PATVIRTINTA
Raseinių r. Viduklės Simono Stanevičiaus gimnazijos
direktoriaus 2026 m. lapkričio 5 d.
įsakymu Nr. V-182

# RASEINIŲ R. VIDUKLĖS SIMONO STANEVIČIAUS GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

## I SKYRIUS
## BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Viduklės Simono Stanevičiaus gimnazijos ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupių dienyno, pradinio, pagrindinio, vidurinio, neformaliojo ugdymo, savarankiško mokymosi dienyno, dienyno (darbui su grupe), (toliau – dienynas) administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis:

2.1. „Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu“, patvirtintu 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (galiojanti suvestinė redakcija nuo 2022 m. rugsėjo 1 d.) „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2.2. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr.V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (galiojanti suvestinė redakcija nuo 2025-10-31).

3. Darbuotojai, tvarkydami duomenis, vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir gimnazijoje galiojančiomis asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

4.2. **Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės** – pasibaigus ugdymo procesui klasių vadovų išimamos metinių mokymosi pasiekimų rezultatų suvestinės, saugomos Gimnazijos archyve;

4.3. Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamos sąvokas.

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.

6. Elektroninis dienynas mokyklos sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: vertinimo aplankui sudaryti ir kt.

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

8. Dienynas pildomas valstybine kalba.

9. Užsienio kalbų mokytojai dienynus pildo atitinkama užsienio kalba (anglų/vokiečių/rusų), pildant namų darbus aiškiai nurodomos užduotys, kad mokiniams būtų aišku (prireikus – ir lietuvių kalba) .

## II SKYRIUS

## ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ/VAIKŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

10. **Gimnazijos direktorius:**

10.1. įsakymu paskiria asmenis atsakingus už elektroninio dienyno ir duomenų tvarkymą, priežiūrą ir archyvavimą;

10.2. tvirtina elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus;

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

11. **Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:**

11.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje, suveda reikalingą elektroninio dienyno funkcionavimui informaciją: pamokų laiką, mokinių atostogų laiką, pusmečių trukmę, mokomuosius dalykus (dalykų pavadinimai įrašomi vadovaujantis ugdymo planu), pažymių tipus bei kitą reikalingą informaciją;

11.2. iki einamųjų metų rugsėjo 10 d. suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę Gimnazijos mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases/grupes, nurodo klasių/grupių vadovus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus. Mokinių, vaikų ir mokytojų duomenys turi sutapti su Mokinių registro ir Pedagogų registro duomenimis;

11.3. iki einamųjų metų spalio 1 d. sukuria neformaliojo ugdymo grupes ir priskiria vadovus;

11.4. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – Gimnazijos direktoriui, jo pavaduotojams ugdymui, mokytojams, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, psichologui, mokiniams ir jų tėvams pirminio prisijungimo duomenis;

11.5. įveda klasės/grupės keitimo, pavardės keitimo ir kitą informaciją;

11.6. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išvykstant iš Gimnazijos dienyne įveda Gimnazijos direktoriaus įsakymus apie mokinio išvykimą;

11.7. pagal poreikį įveda pavaduojančius mokytojus;

11.8. iki einamojo mėnesio 15 dienos užrakina praėjusio mėnesio elektroninį dienyną ir prireikus atrakina mėnesio, pusmečio užbaigimą;

11.9. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas jei negali to padaryti pats, kreipiasi į TAMO/MūsųDarželis dienyno administratorių;

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

11.11. gavęs žinutę iš paslaugos teikėjo atstovų, kad elektroninis dienynas dėl techninių nesklandumų kurį laiką neveiks, apie tai informuoja duomenų tvarkytojus ir naudotojus bei stebi, kada trikdžiai bus pašalinti;

11.12. surenka duomenų keitimo (klaidos ištaisymo) aktus ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

11.13. įkelia Mokinio pažymėjimo duomenis;

11.14. pagal poreikį automatiniu būdu perkelia mokinių mokymosi rezultatus į Mokinių registrą;

11.15. pasibaigus mokslo metams perkelia visus elektroninio dienyno duomenis į skaitmeninę laikmeną ir perduoda Gimnazijos archyvui;

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

12. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

12.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal Gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą;

12.2. užtikrina informacijos apie mokinių ugdymo rezultatus pateikimą atsakingiems asmenims ir institucijoms;

12.3. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi Gimnazijos priimtų susitarimų dėl elektroninio dienyno pildymo tvarkos, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo (pvz.: stebi klasėms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną ir pan.), esant netikslumams informuoja apie tai mokytojus, nustačius pažeidimus – Gimnazijos direktorių;

