

PATVIRTINTA
Gimnazijos „Pažinimo medis“
vadovės 2026 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. PM-2026-162

GIMNAZIJOS „PAŽINIMO MEDIS“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazijos „Pažinimo medis“ (toliau – Gimnazija) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato elektroninio dienyno, naudojamo mokinių ugdymo apskaitai, administravimo, tvarkymo, priežiūros, duomenų saugos, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, spausdinimo, perkėlimo į skaitmeninę laikmeną ir saugojimo tvarką, taip pat atsakingų asmenų funkcijas ir atsakomybę.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu; Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dėl Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ (galiojančia suvestine redakcija); Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu; Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (galiojančia suvestine redakcija); Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511; 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (Bendroju duomenų apsaugos reglamentu), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais taikytiniais teisės aktais.

3. Vertinimo ir lankomumo duomenys Dienyne tvarkomi vadovaujantis Gimnazijos patvirtintais mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo ir mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašais, parengtais atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-1125 patvirtintą Mokinių, kurie mokosi pagal bendrojo ugdymo programas, mokymosi pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarkos aprašą ir 2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-1112 patvirtintą Mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašą.

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

- 4.1. elektroninis dienynas – elektroninė informacinė sistema, skirta mokinių ugdymo apskaitos duomenims tvarkyti ir dienynui elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaryti;
- 4.2. atsakingas asmuo – Gimnazijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už teisės aktuose ir šiuose Nuostatuose nustatytus dienyno sudarymo, spausdinimo, duomenų tikrinimo, perkėlimo į skaitmeninę laikmeną ir (ar) perdavimo saugoti veiksmus;
- 4.3. kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose taikytinuose teisės aktuose.

5. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kurie numatyti atitinkamame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras. Elektroninis dienynas Gimnazijos sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms, jeigu tai neprieštaruja teisės aktams ir asmens duomenų apsaugos reikalavimams.

6. Dienyne vykdoma Gimnazijos 1–8 ir I–IV gimnazijos klasių mokinių vienu mokslo metų ugdymo apskaita pagal Gimnazijos vykdomas ugdymo programas.

7. Dienyno pildymas pradedamas mokslo metų pradžioje ir baigiamas ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną, išskyrus atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip arba mokiniui paskirti papildomi darbai ar kiti reikalavimai ugdymo programai (programos daliai) baigti.

8. Tvarkant Dienyno duomenis laikomasi teisėtumo, tikslumo, duomenų kiekio mažinimo, saugojimo trukmės apribojimo, vientisumo ir konfidencialumo principų. Prieigos teisės suteikiamos pagal darbuotojo funkcijas ir tik tokia apimtimi, kokia būtina toms funkcijoms atlikti.

9. Prisijungimo duomenys yra individualūs. Vartotojams suteikiamos ar inicijuojamos asmeninės prisijungimo priemonės; vartotojų slaptažodžiai negali būti perduodami kitiems asmenims. Pasikeitus darbuotojo funkcijoms ar pasibaigus darbo santykiams, jo prieigos teisės nedelsiant peržiūrimos, pakeičiamos arba panaikinamos.

10. Jeigu Nuostatuose nurodomi mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), pilnamečio mokinio atveju atitinkamos teisės ir pareigos įgyvendinamos paties mokinio, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus.

II SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

11. Gimnazijos vadovas:

11.1. įsakymu paskiria Dienyno administratorių, atsakingą (-us) asmenį (-is) už Dienyno priežiūrą, duomenų tikrinimą, spausdinimą, perkėlimą į skaitmeninę laikmeną ir archyvavimą;

11.2. užtikrina Dienyno veikimą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, duomenų tikrumą ir patikimumą, Dienyno sudarymą, spausdinimą, perkėlimą į skaitmeninę laikmeną ir saugojimą;

11.3. užtikrina, kad prieigos teisės prie Dienyno būtų suteikiamos pagal darbuotojų funkcijas ir periodiškai peržiūrimos;

11.4. tvirtina ir prireikus keičia šiuos Nuostatus bei kitus su Dienyno naudojimu susijusius Gimnazijos vidaus teisės aktus.

