

PATVIRTINTA
Vilniaus Vladislavo Sirokomlės vidurinės
mokyklos direktoriaus 2013 m. lapkričio 20 d.
įsakymu Nr.V-182 (2015 m. spalio 9 d.
įsakymo Nr.V-129 redakcija;
Vilniaus Vladislavo Sirokomlės gimnazijos
direktoriaus 2017 m. birželio 21 d. įsakymo Nr.
V-118 redakcija;
2019 m. rugpjūčio 28 d. įsakymo Nr. V-107)

VILNIAUS VLADISLAVO SIROKOMLĖS GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti naudoti Vilniaus Vladislavo Sirokomlės gimnazijoje. Nuostatai parengti 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 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V-170 redakcija).

2. Nuostatai reglamentuoja priešmokyklinės grupės dienyno, pradinio ugdymo dienyno, pagrindinio ugdymo dienyno ir vidurinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo mokytojo dienyno, savarankiško mokymosi, individualaus darbo (mokymosi namuose), neformalaus švietimo (pasirenkamojo ugdymo) dienynų administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos: Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas. Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo pakeitimo įstatyme 2011 kovo 17 d., Nr.XI-1281 ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintuose dienynuose, kurių formos yra patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro. Vilniaus Vladislavo Sirokomlės gimnazija, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nebevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

5. Dienyne vartojama valstybinė kalba. Tik mokinių mokymosi pagal dalyko programą apskaitai tvarkyti skirtų puslapių skiltis: „Pamokos tema“, „Bendras klasės darbas“, „Namų darbas“, „Pagyrimai, pastabos, komentarai“, „Klasės valandėlės“, „Klasės veiklos“, galima pildyti ta kalba, kuria organizuojamos pamokos.

6. Mokykla naudoja UAB „TAVO MOKYKLA“ elektroninį „TAMO“ dienyną (2013 m. spalio 1 d. INFORMACINĖS SISTEMOS „TAVO MOKYKLA“ NAUDOJIMO SUTARTIS TM-565).

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

7. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:

7.1. Vilniaus Vladislavo Sirokomlės gimnazijos elektroninio dienyno administravimą vykdo mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas administratorius – informacinių technologijų mokytojas;

7.2. administratorius yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai įvesta visa informacija, reikalinga elektroniniam dienynui funkcionuoti: pamokų, mokinių atostogų laikas, pažymių tipai, pusmečių intervalai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;

7.3. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

- 7.4. išdalija mokytojams, mokiniams ir mokinių tėvams prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;
- 7.5. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių vadovus;
- 7.6. tikrina mokinių ir mokytojų sąrašus ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus;
- 7.7. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus (dalykų pavadinimai įrašomi vadovaujantis ugdymo planu);
- 7.8. įveda neformaliojo (pasirenkamojo) ugdymo būrelius ir remdamasis direktoriaus įsakymu įrašo vadovus;
- 7.9. reikalui esant suteikia galimybę koreguoti įrašus;
- 7.10. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos, elektroniniame dienyne pažymi mokinio išvykimą;
- 7.11. teikia elektroninio dienyne vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyne TAMO administratorių;
- 7.12. prieš dvi savaites iki pusmečio pradžios atrakina pusmečių vedimo funkcijas, po oficialios pusmečių išvedimo datos per 5 darbo dienas užrakina galimybę vesti pusmečių įvertinimus;
- 7.13. esant poreikiui pasibaigus mėnesiui ir praėjus 10 darbo dienų užrakina mėnesį.

