

PATVIRTINTA  
Kauno Juozo Urbšio katalikiškos  
pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2017 m. gruodžio mėn. 28 d.  
įsakymu Nr.V-87

**KAUNO JUOZO URBŠIO KATALIKIŠKOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS  
PRADINIO UGDYMO, PAGRINDINIO UGDYMO, NEFORMALIOJO UGDYMO,  
SAVARANKIŠKO MOKYMOSI, MOKYMO NAMUOSE,  
SPECIALIOJO PEDAGOGO IR LOGOPEDO DIENYNŲ TVARKYMO  
NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno Juozo Urbšio katalikiškos pagrindinės mokyklos pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, neformaliojo ugdymo, savarankiško mokymosi, mokymo namuose, specialiojo pedagogo ir logopedo dienynų sudarymo elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja elektroninio dienyno tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai skirti tik šios mokyklos vidaus naudojimui ir keičiami mokyklos direktoriaus įsakymu.

3. Nuostatai parengti vadovaujantis Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2013 m. spalio mėn. 23 d. įsakymu Nr.A-2864 „Dėl įgaliojimų suteikimo Antanui Bagdonui suderinti Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus“ ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 patvirtintu Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 15 d. įsakymo Nr. V-195 redakcija).

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

4.2. kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

5. Mokyklos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti atitinkamų ugdymo pakopų dienynus priimtas mokyklos tarybai pritarus.

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 ir mokslo ministras.

7. Mokykla, pradėjusi naudoti elektroninį dienyną ir jo duomenų pagrindu sudaranti pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, neformaliojo ugdymo, savarankiško mokymosi, mokymo namuose, specialiojo pedagogo ir logopedo dienynus, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos popieriniame dienyne.

8. Elektroninio dienyno paslaugos teikia informacinė sistema „Tavo mokykla“ (UAB „NEVDA“).

9. Asmenų, tvarkančių (elektroninio dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį išspausdinančių ir perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną, funkcijos ir atsakomybė nustatyta šiais Nuostatais.

10. Asmenys (elektroninio 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.

## II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS, PRIEŽIŪRA, NAUDOJIMAS

11. Prie elektroninio dienyno gali prisijungti skirtingų tipų vartotojai pagal jiems suteiktas funkcijas.

12. Vartotojų tipai:

12.1. mokyklos administracija (direktorius, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, ugdymo skyriaus vedėjai, raštinės vedėjas, socialinis pedagogas);

12.2. mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas elektroninio dienyno administratorius;

12.3. mokytojai;

12.4. neformalaus švietimo užsiėmimų vadovai;

12.5. klasių vadovai;

12.6. visuomenės sveikatos priežiūros specialistas;

12.7. socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas;

12.8. mokiniai;

12.9. mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai).

13. Elektroninio dienyno vartotojų teisės ir pareigos apibrėžiamos šiais nuostatais ir tvarkomaisiais teisės aktais, direktoriaus patvirtintais pareigybių aprašymais, darbo tvarkos taisyklėmis.

14. Mokyklos administracija atlieka šias funkcijas:

14.1. atsako už asmeninio prisijungimo duomenų slaptumą (periodiškai keičia slaptažodį), suveda savo asmeninius duomenis.

14.2. stebi mokytojų aktyvumą;

14.3. stebi mokytojų veiklos ataskaitas pagal klases, grupes ir mokinius, kontroliuoja elektroninio dienyno pildymą, teikia pastabas ir pasiūlymus dalykų mokytojams, klasių vadovams;

14.4. kontroliuoja, kad klasių vadovai ne rečiau kaip kartą per savaitę pateisintų mokinių praleistas pamokas;

14.5. stebi ir analizuoja mokinių lankomumo ataskaitas;

14.6. skiria pavaduojančiu mokytojus;

14.7. tikrina ir tvirtina atspausdintas iš elektroninio dienyno ataskaitas, būtinas dienyno archyvavimui;

14.8. tiria mokinių, mokytojų ir tėvų požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą;

14.9. teikia pasiūlymus programinės įrangos teikėjui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo.

14.10. užtikrina skyrių, identiškų LR Švietimo ir mokslo ministro patvirtinto spausdinto dienyno, pildymą.

14.11. raštu informuoja mokyklos bendruomenę e-dienyno diegimo, efektyvumo klausimais.

14.12. operatyviai sprendžia su e-dienyno naudojimu susijusias organizacines problemas.

15. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius atlieka šias funkcijas:

15.1. iki rugsėjo 1 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus. Duomenys turi sutapti su Mokinių registro ir Pedagogų duomenų bazės duomenimis;

15.2. iki rugsėjo 10 d. suveda informaciją, reikalingą e-dienyno funkcionavimui (nustato trimestrų datas, surašo pamokų laiką, suveda mokinių atostogų laikotarpius, dalykus ir pan.).