12. Pavaduotojai ugdymui pagal Gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą:

12.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį vykdo Dienyno pildymo priežiūrą ir fiksuoja nustatytus trūkumus bei jų pašalinimą;

12.2. kontroliuoja, ar mokytojai ir klasių vadovai laikosi Gimnazijoje patvirtintų Dienyno pildymo, mokinių pasiekimų vertinimo ir lankomumo apskaitos susitarimų;

12.3. teikia Dienyno administratoriui informaciją apie mokinių paskirstymą į klases ir grupes, mokytojų paskyrimą, pavadavimus ir kitus ugdymo organizavimo pokyčius;

12.4. mokytojui nutraukus darbo sutartį mokslo metų eigoje, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir užtikrina duomenų perdavimą kitam paskirtam darbuotojui;

12.5. gimnazijos vadovo įsakymu paskirtas atsakingas pavaduotojas ugdymui vykdo IV skyriuje nustatytas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės sudarymo ir patvirtinimo funkcijas.

13. Dienyno administratorius:

13.1. iki mokslo metų pradžios, vadovaudamasis Gimnazijos ugdymo planu, įveda bendrą informaciją, reikalingą Dienyno funkcionalumui: ugdymo laikotarpius, pamokų laiką, mokomuosius dalykus, atostogų laiką ir kitus reikalingus parametrus;

13.2. mokslo metų pradžioje suveda arba patikrina mokinių ir darbuotojų sąrašus, sukuria klases ir grupes, nurodo klasių vadovus ir nuolat atnaujiną duomenis jiems pasikeitus;

13.3. suteikia ar inicijuoja vartotojų individualias prisijungimo priemones ir, esant poreikiui, padeda atkurti prieigą, neperduodamas ir nekaupdamas vartotojo pasirinkto slaptažodžio, jei Dienyno techninės galimybės leidžia taikyti tokį modelį;

13.4. įrašo naujai atvykusius mokinius ir darbuotojus, suteikia jiems reikalingas prieigos teises;

13.5. pagal Gimnazijos nustatytą vidaus kontrolės grafiką užrakina praėjusio laikotarpio duomenis ir, esant teisėtam pagrindui, juos atrakina, išsaugant veiksmų istoriją;

13.6. jeigu Dienyno funkcionalumas tai numato, perduoda ar eksportuoja teisės aktuose nustatytus duomenis į valstybines informacines sistemas ir registrus;

13.7. konsultuoja Dienyno vartotojus; prireikus kreipiasi į Dienyno paslaugos teikėją;

13.8. gavęs informaciją apie techninius sutrikimus, informuoja Dienyno naudotojus ir duomenų tvarkytojus apie sutrikimo pobūdį, numatomą trukmę ir laikiną duomenų fiksavimo tvarką;

13.9. užtikrina, kad atliekant duomenų keitimus būtų išsaugota pakeitimų istorija ir kiti audito pėdsakai, kuriuos leidžia Dienyno funkcionalumas.

14. Mokytojas:

14.1. naudojami tik jam suteikta asmeninė paskyra ir užtikrina savo prisijungimo duomenų konfidencialumą;

14.2. iki Gimnazijos nustatyto termino patikrina jam priskirtas klases, grupes ir pamokų tvarkaraštį;

14.3. pamokos dieną Dienyne įrašo pamokos temą, mokymosi uždavinį ar kitą Gimnazijoje nustatytą mokymosi turinį, lankomumo duomenis, skirtas užduotis ir, kai taikoma, vertinimo informaciją;

14.4. mokiniams skiriamas užduotis, atsiskaitomuosius darbus ir mokymosi pasiekimų vertinimus registruoja Gimnazijos mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

14.5. pusmečio, metinius ir kitus ugdymo laikotarpio įvertinimus įrašo ne vėliau kaip Gimnazijos ugdymo plane ir vertinimo tvarkoje nustatytais terminais;

