

PATVIRTINTA

Kauno šv. Kazimiero progimnazijos
direktorius 2020 m. birželio 26 d.
įsakymu Nr. V-80

**Kauno šv. Kazimiero progimnazijos priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo,
neformaliojo švietimo, savarankiško, mokymo(-si) namuose ir mokymosi šeimoje dienynų
sudarymo elektroninio dienyno pagrindu nuostatai**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu nuostatai (toliau-Nuostatai) parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dėl Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Galiojanti suvestinė redakcija nuo 2019-09-01), 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“.

2. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

3. Kauno šv. Kazimiero progimnazijos priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo, neformaliojo švietimo, savarankiško, mokymo(-si) namuose ir mokymosi šeimoje dienynų (toliau — Dienynas) sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu nuostatai reglamentuoja dienyno sudarymo, administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką bei atsakomybę.

4. Progimnazijos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimtas pritarus mokyklos tarybai (mokyklos tarybos 2013 m. gruodžio 16 d. posėdžio protokolas Nr. 22-7).

5. Dienyno sudarymo elektroninio dienyno pagrindu nuostatuose vartojama sąvoka **elektroninis dienynas** — dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

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. Progimnazija nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II. ELEKTRONINIO DIENYNO ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

8. Elektroninį dienyną administruoja direktoriaus įsakymu paskirtas elektroninio dienyno administratorius;

9. Elektroninio dienyno priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

10. Dienyno vartotojai pagal suteiktas teises ir funkcijas:

- 10.1. administratorius – stebi dienyną nuolat;
- 10.2. administracija (direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui) – stebi dienyną nuolat;
- 10.3. dalykų mokytojai – stebi dienyną nuolat;
- 10.4. klasių vadovai – stebi dienyną nuolat;
- 10.5. socialinis pedagogas – stebi dienyną nuolat;
- 10.6. spec. pedagogas-logopedas – stebi dienyną nuolat;
- 10.7. psichologas – stebi dienyną nuolat;
- 10.8. mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai) – stebi dienyną nuolat;
- 10.9. mokiniai – stebi dienyną nuolat;
- 10.10. progimnaziją inspektuojantys asmenys – atskiru nurodymu, suderinę su progimnazijos direktoriumi.
- 11. Elektroninio dienyno vartotojų teisės ir pareigos apibrėžiamos šiais nuostatais:
 - 11.1. Administratoriaus teisės:
 - 11.1.1. bendradarbiauti su elektroninio dienyno („Tamo“) sistemos administratoriumi;
 - 11.1.2. siųsti pranešimus visiems elektroninio dienyno vartotojams;
 - 11.1.3. suteikti elektroninio dienyno vartotojams pirminius slaptažodžius prisijungimui prie elektroninio dienyno;
 - 11.1.4. kurti, redaguoti, pašalinti mokyklos, mokinių, tėvų (globėjų/rūpintojų), mokytojų, klasių, grupių duomenis;
 - 11.1.5. paskirti pavaduojančius asmenis;
 - 11.1.6. įkelti lokalius, progimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus, susijusius su ugdomąja veikla, į elektroninį dienyną bendram naudojimui;
 - 11.1.7. generuoti ataskaitas;
 - 11.1.8. peržiūrėti paskutinius prisijungimus prie elektroninio dienyno.
 - 11.2. Administratoriaus pareigos:
 - 11.2.1. prižiūrėti dalykų mokytojų ir klasių vadovų darbą elektroninio dienyno sistemoje bei užtikrinti jo kokybę;
 - 11.2.2. teikti informaciją elektroninio dienyno vartotojams;
 - 11.2.3. vykdyti elektroninio dienyno funkcionavimo priežiūrą;
 - 11.2.4. užtikrinti, kad į elektroninį dienyną iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 5 dienos būtų suvesti klasių, grupių, mokinių, mokytojų, klasių vadovų duomenys; tvarkaraščiai, pamokų ir atostogų laikas, trimestrų/pusmečių datos; duomenys apie mokinių tėvus (globėjus/rūpintojus);
 - 11.2.5. gavus žodžiu argumentuotą mokytojo ar mokinio tėvo (globėjo/rūpintojo) paaiškinimą dėl pastebėtos klaidos padėti mokytojams ištaisyti padarytą dienyne klaidą (klaidingą įrašą ar įvertinimą);
 - 11.2.6. ne vėliau kaip dvi savaitės prieš trimestro datą „atrankinti“ mokytojams „trimestrus“ ir grupes;
 - 11.2.7. paskutinę trimestro dieną iki 17.00 val. „užrakinti“ mokytojams „trimestrus“ ir grupes;
 - 11.2.8. prižiūrėti, kad dalykų mokytojai laiku užfiksuotų mokinių trimestrų pažymius;
 - 11.2.9. suteikia prieigą prie elektroninio dienyno tėvams (globėjams, rūpintojams), kurių vaikai mokosi vaikų ugdymo(si) šeimoje būdu pavienio mokymosi forma;
- 11.3. Administracijos teisės:
 - 11.3.1. siųsti pranešimus visiems elektroninio dienyno vartotojams;
 - 11.3.2. generuoti ataskaitas;
 - 11.3.3. peržiūrėti paskutinius prisijungimus prie elektroninio dienyno;

