratorius ją paskelbia darbuotojams. Sutrikimas nesuteikia teisės savarankiškai pereiti į asmenines susirašinėjimo grupes ar alternatyvias apskaitos sistemas.

46. Už įrašo savalaikiškumą, teisingumą ir teisėtumą atsako jį atliekantis darbuotojas, už kontrolę – priežiūros vykdytojas. Pavėluotas pildymas be objektyvios priežasties, neteisėtas duomenų perdavimas ar savavališka privalomos komunikacijos tvarka nagrinėjami kaip galimi darbo pareigų pažeidimai teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Terminai iki 17.00 val., per 2 darbo dienas, per 10 darbo dienų, prieš 5 darbo dienas, mėnesio užbaigimas per 15 kalendorinių dienų, pokalbio fiksavimas kitą darbo dieną ir vieno didesnės apimties darbo per dieną ribojimas yra Gimnazijos vidaus taisyklės. Jie taikomi kartu su teisės aktų reikalavimais ir trumpesniais vertinimo tvarkos terminais.

48. Aprašas tvirtinamas ir keičiamas direktoriaus įsakymu, skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje. Darbuotojai supažindinami nustatyta tvarka, mokiniai ir tėvai informuojami TAMO. Prieštaravimus tarp vidaus dokumentų sprendžia direktorius, juos suderindamas; imperatyvūs teisės aktų reikalavimai taikomi nuo įsigaliojimo.

49. Šio Aprašo įsigaliojimo data ir 2022 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-153 patvirtinto ankstesnio aprašo pripažinimas netekusiu galios nustatomi tvirtinimo įsakyme.

PRAŠYMAS ATVĖRTI UŽDARYTĄ TAMO MĖNESĮ

20__ m. _____ d. Nr. _____
Grigiškės

Darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos _____

Prašomas atverti mėnuo ir metai _____

Klasė ar grupė ir dalykas _____

Konkretūs įrašai (mokinio duomenys tik jei būtina, pamokos ar darbo data)

Numatomas pakeitimas ar papildymas (ankstesnis ir naujas duomuo, jei taikoma)

Prašymo priežastis ir pagrindas

Darbuotojo parašas _____

PRIEŽIŪROS VYKDYTOJO SPRENDIMAS

Pritariu / nepritariu. Leistini veiksmai ir atlikimo terminas arba atsisakymo motyvai

Vardas, pavardė, data ir parašas _____

PRAŠYMO ĮVYKDYMAS

Atvėrimo data ir laikas _____ Pakartotinis užrakinimas _____

Administratorius (vardas, pavardė, parašas) _____

Atlikti pakeitimai ir TAMO komentaras (įrašas ar nuoroda)

Darbuotojas (vardas, pavardė, data, parašas) _____

Patikrino priežiūros vykdytojas (vardas, pavardė, data, parašas)

Jei keisti užrakinti laikotarpio vertinimo ar lankomumo suvestinės duomenys, pridedamas 33.4
papunktyje nustatytas duomens keitimo aktas. Vien kasdienių įrašų taisymui ar papildymui jo nereikia.