

PATVIRTINTA

Biržų Vlado Jakubėno muzikos mokyklos  
direktoriaus

2020 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-76

## **BIRŽŲ VLADO JAKUBĖNO MUZIKOS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Elektroninio dienyno tvarkymo tvarkos nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Biržų Vlado Jakubėno muzikos mokyklos (toliau – Mokyklos) vidaus naudojimui.
2. Nuostatai reglamentuoja Biržų Vlado Jakubėno muzikos mokyklos elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną, narių funkcijas ir atsakomybę.
3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:  
Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.
4. Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.
5. 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. Elektroninis dienynas gali būti naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: vertinimo aplankui sudaryti ir kt.
6. Nuo 2021 metų rugsėjo 1 d. Mokykla, sudaranti dienyną elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

### **II SKYRIUS ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

7. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi darbuotojai skiriami direktoriaus įsakymu.
8. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administratorius, mokytojai.
9. Visi mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas), kuris saugomas darbuotojo asmens bylose.
10. **Mokyklos elektroninio dienyno tvarkytojas (administratorius) atlieka šias pagrindines funkcijas:**
  - 10.1. kiekvienais mokslo metais, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 d., suveda visą informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai, klasės ir grupės bei kt. Duomenys turi sutapti su Mokinių registro ir Pedagogų registro duomenimis;
  - 10.2. esant poreikiui, tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;
  - 10.3. sudaro sąlygas vartotojams naudotis elektroniniu dienynu: suteikia prisijungimo duomenis mokytojams, mokiniams ir mokinių tėvams, juos pametus ar užmiršus, suteikia naujus prisijungimo duomenis;
  - 10.4. sukuria naujai atsiradusias grupes ir įrašo mokytojus;
  - 10.5. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus;
  - 10.6. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;

- 10.7. pildo tvarkaraščio pakeitimus;
- 10.8. esant poreikiui, atrakina mėnesio užbaigimą. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrankinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisykusio duomenis, vardas ir pavardė, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas mokyklos paskirtas asmuo, jei, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“;
- 10.9. mokiniui išeinant iš mokyklos, elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;
- 10.10. paruošia ataskaitas mokinimas, kurie mokslo metų eigoje nutraukia mokslą Mokykloje arba teikia informaciją apie mokymosi rezultatus užsienio ugdymo įstaigoms;
- 10.11. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas;
- 10.12. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;
- 10.13. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31 dienos, kitus e.dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną. 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;
- 10.14. sutikrina ir perkelia duomenis, būtinus išsilavinimo pažymėjimų išdavimui, iš e-dienyno į Mokinių registrą;
- 10.15. esant būtinybei, atlieka kitas e-dienyno priežiūros veiklas;
- 10.16. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;
- 10.17. 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.
11. **Specialybės mokytojai**, pildydami elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:
  - 11.1. prasidėjus mokslo metams iki rugsėjo 10 d. patikrina visų dalykų savo klasės mokinių sąrašus, apie netikslumus informuoja mokytojus ir administratorių;
  - 11.2. nuolat tikrina ir tikslina mokinių kontaktinius duomenis, atsako už jų tikrumą;
  - 11.3. perduoda mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie e-dienyno raktus;
  - 11.4. supažindina mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) su e - dienyno naudojimo tvarka, taisyklėmis;
  - 11.5. išvykus ar atvykus naujam mokiniui, apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;
  - 11.6. patikrina mokinių pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;
  - 11.7. kartą per 5 d. (iki einamosios savaitės pabaigos) įveda mokinių praleistų pamokų pateisinimus: „pateisinta“ arba „nepateisinta“;
  - 11.8. pasibaigus mėnesiui, iki kito mėnesio 5 d., direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikia

lankomumo apskaitos suvestinę;

11.9. tėvams, globėjams (rūpintojams) neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

11.10. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), dirbančiais mokytojais, mokyklos administracija;

11.11. pateikia informaciją apie būsimus tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus bei kitą Mokyklos veiklą;

