PATVIRTINTA
Kelmės „Kražantės“
progimnazijos direktoriaus
2021 m. gegužės 17 d. įsakymu
Nr. D-37

KELMĖS „KRAŽANTĖS“ PROGIMNAZIJOS DIENYNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau Aprašas) nustato dienynų sudarymo elektroninio dienyno, tvarkomo naudojant pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu tvarką.

2. Dokumentas nustato Kelmės „Kražantės“ progimnazijos elektroninio dienyno (toliau – elektroninis dienynas) pildymo, priežiūros ir administravimo tvarką, remiantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu Nr. V-170, 2019 m. vasario 27 d. patvirtintu Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu.

3. Tvarkos aprašas reglamentuoja pailgintos darbo dienos grupės, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną, duomenų teikimo ir gavimo tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

4. 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. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaroma: pailgintos darbo dienos grupės, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo dienynai, mokymo namuose dienynai, neformaliojo vaikų švietimo, darbui su konsultacinėmis ir kitomis grupėmis dienynai.

5. Progimnazija naudoja elektroninį dienyną „Mano dienynas“ (https://www.manodienynas.lt).

6. Elektroninio dienyno tvarkymas ir priežiūra finansuojama iš Mokinio krepšelio lėšų, skirtų informacinių technologijų prekių ir paslaugų įsigijimui.

7. Progimnazija vykdo klasių (grupių) formaliojo ir neformaliojo ugdymo elektroniniuose dienynuose apskaitą.

8. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami viešai mokyklos interneto svetainėje https://www.krazante.kelme.lm.lt/news.php

9. Mokinių ugdymo apskaita spausdintame dienyne nevykdoma.

II SKYRIUS
ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, MINĖTO DIENYNO PAGRINDU SUDARANČIŲ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

10. **Mokykloje elektroninio dienyno administratorius:**

10.1. Kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., atlieka pagrindinius elektroninio dienyno nustatymus progimnazijoje – redaguoja mokyklos duomenis, priskiria dienyno administraciją, socialinį pedagogą, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą ir kitus darbuotojus, pusmečių pradžios ir pabaigos datas, atostogų datas, pažymi pagrindinius nustatymus, surašo standartinį pamokų laiką;

10.2. sukuria naujai atėjusių mokytojų, specialistų ir kitų darbuotojų paskyras. Išsiunčia pakvietimus prisijungti prie elektroninio dienyno, įrašydamas jų tikruosius el. pašto adresus;

10.3. suformuoja klasių grupes, įrašo klasių vadovus;

10.4. perkelia mokinių duomenis iš Mokinių registro arba sukuria naujai atėjusio (-ių) į klasę mokinio (-ių) paskyras ir elektroniniame dienyne paskelbia direktoriaus įsakymo tipą, numerį, datą, pažymi mokinį (-ius) klasės sąraše;

10.5. formuoja elektroninio dienyno duomenų ataskaitas iš mokyklos išvykstantiems mokiniams;

10.6. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išvykstant iš progimnazijos, ištrina mokinio duomenis iš mokinių sąrašų, elektroniniame dienyne paskelbia direktoriaus įsakymo tipą, numerį, datą, pažymi mokinį klasės sąraše;

10.7. įveda direktoriaus įsakymus mokiniui dėl kitų priežasčių ir elektroniniame dienyne paskelbia direktoriaus įsakymo tipą, numerį, datą, pažymi mokinį klasės sąraše;

10.8. sukuria ir įrašo reikiamus dalykų pavadinimus (dalykų pavadinimai įrašomi vadovaujantis ugdymo planu);

10.9. formuoja elektroninio dienyno duomenų ataskaitas visai mokyklai;

10.10. mokslo metų eigoje sukuria pavadavimų prieigas pavaduojamiems mokytojams;

10.11. reikalui esant, pagal galimybes perkelia duomenis apie mokinių mokymosi rezultatus įMokinių registrą;

10.12. teikia konsultacijas elektroninio dienyno naudotojams, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių;

10.13. pusmečio (metinį) vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį (metus) patvirtina „užrakindamas“ įrašytus atitinkamo laikotarpio duomenis iki tos dienos 24 val.;

10.14. jei užrakinus duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktą fiksuoja surašydamas aktą apie duomenų keitimą (žr. priedas). Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte pateikia šią informaciją: dalyko pavadinimą ir pasiekimų įvertinimus skaičiumi ir (ar) žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičių (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardą ir pavardę, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisiusio duomenis, vardą ir pavardę, elektroninio dienyno administratoriaus vardą ir pavardę, duomenų keitimo datą, įvardintą priežastį, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kitus su duomenų taisymu susijusius duomenis. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas mokyklos paskirtas asmuo, jei, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su *Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine;*

10.14. atlieka duomenų perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jas archyvuoja ir saugo skaitmeninėse laikmenose mokyklos archyve;

10.15. gavęs žinutę iš paslaugą teikiančios įmonės atstovų, kad elektroninis dienynas dėl techninių nesklandumų kurį laiką neveiks, apie tai informuoja duomenų tvarkytojus ir naudotojus bei laukia, kada trikdžiai bus pašalinti;

10.16. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Progimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose.

11. **Klasių vadovas:**

11.1. prasidėjus mokslo metams (iki rugsėjo 10 d.), patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų);

11.2. užpildo ar redaguoja informaciją apie mokinius;

11.3. užpildo ar redaguoja informaciją apie mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus);

11.4. sukuria naujai atėjusių į klasę mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) paskyras;

11.5. mokiniams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) išsiunčia pakvietimus prisijungti prie elektroninio dienyno, įrašydamas jų tikruosius el. pašto adresus;

11.6. patikrina savo klasės mokinių pamokų tvarkaraštį ir apie netikslumus informuoja

dalyko mokytoją, direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

11.7. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui, išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas. Tėvų (globėjų, rūpintojų) pasirašytas ir grąžintas ataskaitas sega į klasės mokinių dokumentų segtuvą ir saugoja iki einamų mokslo metų paskutinės darbo dienos;

11.8. gavęs iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per tris darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

11.9. pasibaigus mėnesiui iki kito mėnesio 3 dienos baigia tvarkyti lankomumo duomenis;

11.10. įrašo mokinio pažymius, jei mokinys mokėsi kitoje įstaigoje, pvz., sanatorijoje ir ten buvo įvertintas pažymiais;

11.11. „Klasės vadovo veikloje“ pildo klasės valandėlių veiklas;

11.12. elektroninio dienyno vidiniais pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;

11.13.pranešimais perduoda informaciją apie vykusius ir vyksiančius tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus;

11.14.atlikęs saugaus elgesio instruktažą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaro skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ instruktažo lapą, jį išspausdina ir pateikia mokiniams pasirašyti. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapus sega ir saugo atskirai, o ugdymo proceso pabaigoje perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

11.15. pagal administracijos pageidavimus formuoja savo klasės ataskaitas;

11.16. pasibaigus pusmečiui (mokslo metams) per vieną darbo dienas suformuoja pusmečio (metų) Mokinių pasiekimų ir lankomumo suvestinę ataskaitą, ją pasirašo ir pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

11.17. išspausdintuose lapuose pastebėtas klaidas ištaiso kartu su asmeniu, suklydusiu dienyne, lapus išspausdina iš naujo ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

11.18. apie elektroniniame dienyne pastebėtus netikslumus ir neatitikimus informuoja elektroninio dienyno administratorių;

11.19. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavęs informaciją, kad elektroninis dienynas dėl techninių nesklandumų kurį laiką neveiks, arba sutrikus interneto ryšiui, elektros tiekimui, esant ryšio perkrovoms ir atsiradus kitiems techniniams trikdžiams, mokinių ugdymo duomenų apskaitą vykdo asmeniniuose užrašuose, kurių įrašus perkelia į elektroninį dienyną, kai šio veikla yra sutvarkoma;

11.20. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

12. **Mokytojai:**

12.1. iš mokyklos elektroninio dienyno administratoriaus gavęs pakvietimą prisijungti prie elektroninio dienyno prie jo prisijungia per 24 val.;

12.2. mokslo metų pradžioje (iki rugsėjo 5 d.) sukuria savo dalyko grupes, pažymi joms priklausančius mokinius;

12.3. sudaro savo grupių tvarkaraštį (iki rugsėjo 5 d.);

12.4. pradinių klasių mokytojai sukuria idiografinio vertinimo šablonus kiekvienam dalykui;

12.5. ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo planuojamo kontrolinio darbo datą ir laiką, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą); kontroliniai darbai turi būti konkrečiai įvardinti;

12.6. kiekvieną darbo dieną iki 15 valandos įveda pamokų duomenis: pamokos datą, temą, namų darbų užduotis, jeigu jie skiriami. Pažymi neatvykusius ir pavėlavusius į pamoką mokinius; pagal poreikį rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams;

12.7. užsienio kalbos mokytojai dienyną pildo ta kalba, kuria mokoma (pamokos tema, klasės darbas), namų darbus pildo lietuvių kalba;

12.8. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt., skiltyje „Tema, klasės darbai, numatomi pasiekimai“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

12.9. vykstant kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sportinei, praktinei, socialinei, prevencinei ir kitai veiklai, skiltyje „Tema, klasės darbai, numatomi pasiekimai“ įrašo veiklos pavadinimą, pvz.: Projektinė-patyriminė veikla, Karjeros diena, Sporto šventė, Pažintinė ekskursija ir kt.;

12.10. tą dieną, kai mokytojas direktoriaus įsakymu išvyksta į komandiruotę, seminarą ir pan., dienyno nepildo;

12.11 prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į mokyklos elektroninio dienyno administratorių, „atrakinimo“ faktą fiksuoja surašydamas aktą apie duomenų keitimą (žr. priedas). Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte pateikia šią informaciją: dalyko pavadinimą ir pasiekimų įvertinimus skaičiumi ir (ar) žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičių (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar(ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardą ir pavardę, dalyko mokytojo ar kitomokyklos darbuotojo, taisiusio duomenis, vardą ir pavardę, elektroninio dienyno administratoriaus vardą ir pavardę, duomenų keitimo datą, priežastį, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kitus su duomenų taisymu susijusius duomenis. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašoklaidą padaręs asmuo arba kitas mokyklos paskirtas asmuo, jei, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su *Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine*;

12.11. kiekvieną kartą, atlikęs saugaus elgesio instruktažą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaro skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ instruktažo lapą, jį išspausdina ir pateikia mokiniams pasirašyti. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapus sega ir saugo atskirai, o ugdymo proceso pabaigoje perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

12.12. pusmečio bei metinius įvertinimus įveda ne vėliau kaip paskutinę pusmečio dieną;

12.13. apie pastebėtus netikslumus ir neatitikimus elektroniniame dienyne informuoja elektroninio dienyno administratorių;

12.14. elektroninio dienyno vidiniais pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokyklos administracija;

12.15. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavęs informaciją, kad elektroninis dienynas dėl techninių nesklandumų kurį laiką neveiks, arba sutrikus interneto ryšiui, elektros tiekimui, esant ryšio perkrovoms ir atsiradus kitiems techniniams trikdžiams, mokinių ugdymo duomenų apskaitą vykdo asmeniniuose užrašuose, kurių įrašus perkelia į elektroninį dienyną, kai šio veikla yra sutvarkoma;

12.16. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

13. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

13.1. vykdo elektroninio dienyno duomenų tvarkymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagalmokyklos vadovų darbo pasiskirstymą;