14.6. mokinio, atvykusio iš kitos švietimo ar gydymo įstaigos, duomenis ir įvertinimus tvarko pagal teisės aktus, Gimnazijos vertinimo tvarką ir Dienyno technines galimybes;

14.7. Dienyno vidinėmis komunikacijos priemonėmis, kai jos naudojamos, bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais ir kitais darbuotojais tik su ugdymu ir Gimnazijos veikla susijusiais klausimais;

- 14.8. pamokai neįvykus dėl ekstremalios situacijos ar kitos teisėtos priežasties, Dienyne pažymi, kad pamoka nevyko, ir nurodo priežastį;
- 14.9. integruoto ugdymo atveju apskaitą tvarko pagal Gimnazijos ugdymo planą ir Dienyno technines galimybes, vengdamas nepagrįsto tų pačių duomenų dubliavimo;
- 14.10. pavaduojamos pamokos duomenis suveda tą pačią darbo dieną, jei objektyvios aplinkybės netrukdo to padaryti.
15. Klasės vadovas:
- 15.1. padeda mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) gauti ar aktyvuoti prisijungimą prie Dienyno, neperduodamas kitų asmenų slaptažodžių;
- 15.2. mokinių lankomumo pateisinimo duomenis tvarko Gimnazijos mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka ir terminais;
- 15.3. Dienyne pildo klasės vadovo veiklą, klasės valandėles ir mokinių socialinę-pilietinę veiklą, jeigu tokie skyriai numatyti Dienyne ir Gimnazijos ugdymo plane;
- 15.4. mokslo metų pabaigoje suveda Gimnazijos vadovybės nustatytus sprendimų dėl kėlimo į aukštesnę klasę, programos baigimo ar dokumentų išdavimo rekvizitus tiek, kiek tai numatyta Dienyno formose ir teisės aktuose;
- 15.5. esant poreikiui ir teisėtam pagrindui parengia mokiniui ar jo atstovams skirtas Dienyno išrašų ar suvestinių kopijas;
- 15.6. Dienyno komunikacijos priemonėmis bendrauja su klasės mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais ir kitais darbuotojais.
16. Švietimo pagalbos specialistai ir kiti darbuotojai Dienyne turi tik jų funkcijoms atlikti būtinas prieigos teises ir naudojami tik tais Dienyno duomenimis bei funkcijomis, kurios reikalingos jų pareigoms atlikti.
- 16.1. socialinis pedagogas gali stebėti ir analizuoti mokinių lankomumą, pažangą bei kitą jo funkcijoms būtiną informaciją;
- 16.2. psichologas, specialusis pedagogas, karjeros specialistas ir kiti darbuotojai gali naudotis Dienyno komunikacijos ar informavimo priemonėmis tik pagal savo kompetenciją ir laikydamiesi profesinės paslapties bei asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

III SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMAS TECHNINIŲ SUTRIKIMŲ METU IR DUOMENŲ SAUGA

17. Dienynui laikinai neveikiant dėl techninių sutrikimų, mokinių ugdymo apskaitos duomenys fiksuojami Gimnazijos nustatyta laikina saugia forma. Leidžiama fiksuoti tik būtinus duomenis, jie turi būti apsaugoti nuo neteisėtos prieigos ir negali būti laikomi asmeninėse debesijos paskyrose, asmeniniame el. pašte ar kitose Gimnazijos nepatvirtintose sistemose.

18. Atkūrus Dienyno veikimą, laikinu būdu užfiksuoti duomenys perkeliama į Dienyną nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas, jei objektyvios aplinkybės nereikalauja ilgesnio termino. Laikini įrašai po jų perkėlimo sunaikinami arba toliau saugomi tik tiek, kiek būtina pagal Gimnazijos dokumentų ir duomenų valdymo taisykles.

19. Vartotojas privalo nedelsdamas informuoti Dienyno administratorių apie įtariamą neteisėtą prisijungimą, prarastus prisijungimo duomenis, neteisėtai atskleistus duomenis ar kitą galimą asmens duomenų ir informacijos saugumo incidentą.

