

## ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Saločių Antano Poškos pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Mokyklos vidaus naudojimui. Nuostatai reglamentuoja neformaliojo švietimo dienyno, pradinio ugdymo dienyno, pagrindinio ugdymo dienyno, savarankiško mokymosi dienynų administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis:

2.1. 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“ (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija);

2.2. Bendrojo lavinimo mokyklų duomenų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta 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;

2.3. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. gruodžio 8 d. įsakymu Nr. ISAK-2636 „Dėl dienynų formų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-1281.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. **elektroninis dienynas** – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

3.2. **pamokos tipas** – kontrolinis darbas, savarankiškas darbas, atsiskaitymas;

3.3. **pažymio tipas** – kontrolinis darbas, savarankiškas darbas, įskaita, testas, rašinys, projektinis darbas, praktinis darbas, kaupiamasis balas, pažymiai iš kitos įstaigos ir kt.;

3.4. kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos, atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme 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 spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Mokykla naudoja elektroninį dienyną „Mano dienynas“.

5. Mokykla nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintuose dienynuose.

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

6. Elektroniniame dienyne vykdoma 1-IV klasių mokinių vienerių mokslo metų ugdymo apskaita.

7. Dienynas pradedamas pildyti kiekvienų mokslo metų rugsėjo 1 dieną, o baigiamas vadovaujantis einamųjų metų ugdymo planu.

**8. Mokyklos direktorius, administratorius:**

8.1. rengia elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus, pritarus Mokyklos tarybai, juos tvirtina;

8.2. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą;

8.3. administruoja ir prižiūri dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo perkėlimą į skaitmenines laikmenas (popierinis variantas nespausdinamas), jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

### **9. Mokyklos elektroninio dienyno valdytojas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

9.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klasės auklėtojus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

9.2. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 5 d. suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus, mokomuosius dalykus (dalykų pavadinimai įrašomi vadovaujantis ugdymo planu);

9.3. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – mokytojams, socialiniam pedagogui, specialiajam pedagogui, logopedui, psichologui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, mokiniams ir jų tėvams pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiams vartotojams;

9.4. apmoko ir teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno „Mano dienynas“ administratorių;

9.5. į elektroninio dienyno duomenų bazę įrašo naujai atvykusius mokinius ir mokytojus, ir suteikia jiems prisijungimo duomenis;

9.6. sukuria ir įrašo trūkstamus mokomuosius dalykus;

9.7. užrakina ir, reikalui esant, atrakina mėnesių ir pusmečių užbaigimą;

9.8. įveda pavaduojančius mokytojus;

9.9. įveda Mokyklos direktoriaus įsakymus dėl mokymosi sanatorijoje, dėl mokinių atvykimo mokytis ir išvykimo iš Mokyklos;

9.10. suformuotus dienynus ir skaitmeninę laikmeną (popierinio varianto nespausdina) perduoda į Mokyklos archyvą;

9.11. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

9.12. gavęs žinutę iš paslaugą teikiančios įmonės atstovų, kad elektroninis dienynas dėl techninių nesklandumų kurį laiką neveiks, apie tai informuoja duomenų tvarkytojus ir naudotojus bei laukia, kada trikdžiai bus pašalinti;

9.13. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;

9.14. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektriniame dienyne laikosi Mokykloje priimtų susitarimų dėl elektroninio dienyno pildymo tvarkos, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

9.15. patikrina klasės auklėtojų sudarytas ir pateiktas pusmečių ir mokslo metų pabaigoje elektroninio dienyno pagrindu atspausdintas (išspausdintuose lapuose pasirašytas, patvirtinant duomenų teisingumą) „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ ir perduoda jas į Mokyklos archyvą;

9.16. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

9.17. vykdo mokymo namuose, savarankiško mokymo bei pavaduojančių mokytojų elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

9.18. stebi ir analizuoja klasėms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams informuoja apie tai mokytojus;

9.19. sistemingai tikrina dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ atspausdintuose lapuose po atliktų instruktažų padarytus įrašus bei mokinių parašus.