15.3. iki rugsėjo 10 d. skiria mokytojams, mokiniams, tėvams prisijungimo vardus ir slaptažodžius.

15.4. nuolat tikrina mokytojų sąrašą, papildo jų duomenis ir įrašo trūkstantus mokytojus ar juos pašalina iš sistemos;

15.5. nuolat tvarko mokinių sąrašą, įtraukia į sąrašus naujai atvykusius mokinius, mokinius šalina iš mokinių sąrašų;

15.6. tvarko pavaduojančių mokytojų papildomo darbo laiko apskaitą elektroniniame dienyne;

15.7. iš sistemoje turimų duomenų formuoja ataskaitas;

15.8. teikia informaciją ir konsultuoja elektroninio dienyno vartotojus (mokytojus, klasių vadovus, mokinius) elektroninio dienyno funkcionavimo, prisijungimo klausimais;

15.9. elektroninio dienyno pranešimais bendrauja su administracijos atstovais, mokytojais, klasių vadovais, tėvais (globėjais, rūpintojais);

15.10. elektroninio dienyno priežiūrą vykdančiam administracijos atstovui leidus, vykdo duomenų pakeitimus užrakintose elektroninio dienyno srityse pagal raštu pateiktus dalykų mokytojų ir klasių vadovų prašymus (priedas Nr. 1).

15.11. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą. operatyviai sprendžia su e-dienyno naudojimu susijusias technines problemas.

15.12. palaiko tiesioginį ryšį su elektroninio dienyno paslaugos tiekėju;

16. Mokytojai atlieka šias funkcijas:

16.1. atsako už asmeninio prisijungimo duomenų slaptumą (periodiškai keičia slaptažodį), duomenis į sistemą suveda patys.

16.2. iki rugsėjo 15 d. sudaro savo dalyko grupes (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, gali būti sudaryta iš kelių klasių mokinių), priskiria joms mokinius, sudaro tvarkaraščius;

16.3. korektiškai užpildo elektroninio pašto adresą ir kitus asmeninius duomenis (rekomenduojama);

16.4. kiekvieną darbo dieną veda tikslius duomenis apie mokinių gautus pažymius ir lankomumą, bet ne vėliau kaip iki 19 valandos;

16.5. trimestrus išveda iki paskutinės trimestro pabaigos dienos 19 valandos;

16.6. pildo savo dalyko kiekvienos grupės pamokos temą, namų darbus (jei jie skiriami), pažymius, pagyrimus ir pastabas (jei jų yra);

16.7. ne vėliau kaip prieš savaitę suderina su mokiniais kontrolinių darbų datą ir ją fiksuoja e-dienyne;

16.8. iki mėnesio 10 dienos patikrina ar įrašai (lankomumas, pažangumas, pavaduojančių mokytojų įrašai) e-dienyne teisingi ir patvirtina, kad praėjusio mėnesio duomenys teisingi ir nebus keičiami. E-dienyno pildymo funkcija užrakinama nuo mėnesio duomenų patvirtinimo momento;

16.9. dėl duomenų pakeitimo užrakintose e-dienyno srityse raštu (priedas Nr.1) kreipiasi į mokyklos e-dienyno administratorių, kuris elektroninio dienyno priežiūrą vykdančiam administracijos atstovui pritarus priima sprendimą dėl leidimo keisti duomenis. Mokytojai, gavę

leidimą keisti duomenis, ištaiso prašyme nurodytą klaidą ir apie tai vidiniu pranešimu informuoja mokinį ir jo tėvus.

16.10. vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais, klasių auklėtojais, mokytojais, e-dienyno administratoriumi, mokyklos vadovais;

16.11. dalyvauja mokyklos e-dienyno administratoriaus organizuojamuose mokymuose ir konsultacijose.

16.12. kilus neaiškumams, problemoms nedelsiant kreipiasi į mokyklos e-dienyno administratorių vidiniais pranešimais.

16.13. išspausdintus saugaus elgesio ir kt. instruktažų lapus, duoda pasirašyti mokiniams ir tą pačią dieną (po pamokos/užsiėmimo) juos pristato elektroninio dienyno priežiūrą vykdančiam administracijos atstovui.

17. Klasių vadovai atlieka šias funkcijas:

17.1. atsako už asmeninio prisijungimo duomenų slaptumą (periodiškai keičia slaptažodį), duomenis į sistemą suveda patys.

17.2. iki rugsėjo 15 d. informuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) apie galimybę naudotis e-dienynu, kartu su e-dienyno administratoriumi organizuoja mokymus mokiniams, perduoda prisijungimo vardus ir slaptažodžius.