11.12. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš Mokyklos išeinantiems mokiniams;

11.13. pagal administracijos nurodymus formuoja klasės ataskaitas;

11.14. instruktuoja mokinius bendraisiais klausimais. Kiekvieną kartą po atlikto instruktažo išspausdina instruktažų lapus, juose mokiniai pasirašo. Saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapai segami į dokumentų bylą;

11.15. pasibaigus pusmečiui (-iams), per penkias darbo dienas e - dienyno duomenų pagrindu atspausdina mokinių mokymosi pasiekimų ataskaitas (pusmečių ir metines) (pažangumo ataskaitą, mokslo metų kokybės ataskaitą, laikotarpio lankomumo ataskaitą), patvirtina duomenų teisingumą jose savo parašu ir perduoda ją direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

11.16. pasibaigus mokslo metams, bet ne vėliau, kaip iki rugpjūčio 31 d., teikia Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę už mokslo metus. Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėje užpildoma grafa „Direktoriaus įsakymas“: nurodomas direktoriaus įsakymo, kuriuo remiantis mokiniai keliami į aukštesnę klasę, paliekami kartoti kurso arba baigia pagrindinio ugdymo programą, data ir numeris, išduodamų išsilavinimo dokumentų serija, numeris, patvirtina duomenų teisingumą jose savo parašu ir perduoda ją direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

## 12. **Dalyko mokytojas:**

12.1. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 10 d. sutikrina savo individualių ar grupinių užsiėmimų mokinių sąrašus, sudaro savo dalyko grupes;

12.2. mokslo metų pradžioje sužymi savo mokinius, grupes, sudaro dalyko grupes (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių), pažymi jose esančius mokinius;

12.3. įveda savo pamokų tvarkaraštį;

12.4. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, iki pamokos pabaigos surašo jos metu gautus pažymius ir pamokos temą, namų darbus. Jei nėra galimybės užpildyti elektroninį dienyną pamokų metu (trūksta laiko, nėra ryšio ir pan.), elektroninis dienynas pildomas kitu laiku tą pačią dieną;

12.5. jei pamokos nevyko dėl šalčio, karantino ar stichinių nelaimių, ar kitų nepamokinių veiklų organizavimo, e - dienyne žymimos datos ir parašoma: „Pamoka nevyko dėl....“. Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo dienų skaičių;

12.6. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir mokinių pasiekimų patikrinimo ar kontrolinius darbus;

12.7. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per dvi savaites. Neatsiskaičiusiam darbų mokiniui e-dienyno stulpelyje rašomas vienetas (labai blogai). Mokiniui, dėl ligos ar kitų labai svarbių priežasčių neatsiskaičiusiam darbų, sudaromos galimybės atsiskaityti individualiai. Pažymys, gautas atsiskaičius darbų, įrašomas vietoje įvertinimo „labai blogai“;

12.8. jei mokins neatliko visų įvertinimo užduočių dėl svarbių priežasčių, kurios pateisinamos direktoriaus įsakymu, vertinimo eilutėje rašoma „atl.“;

12.9. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio, mokslo metų pasiekimų įvertinimus;

12.10. kiekvieną kartą po atlikto instruktažo išspausdina instruktažų lapus, juose mokiniai ir mokytojas pasirašo. Instruktažų lapus saugo dalykų mokytojai, mokslo metų pabaigoje atiduoda Mokyklos sekretoriui;

12.11. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus individualiai mokiniams, grupei;  
12.12. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną užrakina mėnesio, buvusio prieš einamąjį mėnesį, e-dienyną. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisiusio duomenis, vardas ir pavardė, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas mokyklos paskirtas asmuo, jei, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“;

12.13. esant poreikiui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), specialybės mokytojais, mokiniais, mokyklos administracija;

12.14. direktoriaus pavaduotojui ugdymui elektroniniame dienyne užregistravus pavadavimą, pavaduojantis mokytojas kasdien pildo vaduojamo mokytojo pamokas per vaduojamo mokytojo tvarkaraštį;

12.15. vykdo kitas funkcijas.

