

PLUNGĖS „SAULĖS” GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės „Saulės“ gimnazijos elektroninio dienyno naudojimo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja neformaliojo švietimo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir mokytojo dienynų administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.
2. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“.
3. Nuostatais vadovaujasi visi gimnazijos bendruomenės nariai.
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. Dienynas pildomas valstybine kalba, išskyrus atskirus nuostatuose numatytus atvejus.
5. Savarankiško mokymosi ir mokymo namuose apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne. Mokymosi sanatorijoje ir ligoninėse rezultatai suvedami į e-dienyną pagal numatytą tvarką, o rezultatų ataskaitos saugomos mokinių individualiuose vertinimo aplankuose.

II. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

6. Gimnazijos direktorius (e-dienyno valdytojas) užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.
7. E-dienyno pildymo priežiūrą vykdo direktorius ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal gimnazijos vadovų darbų pasiskirstymą.
8. E-dienyną administruoja direktoriaus įsakymu paskirtas e-dienyno administratorius (tvarkytojas).
9. E-dienynus stebėti turi teisę:
 - 9.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, socialinis pedagogas, psichologė – visus e-dienynus, nuolat;
 - 9.2. klasės auklėtojas – auklėjamosios klasės mokinių e-dienynus, nuolat;

- 9.3. mokomojo dalyko, neformaliojo ugdymo mokytojas – mokomosios klasės (mobiliesios grupės) e-dienynus, nuolat;
- 9.4. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) – vaiko (globotinio) e-dienyną, nuolat;
- 9.5. mokinys – savo e-dienyną, nuolat;
- 9.6. gimnaziją inspektuojantys asmenys – visus e-dienynus atskiru nurodymu (pavedimu), suderinę su gimnazijos direktoriumi.

10. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal atliekamas funkcijas:

- 10.1. nuolat kontroliuoja ir analizuoja mokytojų, klasės auklėtojų veiklą, pildant e-dienynus;
- 10.2. teikia informaciją e-dienyno administratoriui apie mokytojų pavadavimą;
- 10.3. įveda direktoriaus įsakymus (kartu su administratoriumi) dėl mokymosi namuose, sanatorijoje, dėl mokinių atvykimo mokytis ir išvykimo iš gimnazijos.

11. Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:

- 11.1. atnaujinama mokinių duomenis e-dienyne;
- 11.2. sukuria naujas klases ir į e-dienyną įrašo mokinius, klasės auklėtojus, mokytojus, jeigu to neatlieka e-dienyną administruojanti bendrovė;
- 11.3. suveda būtinus klasifikatorius: pamokų laiką, pusmečių intervalus, dalykų sąrašą ir kt.;
- 11.4. patikrina ir pildo e-dienyne informaciją apie gimnaziją, mokytojus, klasių auklėtojus, klases, prireikus daro keitimus;
- 11.5. suteikia prisijungimo vardus mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);
- 11.6. užrakina ir atrakina (jei to reikalauja ir leidžia sistema) mobilių grupių, klasių mokinių pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;
- 11.7. atlieka e-dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e-dienyno tobulinimo gimnazijos direktoriui bei e-dienyno sistemą administruojančiam juridiniam ar fiziniam asmeniui;
- 11.8. nuolat palaiko ryšį su e-dienyno sistemos administruojančiu asmeniu;
- 11.9. ne vėliau kaip iki rugpjūčio mėnesio paskutinės darbo dienos perkelia visus e-dienyno duomenis į skaitmeninę laikmeną ir perduoda saugoti į gimnazijos archyvą;
- 11.10. apmoko mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, klasių auklėtojus, kaip naudotis e-dienynu;
- 11.11. iki einamojo mėnesio 15 dienos užrakina praėjusio mėnesio e-dienyną.

12. Klasių auklėtojai:

- 12.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus;
- 12.2. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;
- 12.3. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per 1 darbo dieną įveda duomenis į dienyną;

