

## **UTENOS ADOLFO ŠAPOKOS GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Utenos Adolfo Šapokos gimnazijos (toliau – Gimnazija) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Dienyno nuostatai) nustato pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno, neformaliojo ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo mokytojo dienyno (toliau – Dienynas), kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras, sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, tvarką: duomenų administravimą, tvarkymą, priežiūrą, spausdinimą ir saugojimą, tvarkytojų ir naudotojų funkcijas ir atsakomybę.

2. Gimnazijos parengtus Dienyno nuostatus tvirtina direktorius įsakymu. Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami viešai gimnazijos interneto svetainėje.

3. Gimnazija, rengdama elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus, vadovaujasi 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“, Švietimo, mokslo ir sporto 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“.

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

4.1. Elektroninis dienynas (toliau E-dienynas) – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

4.2. Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės – pasibaigus ugdymo procesui iš E-dienyno išimami, patikrinami ir pasirašomi išrašai apie mokinių pusmečių ir metinių mokymosi pasiekimų rezultatus, saugomi gimnazijos archyve.

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

5. Nuostatais vadovaujasi visi gimnazijos bendruomenės nariai.

6. 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.

7. Gimnazija, sudaranti dienyną elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

8. Žinias apie mokinių dalyvavimą neformaliojo švietimo veikloje, žinias apie dalyvavimą kultūrinėje, meninėje, pažintinėje, kūrybinėje, sportinėje, praktinėje veiklose E-dienyne pildo ją organizuojantys klasių vadovai, grupių mokytojai.

9. Savarankiško mokymosi ir mokymo namuose apskaita tvarkoma E-dienyne. Mokymosi sanatorijoje ir ligoninėse rezultatų ataskaitos saugomos mokinių asmens bylose.

## II SKYRIUS. ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

10. Gimnazijos direktorius užtikrina E-dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, E-dienyno duomenų pagrindu mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių sudarymą, jų spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jų saugojimą.

11. E-dienyno priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

12. E-dienyną administruoja direktoriaus įsakymu paskirtas E-dienyno administratorius.

13. E-dienyno techninės įrangos priežiūrą vykdo gimnazijos IT sistemų administratorius.

14. E-dienynus stebėti turi teisę:

14.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, socialinis pedagogas, psichologė – visus E-dienynus, nuolat;

14.2. klasės vadovas – vadovaujamos klasės mokinių E-dienyną, nuolat;

14.3. mokojo dalyko, neformaliojo ugdymo mokytojas – mokomųjų klasių (mobiliųjų grupių) E-dienynus, nuolat;

14.4. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) – vaiko (globotinio) E-dienyną, nuolat;

14.5. mokinys – savo e-dienyną, nuolat;

14.6. gimnaziją tikrinantys asmenys – visus E-dienynus atskiru nurodymu (pavedimu), suderinę su gimnazijos direktoriumi.

15. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal atliekamas funkcijas:

15.1. iki rugsėjo 7 d. suderina su klasių vadovais ir dalykų mokytojams klasių, mobilių grupių sąrašus;

15.2. iki rugsėjo 15 d. sudaro nuolatinį pamokų, neformaliojo ugdymo tvarkaraščius;

15.3. paskirsto po rugsėjo 1 d. į gimnaziją naujai atvykusius mokinius į klases, mobilias grupes;

15.4. nuolat kontroliuoja ir analizuoja mokytojų, klasių vadovų veiklą, pildant E-dienynus:

15.4.1. kontroliuoja ugdymo proceso pildymo kokybę (pamokos tema, kontrolinių darbų periodiškumas, fiksavimas, vertinimo dažnumas, namų darbų tikslingas skyrimas, fiksavimas, pagyrimai, pastabos);

15.4.2. kontroliuoja mokinių lankomumą (neatvykimas į mokyklą, mokinio vėlavimas į pamoką);

15.5. patikrina sudarytas ir pateiktas semestrų ir mokslo metų pabaigoje E-dienyno pagrindu atspausdintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, E-dienyno perkėlimą į skaitmeninę laikmeną.