### **10. Klasės auklėtojas - duomenų tvarkytojas:**

10.1. prasidėjus mokslo metams (iki rugsėjo 10 d.) patikrina savo klasės mokinių sąrašus, apie netikslumus praneša Mokyklos elektroninio dienyno valdytojui, direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

10.2. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, ugdymo planą ir apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją, direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

10.3. užtikrina, kad būtų pateikta informacija (telefono numeris, el. pašto adresas ir pan.) apie mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus);

10.4. gavęs iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per 3 darbo dienas įveda duomenis į dienyną;

10.5. pasibaigus mėnesiui iki kito mėnesio 10 dienos baigia tvarkyti lankomumo duomenis;

10.6. 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; tėvų pasirašytos ataskaitos gražinamos klasės auklėtojiui ir segamos į klasės mokinių dokumentų segtuvą;

10.7. pildo per meniu punktą „Klasių veiklos“:

10.7.1. „Kultūrinę, meninę, pažintinę, kūrybinę, sportinę, praktinę veiklą“;

10.7.2. „Socialinę veiklą“;

10.7.3. „Klasės valandėles“ (1 valandėlė per savaitę);

10.7.4. „Klasės vadovo veiklą“ (pokalbiai su nepažangiais, nelankančiais, elgesio problemų turinčiais mokiniais, dalykų mokytojais, tėvais (globėjais, rūpintojais), dokumentų rengimas, ataskaitų pildymas, pasirengimas renginiams ir kt.) (ne mažiau 2 veiklų per savaitę);

10.7.5. temas iš integruotos „Alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevencijos programos“, „Rengimo šeimai ir lytiškumo ugdymo programos“, „Sveikatos ugdymo bendrosios programos“;

10.8. pildo mokinių dokumentus, direktoriaus įsakymus dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimo;

10.9. vidaus žinutėmis korektiškai ir dalykiškai bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dėstančiais mokytojais, gimnazijos administracija;

10.10. paruošia dienyno ataskaitą apie mokinio, išvykstančio iš gimnazijos, mokymosi pasiekimus per tam tikrą mokslo metų laikotarpį;

10.11. informuoja mokančius mokytojus apie turimus pažymius mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos ir pan.;

10.12. formuoja pusmečių ataskaitas „Klasės pusmečio pažangumo lentelė“ ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui; ugdymo procesui pasibaigus formuoja ataskaitas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir patvirtina duomenų jose teisingumą parašu bei perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

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

10.14. kiekvieną kartą atlikęs saugaus elgesio instruktažą, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti, saugo aplanke, kuris yra direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinete;

10.15. iš elektroninio dienyno valdytojo gavęs informaciją, kad elektroninis dienynas dėl techninių nesklandumų kurį laiką neveiks, arba sutrikus interneto ryšiui, elektros tiekimui, esant ryšio perkrovoms ir atsiradus kitiems techniniams trikdžiams, mokinių ugdymo duomenų apskaitą vykdo asmeniniuose užrašuose, kurių įrašus perkelia į elektroninį dienyną, kai šio veikla yra sutvarkoma.

### **11. Mokytojas, duomenų tvarkytojas ir gavėjas:**

11.1. iš Mokyklos elektroninio dienyno valdytojo gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

11.2. per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ mokslo metų pradžioje (iki rugsėjo 5 d.) įveda savo klases, sudaro savo dalyko grupes;

11.3. per meniu punktą „Mano tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį (iki rugsėjo 15 d.);

11.4. grupių pavadinimus rašo vadovaudamasis ugdymo planu bei Pažymėjimų išdavimo tvarkos aprašu;

11.5. kiekvieną darbo dieną iki 24 valandos suveda tą dieną vestų pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus (jei jie skiriami, jeigu namų darbai neskiriami – nieko nerašo); įrašo pažymius, nurodo klasės darbą, atskirai pildo pamokos temą mokiniams, ugdomiems pagal individualias programas (jeigu mokinio, ugdomo pagal individualią programą, klasėje nėra, pamokos temos nepildo); nurodo pažymių tipą iš pateikto sąrašo (kontrolinis darbas, savarankiškas darbas,