- 12.4. fiksuoja klasės vadovo veiklą pildydami klasės valandėles, dalyvavimą renginiuose, darbą su tėvais, darbą su dokumentais ir pažintines kultūrines dienas;
- 12.5. pasibaigus mėnesiui iki kito mėnesio 12 dienos (iki uždariant dienyną) baigia tvarkyti lankomumo duomenis;
- 12.6. išsiaiškina tėvus (globėjus, rūpintojus), neturinčius galimybių prisijungti prie dienyno, ir kas mėnesį jiems išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas 2 egzemplioriais. Vienas tėvų pasirašytas egzempliorius grąžinamas klasės vadovui ir segamas į mokinio individualų vertinimo aplanką;
- 12.7. tikrina tėvų aktyvumą elektroniniame dienyne (stebi prisijungimus); jei tėvai/globėjai/rūpintojai neprisijungia nė vieno karto per mėnesį, susisieikia su jais ir apie tai informuoja gimnazijos administraciją;
- 12.8. pildo mokinių dokumentus:
- 12.8.1. grupės kurso/lygio keitimus (kartu su administratoriumi pagal numatytą bendrą tvarką PRIEDAS NR.2);
- 12.8.2. direktoriaus įsakymus dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimą;
- 12.8.3. klasių mokinių socialinę-pilietinę veiklą;
- 12.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniiais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;
- 12.10. paruošia dienyno ataskaitą apie mokinio, išvykstančio iš gimnazijos, mokymosi pasiekimus per tam tikrą mokslo metų laikotarpį;
- 12.11. ugdymo procesui pasibaigus formuoja ataskaitas „Klasės pažangumas“, „Klasės mokslo metų kokybės suvestinė“ ir patvirtina duomenų jose teisingumą parašu bei perduoda gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui. „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, patvirtinę parašu, pateikia raštininkei saugoti į gimnazijos archyvą;
- 12.12. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą, supažindinus mokinius su brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, saugaus elgesio nurodymais, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti, saugo klasės segtuve ir pasibaigus mokslo metams perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

13. Dalyko mokytojai:

- 13.1. mokslo metų pradžioje per 2 savaites suveda savo klases, užrašo tikslų ir pilną (pagal ugdymo planą) dalyko ar modulio pavadinimą su grupės numeriu, sudaro savo dalyko grupes, pažymi į jas įeinančius mokinius, užpildo pamokų tvarkaraštį;
- 13.2. pamokos metu pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus. 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;

- 13.3. pamokos dieną, ne vėliau kaip iki 16 val., užpildo pamokos turinį (temą, klasės ir namų darbus). Skiltį „Pamokos tema“ pildo dėstomo dalyko kalba. Integruotas pamokas ir integruojamas programas įveda pagal sutartą tvarką (PRIEDAS NR. 1);
- 13.4. kai yra tvarkaraščio pakeitimai ir pamoka vedama kitą dieną, negu yra numatyta tvarkaraštyje, mokytojas redaguoja savo tvarkaraštį numatytam laikotarpiui;
- 13.5. ne vėliau kaip prieš savaitę dienyne pažymi numatomus kontrolinius darbus (skyrelyje PAMOKOS TEMA nurodo kontrolinio darbo temą);
- 13.6. mokinio, grįžusio iš sanatorijos, pažymius dalyko mokytojas surašo į dienyną nuo tos dienos, kai jis sugrįžo. Pažymiams iš sanatorijos įrašymui parenkamas įvertinimo tipas PAŽYMAI IŠ KITOS ĮSTAIGOS. Klasės vadovas informuoja mokinčius mokytojus apie turimus pažymius;
- 13.7. mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš kitos švietimo įstaigos, per mokslo metus gauti įvertinimai perkeliama į e-dienyną. Pasirenkama grupė / klasė, mokinyš ir funkcija PAŽYMAI IŠ KITOS ĮSTAIGOS. Dalykų mokytojai pusmečių ir metinius įvertinimus išveda iš šioje gimnazijoje ir kitoje mokykloje gautų įvertinimų;
- 13.8. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į gimnazijos dienyno administratorių;
- 13.9. pusmečio įvertinimus išveda paskutinę pusmečio pamoką;
- 13.10. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą, supažindinus mokinius su dalyko vertinimo tvarka, brandos egzaminų, įskaitų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo programomis, įskaitų ir dalyko brandos egzamino vykdymo instrukcijomis, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti. Mokslo metų pabaigoje perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 13.11. vidaus žinutėmis gali bendrauti su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija;
- 13.12. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, grupei;
- 13.13. pavaduodamas kitą mokytoją, tą pačią dieną užpildo dienyną;
- 13.14. jei mokinyš mokomas namuose, mokytojas turi susikurti atskirą grupę, įtraukti mokinį ir nurodyti grupės tipą NAMŲ MOKYMAS.

14. Socialinis pedagogas:

- 14.1. stebi linkusių praleisti ir nepateisinti pamokų mokinių lankomumą, gautas pastabas, pažangą;
- 14.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, gimnazijos administracija.