15.6. patikrintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda saugoti į archyvą;

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

15.8. pildo informaciją E-dienyne apie mokytojų pavadavimą;

15.9. E-dienyne rašo pastebėjimus, skelbia aktualią informaciją mokiniams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams, neformaliojo ugdymo mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, klasių vadovams;

15.10. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą, autentiškumą.

16. E-dienyno administratorius:

16.1. atnaujina mokinių duomenis E-dienyne;

16.2. sukuria naujas klases ir į E-dienyną įrašo mokinius, klasių vadovus, mokytojus, jeigu to neatlieka E-dienyną administruojanti bendrovė;

16.3. suveda būtinus klasifikatorius: pamokų laiką, pusmečių intervalus, dalykų sąrašą ir kt.;

16.4. patikrina ir pildo E-dienyne informaciją apie gimnaziją, mokytojus, klasių vadovus, klases, prireikus daro keitimus;

16.5. suveda kitą informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionavimui, prireikus tikslina suvestus duomenis;

16.6. suteikia prisijungimo vardus mokytojams, kitiems švietimo pagalbos specialistams, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui;

16.7. užrakina ir atrakina (jei to reikalauja ir leidžia sistema) mobilių grupių, klasių mokinių semestrų ir metinių pažymių pildymo funkcijas;

16.8. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš gimnazijos E-dienyne ištrina mokinio duomenis;

16.9. informuoja E-dienyno atstovus ir Gimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, E-dienyno klaidas, vartotojų nusiskundimus;

16.10. teikia pasiūlymus dėl E-dienyno tobulinimo gimnazijos direktoriui ir E-dienyno sistemą administruojančiam juridiniam ar fiziniams asmeniui;

16.11. nuolat palaiko ryšį su E-dienyno sistemos administruojančiu asmeniu;

16.12. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia suformuotas ataskaitas į skaitmeninę laikmeną;

16.13. konsultuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, klasių vadovus E-dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais, susijusiais tiesiogiai su darbu E-dienyne;

16.14. E dienyną užrakina semestro pabaigoje;

16.15. pasibaigus mokslo metams išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.

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

17. Klasės vadovas:

17.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus, suveda visą būtiną informaciją apie juos;

17.2. mokslo metų eigoje nuolat tikrina ar tikslina klasės mokinių duomenis;

17.3. mokslo metų eigoje nuolat tikrina ir tikslina tėvų duomenis;

17.4. sistemoje priskiria tėvams vaikus arba atvirkščiai;

17.5. sąraše neradus mokinio tėvų, sukuria įrašą apie juos ir priskiria mokiniui;

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

17.7. praneša auklėtiniais prisijungimo prie E-dienyno reikalingus duomenis;

17.8. praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie vaiko E-dienyno reikalingus duomenis;

17.9. patikrina/užpildo savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

17.10. pildo E-dienyno funkciją, susijusią su klasės veikla;

17.11. kiekvieną dieną stebi mokinių lankomumą, ne rečiau kaip kartą per savaitę registruoja mokinių praleistų pamokų pateisinančius dokumentus (žr. Lankomumo tvarka);

17.12. lankomumo ataskaitas atspausdina ir aptaria su socialine pedagoge iki einamojo mėnesio 12 dienos;

17.13. mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), neprisijungusiems prie E-dienyno ar neturintiems galimybės pasinaudoti internetu (namuose ar darbe), kartą per mėnesį atspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir supažindina mokinio tėvus ne vėliau kaip einamojo mėnesio 12 dienos;

17.14. iki nurodytos dienos patikrina ir pasirašo klasės semestrų ir metinių pažangumo, lankomumo ataskaitas;

17.15. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas (-i) duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir įdeda į asmens bylą; tuo atveju, jei nors vienam auklėjamosios klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, patikrina mokymosi pasiekimus, išlaikytus brandos egzaminus ir (ar) kt., tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdina ir pasirašo 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;

17.16. paruošia ataskaitas išeinantiems iš gimnazijos mokiniams. Vieną egzempliorių sega į klasės mokinio asmens bylą;

17.17. pagal gimnazijos administracijos nurodymus formuoja savo klasės ataskaitas;