17.3. užtikrina, kad bent vienas iš vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) turėtų galimybę prisijungti prie savo vaiko e-dienyno;

17.4. užtikrina, kad auklėtiniai korektiškai užpildytų asmeninius duomenis (elektroninio pašto adresą, telefoną, namų adresą, gimimo datą).

17.5. iki rugsėjo 20 d. patikrina informaciją apie klasėje besimokančius mokinius, jų pamokų tvarkaraščius, inicijuoja reikalingus keitimus ir raštu patvirtinimą, kad klasių ir individualūs mokinių tvarkaraščiai, dalykų kursai atitinka ugdymo planą, pateikia atsakingam elektroninio dienyno priežiūrą vykdančiam administracijos atstovui.

17.6. tėvams (globėjams, rūpintojams) neturint galimybių naudotis e-dienynu, kiekvieno mėnesio pabaigoje klasės auklėtoja(s) šiuos tėvus raštu informuoja apie jų vaikų mokymosi rezultatus;

17.7. ne rečiau nei vieną kartą per savaitę įveda dokumentus, kurių pagrindu yra pateisinamos praleistos mokinių pamokos.

17.8. stebi klasėms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams informuoja mokyklos administraciją vidiniu pranešimu.

17.9. išspausdintus saugaus elgesio ir kt. instruktažų lapus, duoda pasirašyti mokiniams ir tą pačią dieną (po pamokos/užsiėmimo) juos perduoda atsakingam elektroninio dienyno priežiūrą vykdančiam administracijos atstovui.

17.10. kilus neaiškumams, problemoms nedelsiant kreipiasi į mokyklos e-dienyno administratorių vidiniais pranešimais.

17.11. bendradarbiaudamas su administracija, analizuoja mokinių, mokytojų, tėvų prisijungimą prie e-dienyno;

17.12. rengia statistines ataskaitas pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui pateiktas formas.

17.13. įrašo savo vadovaujamos klasės mokinių gautus pagyrimus, pastabas, komentarus;

17.14. pasibaigus trimestrams ir mokslo metams, atspausdina klasės pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pateikia atsakingam elektroninio dienyno priežiūrą vykdančiam administracijos atstovui;

17.15. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami duomenų juose teisingumą bei tikrumą, ir perduoda atsakingam elektroninio dienyno priežiūrą vykdančiam administracijos atstovui;

17.16. prieš savaitę įveda informaciją apie planuojamus tėvų susirinkimus.

17.17. paruošia ataskaitas išeinantiems iš mokyklos mokiniams ir per 5 darbo dienas praneša e-dienyno administratoriui, kad jis pašalintų išvykusius mokinius iš e-dienyno sąrašų.

17.18. dalyvauja mokyklos e-dienyno administratoriaus organizuojamuose mokymuose ir konsultacijose.

17.19. operatyviai raštu (priedas Nr.1) informuoja mokyklos e-dienyno administratorių apie pastebėtas klaidas.

18. Sveikatos priežiūros specialistas atlieka šias funkcijas:

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

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

19. Mokiniai atlieka šias funkcijas:

19.1. atsako už asmeninio prisijungimo duomenų slaptumą (periodiškai keičia slaptažodį), duomenis į sistemą suveda patys.

19.2. nuolat prisijungia prie elektroninio dienyno ir peržiūri gautus pranešimus, mokomųjų dalykų įvertinimus, skirtus namų darbus, pamokų tvarkaraščio pasikeitimus ir t.t.;

19.3. pastebėję klaidą ar neatitikimą ugdymo, lankomumo rezultatuose, nedelsiant informuoja dalykų mokytojus ir klasės vadovą;

19.4. sistemos pranešimų pagalba bendrauja su dėstančiais mokytojais, klasės vadovu, klasės mokiniais;

19.5. pagal poreikius gali keisti prisijungimo prie elektroninio dienyno duomenis.

20. Tėvai (globėjai, rūpintojai) atlieka šias funkcijas:

20.1. atsako už asmeninio prisijungimo duomenų slaptumą (periodiškai keičia slaptažodį), duomenis į sistemą suveda patys.

20.2. sistemingai prisijungia prie elektroninio dienyno ir peržiūri gautus pranešimus;

20.3. sistemos pranešimų pagalba nuolat bendrauja su administracija, dėstančiais mokytojais, klasės vadovu, aptaria mokinio pasiekimus ir pažangą, jo lankomumą;

20.4. laiku pateikia informaciją apie asmeninių bei vaiko duomenų pasikeitimus (adresas, telefonas ir t.t.);

20.5. gali prašyti ir turi teisę gauti rašytinę informaciją apie vaiko pasiekimus, pažangą, lankomumą;

20.6. turi teisę gauti oficialias, mokyklos vadovo pasirašytas ir antspauduotas savo vaiko trimestrų, metines ataskaitas;

20.7. pagal poreikius gali keisti prisijungimo prie elektroninio dienyno duomenis.