15. Bibliotekininkas vidaus žinutėmis informuoja mokinius apie vadovėlių pasiėmimą ir grąžinimą.

16. Asmenys, e-dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį išspausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt., tvarkydami duomenis vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

III. NEFORMALIOJO ŠVIETIMO DIENYNŲ PILDYMAS

17. Mokytojai, vykdančys neformalųjį švietimą, per dvi savaites sudaro savo grupes, pažymi į jas įeinančius mokinius.
18. Kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir mokslo metų pabaigoje perduoda direktoriaus pavaduotojai ugdymui.
19. Tą pačią dieną įveda veiklos turinį, pažymi neatvykusius mokinius.
20. Mokslo metų eigoje mokinių sąrašai gali kisti. Mokiniui atsisakius lankyti neformalaus švietimo būrelį, mokytojas jį išbraukia iš sąrašų, nuimdamas varnelę. Atvykus naujam mokiniui, mokytojas jį įtraukia į savo grupę.

IV. INFORMACINĖ STRUKTŪRA

21. E-dienyne kaupiama informacija apie mokinių pasiekimus, pažangą, lankomumą, socialinę-pilietinę veiklą.
22. E-dienyne tvarkomi mokinių asmens duomenys: privalomai – vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, įvertinimai, gimimo data, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.
23. E-dienyne tvarkomi mokinių tėvų (globėjų) asmens duomenys: vardas, pavardė, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.

VI. FUNKCINĖ STRUKTŪRA

24. Gimnazijoje naudojami klasifikatoriai skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registru ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN) adresu <https://www.krisin.smm.lt/aikos2-krisin/>. Rengiant naujus klasifikatorius, naudojamos Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklės.
25. E-dienynas integruojamas su Mokinių registru.

VII. DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMAI, DUOMENŲ SAUGOJIMO IR ARCHYVAVIMO TVARKA

26. E-dienyne užfiksavus mokinio pusmečio, metinį vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, patvirtinama automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).
27. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (PRIEDAS NR. 4). Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

28. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma e-dienyne, pusmečių ir metinių pažangumo ir kokybės rezultatų suvestines klasių auklėtojai patikrina, išspausdina, pasirašo ir perduoda direktoriaus pavaduotojams ugdymui.
29. Klasės auklėtojai mokslo metų pabaigoje patikrina, išspausdina, pasirašo mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines ir perduoda raštininkei į gimnazijos archyvą.
30. E-dienyno administratorius iki rugpjūčio mėnesio paskutinės darbo dienos e-dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda gimnazijos archyvui.
31. Perduotos į archyvą ataskaitos tvarkomos vadovaujantis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.
32. Gimnazijos direktorius užtikrina e-dienyno duomenų pagrindu sudarytų mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII. FINANSAVIMAS

33. Už e-dienyno naudojimą (licenciją) mokama pagal sudarytą sutartį kiekvieną mėnesį iš mokymo lėšų, skirtų IKT diegimui.

IX. ATSAKOMYBĖ

34. Gimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.
35. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiama tėvų, globėjų / rūpintojų ir mokinių informavimo tvarka, gimnazijos ugdymo planas.
36. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kiti) atsako už duomenų teisingumą dienynuose.
37. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną, duomenis tvarko vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
38. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie gimnazijos e-dienyno turintys asmenys.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti gimnazijos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo gimnazijos direktorius.

40. Nauja redakcija įsigalioja nuo 2025-12-15.

41. Nuostatai skelbiami gimnazijos interneto svetainėje www.plungessaule.lt

42. 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.

PRIEDAS NR. 1

Integruotos pamokos ir integruojamos programos fiksavimas TAMO dienyne

1. Kai integruojama pamoka su kitu mokytoju, įvedant pamoką, prie skilties **INTEGRUOTA PAMOKA** pasirenkamas mokytojas, su kuriuo yra vedama pamoka, bei jo mokomasis dalykas ir užrašoma pamokos tema.
2. Kai pats mokytojas integruoja programą pamokoje, pasirenkama mokytojo, kuris kuruoja tą programą vardas ir pavardė bei pažymimas integruojamosios programos pavadinimas. Prie pamokos temos nurodomas integruojamosios programos pavadinimas ir tema.

PRIEDAS Nr.2

TAMO dienyno pildymo tvarka, kai mokinys atlieka I ar II pusmečio pakeitimus

- I. Kai pakeitimai vykdomi I pusmečio pabaigoje, paskelbus pakeitimų įskaitų rezultatus, klasės vadovas prie mokinio dokumentų įrašo direktoriaus įsakymo numerį ir datą.

DARBŲ EIGA:

1. Kai mokinys atsisako dalyko, mokantis mokytojas išveda pusmečio įvertinimą, o kitą pusmetį panaikina „varnelę“ (išbraukia iš savo grupės sąrašo).
2. Kai mokinys keičia kursą į aukštesnį (iš B į A), laiko įskaitą, įskaitos pažymį su kursu įrašo mokytojas, kuris mokė. (TAMO dienyne parenkamas įvertinimo tipas ĮSKAITA). Pamokos turinyje pažymi, koks mokinys laikė įskaitą. Pusmečio įvertinimu laikomas įskaitos pagal A kurso dalyko programą įvertinimas. Kitą pusmetį mokęs mokytojas

mokinį išbraukia iš savo grupės, o mokytojas, kuris mokys, įsitraukia į savo sąrašus. Jei įskaitos mokinys neišlaikė, niekas nefiksuojama.

