



Registracija TAMO el. dienyne

TAMO vartotojo paskyros sukūrimas



Registracijai skirtų raktų tipai	2
Registracija TAMO e. dienyne	3
Veiksmai turint TAMO e. dienyno paskyrą	5
Veiksmai pamiršus prisijungimo duomenis	6
Keleto vaikų informacija – vienoje paskyroje	6

Registracijai skirtų raktų tipai



Atvykus į mokymo įstaigą, kurioje naudojamas TAMO e. dienynas sistemoje, būtina atlikti registraciją. Ją atlikti pavyks su registracijos skirtais raktais, kuriuos išduoda atsakingas įstaigos asmuo – mokyklos TAMO administratorius arba klasės vadovas.

Registracija atliekama puslapyje: <https://dienynas.tamo.lt/Registracija>

Registracija

Registracijai skirtų raktų tipai

1

ŽINGSNIS

Darbuotojo raktas

- Skirtas darbuotojų registracijai
- Darbuotojo raktas sukuriamas sistemoje automatiškai
- Žymimas A raide

Pavyzdys. vardpavaA11a1a1a11a

2

ŽINGSNIS

Mokinio raktas

- Skirtas mokinių registracijai
- Mokinio raktas sukuriamas sistemoje automatiškai
- Žymimas A raide

Pavyzdys. vardpavaA11a1a1a11a

3

ŽINGSNIS

Tėvų raktas

- Skirtas tėvų (globėjų) registracijai ir / ar vaiko pridėjimui į jau turimą paskyrą
- Vaiko identifikatorius-raktas sukuriamas sistemoje automatiškai
- Žymimas T raide

Pavyzdys. vardpavaTaa1a11a11a



SVARBU

- Registracijoms skirti raktai sistemoje sukuriami automatiškai.
- Registracija naudojant mokinio ir darbuotojo raktą – gali būti atliekama tik vieną kartą.
- Registracija naudojant tėvų raktą gali būti atliekama keletą kartų.
- Jei buvusioje mokymo įstaigoje buvo naudojamosi TAMO dienynu – naujos registracijos atlikti nereikia.

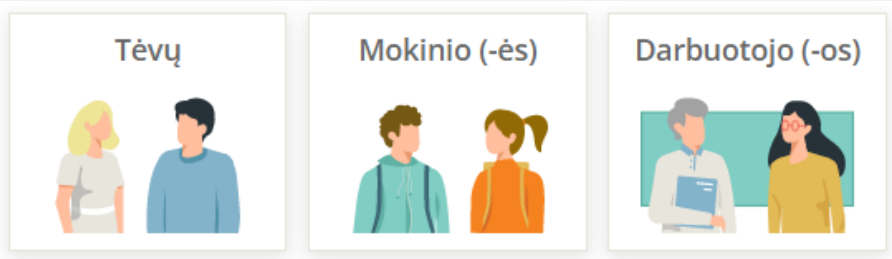


1

ŽINGSNIS

Registracija

- Pasirenkama rolė kuriai atliekama registracija



2

ŽINGSNIS

Tėvų registracija

- 2. Įveskite savo **tėvų raktą**, kurį gavote mokykloje.

Atpažinti tėvų raktą padės viduryje esanti raidė „T“. Pavyzdys: vardpavaTxxxxxxxxxx

Toliau

- Mygtukas: Tikrinti Raktas teisingas
- Užpildomi prašomi duomenys
- Mygtukas: Registruotis

2

ŽINGSNIS

Mokinių registracija

- 2. Įveskite savo **mokinio raktą**, kurį gavote mokykloje.

Atpažinti mokinio raktą padės viduryje esanti raidė „A“. Pavyzdys: vardpavaAxxxxxxxxxx

Toliau

- Mygtukas: Tikrinti Raktas teisingas
- Užpildomi prašomi duomenys
- Mygtukas: Registruotis

2

ŽINGSNIS

Darbuotojų registracija

- 2. Įveskite savo **darbuotojo raktą**.

Atpažinti darbuotojo raktą padės viduryje esanti raidė „A“. Pavyzdys: vardpavaAxxxxxxxxxx

Toliau

- Mygtukas: Tikrinti Raktas teisingas
- Užpildomi prašomi duomenys
- Mygtukas: Registruotis



3

ŽINGSNIS

Duomenų įvedimas registracijos metu

Registracijos metu, reikia įvesti asmeninius duomenis bei sukurti prisijungimo duomenis.