įskaita, testas, rašinys, projektinis darbas, praktinis darbas, kaupiamasis balas ir kt.); pagal poreikį rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams; praleistas pamokas ir pavėlavimus pildo per pamoką arba iš karto po pamokos (per pertrauką); dienyną pildo ta kalba, kuria mokoma;

11.6. ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo planuojamo kontrolinio darbo datą ir laiką, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą); kontroliniai darbai turi būti konkrečiai įvardinti; kontrolinių darbų įvertinimus įrašo per dvi savaites po kontrolinio darbo;

11.7. dalyko, kurso keitimus koreguoja pagal nustatytą tvarką (priedas);

11.8. mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos ir pan., pažymius dalyko mokytojas surašo į dienyną nuo tos dienos, kai jis atvyko ar sugrįžo (sanatorijos pažymiai pažymimi kita spalva);

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

11.10. vykdant kultūrinę, meninę, pažintinę, kūrybinę, sportinę, praktinę, socialinę, prevencinę ir kitą veiklą skiltyje „Pamokos turinys ir namų darbai“ įrašo veiklos pavadinimą (pvz.: Sporto šventė, Kaziuko mugė, Pažintinė ekskursija ir kt.);

11.11. tą dieną, kai mokytojas direktoriaus įsakymu išvyksta į komandiruotę, skiltyje „Pamokos turinys ir namų darbai“ įrašo išvykimo priežastį (pvz.: Kvadrato varžybos, Matematikos olimpiada, Seminaras „Streso valdymas“, Metodinė diena ir kt.);

11.12. į komandiruotę išvykusio mokytojo pamokų metu dirbantis mokytojas (kai nėra direktoriaus įsakymo dėl pavadavimo) skiltyje „Pamokos turinys ir namų darbai“ pildo savo dalyko pamokos temą, klasės darbą ir kt.;

11.13. užsienio kalbų pamokose, kai klasės padalintos į grupes, išvykus vienam mokytojui, grupės gali būti sujungiamos, tuo atveju pamoką vedantis mokytojas pildo tik savo grupės skiltį „Pamokos turinys ir namų darbai“, išvykęs mokytojas skiltyje „Pamokos turinys ir namų darbai“ įrašo išvykimo priežastį (pvz.: Anglų/ rusų kalbos olimpiada, Seminaras „Streso valdymas“, Metodinė diena ir kt.);

11.14. integruotų dalykų ir užsienio kalbos mokymo apskaita (pamokos tema) vedama abiejuose dalykų dienynuose, o lankomumą ir įvertinimą žymi dalyko mokytojas;

11.15. kiekvieną kartą atlikęs saugaus elgesio instruktažą, išspausdina instruktuočių mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsega į aplanką, esantį direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinete;

11.16. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į Mokyklos elektroninio dienyno valdytoją ir klaidas ištaiso jam leidus;

11.17. pusmečio bei metinius įvertinimus įveda ne vėliau kaip paskutinę pusmečio dieną;

11.18. apie pastebėtus netikslumus ir neatitikimus elektroniniame dienyne informuoja elektroninio dienyno valdytoją;

11.19. kūno kultūros mokytojas (išskyrus pradinių klasių mokytojus, vedančius kūno kultūros pamokas) per meniu punktą „Grupių fiziniai rodikliai“ suveda duomenis apie mokinių fizinio pasirengimo rodiklius spalio ir gegužės mėnesiais;

11.20. jei mokinys kai kurių dalykų mokosi savarankiškai, namuose, nuo mokymosi pradžios sudaro atskirą grupę ir nurodo mokymosi formą;

11.21. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasės auklėtojais, gimnazijos administracija;

11.22. iš elektroninio dienyno valdytojo gavęs informaciją, kad elektroninis dienynas dėl techninių nesklandumų kurį laiką neveiks, arba sutrikus interneto ryšiui, elektros tiekimui, esant ryšio perkrovoms ir atsiradus kitiems techniniams trikdžiams, mokinių ugdymo duomenų apskaitą vykdo asmeniniuose užrašuose, kurių įrašus perkelia į elektroninį dienyną, kai šio veikla yra sutvarkoma;

11.23. mėnesį užbaigia pildyti iki kito mėnesio 10 dienos;

11.24. iki birželio 15 d. kartu su elektroninio dienyno valdytoju peržiūri elektroninio dienyno skyrius, ištaiso rastas klaidas.