11.3.4. per pranešimų sistemą teikti informaciją, pastabas ir pasiūlymus mokytojams, klasių vadovams dėl elektroninio dienyno pildymo.

11.4. Administracijos pareigos:

11.4.1. prižiūrėti, kaip dalykų mokytojai, klasių vadovai pildo elektroninį dienyną ir per pranešimų sistemą teikti apie tai informaciją, pastabas ir pasiūlymus mokytojams, klasių vadovams;

11.4.2. prižiūrėti, kad klasių vadovai ne rečiau kaip kartą per dvi savaites užfiksuotų mokinių praleistas pamokas (pateisintos, dėl ligos, dėl kitų pateisinamų priežasčių; be pateisinamos priežasties);

11.4.3. prižiūrėti, mokinių tėvų (globėjų/rūpintojų) prisijungimus prie elektroninio dienyno ir užtikrinti tų mokinių tėvų (globėjų/rūpintojų), kurie yra parašę prašymą progimnazijos direktoriui dėl informacijos apie mokinių lankomumą ir mokymosi pasiekimus rašytine forma (spausdinta suformuota ataskaita iš el. dienyno) gavimo, informavimą.

11.5. Dalykų mokytojų teisės:

11.5.1. rašyti pranešimus dienyno vartotojams (mokiniam ir jų tėvams (globėjams/rūpintojams), administratoriui, administracijai, klasių vadovams, mokytojams);

11.5.2. dienyno administratoriui teikti siūlymus ir pastabas dėl sistemos darbo nesklaidumų;

11.5.3. per pranešimų sistemą teikti informaciją mokiniam, jų tėvams (globėjams/rūpintojams), klasių vadovams apie mokinių lankomumą, pasiekimų pažangą, motyvaciją ir namų užduočių atlikimą;

11.5.4. pastebėjus išsaugotoje informacijoje padarytą klaidą (klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą) ją ištaisyti (kreiptis į administratorių).

11.6. Dalykų mokytojų pareigos:

11.6.1. laiku sudaryti mokomų dalykų grupes ir tvarkaraščius: per 5 darbo dienas nuo kiekvienų mokslo metų ir trimestrų pradžios;

11.6.2. pasikeitus bendram pamokų tvarkaraščiui, redaguoti asmeninį tvarkaraštį;

11.6.3. pildyti mokomo dalyko dienyną pamokos metu ar iš karto pasibaigus pamokai:

11.6.3.1. įrašyti mokinių pasiekimų įvertinimus;

11.6.3.2. žymėti mokinių pamokų lankomumą;

11.6.3.3. įrašyti pamokų temas, skiriamus namų darbus, numatomus atsiskaitymo darbus, nurodant jų atlikimo terminą;

11.6.3.4. pastabų skiltyje fiksuoti daromą mokinių pažangą, sėkmes ar nesėkmes, elgesio problemas;