20. Dienyno duomenys nekopijuojami ir neperkeliami į asmenines laikmenas ar nepatvirtintas informacines sistemas, išskyrus teisės aktuose, šiuose Nuostatuose ar Gimnazijos vadovo sprendimu aiškiai numatytus atvejus.

IV SKYRIUS

UŽRAKINTŲ DUOMENŲ IR KLAIDŲ TAISYMAS

21. Dienyne nustačius klaidą, kuri nėra užrakintas ugdymo laikotarpio įvertinimas ar lankomumo suvestinės duomuo, klaidą padaręs asmuo ją ištaiso Dienyno techninėmis priemonėmis, o jei to padaryti negali – kreipiasi į Dienyno administratorių. Turi būti išsaugoma pakeitimų istorija: pakeistas duomuo, pakeitimą atlikęs asmuo ir pakeitimo data, jei Dienyno sistema tokią funkcionalumą užtikrina.

22. Elektroniniame Dienyne fiksavus mokinio trimestro, pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatą ir (ar) žinias apie mokinio praleistas pamokas per atitinkamą laikotarpį, šie duomenys patvirtinami automatiškai užrakinant įrašytą duomenį Dienyno nustatytu laiku, bet ne vėliau kaip iki tos dienos 24 val., jeigu nacionaliniuose teisės aktuose nenustatyta kitaip.

23. Jei užrakinus 22 punkte nurodytą duomenį nustatoma klaida, Dienyno administratoriui duomenį atrakinus, atrakinimo faktas fiksuojamas surašant Elektroninio dienyno duomenų keitimo (klaidos ištaisymo) aktą pagal šių Nuostatų priedą.

24. Akte nurodoma: klasė ar grupė, keičiamo duomens data ar laikotarpis, dalyko pavadinimas, mokinio vardas ir pavardė, klaidingas ir teisingas pasiekimų įvertinimas ir (ar) lankomumo duomuo, duomenį taisiusio darbuotojo vardas ir pavardė, pareigos, duomens keitimo data ir priežastis, Dienyno administratoriaus suderinimas ir kiti su duomenų taisymu susiję duomenys.

25. Aktą surašo klaidą padaręs asmuo, o jeigu jis Gimnazijoje nebedirba ar objektyviai negali to padaryti – gimnazijos vadovo paskirtas darbuotojas. Aktas saugomas kartu su atitinkamos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

26. Jeigu Dienyno techninės galimybės leidžia, apie užrakinto duomens pakeitimą sistema automatiškai informuoja su pakeistu duomeniu susijusius Dienyno vartotojus pagal jiems suteiktas prieigos teises.

V SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMAS, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ IR SAUGOJIMAS

27. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma Dienyne.

28. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, gimnazijos vadovo įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, rekomenduojama – gimnazijos pavaduotojas ugdymui, iš Dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, patikrina

duomenų teisingumą ir tikrumą, pasirašo išspausdintuose lapuose, įrašo datą ir suvestinę įdeda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

29. Jeigu nors vienam klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai ar nustatyti kiti reikalavimai, susiję su kėlimu į aukštesnę klasę ar ugdymo programos (programos dalies) baigimu, tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ išspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo nustatytų reikalavimų įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną.

30. Kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“ į bylą dedami Elektroninio dienyno duomenų keitimo (klaidos ištaisymo) aktai, jei tokie buvo sudaryti.

31. Kitus Dienyno skyrius atsakingas asmuo perkelia į skaitmeninę laikmeną arba, Gimnazijos sprendimu ir kai tai tikslinga, išspausdina, bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos. Gimnazija gali nuspręsti perkelti į skaitmeninę laikmeną visą Dienyną.

32. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ duomenys tvarkomi pagal galiojančio Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo reikalavimus ir Gimnazijos nustatytą saugaus elgesio instruktažų dokumentavimo tvarką. Jei pagal taikomą dienyno formą ar kitą teisės aktą būtini mokinių parašai, instruktažų lapai spausdinami ir pasirašomi nustatyta tvarka.