3. Kai mokinys keičia kursą į žemesnį (iš A į B), laiko įskaitą, įskaitos pažymį su kursu įrašo mokytojas, kuris mokė. (TAMO dienyne parenkamas įvertinimo tipas ĮSKAITA). Pamokos turinyje pažymi, koks mokinys laikė įskaitą. Pusmečio įvertinimu laikomas įskaitos pagal B kurso dalyko programą įvertinimas. Tą pusmetį mokęs mokytojas mokinį išbraukia iš savo grupės, o mokytojas, kuris mokys, įsitraukia į savo sąrašus.
4. Kai mokinys renkasi mokytis naują dalyką, mokytojas, kurio grupėje jis mokysis, vykdo įskaitą, įsitraukia mokinį į savo grupę, įrašo įskaitos pažymį į paskutinę dieną (TAMO dienyne parenka įvertinimo tipą ĮSKAITA), pamokos turinyje pažymi, koks mokinys laikė įskaitą. Pusmečio įvertinimu laikomas įskaitos įvertinimas. Jei įskaitos mokinys neišlaikė, niekas nefiksuojama.

II. Kai pakeitimai vykdomi II pusmečio pabaigoje, paskelbus pakeitimų įskaitų rezultatus, klasės vadovas prie mokinio dokumentų įrašo direktoriaus įsakymo numerį ir datą.

DARBŲ EIGA:

1. Kai mokinys atsisako dalyko, mokęs mokytojas išveda II pusmečio bei metinį įvertinimą ir užbaigia mokslo metus.
2. Kai mokinys II pusmečio pabaigoje keičia kursą į aukštesnį (iš B į A), laiko įskaitą, įskaitos pažymį su kursu įrašo mokytojas, kuris mokė. (TAMO dienyne parenkamas įvertinimo tipas ĮSKAITA). Pamokos turinyje pažymi, koks mokinys laikė įskaitą. II pusmečio ir metiniu įvertinimu laikomas įskaitos pagal A kurso dalyko programą įvertinimas. Jei įskaitos mokinys neišlaikė, niekas nefiksuojama.
3. Kai mokinys II pusmečio pabaigoje keičia kursą į žemesnį (iš A į B), laiko įskaitą, įskaitos pažymį su kursu įrašo mokytojas, kuris mokė. (TAMO dienyne parenkamas įvertinimo tipas ĮSKAITA). Pamokos turinyje pažymi, koks mokinys laikė įskaitą. II pusmečio ir metiniu įvertinimu laikomas įskaitos pagal B kurso dalyko programą įvertinimas.
4. Kai mokinys renkasi naują dalyką, mokytojas, kurio grupėje jis mokysis, paskutinę pamoką įsitraukia mokinį į savo grupę, įrašo įskaitos pažymį, pamokos turinyje pažymi, koks mokinys laikė įskaitą (TAMO dienyne parenka įvertinimo tipą ĮSKAITA). Įskaitos pažymys yra laikomas metiniu įvertinimu.

Papildomų darbų ir metinio įvertinimo fiksavimas mokslo metų pabaigoje

1. Kai mokiniui išvedamas nepatenkinamas metinis įvertinimas, dalyko mokytojas susikuria papildomų darbų grupę, fiksuoja TAMO dienyne papildomų darbų lankomumą ir atsiskaitymą pagal sudarytą tvarkaraštį.
2. Pasibaigus papildomų darbų laikotarpiui, dalyko mokytojas iš papildomų darbų surinktų pažymių išveda bendrą įvertinimą. Papildomų darbų pažymys laikomas metiniu įvertinimu.
3. Klasės auklėtojas, jei jo klasėje buvo nepažangių mokinių, išspausdina klasės metinę pažangumo ataskaitą ir klasės papildomų darbų pažangumo ataskaitą. Ataskaitas pristato direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

(Vardas, pavardė, pareigos)

Plungės „Saulės“ gimnazijos direktorei
Daliai Uščinienei

**AKTAS DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME
DIENYNE**

(data)

Dalyko mokytojo ar kito gimnazijos darbuotojo, taisiusio duomenis, vardas, pavardė:

Sritys, kuriose bus keičiami duomenys	Informacija
Klasė, grupė	
Data	
Dalykas	
Mokinys (-ai)	
Klaidos pobūdis ir keitimo 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)