11.6.4. derinti su kolegomis atsiskaitomųjų darbų datas (ne daugiau kaip vienas kontrolinis darbas per dieną juos fiksuoti dienyno „Kontrolinių darbų grafikuose“ (2 savaitės prieš kontrolinį darbą);

11.6.5. iki paskutinės trimestro darbo dienos 17.00 val. išvesti trimestro pažymius (5-8 kl.), parašyti trimestro aprašus (1-4 kl.);

11.6.6. pagal poreikį instrukuoti klasės/grupės mokinius apie saugų elgesį (suformuoti ir išspausdinti formą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“), surinkti mokinių parašus ir atiduoti saugoti klasės vadovui.

11.7. Klasių vadovų teisės:

11.7.1. rašyti pranešimus dienyno vartotojams (mokiniam ir jų tėvams (globėjams/rūpintojams), administratoriui, administracijai, klasių vadovams, mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams);

11.7.2. peržiūrėti kiekvieno klasės mokinio pasiekimų įvertinimus, pastabas/pagyrimus, lankomumą;

11.7.3. iš sistemoje turimų duomenų formuoti ataskaitas;

11.7.4. pastebėjus elektroniniame dienyne klaidingus įrašus (tekstą, įvertinimus, neteisingai pažymėtą lankomumą) kreiptis į dalyko mokytoją dėl klaidos panaikinimo;

11.7.5. pastebėjus išsaugotoje informacijoje padarytą klaidą (klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą) ją ištaisyti (kreiptis į administratorių).

11.8. Klasių vadovų pareigos:

11.8.1. įvesti ir koreguoti mokinių duomenis;

11.8.2. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 15 dienos (mokslo metų eigoje – per 3 darbo dienas) įvesti duomenis apie atvykusių mokinių tėvus (globėjus/rūpintojus), perduoti tėvams (globėjams/rūpintojams) iš administratoriaus gautus prisijungimo duomenis;

11.8.3. sistemingai pildyti „Klasės vadovo veiklos“ dienyną;

11.8.4. ne rečiau kaip kartą per savaitę suvesti praleistas pamokas pateisinančių dokumentų duomenis;

11.8.5. iki mėnesio 3 dienos parengti (išspausdinti formą „Lankomumo ataskaita“) ir atsakingam progimnazijos vadovui pateikti mėnesio ataskaitas apie vadovaujamos klasės mokinių pamokų lankomumą;

11.8.6. sistemingai peržiūrėti mokinių pasiekimų įvertinimus, lankomumą, bendradarbiauti su klasės mokinius mokančiais mokytojais elektroninio dienyno pildymo, sistemingo mokinių žinių vertinimo klausimais;

11.8.7. nuolat stebėti tėvų ir mokinių jungimosi prie elektroninio dienyno dažnumą, esant reikalui išsiaiškinti nesijungimo priežastis;

11.8.8. tėvams (globėjams/rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno bei parašiusiems prašymą progimnazijos direktoriui, 1 kartą per mėnesį (pasibaigus mėnesiui) išspausdinti mokinio lankomumo ir pažangumo ataskaitas. Pasibaigus trimestriui, išspausdinti trimestro lankomumo ataskaitas;

11.8.9. bendradarbiauti su mokyklos specialistais duomenų apie mokinius, mokinių tėvus (globėjus/rūpintojus) įvedimo klausimais.

11.9. Tėvų (globėjų/rūpintojų) teisės:

11.9.1. gauti vartotojo prisijungimo duomenis, juos keisti;

11.9.2. konsultuotis elektroninio dienyno naudojimosi klausimais su sistemos administratoriumi, administracija, klasės vadovu;

11.9.3. rašyti pranešimus dienyno vartotojams - administratoriui, administracijai, klasės vadovui, mokytojams;

11.9.4. per pranešimų sistemą bendradarbiauti su vaiką mokančiais dalykų mokytojais, aptarti vaiko pasiekimų pažangą, lankomumą;

11.9.5. nesinaudojant elektroniniu dienynu, ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį (parašius prašymą progimnazijos direktoriui) gauti pasirašytinai informaciją apie vaiko pasiekimų pažangą ir lankomumą.