12.4. einamųjų mokslo metų ir II pusmečio pradžioje bei mokslo metų pabaigoje patikrina Gimnazijos III–IV klasių mokinių individualius ugdymo planus, prižiūri jų koregavimą ir apie pakeitimus informuoja mokytojus;

12.5. vykdo pamokų, individualizuoto ugdymo pamokų, neformaliojo ugdymo užsiėmimų, mokymo namuose bei pavaduojančių mokytojų elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

12.6. užtikrina elektroninio dienyno tvarkymą ir priežiūrą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

13. **Klasės/grupės auklėtojai/mokytojai:**

13.1. prasidėjus mokslo metams per rugsėjo mėnesį patikrina savo klasės/grupės mokinių ir vaikų sąrašus, apie netikslumus praneša Gimnazijos elektroninio dienyno administratoriui;

13.2. užtikrina, kad būtų pateikta informacija (telefono numeris, el. pašto adresas) apie mokinį/vaiką, mokinio/vaiko tėvus (globėjus/rūpintojus);

13.3. informuoja dalykų mokytojus apie mokinio, grįžusio iš medicininės reabilitacijos, sanatorinio gydymo sveikatos priežiūros ar stacionarinės asmens sveikatos priežiūros įstaigos, gautus įvertinimus ir jų dokumentus;

13.4. gavę iš mokinio ir jų tėvų informaciją apie praleistų pamokų pateisinimą ne rečiau kaip du kartus per mėnesį pagal pateiktus dokumentus/pranešimus elektroniniame dienyne pateisina praleistas pamokas;

13.5. pasibaigus mėnesiui, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos baigia tvarkyti klasės lankomumo duomenis. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių mėnesio lankomumo duomenis sutvarko paskutinę mėnesio darbo dieną.

13.6. atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina elektroninio dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti. Klasės saugaus elgesio instruktažus mokslo metų pabaigoje perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

13.7. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje/grupėje dirbančiais mokytojais. Skelbia informaciją klasės mokiniams ir jų tėvams (globėjams rūpintojams). Klasę mokančius mokytojus informuoja apie mokinių dalyvavimą renginiuose ar edukacinėse išvykose;

13.8. pildo mokinių dokumentus: direktoriaus įsakymai dėl kėlimo į aukštesnę klasę/ dokumento išdavimo ir kt.;

13.9. suveda pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo rezultatus, brandos egzaminų ir brandos darbų įvertinimus;

13.10. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas mokiniams (iš Gimnazijos išeinantiems, stojantiems į užsienio aukštąsias mokyklas, ketinantiems dalyvauti tarptautinėje mobilumo/mainų programoje ir kt.);

13.11. nuolat stebi klasės pasiekimus ir pažangumą. Pagal poreikį sudaro klasės pusmečio ar metinę kokybės ataskaitą;

13.12. pasibaigus ugdymo procesui iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Tuo atveju, jei nors vienam klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, išlaikyti brandos egzaminus ir (ar) kt., tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir

pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai baigti, įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną;

13.13. pildo klasės veiklas (socialinę-pilietinę, kultūrinę, meninę, pažintinę, sportinę ir kt.) pagal Gimnazijos nustatytą tvarką.

13.14. Ikimokyklinio ugdymo vaikų pasiekimus fiksuoja „Pasiekimų stebėsena“, skirtoje vaikų pasiekimų fiksavimui bei stebėjimui skiltyje.

13.15. Elektroniniame dienyne kasdien žymi ikimokyklinukų įstaigos lankomumą.

13.16. Fiksuoja planuojamas savaitės ugdomąsias veiklas, uždavinius, individualias veiklas, projektus ir refleksiją, ilgalaikius planus.

14. **Mokytojai:**

14.1. iš Gimnazijos elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, einamųjų mokslo metų pradžioje iki nurodytos dienos prisijungia prie elektroninio dienyno ir vadovaujantis elektroninio dienyno pildymo instrukcija užpildo dienyną: per meniu punktą „Klasės/grupės“ sudaro savo dalyko grupes, nurodo jų kursą skiriamą valandų skaičių;

14.2. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ suveda savo pamokų tvarkaraštį.