17.18. vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais, mokytojais, kitais E-dienyno vartotojais;

17.19. skelbia informaciją apie buvusių ir būsimų tėvų susirinkimus ar kitas bendras veiklas su tėvais;

17.20. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktažo lapus, pasirašo, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda gimnazijos direktoriaus pavaduotojai, atsakingai už instruktažų vykdymo priežiūrą;

17.21. mokinio, besimokiusio savarankiškai, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos ar kitos mokyklos, apie per mokslo metus gautus įvertinimus informuoja dėstančius mokytojus ir dokumentus sega į mokinio asmens bylą;

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

18. Dalyko mokytojas:

18.1. sudaro mobilies grupes pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui pateiktus sąrašus, patikrina, ar visi klasių ir grupių mokiniai įrašyti į E-dienyną, užpildo savo pamokų tvarkaraštį;

18.2. sutikrina visas savo mokomojo dalyko grupes, mokinių sąrašus grupėse;

18.3. pamokos metu pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus, uniformos nedėvėjimo atvejus. Jei pamokos nevyko dėl šalčio, karantino ar stichinių nelaimių, E-dienyne žymi datas ir parašo: „Pamoka nevyko dėl ...“. Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo dienų skaičių;

18.4. pamokos dieną įveda pamokos temą, nurodo integruojamąsias programas, namų darbus, ir kitą būtiną informaciją. Skiltį „Pamokos tema“ pildo dėstomo dalyko (arba valstybine) kalba;

18.5. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus (žr. Vertinimo tvarką);

18.6. kūno kultūros mokytojai užpildo mokinių fizinio lavinimo rodiklius, pasiektus rudenį ir pavasarį;

18.7. jeigu pamokų metu gimnazijoje organizuojama pažintinė, kultūrinė, meninė, sportinė, projektinė veikla, E-dienyne žymi datą ir parašo: „Ne pamokinio ugdymo diena“. Ši veikla sudaro formuojamo gimnazijos ugdymo turinio dalį;

18.8. pamokos pabaigoje ar tą pačią dieną surašo tą dieną gautus pažymius;

18.9. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo pagal gimnazijos Vertinimo tvarkoje numatytus terminus;

18.10. nurodytu laiku, bet ne vėliau kaip paskutinę semestro, mokslo metų dieną išveda semestro, mokslo metų pasiekimų įvertinimus;

18.11. mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos, per mokslo metus gautus įvertinimus įrašo į E-dienyną, nurodydami komentarą „Iš kitos įstaigos“;

18.12. mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš kitos švietimo įstaigos, per mokslo metus gauti įvertinimai į dalyko E-dienyną neperkeliami. Dalykų mokytojai semestrų ir metinius įvertinimus išveda iš šioje gimnazijoje ir kitoje mokykloje gautų įvertinimų;

18.13. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, administracija;

18.14. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, grupei;

18.15. instruktuoja mokinius, išspausdina instruktažų lapus, juose mokiniai ir mokytojas pasirašo. Instruktažų lapus perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už saugaus elgesio instruktažą;

18.16. atsakydami už išvestų semestro, metinių pažymių teisingumą, iki nurodytos datos pasirašo atspausdintose semestro, metinėse ataskaitose;

18.17. prireikus keisti informaciją, kreipiasi į gimnazijos elektroninio dienyno administratorių;

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

19. Socialinis pedagogas atlieka šias funkcijas:

19.1. ne rečiau kaip vieną kartą per savaitę peržiūri mokinių lankomumą, kitą nurodytą informaciją;

19.2. kontroliuoja mokinių lankomumo fiksavimą (neatvykimas į mokyklą, mokinio vėlavimą);

19.3. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, administracija;

19.4. iki einamojo mėnesio 8 d. parašu patvirtina klasės lankomumo duomenų tikrumą bei patikimumą ir atiduoda direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

19.5. lankomumo rezultatus pristato direktijos posėdyje antrą mėnesio antradienį, Vaiko gerovės posėdyje;

19.6. pildo kitą, būtiną gimnazijai informaciją.