## **12. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, duomenų tvarkytojas:**

12.1. per dienyno meniu punktą „Sveikatos duomenys“ iki spalio 15 dienos įveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;

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

### **13. Socialinis pedagogas, duomenų tvarkytojas:**

13.1. stebi mokinių pamokų lankomumą, pažangumą, jų pokyčius bei gautas pastabas ir pagyrimus;

13.2. vidaus žinutėmis dalykiškai ir korektiškai bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasės auklėtojais, Mokyklos administracija.

## **III SKYRIUS NEFORMALIOJO ŠVIETIMO DIENYNO PILDYMAS**

14. Mokytojas, vykdamas neformaliojo švietimo programas, duomenų tvarkytojas:

14.1. iki spalio 1 dienos sudaro grupes;

14.2. kiekvieną kartą atlikęs saugaus elgesio instruktažą, išspausdina instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsega į aplanką, esantį direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinete;

14.3. tą pačią dieną įveda veiklos turinį, pažymi neatvykusius mokinius;

14.4. per mokslo metus mokinių sąrašai gali kisti; mokiniui atsisakius lankyti neformalaus švietimo būrelį, mokytojas jį pašalina iš sąrašų nuimdamas varnelę; atvykus naujam mokiniui, mokytojas jį įtraukia į savo grupę;

14.5. neformaliojo švietimo užsiėmimui nevykstant dėl pateisinamos priežasties (būrelio vadovo kvalifikacijos tobulinimo, ligos ar kt.) skiltyje „Pamokos turinys ir namų darbai“ įrašo „Užsiėmimas nevyko dėl...“;

14.6. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavęs informaciją, kad elektroninis dienynas dėl techninių nesklandumų kurį laiką neveiks, arba sutrikus interneto ryšiui, elektros tiekimui, esant ryšio perkrovoms ir atsiradus kitiems techniniams trikdžiams, mokinių ugdymo duomenų apskaitą vykdo asmeniniuose užrašuose, kurių įrašus perkelia į elektroninį dienyną, kai šio veikla yra sutvarkoma;

14.7. pasibaigus mėnesiui per 10 darbo dienų baigia pildyti dienyną.

## **IV SKYRIUS DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ IR SAUGOJIMAS**

15. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma dienyne „mano dienynas“ Ugdymo procesui pasibaigus Mokyklos elektroninio dienyno valdytojas:

15.1. visą dienyną perkelia į skaitmenines laikmenas, popierinio varianto nespausdina;

15.2. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

16. 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), nustatyta laiką.

## **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

17. Mokyklos direktorius vykdo jo paskirtų asmenų, atsakingų už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus, veiklos priežiūrą.

18. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, jo perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiama tėvų (globėjų, rūpintojų) ir mokinių informavimo tvarka, Mokyklos ugdymo planas.

20. Dienyno valdytojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą bei šių nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą.

21. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

22. Skaitmeninės laikmenos su perkeltais elektroninio dienyno duomenimis saugomi Mokyklos archyve, už jų saugumą atsako Mokyklos raštvedys.

23. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės auklėtojas ir kiti) atsako už duomenų ir įrašų teisingumą dienynuose.

24. 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.

25. Asmuo, per mokslo metus nutraukęs darbo sutartį, atsiskaito už elektroninio dienyno duomenų tvarkymą elektroninio dienyno valdytojui.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai inicijuojami Mokyklos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo Mokyklos direktorius.

27. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose nepaminėti 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 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija).

28. Nuostatai skelbiami Mokyklos interneto svetainėje <http://salociai.pasvalys.lt>

---

### **SUDERINTA**

Saločių Antano Poškos pagrindinės mokyklos  
tarybos 2017 m. rugpjūčio 29 d.  
posėdžio protokolas Nr. 3