Veiksmai:

- Įrašomas vardas, pavardė ir sukuriamas unikalus naudotojo vardas, kuriuo naudojantis prisijungsite
- El. paštas
- Sukuriamas slaptažodis
- Užpildžius visą informaciją, spaudžiama: [Registruotis](#)



SVARBU

- Atlikus registraciją, nurodytu el. paštu gaunamas paskyros patvirtinimo laiškas, svarbu atlikti paskyros patvirtinimą jame;
- Naudotojo vardas turi būti unikalus. Jį naudosite kiekvieno prisijungimo metu.

1

ŽINGSNIS

Jei nurodytas el. paštas jau susietas su egzistuojančia paskyra



Nurodytas el. pašto adresas jau yra susietas su egzistuojančia paskyra.

Jei esate el. pašto savininkas ir norite jį naudoti TAMO paskyroje, turite 2 galimybes:

1. „**Priminti slaptažodį**“. Pasinaudoti slaptažodžio priminimo funkcija ir naudoti jau egzistuojančią paskyrą. Šiuo atveju į el. paštą gausite slaptažodžio atstatymo nuorodą.

2. „**Atsieti el. paštą**“. Šiuo atveju į el. paštą gausite kodą, kurį įvedus el. paštas bus "atsietas" nuo egzistuojančios paskyros ir jį galėsite panaudoti kuriant naują paskyrą.

[1. Priminti slaptažodį](#)

[2. Atsieti el. paštą](#)

- **Mygtukas:** [1. Priminti slaptažodį](#)
- Įvedamas el. paštas, slaptažodžio keitimo laiško pateikimui.
- **Mygtukas:** [2. Atsieti el. paštą](#)
- Atsiunčiamas atsiejimo kodas, kuris nurodomas aktyviame langelyje, paskyros atsiejimui.



Jei buvusioje / kitoje mokymo įstaigoje turėjote TAMO e. dienyno paskyrą – naujos registracijos atlikti nereikia.

Suvedę turimus prisijungimo duomenis – naudotojo vardą bei slaptažodį, prisijungiate ir pasirenkate pareigybę.

1**ŽINGSNIS**

Paskyros susiejimas su mokykla

- Prisijungus į TAMO e. dienyną ir matant paskyros susiejimo su asmeniu langą, reikia pasirinkti rolę ir įvesti registracijos raktą:

- Paskyros susiejimui su asmeniu, pasirenkate nurodytą situaciją.
- Veiksmai:

Jei esate tėvai, kurių vaikas pakeitė mokyklą - įvedamas tėvų raktas

Jei esate mokyklą pakeitęs mokinys - įvedamas mokinio raktas

Jei pakeitęs darbovietę darbuotojas - įvedamas darbuotojo raktas

- Mygtukas: **Susieti**
- Patenkama į naujos mokyklos TAMO paskyrą

Veiksmai pamiršus prisijungimo duomenis

Pamiršus prisijungimo duomenis, juos galima atkurti naudojant TAMO e. dienyną ir el. paštą, kuris nurodytas paskyroje. El. paštu atsiunčiamas slaptažodžio keitimo laiškas.



1

ŽINGSNIS

Pamiršus prisijungimo duomenis

Veiksmai:

- **Prisijungimo puslapyje pasirinkama:** **Pamiršote prisijungimo duomenis?**
- Įrašote el. pašto adresą kuriuo buvo registruotasi sistemoje
- **Mygtukas:** [Gauti instrukciją](#)
- Nurodytu el. paštu atkeliauja laiškas slaptažodžio keitimui - atliekami veiksmai jame
- Prisijungiama naujai sukurtais prisijungimo duomenimis



SVARBU

- Jei nerasite laiško tarp gautųjų laiškų, rekomenduojame paieškoti Šlamšto laiškų (angl. Junk) bei Reklaminiuose (angl. Spam) aplankuose.
- Kad slaptažodžio keitimą atlikti pavyktų, būtina naudotis naujausiai gautu laišku.
- Jei rodomas klaidos pranešimas **Nepavyko pakeisti slaptažodžio.** Kreipkitės į **TAMO administratorius**. - siunčiamas naujas slaptažodžio keitimo laiškas ir pakeitimai pavyks.

Meniu

Pridėti vaiką į TAMO e. dienyną

TAMO sistemoje yra sukurta galimybė, jog mokytojai bei tėvai, galėtų matyti kelių vaikų mokymosi informaciją vienoje TAMO e. dienyno paskyroje.

1

ŽINGSNIS

Pridėti vaiką

Veiksmai:

- **Meniu:** [Pridėti vaiką](#)
- Įvedamas iš mokymo įstaigos gautas tėvų raktas
- **Mygtukas:** [Pridėti vaiką](#)
- Duomenų atsinaujinimui reikia naujai prisijungti prie paskyros – tokiu būdu, bus rodoma pridėto vaiko mokymosi informacija.