### **III. DIENYNO (NEFORMALIOJO UGDYMO, SAVARANKIŠKO MOKYMO, MOKYMO NAMUOSE, SPECIALIOJO PEDAGOGO IR LOGOPEDO DIENYNO) SUDARYTO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENTŲ PAGRINDU, TVARKYMAS**

21. Neformaliojo ugdymo, mokymo namuose ir savarankiško mokymosi dienynus pildo direktoriaus įsakymu paskirti dalykų mokytojai. Specialiojo pedagogo dienyną pildo specialusis pedagogas, logopedo dienyną pildo logopedas.

22. Neformaliojo ugdymo dienyno, specialiojo ugdymo dienyno ir logopedo dienyno pildymo tvarka:

22.1. mokytojas, specialusis pedagogas, logopedas sudaro mokinių grupes;

22.2. pasibaigus užsiėmimui užpildo prarastų užsiėmimų temas ir žymi mokinių lankomumą;

22.3. grupių vadovai, pravedę saugaus elgesio instruktažus, elektroninio dienyno sistemoje suformuoja ir išspausdina formas „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, kuriuose mokiniai pasirašo, ir įsega į grupės aplanką.

23. Savarankiško mokymosi, mokymo namuose dienyno pildymo tvarka:

23.1. dalykų mokytojai suformuoja grupes;

23.2. dienynas pildomas vadovaujantis šių nuostatų 16 punktu;

23.3. po paskutinio trimestro užsiėmimo mokytojas išveda trimestrinį įvertinimą, kuris automatiškai perkeliamas į mokinio klasės dienyną.

#### **IV. DIENYNO, SUDARYTO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ**

24. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, elektroninio dienyno priežiūrą vykdančios administracijos atstovas iš elektroninio dienyno išspausdintas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“, deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. 88-4230) nustatyta tvarka;

25. E-dienyno administratorius, iš paslaugos tiekėjų gavęs e-dienyno archyvą, jį perkelia į skaitmeninę laikmeną (CD diskus ar kt.). Skaitmeninės laikmenos saugomos mokyklos archyve Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

18. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami į klasės aplanką ir saugomi Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

19. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam administracijos atstovui mokslo metų eigoje nutraukus darbo sutartį, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina elektroninio dienyno priežiūrą vykdančios administracijos atstovas ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

20. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą - klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su elektroninio dienyno priežiūrą vykdančiu administracijos atstovu ją ištaiso ir savo parašais patvirtina duomenų teisingumą.

#### **V. DIENYNO SAUGOJIMAS**

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; 2009, Nr. 82-3436), nustatyta laiką.

#### **VI. DIENYNO PASLAUGOS TEIKĖJAS**



22. Dienyno paslaugos teikėjas yra UAB „NEVDA“, įmonės kodas 121931451, adresas: Savanorių pr. 178, LT-03154 Vilnius.

23. Naudojimosi dienynu (informacine sistema „Tavo mokykla“) šalių (Kauno Juozo Urbšio katalikiškos pagrindinės mokyklos ir UAB „NEVDA“) įsipareigojimai apibrėžti pasirašyta 2010 m. rugsėjo 1 d. sutartimi Nr. TM-25.

24. Paslaugų teikėjas įsipareigoja laikytis visų būtinų techninių ir kitokių priemonių asmens duomenų apsaugai.

25. Pasibaigus mokslo metams paslaugos teikėjas pateikia suarchyvuotą mokslo metų elektroninį dienyną.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Atsakingi asmenys, administruojantys, prižiūrintys elektroninį dienyną, tvarkantys mokyklos, mokinių ir jų tėvų duomenis, elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį išspausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais bei teisės aktų nustatyta tvarka atsako už išspausdintų ir suformuotų „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių“ bei dienynų, perkeltų į skaitmeninę laikmeną, duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

27. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno funkcionavimą, jo kompetentingą 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.

28. Elektroninio dienyno naudotojai, pažeidę šiuos Nuostatus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---

PRITARTA

Kauno Juozo Urbšio katalikiškos pagrindinės mokyklos  
tarybos 2017 m. gruodžio 15d.  
posėdžio protokolu Nr.81

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

Direktoriui  
Pauliui Martinaičiui

**PRAŠYMAS  
DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE**

Prašau leisti keisti duomenis:

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

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)