11.10. Tėvų (globėjų/rūpintojų) pareigos:

11.10.1. nuolat (ne rečiau kaip kartą per savaitę) prisijungti prie elektroninio dienyno ir peržiūrėti vaiko elektroninę pažymių knygutę, gautus pranešimus;

11.10.2. bendradarbiauti su vaiką mokančiais dalykų mokytojais, klasės vadovu, pagalbos mokiniui specialistais;

11.10.3. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, operatyviai informuoti klasės vadovą;

11.10.4. sistemingai (bet ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį) susipažinti su vaiko praleistų pamokų skaičiumi elektroniniame dienyne, informuoti klasės vadovą apie vaiko praleistų pamokų pateisinimo priežastis;

11.10.5. informuoti mokyklos elektroninio dienyno administratorių apie darbo su elektroninio dienyno sistema nesklaidumus.

11.11. Mokinių teisės:

11.11.1. gauti vartotojo prisijungimo duomenis, juos keisti;

11.11.2. konsultuotis naudojimosi sistema klausimais su sistemos administratoriumi, administracija, klasės vadovu;

11.11.3. peržiūrėti mokytojų siųstus pranešimus;

11.11.4. peržiūrėti mokytojų parašytus pagyrimus/pastabas;

11.11.5. peržiūrėti savo gautus dalykų bei trimestrų/pusmečių įvertinimus;

11.11.6. peržiūrėti skirtus namų darbus, kontrolinių darbų datas;

11.11.7. peržiūrėti raidėmis „n“ ir „p“ pažymėtus neatvykimus ir vėlavimus į pamokas;

11.12. Mokinių pareigos:

11.12.1. sistemingai domėtis elektroniniame dienyne pateikta informacija apie pamokų tvarkaraštį, gautus įvertinimus, lankomumo duomenis ir, esant neatitikimams, nedelsiant informuoti dalykų mokytojus ir klasės vadovą;

11.12.2. ruošiantis pamokai peržiūrėti dienyne pateiktas namų darbų užduotis, reikalavimus kitai pamokai.

11.13. Socialinio pedagogo pareigos:

11.13.1. stebi linkusių praleisti ir nepateisinti pamokų mokinių lankomumą, pastabas;

11.13.2. elektroninio dienyno pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokytojais, administracija lankomumo, elgesio ir pažangumo klausimais;

11.14. Specialiojo pedagogo-logopedo pareigos:

11.14.1. Stebi mokinių, kurie mokosi pagal pritaikytas ir individualizuotas programas pasiekimus, lankomumą, pastabas;

11.14.2. elektroninio dienyno pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokytojais, administracija specialiųjų poreikių mokinių lankomumo ir pažangumo klausimais.

12. Neformaliojo švietimo, savarankiško mokymo(-si), mokymo(-si) namuose ir mokymosi šeimoje dienyno tvarkymas:

12.1. neformaliojo švietimo, savarankiško mokymo(-si), mokymo(-si) namuose dienynus pildo direktoriaus įsakymu paskirti mokytojai;

12.1.1. neformaliojo švietimo dienyno pildymo tvarka:

12.1.1.1. būrelio vadovas sudaro neformaliojo švietimo grupes;

12.1.1.2. įveda užsiėmimų tvarkaraštį;

12.1.1.3. pravedęs neformaliojo švietimo veiklą užpildo veiklos temą;

12.1.1.4. pagal poreikį instrukuoja būrelio narius apie saugų elgesį, surenka parašus ir užpildytus instruktažų lapus atiduoda saugoti dienyno administratoriui;

12.1.2. savarankiško mokymo(-si), mokymo(-si) namuose dienyno pildymo tvarka:

12.1.2.1. dalykų mokytojai per savaitę nuo direktoriaus įsakymo įsigaliojimo dienos įveda į sistemą užsiėmimų tvarkaraštį;