8. Klasių vadovai:

- 8.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus;
- 8.2. iki spalio 1 dienos pateikia sveikatos priežiūros specialistui savo klasės mokinių Vaiko sveikatos pažymėjimus;
- 8.3. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyne administratorių;
- 8.4. paruošia dienyne ataskaitą apie mokinio išvykstančio iš gimnazijos mokymosi pasiekimus per tam tikrą mokslo metų laikotarpį;
- 8.5. perkelia į elektroninį dienyne kartu su dalyko mokytojais per 5 darbo dienas mokinio pažymius iš gydymo įstaigos, naujam atvykusiam mokiniui pusmečio įvertinimus (ar per pusmetį gautus pažymius) iš kitos mokyklos. Komentaruose nurodomas teisės akto pavadinimas, numeris, data;
- 8.6. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;
- 8.7. pildo elektroninio dienyne skyriuje „Klasės veiklos“ šias skiltis:
- 8.7.1. „Klasės valandėlės“ – vieną valandą per savaitę;
- 8.7.2. „Socialinė-pilietinė veikla“ – privalomai 5-8, gimnazijos I-II klasių mokiniams ne mažiau 10 valandų per metus;
- 8.7.3. kitos „Klasės veiklų“ skiltis – kartu 99, 105, 111 valandas per metus (priklausant, kiek savaitę turi per metus = 3h x 33, 35, 37 sav.):
- 8.7.3.1. „Prevencinės programos“: tarptautinės prevencinės programos „Zipio draugai“, „Obuolio draugai“, „Įveikime kartu“ pradinių klasių mokiniams; Gyvenimo įgūdžių ugdymo programa 5-8 klasių mokiniams ir socialinių įgūdžių ugdymo programa „Tiltai“ gimnazijos I-IV klasių mokiniams);
- 8.7.3.2. „Integruota alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevencijos programa“;
- 8.7.3.3. „Karjeros ugdymas“;
- 8.7.3.4. „Klasės vadovo veikla“;
- 8.7.3.5. „Kultūrinė, meninė, pažintinė, kūrybinė, sportinė, praktinė veikla“;
- 8.7.3.6. „Patyčių prevencija“;
- 8.7.3.7. „Sveikatos ir lytiškumo ugdymo bei rengimo šeimai bendroji programa“;
- 8.8. gavęs iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per 3 darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyne;
- 8.9. pasibaigus mėnesiui per 5 darbo dienas išspausdina klasės lankomumo ataskaitas ir perduoda socialiniam pedagogui;
- 8.10. pasibaigus pusmečiui per 5 darbo dienas formuoja ir išspausdina šias pusmečio ataskaitas: „Klasės pusmečio pažangumo ataskaita“, „Klasės pusmečio lankomumo ataskaita“, patvirtina pasirašydamas duomenų teisingumą bei perduoda direktoriaus pavaduotojams ugdymui;

8.11. pasibaigus ugdymo procesui per 5 darbo dienas formuoja ir kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išspausdina metines ataskaitas: „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, „Klasės metinė lankomumo ataskaita“, patvirtina pasirašydamas duomenų teisingumą bei perduoda gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

8.12. pastebėtas klaidas išspausdintuose lapuose ištaiso kartu su asmeniu, suklydusiu dienyne, ir lapus išspausdina iš naujo;

8.13. kiekvieną kartą atlikęs saugaus elgesio instruktažą (išskyrus turizmo renginio saugaus elgesio instruktažo – žr. p.9.9), supažindinęs mokinius su brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarka, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsega į specialų segtuvą, kurį laiko gimnazijoje Klasės vadovo aplankale. Pasibaigus mokslo metams juos perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

8.14. pildo skyrių „Mokinių dokumentai“: direktoriaus įsakymai dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimo, įveda direktoriaus įsakymus dėl mokymo namie, sanatorijoje, ligoninėje, dėl mokinių kurso ar dalyko keitimo, dėl meninės, pažintinės, prevencinės, sportinės ir kt. veiklos organizavimo, dėl mokinių atvykimo mokyti ir išvykimo iš gimnazijos ir kt.

8.15. pildo skyrių „Atleidimo dokumentai“: direktoriaus įsakymai dėl mokinių atleidimo nuo menų ar kūno kultūros pamokų, dėl dalyvavimo olimpiadose, konkursuose, varžybose ir kt. renginiuose mokiniui atstovaujant gimnazijai; įveda mokinių atleidimo datą nuo kūno kultūros pamokų dėl sveikatos sutrikimų remiantis gydymo įstaigų išduotomis pažymomis;

8.17. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno ir raštu pateikusiems prašymą, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas 2 egzemplioriais. Vienas tėvų pasirašytas egzempliorius gražinamas klasės vadovui ir saugomas klasės auklėtojo aplankale iki mokslų metų pabaigos;

8.18. skelbia informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, apie gimnazijos direkcijos organizuojamas Tėvų dienas;

8.19. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, gimnazijos administracija.