14.3. kiekvieną darbo dieną suveda tą dieną pravestų pamokų duomenis: nurodo pamokos temą, klasės darbą, pagal poreikį pamokos tipą ir namų darbus jeigu jie skiriami, įrašo pažymius nurodant jų tipą iš elektroniniame dienyne pateikto sąrašo. Pažymi neatvykusius ar pavėlavusius mokinius (per 20 min. nuo pamokos pradžios). Pagal poreikį rašo pagyrimus, komentarus ar pastabas mokiniams;

14.4. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymus ir kontrolinius darbus. Kontrolinių darbų ir kitų atsiskaitymų įvertinimus įrašo ne vėliau kaip po dviejų savaičių nuo atlikto darbo dienos;

14.5. dalyko, kurso keitimus koreguoja pagal Gimnazijos nustatytą tvarką;

14.6. mokinio, grįžusio iš medicininės reabilitacijos, sanatorinio gydymo sveikatos priežiūros ar stacionarinės asmens sveikatos priežiūros įstaigos, gautus pažymius įrašo į dienyną, nurodant pažymio tipą „Iš kitos įstaigos“;

14.7. mokinio, grįžusio tęsti mokymąsi iš kitos švietimo įstaigos, gautus įvertinimus į dalyko elektroninį dienyną neperkelia. Pusmečių ar metinius įvertinimus išveda iš Gimnazijos ir kitoje švietimo įstaigoje gautų įvertinimų;

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

14.9. jeigu vedama integruota pamoka, pažymi integruojamą dalyką ir dalyko mokytoją. Pamokos turinį nurodo abiejų dalykų mokytojai;

14.10. atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina elektroninio dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir mokslo metų pabaigoje perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

14.11. pasibaigus mėnesiui, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 d. baigia pildyti elektroninį dienyną ir per meniu punktą „Mėnesių užbaigimas“ pažymi, kad mėnesio duomenys pilnai suvesti. Jeigu dienynas yra neužrakinamas, tai šią funkciją atlieka elektroninio dienyno administratorius;

14.12. elektroniniame dienyne pusmečio bei metinius įvertinimus išveda ne vėliau kaip paskutinę pusmečio dieną;

14.13. fizinio ugdymo mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio pasirengimo rodiklius;

14.14. dienyno administratoriui užregistravus pavadavimą, pildo skiltį „Pavadavimai“ per vaduojamo mokytojo tvarkaraštį;

14.15. jei mokinys dalyko mokosi savarankiškai ar jam skiriamas mokymas namuose, nuo mokymosi pradžios sudaro atskirą grupę ir nurodo mokymosi tipą;

14.16. jeigu mokiniui skiriami papildomi darbai iki paskutinės mokslo metų dienos sutvarko pasiekimų apskaitos suvestines;

14.17. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių (1 ir 2 priedai);

14.18. pagal poreikį vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais ir dalykų mokytojais. Organizuojant renginius ar edukacines išvykas kitų pamokų metu, parengia dalyvaujančių mokinių sąrašą ir apie tai informuoja dalykų mokytojus bei klasės auklėtojus;

14.19. per meniu punktą „Nekontaktinės valandos“ vykdo valandų, skirtų veiklai mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui, apskaitą.

15. **Neformaliojo ugdymo mokytojai (vadovai):**

15.1. direktoriaus įsakymu patvirtinus neformaliojo ugdymo valandas iki nurodytos dienos prisijungia prie elektroninio dienyno ir vadovaujantis elektroninio dienyno pildymo instrukcija sudaro savo užsiėmimo grupes;

15.2. užsiėmimo dieną įveda veiklos turinį;

15.3. mokiniui atsisakius lankyti neformaliojo ugdymo užsiėmimą, jį pašalina iš grupės sąrašo. Atvykus naujam mokiniui, jį įtraukia į užsiėmimo grupę;

15.4. pasibaigus mėnesiui, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 d. baigia pildyti dienyną.

16. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

16.1. iki einamųjų metų spalio 15 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;

16.2. informuoja fizinio ugdymo mokytojus ir, prireikus, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus;

17. **Raštinės administratorius:**

17.1. išvykus ar atvykus naujam mokiniui, apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;

17.2. atsakingas už mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylų sudarymą ir archyvavimą.

18. Mokinių ugdomąją veiklą vykdantys asmenys (dalyko ir neformaliojo ugdymo mokytojai, klasės auklėtojai) atsako už duomenų teisingumą ir tikrumą dienynuose.

## III SKYRIUS
## INFORMACINĖ STRUKTŪRA

19. Elektroniniame dienyne kaupiama informacija apie mokinių ir vaikų pasiekimus, pažangą, lankomumą ir socialinę-pilietinę veiklą.