12.1.2.2. pildo dienyną vadovaudamiesi šios tvarkos 11.6. punktu;

12.1.2.3. po paskutinės trimestro pamokos išvestą įvertinimą perkelia į mokinio klasės dienyną;

12.1.3. mokymo(-si) šeimoje dienyno pildymo tvarka:

12.1.3.1.vaikų ugdymo(si) šeimoje pavienio mokymosi forma mokymosi pažangos ir pasiekimų (ko vaikas mokėsi, ką išmoko, kokiose aplinkose mokėsi) fiksavimą ne rečiau kaip kartą per dvi savaites progimnazijos elektroniniame dienyne fiksuoja mokinio tėvai (rūpintojai/globėjai).

III. ELEKTRONINIO DIENYNO INFORMACINĖ STRUKTŪRA

13. Elektroniniame dienyne kaupiama informacija apie mokinių pasiekimus, pažangą, lankomumą, socialinę veiklą.

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

15. Elektroniniame dienyne tvarkomi mokinių tėvų asmens duomenys: vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.

IV. FUNKCINĖ STRUKTŪRA

16. Siekiant užtikrinti struktūrizuotą duomenų perdavimą ir integraciją, yra naudojami klasifikatoriai, skelbiami Švietimo ir mokslo ministerijos informacinių sistemų registų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN) elektroniniu adresu 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“.

17. Elektroniniame dienyne numatomos įvairios integracines galimybes su kitomis sistemomis ir registrais (pvz., mokinių mokymosi rezultatų eksportavimas į Mokinių registrą, skaitmeninėmis mokymo priemonėmis, bibliotekoms skirta programa ir kt.).

V. DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMAI, SAUGOJIMO IR ARCHYVAVIMO TVARKA

18. Progimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, skyriaus „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ išspausdinimą, dienyno perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Už duomenų išspausdinimą ir perkėlimą į skaitmenines laikmenas atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris:

19.1. 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, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą ir atiduoda saugoti į mokyklos archyvą 75 metams (dokumentacijos plano bylos indeksas — 7.9);

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

19.3. jeigu „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (1 priedas). Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“;

19.4. elektroniniame dienyne ištaisius klaidą, dienyno administratorius užtikrina, kad elektroniniame dienyne liktų naikinamų/pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija.

20. Asmuo, spausdinantis ir perkeliantis į skaitmenines laikmenas duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais:

20.1. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

21. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas kiekvienų mokslo metų elektroninis dienynas yra archyvuojamas, 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 -1776V-83 „Dėl bendrojo lavinimo mokyklų duomenų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatyta laiką.

22. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina administratorius ir perduoda ją tvarkyti kitam, naujai paskirtam, asmeniui.

VI. FINANSAVIMAS

23. Už elektroninio dienyno naudojimą (licenciją) mokoma pagal sudarytą sutartį kiekvieną mėnesį iš mokymo lėšų, skirtų informacinių ir komunikacinių technologijų diegimui.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Progimnazijos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimamas pritarus mokyklos tarybai ir suderinus su steigėju (valstybinės mokyklos – biudžetinės įstaigos), savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu (savivaldybės mokyklos – biudžetinės įstaigos), dalyvių susirinkimu (savininku)

25. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Nuostatai keičiami ir papildomi progimnazijos direktoriaus, Progimnazijos tarybos iniciatyva.

26. Nuostatai skelbiami progimnazijos interneto svetainėje: svkazimieras.kaunas.lm.lt

(Vardas, pavardė, pareigos)

Kauno šv. Kazimiero progimnazijos direktoriui

AKTAS DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE

(data)

Informacija apie keičiamų duomenų subjektą	Mokinys (klasė)	Dalykas
Sritis, kurioje keičiami duomenys	Klaidinga	Teisinga
Priežastis, dėl kurios keičiami duomenys		

(parašas)

(Vardas, Pavardė)

SUDERINTA:

Direktorius pavaduotojas ugdymui

Elektroninio dienyno administratorius

(Vardas, Pavardė)

(Vardas, pavardė)

(Data)

(Data)