20. IT sistemų administratorius:

20.1. parengia kompiuterius darbui;

20.2. užtikrina interneto naršyklės darbą duomenų suvedimui ir tvarkymui E-dienyne;

20.3. užtikrina ataskaitų, bylų formavimą reikalingu formatu;

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

21. Asmenys (E-dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį išspausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

### **III. SKYRIUS. INFORMACINĖ STRUKTŪRA**

22. E-dienyne kaupiama informacija apie mokinių pasiekimus, pažangą, lankomumą, socialinę veiklą.

23. E-dienyne tvarkomi mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, duomenys apie sveikatą, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.

24. E-dienyne tvarkomi mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys: vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.

### **IV SKYRIUS. FUNKCINĖ STRUKTŪRA**

25. Gimnazijoje naudojami klasifikatoriai, skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN) adresu [www.krisin.smm.lt](http://www.krisin.smm.lt). Rengiant naujus klasifikatorius, naudojamos Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-1233 „Dėl Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

26. E-dienynas integruojamas su Mokinių registru.

### **V SKYRIUS DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMAI, DUOMENŲ SAUGOJIMO IR ARCHYVAVIMO TVARKA**

27. E-dienyne fiksavus mokinio semestro, metinį vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per semestrą, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

28. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (priedas Nr. 1). Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

29. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir

perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

30. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma E-dienyne, semestrų ir metinių pažangumo ir lankomumo rezultatų atspausdintas suvestines dėstantys mokytojai, klasių vadovai, patikrina, pasirašo ir perduoda direktoriaus pavaduotojams ugdymui.

31. Klasės vadovas patikrina, atspausdina, pasirašo mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines ir įsėga į mokinio asmens bylą.

32. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines perduoda į gimnazijos archyvą.

33. E-dienyno administratorius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos E-dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda gimnazijos archyvu.

34. Perduotos į archyvą ataskaitos tvarkomos vadovaujantis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

35. 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 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nustatyta laiką.

36. Gimnazijos direktorius užtikrina E-dienyno duomenų pagrindu sudarytų mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS. FINANSAVIMAS**

37. Už E-dienyno naudojimą (licenciją) mokoma pagal sudarytą sutartį kiekvieną mėnesį iš mokymo lėšų, skirtų IKT diegimui.

## **VII SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

38. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina gimnazijos direktorius. Nuostatai keičiami ir papildomi gimnazijos direktoriaus, Gimnazijos tarybos iniciatyva.

39. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie gimnazijos E-dienyno turintys asmenys.

40. Priėmus sprendimą likviduoti E-dienyną, gimnazija rengia teisės aktą dėl E-dienyno likvidavimo, kuriame nustatomos E-dienyno valdytojo ir tvarkytojo teisės ir pareigos likvidavimo laikotarpiu, duomenų perdavimo kitoms informacinėms sistemoms arba įstaigoms tvarka, duomenų sunaikinimo priemonės ir terminai, duomenų teikėjų ir duomenų gavėjų informavimo tvarka ir kitos likvidavimo sąlygos.

---

PRITARTA

Utenos Adolfo Šapokos gimnazijos mokytojų tarybos

2019 m. rugpjūčio d.

posėdžio protokolas Nr.

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė, pareigos gimnazijos darbuotojo, taisiusio duomenis)

Utenos Adolfo Šapokos  
gimnazijos direktoriui

**AKTAS DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE**

\_\_\_\_\_  
(data)

Dalyko mokytojo vardas, pavardė: \_\_\_\_\_

| Sritis, kuriose bus keičiami duomenys              | Informacija |
|----------------------------------------------------|-------------|
| Klasė, grupė                                       |             |
| Data                                               |             |
| Dalykas                                            |             |
| Mokinys (-iai)                                     |             |
| Klaidos pobūdis arba keitimų priežastis            |             |
| Pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir žodžiu          | Klaidingas: |
|                                                    | Teisingas:  |
| Praleistų ir pateisintų pamokų skaičius            | Klaidingas: |
|                                                    | Teisingas:  |
| Priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas |             |

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

SUDERINTA

Direktorius pavaduotojas ugdymui

E-dienyno administratorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(data)