

KUPIŠKIO R. ALIZAVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIENYNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio r. Alizavos pagrindinės mokyklos (toliau - Mokyklos) dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato dienynų sudarymo elektroninio dienyno, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis „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 ir mokslo ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija).

3. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromi: pradinio ugdymo dienynas, pagrindinio ugdymo dienynas, neformalaus švietimo dienynas (toliau - dienynas), kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

4. Mokykla, sudaranti dienyną elektroninio dienyno duomenų pagrindu, parengia mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus ir tvirtina mokyklos direktoriaus įsakymu. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami viešai, mokyklos interneto svetainėje.

5. 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. Mokykla naudoja UAB „NEVDA“ elektroninį dienyną „Tavo mokykla“ (TAMO).

6. Mokykla, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

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

7. Elektroninio dienyno administravimą vykdo direktoriaus įsakymu paskirtas mokyklos IT specialistas (elektroninio dienyno administratorius).

8. **Dienyno administratorius**, vykdydamas elektroninio dienyno administravimą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

9. Elektroninio dienyno priežiūrą vykdo Mokyklos direktorius.

9.1. Prie Mokyklos elektroninio dienyno TAMO gali prisijungti tik Mokyklos vadovybė, Mokyklos mokytojai, Mokyklos mokiniai, Mokyklos pagalbos mokiniui specialistai, mokinių tėvai/ globėjai/ rūpintojai ir visuomenės sveikatos specialistas.

10. Mokinių ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų nustatyta tvarka elektroninio dienyno iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių