PATVIRTINTA

Progimnazijos direktoriaus

2019 m. kovo mėn. \_\_ d.

įsakymu Nr. \_\_\_\_\_

**VISAGINO ,,GEROSIOS VILTIES” PROGIMNAZIJOS**

**ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.Visagino “Gerosios vilties” progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) parengti, vadovaujantis informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-170 , dėl Švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4d. įsakymo Nr. ĮSAK-2008 ,,Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patrvirtinimo” pakeitimo.

2. Progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai nustato pradinio ugdymo dienyno, pagrindinio ugdymo dienyno, dienyno (darbui su grupe), individualaus darbo dienyno ir kitų dienynų, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras, sudaromų elektroninio dienyno duomenų pagrindu administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno elektroninio dienyno pagrindu sudarymo, jo spausdinimo, perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių (elektroninio dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį spausdinančių ir perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną funkcijas ir atsakomybę.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. *Elektroninis dienynas* – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

3.2. Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius, įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Progimnazija naudoja elektroninį dienyną „TAMO“.

5. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į 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.

6. Progimnazija mokinių ugdymo apskaitos pradinio ir pagrindinio ugdymo spausdintuose dienynuose nevykdo.

**II. DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA**

6. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administratorius, progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

7. **Elektroninio dienyno** **administratorius** atlieka šias pagrindines funkcijas:

7.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klasių auklėtojus; koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

7.2. kiekvienų metų rugpjūčio 25-31 d. suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų laiką, pusmečių ir trimestrų intervalus, pažymių tipus, mokomuosius dalykus;

7.3. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – progimnazijos administracijai, pagalbos mokiniui specialistams, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, mokytojams, mokiniams ir jų tėvams pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

7.4. atrakina mėnesio užbaigimą klaidos taisymui dienyne ar ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas progimnazijos pavaduotojams ugdymui (pagal kuruojamas klases) leidus;

7.5. įveda į dienyną dokumentus progimnazijos administracijos atstovo nurodymu;

7.6. informuoja ir konsultuoja progimnazijos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais.

7.7. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir progimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas; sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

8. **Mokytojas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

8.1. iš progimnazijos elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

8.2. per meniu punktą „Grupės“ įveda tas klases ir grupes, kurioms turi pamokų;

8.3. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

8.4. kiekvieną darbo dieną suveda tą dieną pravestų pamokų vertinimus, lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, klasės darbą, namų darbą, rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;

8.5. „Savaitės ugdomoji veikla“ nėra pildoma;

8.6. ne vėliau kaip prieš savaitę per meniu punktą „Atsiskaitomieji darbai“ nurodo planuojamo kontrolinio darbo datą ir laiką (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą). Pamokos temoje trumpai aprašo, iš ko bus kontrolinis darbas;

9.7. per meniu punktą „Mėnesių užbaigimas“ pažymi apie baigtą pildyti mėnesį per 3 sekančio mėnesio darbo dienas;

9.8. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, ją ištaiso. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui užtikrina, kad elektroniniame dienyne liktų naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.). (Priedas Nr. 1).

9.9. Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomens (trimestro, pusmečio, metinio, pagrindinio ugdymo pasiekimų, papildomo darbo įvertinimo) keitimą / ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokomojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams).

9.10. Dėl „užrakinto“ pamokų lankomumo duomens keitimo / ištaisymo sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus elektroniniame dienyne veiksmus, mokiniui, kurio ugdymo apskaitos duomuo buvo ištaisytas, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojui, vadovaujančiam klasei (klasės kuratoriui) ir elektroninio dienyno administratoriui.

9.9. prireikus keisti informaciją ,,užrakintose“ sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno mokyklos administratorių. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą (Priedas Nr. 2). Sudaryti aktai saugomi kartu su ,,Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“

9.10. progimnazijos nurodytu laiku išveda pusmečių, trimestrų bei metinį įvertinimus. Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio trimestro, pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per trimestrą, pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (Priedas Nr. 2). Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte įrašoma ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisiusio duomenis, vardas ir pavardė, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys. 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“.