20. Elektroniniame dienyne tvarkomi mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, dalykai (kursas/lygis), jų įvertinimai, neformaliojo švietimo užsiėmimai, lankomumas, vėlavimas, praleistų pamokų pateisinimo priežastys, Gimnazijos egzaminų sesijos, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, brandos egzaminų ir brandos darbo rezultatai, duomenys apie sveikatą, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys: vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.

## IV SKYRIUS
## FUNKCINĖ STRUKTŪRA

21. 21. Elektroniniame dienyne naudojami klasifikatoriai ir duomenų reikšmės turi atitikti taikomus teisės aktus, elektroninio dienyno funkcionalumą ir atitinkamų valstybės registrų duomenis.

22. 22. Gimnazija savarankiškai nekeičia oficialių valstybės registrų klasifikatorių. Jei reikia keisti elektroninio dienyno klasifikatorių ar duomenų reikšmes, tai daroma pagal teisės aktų reikalavimus ir elektroninio dienyno paslaugos teikėjo nustatytą tvarką.

23. Elektroninis dienynas gali būti integruojamas su kitomis sistemomis ir registrais (pvz., mokinių mokymosi rezultatus perkeliant į Mokinių registrą ir kt.)

## V SKYRIUS
## DUOMENŲ SAUGOJIMO IR ARCHYVAVIMO TVARKA

24. Užrakintame elektroniniame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – klaidą padaręs mokytojas direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikia raštišką prašymą (1 priedas), kuriame nurodo, kokius duomenis reikia naikinti/pakeisti ar kitaip koreguoti. Kartu su elektroninio dienyno administratoriumi, remdamiesi šiais Nuostatais, ją ištaiso, tačiau elektroniniame dienyne lieka naikinamų/pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenis, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

25. Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinį vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per 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. Aktą surašo klaidą padaręs mokytojas (2 priedas). Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“. Klaidą padaręs mokytojas kartu su elektroninio dienyno administratoriumi, remdamiesi Nuostatais, ją ištaiso.

26. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma tik elektroniniame dienyne. Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines mokslo metų pabaigoje klasių auklėtojai atspausdina, patikrina, pasirašo, patvirtindami duomenų teisingumą, tikrumą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

27. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

27.1. patikrintas ir pasirašytas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines ir sudarytus duomenų keitimo (klaidos ištaisymo) aktus, jei tokie buvo, ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną perduoda į Gimnazijos archyvą;

27.2. surinkti dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai įsegami į bylą ir saugomi vadovaujantis dokumentų saugojimo terminų rodykle.

28. Pasibaigus mokslo metams elektroninio dienyno tiekėjui pateikus archyvuotą einamųjų mokslo metų elektroninį dienyną administratorius jį perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda Gimnazijos archyvui.

## VI SKYRIUS FINANSAVIMAS

29. Už elektroninio dienyno naudojimą (licenciją) mokama pagal su paslaugos teikėju sudarytą sutartį ir gimnazijos patvirtintą sąmatą, laikantis galiojančių finansavimo ir apskaitos reikalavimų.

## VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Gimnazijos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną.

31. Darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, supažindinami su Nuostatais per TAMO/MūsųDarželis dienyną.

32. Nuostatai ne rečiau kaip kartą per vienerius metus peržiūrimi ir, atsiradus poreikiui įtraukti naujas elektroninio dienyno tvarkymo nuostatas ar keičiantis elektroninio dienyno tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, yra atnaujinami.

_____

Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų
1 priedas

---

**Pareigos**

---

**Vardas, Pavardė**

Viduklės Simono Stanevičiaus gimnazijos Direktoriui

**PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS**

_____

(data)

Viduklė

Prašau leisti keisti _____elektroninio

(data)_____ dienyno duomenis.

_____ _____

parašas Vardas, pavardė

Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų
2 priedas

**RASEINIŲ R. VIDUKLĖS SIMONO STANEVIČIAUS GIMNAZIJOS**
**ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ KEITIMO**
**AKTAS**

_____
(data)

Viduklė

20_____m. _____mėn. _d. elektroniniame dienyne buvo pakeisti duomenys:

1. Klasė _____
2. Mokinio vardas, pavardė _____
3. Dalyko pavadinimas _____

3. Klaidingas pasiekimų įvertinimas ☐
4. Pasiekimų įvertinimas teisingas ☐
5. Klaidingas praleistų pamokų skaičius ☐
6. Praleistų pamokų skaičius teisingas ☐
7. Kita ☐

Duomenų taisymo/ papildymo priežastys:

_____

_____

_____

_____ _____

(mokytojo vardas, pavardė) (parašas)

_____ (e-dienyno administratoriaus vardas, pavardė) (parašas) _____