9. Mokytojai:

9.1. mokslo metų pradžioje įveda savo klases, sudaro dalyko grupes, pažymi jose esančius mokinius. Mokiniui, besimokančiam pagal individualizuotą programą, pažymi kursą „I“, mokiniui, besimokančiam pagal pritaikytą programą, pažymi kursą „P“, pamokos įvedimo lange pildo atitinkamas skiltis mokiniams turintiems programas;

9.2. sudaro asmeninį pamokų tvarkaraštį;

9.3. kasdien iki 19 valandos įveda pamokų duomenis: pamokos temą, pažymius, nurodydamas pažymio rūšį, klasės ir namų darbus, pažymi neatvykusius ir pavėlavusius mokinius. Esant būtinybei, įrašo pagyrimus, pastabas ar komentarus mokiniams;

9.3.1. pradinių klasių mokytojai kitos savaitės ugdomąją veiklą įrašo ne vėliau kaip iki kiekvieno pirmadienio 8 valandos;

9.4. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

9.5. pasibaigus mėnesiui per 10 darbo dienų baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad mėnesio duomenys suvesti („užrakina“ mėnesį);

9.6. paskutinę pusmečio dieną įveda pusmečio įvertinimus;

9.7. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, raštu kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui (1 priedas);

9.8. kiekvieną kartą, atlikęs saugaus elgesio instruktažą (išskyrus turizmo renginio saugaus elgesio instruktažo - žr. p.9.9.), supažindinęs, mokinius su vidurinio ugdymo programomis, su dalyko brandos egzaminų, įskaitų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo programomis, įskaitų ir dalykų brandos egzaminų vykdymo instrukcijomis, išspausdina instruktuočių mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsega į specialų segtuvą, kurį laiko gimnazijoje Mokytojo aplankale. Pasibaigus mokslo metams perduoda kuruojančiam jo dalyką direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

9.9. turizmo renginio saugaus elgesio instruktažai atliekami pagal Vilniaus Vladislavo Sirokoslės gimnazijos Renginių organizavimo tvarkos aprašą ir šio aprašo priedus;

9.10. visos klasės mokiniams dalyvaujant pamokos metu vykstančiame renginyje, mokytojas įrašo šio renginio temą bei formą skiltyje „Klasės darbas“ (pvz. gimnazijos renginys, išvyka, varžybos, koncertas, susitikimas su universiteto atstovais ir kt.);

9.11. jeigu mokytojas turi mokinį, kuriam skirtas savarankiškas mokymas ar mokymas namie, pildo skyrių „Savarankiškas/namų mokymas“;

9.12. mokytojas, pavaduojantis kitą mokytoją, tą pačią dieną pildo nebuvusio mokytojo dienyną;

9.13. integruotų pamokų turinį pildo abu pamoką vedę mokytojai;

9.14. skyriaus „Pamokų teminiai planai“ pildyti neprivaloma;

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

9.16. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, gimnazijos administracija;

9.17. jeigu mokytojas turi mokinį, kuriam skirtas papildomas darbas, mokytojas skiltyje „Trimestrai/Pusmečiai“ įrašo pažymį už papildomą darbą;

9.18. jeigu mokytojas turi mokinį, kuris atsisako mokytis dalyko, keičia dalyko kursą ar naujai pasirenka dalyką, koreguoja grupės sudėtį pirmos pamokos dieną, įrašo įskaitos įvertinimą, nustato įvertinimo tipą: „Įskaita“ ir įrašo šiam mokiniui komentarą, kuriame nurodoma, kokio dalyko koks laikotarpis yra atsiskaitomas.

10. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

10.1. ne vėliau kaip per du mėnesius nuo mokslo metų pradžios įveda į elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis.

11. Socialinis pedagogas:

11.1. bendradarbiaudamas su klasės vadovais, dalykų mokytojais vykdo mokinių pamokų lankomumo priežiūrą, stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, informuoja tėvus; stebi mokinių gautus pagyrimus, pastabas, komentarus;

11.2. vidaus žinutėmis gali bendrauti su mokiniais, tėvais, mokytojais, gimnazijos administracija.

12. Neformaliojo (pasirenkamojo) ugdymo vadovai:

12.1. mokslo metų pradžioje elektroniniame dienyne sudaro savo pasirenkamojo ugdymo būrelių grupes, pažymi jose esančius mokinius;

12.2. tą pačią dieną, kada vyko pasirenkamojo ugdymo būrelio pamokos, įveda veiklos duomenis: turinį, pažymi neatvykusius mokinius;

12.3. kiekvieną kartą, atlikęs saugaus elgesio instruktažą (išskyrus turizmo renginio saugaus elgesio instruktažo – žr.p.9.9.), išspausdina instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsegą į specialų segtuvą, kurį laiko Pasirenkamojo ugdymo vadovo aplankale (kartu su neformaliojo (pasirenkamojo) ugdymo programa). Mokslo metų pabaigoje perduoda juos direktoriaus pavaduotojui ugdymui atsakingam už neformalųjį ugdymą;

12.4. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, gimnazijos administracija.

13. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

13.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą;

13.2. įveda pavaduojančius mokytojus;

13.3. sudaro dienynus elektroninio dienyno duomenų pagrindu;

13.4. kartu su klasės vadovu ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų išspausdina, įrašo datą ir pasirašo skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą ir įdeda į bylą, kaip tai yra nustatyta Dokumentų tvarkymo ir paskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.

Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros 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 (ugdymo programos daliai) baigti, įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinė darbo diena.

14. Mokyklos IKT ir tech. priežiūros specialistas

14.1 Esant techniniams nesklandumams pvz. interneto trikdžiams ir pan. kreipiamasi į mokyklos IKT ir tech. priežiūros specialistą, kuris pagal galimybes sprendžia iškilusias problemas.

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

14. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą:

14.1. iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, klasės vadovo ir pavaduotojo parašu patvirtinamas duomenų teisingumas ir tikrumas, klasės metines lankomumo ataskaitas, klasių ir neformaliojo (pasirenkamojo) ugdymo vadovų Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapus ir įsega į sudaromus klasių dienynus;

14.2. elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui ją ištaiso elektroniniame dienyne. Pataisytos suvestinės ar ataskaitos spausdinamos iš naujo ir pasirašomos;

14.3. išspausdintus klasių dienynus įdeda į bylą, tvarkomą vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. ISAK-88 (Žin., 2002, Nr.5-211; 2005, Nr. 132-4773) ir Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V118 (Žin., 2011, Nr. 88-4230), nustatyta tvarka.

15. „TAMO“ sistemos administratorius perkelia elektroninio dienyno duomenis į skaitmeninę laikmeną ir perduoda gimnazijos archyvui.

16. 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.

IV. DIENYNO SAUGOJIMAS

17. Sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas vadovaujantis Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos 6 Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK1776/V-83 (Žin., 2005, Nr. 105-3907; 2009, Nr.82-3436), bei Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V100 (Žin., 2011, Nr.32-1534, Nr.67-3209) nustatytą laiką;

17.1. už jų saugojimą atsako raštinės darbuotojai.

V. ATSAKOMYBĖ

18. 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.

19. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui užtikrina informacijos saugumą, patikimumą jame ir konfidencialumą, bendravimo kultūrą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Elektroninio dienyno administratorius užtikrina dienyno funkcionalumą, informacijos saugumą, patikimumą jame ir konfidencialumą, bendravimo kultūrą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančios asmenys (dalykų mokytojai, klasių vadovai, neformaliojo (pasirenkamojo) ugdymo vadovai, specialistai) užtikrina elektroninio dienyno tvarkymą laiku, informacijos

saugumą, patikimumą jame ir konfidencialumą, bendravimo kultūrą, gimnazijoje numatytą dienyno ataskaitų išspausdinimą, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Gimnazijos mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) prisijungia prie elektroninio dienyno sistemos, reaguoja į informaciją pateiktą dienyne, palaiko grįžtamąjį ryšį su klasės vadovais, dalykų mokytojais, gimnazijos specialistais ir administracija.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi gimnazijos darbuotojai, pildantys elektroninį dienyną.

24. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami gimnazijos direktoriaus įsakymu.

25. Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nepaminti 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 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V-170 redakcija).

26. Nuostatai įsigalioja nuo direktoriaus įsakymo patvirtintos datos.

27. Nuostatai skelbiami gimnazijos interneto svetainėje www.syrokomla.lt

APROBUOTA

Vilniaus Vladislavo Sirokomlės vidurinės mokyklos Metodinės tarybos posėdyje
2013-10-14 protokolas Nr. 13 (2015 m. spalio 7 d. protokolo Nr.2 redakcija)

SUDERINTA

Vilniaus Vladislavo Sirokomlės vidurinės mokyklos tarybos 2013 d. spalio 24 d. protokolas Nr. MT-6

VILNIAUS VLADISLAVO SIROKOMLĖS GIMNAZIJA

(vardas, pavardė)

Vilniaus Vladislavo Sirokoslės gimnazijos
direktoriaus pavaduotojui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE**

Prašau leisti keisti duomenis:

Sritis, kuriose bus keičiami duomenys	Mokytojo pildoma dalis
Klasė, grupė	
Dalykas	
Data	
Mokinys (-iai)	
Klaidos pobūdis	

(Data)

(parašas)