 9.11. išsaugo kiekvieno mėnesio duomenis išorinėje elektroninėje laikmenoje iki kitų mokslo metų pradžios;

9.12. per meniu punktą „Ataskaitos“ išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas įrašo saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį ir pasirašo, pasirašytą lapą nedelsiant įsega į klasės aplanką mokytojų kambaryje;

9.13. pažymi mokinius, besimokančius pagal individualizuotą ar pritaikytą programą;

9.14. mokiniui, kuriam yra skirtas mokymas namuose, pažymi kursą „nam“;

9.15. mokinio neatestavimą žymi „n“;

9.16. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

9.17. integruotas pamokas įveda per meniu punktą „Integruotos pamokos“.

9.18. mokinio, besimokiusio kitoje mokykloje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų.

9.20. el. dienyno žinute informuoja klasės auklėtoją apie jo auklėtinio socialinės-pilietinės veiklos valandas;

9.21. kūno kultūros mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio pasirengimo rodiklius.

10. **Klasės auklėtojas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

10.1. stebi ir analizuoja auklėjamosios klasės mokinių pažangumą, lankomumą; aiškinasi problemų priežastis;

10.2. operatyviai įveda pamokų praleidimo pateisinimo dokumentų duomenis;

10.3. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

10.4. gali įvesti informaciją apie klasės mokinių gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną, jei mokiniai tam neprieštarauja;

10.5. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ įveda klasės valandėlės temą;

10.6. per meniu punktą „Klasės veiklos“ įveda informaciją apie klasės auklėtojo darbą su klase;

10.7. per meniu punktą „Klasių veiklos“ įveda informaciją apie socialinės-pilietinės veiklos valandas;

10.8. atspausdina ir administracijai pateikia parašu patvirtintas auklėjamosios klasės mokinių pusmečio ir trimestro suvestines;

10.9. mokslo metų pabaigoje progimnazijos vadovų nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

10.10. per meniu punktą „Klasės veiklos“ pildo veiklų rūšis (socialinė, kultūrinė, meninė, pažintinė, kūrybinė, sportinė, praktinė veikla);

10.11. bendra informacija apie ugdymo proceso organizavimą (išvykas, renginius mokykloje ir kt.) gali būti rašomi: bendru pranešimu mokiniams/tėvams arba bendru pagyrimu/pastaba visai klasei.

10.12. suformuoja klasės dienyno bylą, į kurią sudeda atitinkamos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“ ir per mokslo metus atspausdintus Saugaus elgesio instruktažo lapus; suformuotą bylą iki rugpjūčio 31 d. perduoda progimnazijos raštinės vedėjai (-ui).

11. Progimnazijos **socialiniai pedagogai**:

11.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą;

11.2. teikia informaciją apie lankomumą direktoriaus pavaduotojams ugdymui, atsakingiems už lankomumą pagal kuruojamas klases;

11.3. aiškinasi progimnazijos nelankymo priežastis, teikia informaciją progimnazijos vadovams.

12. Progimnazijos **visuomenės sveikatos priežiūros specialistas**:

12.1. per dienyno meniu punktą „Sveikatos duomenys“ iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;

12.2. operatyviai informuoja mokinio klasės auklėtoją, kūno kultūros mokytoją bei tėvus apie laiku nepateiktą sveikatos pažymėjimą;

12.3. informuoja kūno kultūros mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

13. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui**:

13.1. reguliariai, tačiau ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius, patikrina elektroninio dienyno pildymą pagal kuruojamas klases;

13.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir auklėtojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

13.3. analizuoja kuruojamų klasių ir kuruojamų dalykų mokymosi, lankomumo rezultatus, teikia analizes progimnazijos direktoriui mokslo metams pasibaigus;

13.4. kontroliuoja, kad mokytojai laiku uždarytų praėjusį mėnesį elektroniniame dienyne;

13.5. konsultuoja mokinius, jų tėvus, mokytojus, aptaria su jais mokinių ugdymo(si) pasiekimus;

13.6. kontroliuoja, kaip mokytojai laikosi progimnazijoje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

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

**III. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ** **IR SAUGOJIMAS**

14. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne.

15. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, **klasės auklėtojas** parašu patvirtina auklėjamosios klasės iš elektroninio dienyno išspausdinto skyriaus „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ duomenų teisingumą ir tikrumą ir teikia jį pavaduotojui ugdymui (pagal kuruojamas klases) derinti.

16. **Direktoriaus pavaduotojai** ugdymui tvarko mokinių ugdymo apskaitą elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, teisės aktų nustatyta tvarka atsakantis už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą, iš elektroninio dienyno turi išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas (-i) duomenų teisingumą, tikrumą, įrašyti datą 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 ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma 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 paskutinė darbo diena.

17. Atsakingas asmuo kitus dienyno skyrius į skaitmeninę laikmeną (mokyklos sprendimu gali perkelti visą dienyną) perkelia ar išspausdina (mokyklos sprendimu spausdinti gali ir mokinių ugdomąją veiklą ir (ar) profesinį mokymą vykdantys asmenys) mokyklos elektroninio dienyno nuostatų nustatyta tvarka, bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos. Mokinių ugdomąją veiklą vykdantiems asmenims (dalyko mokytojui ir kitiems) parašu patvirtinus pateiktų duomenų teisingumą, įrašius datą, įdeda į kitą bylą, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

18. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su ugdymo skyriaus vedėju pagal kuruojamas klases ir dienyno administratoriumi ištaiso klaidą elektroniniame dienyne.

19. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose skyriuose „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

20. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos elektroninio dienyno **administravimą vykdantis asmuo** visą elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir perduoda raštinės vedėjui archyvuoti.

21. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 (Žin., 2005, Nr. 105-3907), nustatytą laiką.

**IV. ATSAKOMYBĖ**

22. Progimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

23. direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal kuruojamas klases atsako, kad nebūtų pažeista progimnazijos mokinių ir jų tėvų informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.

24. Už atspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako raštinės vedėja(-as).

25. Mokinių ugdomąją veiklą vykdantys asmenys (dalyko mokytojas, klasės auklėtojas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

26. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

27. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami progimnazijos direktoriaus įsakymu.

29. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi progimnazijos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

30. Progimnazijos elektroninio dienyno 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 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V-1463 redakcija).

1 PRIEDAS

**Visagino ,,Gerosios vilties“ progimnazija**

Elektroninio dienyno koreguotų, naikinamų / pakeistų duomenų apskaita

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr.  | Vardas, pavardė asmens prašančio keisti duomenis | Keičiami duomenys | Pakeisti duomenys  | Vardas, pavardė asmens leidusio pakeisti duomenis | Data  | Parašai abiejų asmenų |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

2 PRIEDAS

**Visagino ,,Gerosios vilties“ progimnazija**

 TVIRTINU

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas)

Jolanta Bartkūnienė

ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ TAISYMO AKTAS

2019-\_\_\_-\_\_\_\_

Visaginas

Prašau ,,atrakinti“ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mėnesio duomenis ir leisti ištaisyti (pažymėti):

* Dalyko pavadinimas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Mokinio (kurio duomenys taisomi) vardas, pavardė, klasė\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Taisomų duomenų data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Pasiekimų įvertinimas \_\_\_\_\_\_\_\_ taisoma į \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Praleistų pamokų skaičius \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(pateisintos/nepateisintos) taisoma į

 (pabraukti) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(pateisintos/nepateisintos)

 (pabraukti)

Priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų keitimas\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Parašas Mokytojas, vardas, pavardė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Parašas Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vardas, pavardė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Parašas Elektroninio dienyno administratorius, vardas, pavardė