33. Skaitmeninėje laikmenoje saugomi Dienyno duomenys turi būti tokio formato ir laikomi tokiomis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti jų autentiškumą, vientisumą, perskaitomumą ir prieinamumą visą nustatytą saugojimo laiką.

34. Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir (ar) į skaitmeninę laikmeną perkeltas Dienynas saugomas Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir kituose taikytinuose teisės aktuose nustatytą laiką.

35. Dokumentai ir skaitmeninės laikmenos į Gimnazijos dokumentų apskaitą įtraukiami, perduodami ir saugomi pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles bei Gimnazijos dokumentacijos planą.

VI SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

36. Gimnazijos vadovas atsako už Dienyno veiklos organizavimą, jo tvarkymo kontrolę, informacijos saugumo užtikrinimą, Dienyno sudarymą, spausdinimą, perkėlimą į skaitmeninę laikmeną ir saugojimą pagal savo kompetenciją.

37. Gimnazijos pavaduotojai ugdymui atsako už jiems priskirtų Dienyno duomenų tvarkymo priežiūrą, kontrolę ir dokumentų perdavimą saugoti pagal šiuose Nuostatuose nustatytas funkcijas.

38. Dienyno administratorius atsako už tinkamą administravimo funkcijų atlikimą, prieigos teisių valdymą pagal jam suteiktus įgaliojimus, duomenų keitimo audito pėdsakų išsaugojimą, perkėlimo į skaitmeninę laikmeną procedūrų atlikimą ir dokumentų perdavimą Gimnazijos dokumentų valdymą vykdančiam asmeniui.

39. Mokytojai, klasių vadovai, švietimo pagalbos specialistai ir kiti Dienyno vartotojai atsako už jų įvedamų duomenų teisingumą, tikrumą, savalaikiškumą, prieigos duomenų konfidencialumą ir teisėtą asmens duomenų naudojimą.

40. Asmenys, pažeidę šiuos Nuostatus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Gimnazijos vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Pagal technines galimybes ir teisės aktų reikalavimus Dienynas gali būti siejamas su kitomis Gimnazijos naudojamomis informacinėmis sistemomis ir valstybės registrais.

42. Nuostatai keičiami ir papildomi Gimnazijos vadovo įsakymu. Keičiant Nuostatus įvertinami aktualūs nacionalinių teisės aktų pakeitimai, Dienyno techninio funkcionalumo pokyčiai, informacijos saugos ir asmens duomenų apsaugos reikalavimai.

43. Nuostatuose nereglamentuoti atvejai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 patvirtintu Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu (galiojančia suvestine redakcija), kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais ir Gimnazijos vidaus teisės aktais.

44. Nuostatai skelbiami Gimnazijos interneto svetainėje ir (ar) kitais Gimnazijos nustatytais būdais, užtikrinančiais darbuotojų ir kitų suinteresuotų asmenų galimybę su jais susipažinti.

**ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ KEITIMO
(KLAIDOS IŠTAISYMO) AKTAS**

(data)

Klaidą padariusio / duomenis keičiančio asmens vardas, pavardė	
Pareigos	
Klasė / grupė	
Keičiamo duomens data / laikotarpis	
Dalyko pavadinimas (jei taikoma)	
Mokinio vardas, pavardė	
Pasiekimų įvertinimas – klaidingas	
Pasiekimų įvertinimas – teisingas	
Lankomumo duomuo – klaidingas	
Lankomumo duomuo – teisingas	
Priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas	
Kiti su duomenų taisymu susiję duomenys	

Klaidą padaręs / duomenis keičiantis asmuo:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(duomenų keitimo data)

SUDERINTA

Gimnazijos pavaduotojas ugdymui

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Dienyno administratorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Pastaba. Užpildytas aktas perduodamas gimnazijos pavaduotojui ugdymui ir saugomas kartu su atitinkamos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.