### 13. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

13.1. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31 d. kartu su specialybės mokytojais išspausdintose „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėse“ pasirašo, patvirtindamas juose esančių duomenų teisingumą, tikrumą ir deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. ĮSAK88, nustatytą tvarką;

13.2. organizuoja atsakingų už ugdymą asmenų atspausdintų elektroninio dienyno duomenų saugojimą byloje, tvarkomoje pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. ĮSAK-88;

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

13.4. mokiniui išvykus mokyti į kitą mokyklą, pakeitus vardą ar pavardę, pakeitus mokomojo dalyko kursą inicijuoja ir prižiūri informacijos apie mokinį koregavimą elektroniniame dienyne;

13.5. sudaro galimybę mokytojams užpildyti pavaduojamų mokytojų pamokas.

14. **Sekretorius** atspausdina pažymą apie mokinio pasiekimus, vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, mokiniais.

15. **Bibliotekininkas** vidaus žinutėmis informuoja mokinius apie vadovėlių pasiėmimą ir gražinimą.

16. Elektroninis dienynas pildomas nuo rugsėjo 1 d. iki mokslo metų pabaigos (pagal LR Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus bendruosius ugdymo planus).

17. Elektroninis dienynas yra saugomas skaitmeninėje laikmenoje.

18. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo Mokyklos administracija.

19. 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.

20. 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.

21. **Mokyklos direktoriaus** 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.

22. Elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustatčius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – klaidą padaręs asmuo kartu su prižiūrinčiu elektroninio dienyno duomenų tvarkymą asmeniu, remdamiesi Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso. Asmuo, padaręs klaidą, atsakingam už elektroninio dienyno priežiūrą asmeniui pateikia raštišką prašymą, kuriame nurodo, kokius duomenis reikia naikinti/pakeisti ar kitaip koreguoti.

23. Mokykla užtikrina, kad elektroniniame dienyne liktų naikinamų/pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis, vardas, pavardė, keitimo data).

### **III SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO SAUGOJIMAS**

24. Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ĮSAK-1776/V-83 (su vėlesniais pakeitimais), nustatyta laiką.

### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Patvirtinus Nuostatus, jų reikalavimų privalo laikytis visi Mokyklos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną.

26. Nuostatai ne rečiau kaip kartą per vienerius metus peržiūrimi ir, reikalui esant ar keičiantis elektroninį dienyną reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinami.

27. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami viešai, mokyklos interneto svetainėje.

---

PRITARTA

Mokyklos tarybos posėdžio

2020-12-29 protokolo nutarimu Nr.V1-3

PRITARTA

Mokytojų tarybos posėdžio

2020-12-29 protokolo nutarimu Nr. V2-6



## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20\_\_ m. d.

Biržai

**Biržų Vlodo Jakubėno muzikos mokykla**

---

(pareigos)

---

(vardas, pavardė)

1. Suprantu, kad:

1.1. negalima darbe tvarkomų duomenų atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

1.2. draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitą informaciją, kad programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinotų duomenis, ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su duomenimis;

1.3. netinkamas duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

2. Įsipareigoju:

2.1. saugoti asmens duomenų paslaptį;

2.2. asmens duomenis tvarkyti vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu;

2.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti mokyklos direktoriui apie bet kokią įtartina atvejį, kuris gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

3. Žinau, kad:

3.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą (pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir kitus teisės aktus);

3.3. duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo, atlyginantis asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;

3.4. šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.

4. Patvirtinu, kad esu susipažinęs su 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei Biržų Vlodo Jakubėno muzikos mokyklos tvarkomų asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos aprašu.

---

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)

Biržų Vlodo Jakubėno muzikos mokyklos

**BIRŽŲ VLADO JAKUBĖNO MUZIKOS MOKYKLA**

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Biržų Vlado Jakubėno muzikos mokykla  
Direktoriui

**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)