13.2. užtikrina informacijos apie mokinių ugdymo(si) rezultatus pateikimą atsakingiems asmenims ir institucijoms;

13.3. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai laikosi mokykloje priimtų susitarimų dėl elektroninio dienyno pildymo tvarkos, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

13.4. stebi ir analizuoja klasėms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams informuoja apie tai mokytojus;

13.5. patikrina klasės vadovų sudarytas ir pateiktas pusmečio (metų) elektroninio dienyno pagrindu atspausdintas (išspausdintuose lapuose pasirašytas, patvirtinant duomenų teisingumą) Mokinių pasiekimų ir lankomumo suvestines ataskaitas ir vienus metus saugo jas atskirame segtuve;

13.6. ugdymo proceso pabaigoje iš klasių vadovų ir mokytojų surenka „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapus ir vienus metus saugo juos atskirame segtuve;

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

14. **Direktorius:**

14.1. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines

laikmenas, saugojimą;

14.2. reikalui esant, kreipiasi į Švietimo informacinių technologijų centrą su prašymu įjungti automatinį duomenų teikimą (gavimą), kad elektroninio dienyno tvarkytojas, atsakingas už mokinių pažymėjimų išrašymą, turėtų galimybę automatiniu būdu įvesti pusmečių ir galutinius įvertinimus iš elektroninio dienyno į Mokinių registrą;

14.3. jeigu mokykla nutraukia sutartį su elektroninio dienyno paslaugų teikėju, apie tai tuoj pat informuoja Švietimo informacinių technologijų centrą.

III SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

15. Mokyklos direktorius paskiria asmenį (elektroninio dienyno administratorių), atsakingą už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.

16. Už Nuostatų reikalavimų laikymąsi yra atsakingi direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą.

17. Mokytojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, privalo laikytis elektroninio dienyno pildymo tvarkos reikalavimų.

18. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantysį skaitmenines laikmenas, administruojantys, 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) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

IV SKYRIUS DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS

19. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, mokyklos direktoriaus pavaduotojasugdymui pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą (toliau – pavaduotojas ugdymui) kartu su klasės vadovu privalo:

19.1. iš elektroninio dienyno išspausdinti skyrių *Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė*, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtinant duomenų 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 Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatyta tvarka. Kartu į bylą dedami sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo;

19.2. jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, patikrinti mokymosi pasiekimus, išspausdinti tos klasės skyrių *Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė*ir pasirašyti 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 paskutinę darbo dieną;

20. Elektroninio dienyno administratorius:

20.1. dienyno skyrius, išskyrus *Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė,* perkelia į skaitmeninę laikmeną;

20.2. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

V SKYRIUS
DIENYNO SAUGOJIMAS

21. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminųrodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvųdepartamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatytą laiką.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, pasirašytinai supažindinami su Mokyklos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, su funkcijomis ir atsakomybe, kurias jiems nustato ši tvarka.

23. Tvarkos aprašo nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai inicijuojami bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo Progimnazijos direktorius.

24. Tvarkos aprašo 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 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-170 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojougdymo programas tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“.

PRITARTA
Kelmės „Kražantės“ progimnazijos
mokytojų tarybos posėdyje
2021 m. gegužės 10 d. protokolo Nr. 4

Kelmės „Kražantės“ progimnazijos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo priedas

Elektroninio dienyno duomenų keitimo (klaidos ištaisymo) aktas

Klasė:____
Dalyko pavadinimas:_____
Mokinio(-ių) vardas, pavardė:_____
Priežastis dėl kurios atliekamas duomenų taisymas:_____
_____
_____
_____

Keičiami duomenys:_____
_____
_____

Duomenų keitimo (klaidos ištaisymo) data:_____

Duomenis keitusio mokytojo vardas, pavardė, parašas:
_____

Elektroninio dienyno administratoriaus vardas, pavardė, parašas:
_____