

## ŠALČININKŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentas nustato Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos elektroninio dienyno pildymo, priežiūros ir administravimo tvarką.
2. Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos elektroninio dienyno naudojimo tvarka (toliau Tvarka) skirta Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos vidaus naudojimui.
3. Aprašas parengtas remiantis 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 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija).
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.
5. Gimnazija mokinių ugdymo apskaitos spausdintuose dienynuose nevykdo.
6. Elektroninio dienyno tvarkos aprašo reikalavimų privalo laikytis visi gimnazijos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu. Jie pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (1 priedas).

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

7. Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos direktoriaus įsakymu paskiriami asmenys atsakingi už elektroninio dienyno administravimą (toliau – administratorius) ir priežiūra (direktoriaus pavaduotojas ugdymui).
8. Administratorius atlieka elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus, palaiko tiesioginį ryšį su elektroninio dienyno paslaugos teikėju.
9. Už tvarkos aprašo reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o jam nesant direktorius.
10. Elektroninio dienyno administratoriaus funkcijos:
  - 10.1. iki mokslo metų pradžios nustato pusmečių/trimestrų, atostogų datas;
  - 10.2. iki rugsėjo 5 d. suveda elektroninio dienyno veikimui reikalingus duomenis apie gimnaziją, klases, grupes, mokinius, mokytojus, klasių vadovus, dalykus ir dalykų modulius;
  - 10.3. iki rugsėjo 5 d. naujai atvykusiems mokytojams ir mokiniams, skiria prisijungimo vardus ir slaptažodžius. Mokinių ir tėvų prisijungimus perduoda klasių vadovams.
  - 10.4. konsultuoja mokytojus, klasių vadovus, mokinius, tėvus elektroninio dienyno naudojimo klausimais, organizuoja jiems mokymus.
  - 10.5. įkelia į elektroninį dienyną dokumentus gimnazijos direktoriaus nurodymu.
  - 10.6. sukuria mokomųjų dalykų grupes;
  - 10.7. priskiria mokinius mokomųjų dalykų grupėms;
  - 10.8. užrakina teisę trinti datas;
  - 10.9. suteikia teisę formuoti grupes;
  - 10.10. užrakina galimybę vesti pusmečių/trimestrų pažymius.
11. Klasių vadovai:

11.1. klasių vadovai patikrina informaciją apie savo klasę, klasėje besimokančius mokinius ir esant poreikiui padaro pakeitimus.

11.2. praneša mokiniams prisijungimo prie elektroninio dienyno reikalingus duomenis, mokinio tėvams (globėjams) prisijungimo prie vaiko elektroninio dienyno reikalingus duomenis;

11.3. pastebėję, kad klasėje trūksta mokinių, apie tai informuoja gimnazijos elektroninio dienyno administratorių;

12 Mokytojai:

12.1. mokytojai patikrina informaciją apie savo grupes, grupėms priskirtus mokinius ir esant poreikiui padaro pakeitimus;

12.2. pastebėję, kad grupėse trūksta arba negalima priskirti mokinių, apie tai informuoja gimnazijos elektroninio dienyno administratorių;

12.3. užpildo savo mokymo dalykų pamokų tvarkaraštį, kuris yra atvaizduojamas elektroninio dienyno sistemoje ir matomas mokiniams bei tėvams.

### **III. ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMAS**

13. Elektroninį dienyną pildo mokytojai ir klasių vadovai:

13.1. mokytojai:

13.1.1. pildo savo dėstomų dalykų grupių vertinimus, klasės ir namų darbus;

13.1.2. elektroninio dienyno sistemos pranešimais bendrauja su mokinių tėvais, klasių vadovais ir perduoda informaciją mokiniams;

13.1.3. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, o pabaigoje surašo gautus pažymius;

13.1.4. įrašo informaciją apie dėstomų dalykų grupių mokinių pagyrimus, pastabas, papeikimus;

13.1.5. esant poreikiui pavaduoja kitus mokytojus ir atlieka visus 13.1. punkte nurodytus darbus pavaduojamo mokytojo grupėse.

13.2. klasių vadovai:

13.2.1. elektroninio dienyno sistemos pranešimais bendrauja su klasės mokinių tėvais, mokiniais, mokytojais;

13.2.2. paruošia ataskaitas išvykstantiems iš gimnazijos mokiniams;

13.2.3. įrašo mokinių gautus pagyrimus, pastabas, gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

13.2.4. esant poreikiui tvarko savo klasės mokinių sąrašus;

13.2.5. esant poreikiui tikslina mokinių duomenis, skiria slaptažodžius;

13.2.6. esant poreikiui tikrina ir tikslina tėvų (globėjų) duomenis;

13.2.7. esant poreikiui sistemoje priskiria tėvams (globėjams) vaikus arba atvirkščiai;

13.2.8. esant poreikiui sukuria mokinio tėvą ir priskiria mokiniui;

13.2.9. užtikrina, kad bent vienas iš vaiko tėvų turėtų galimybę prisijungti prie savo vaiko elektroninio dienyno;

13.2.10. tėvams (globėjams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį ir pasibaigus trimestrai/pusmečiui išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus (globėjus);

13.2.11. analizuoja klasės lankomumą ataskaitas ir kiekvienam mėnesiui pasibaigus, ne vėliau kaip iki 8 dienos sekančio mėnesio pateikia lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

13.2.12. įveda naujus mokinius ir apie tai dalykų mokytojus informuoja elektroninio dienyno pranešimais;

13.2.13. įveda informaciją apie atleidimą nuo kūno kultūros pamokų pagal gydytojo išduotą pažymą;

13.2.14. pateikia spausdintus pusmečių/trimestrų ir metinę pažangumo bei lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

13.2.15. per meniu punktą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, pasirašytas lapas saugomas mokytojų kambaryje klasės aplanke;

13.2.16. tikrina tėvų aktyvumą elektroniniame dienyne (stebi prisijungimus); jei tėvai (globėjai) neprisijungia nė vieno karto per mėnesį, susisieikia su jais, išsiaiškina priežastį ir informuoja gimnazijos administraciją.

13.3. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

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

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

13.4. Socialinis pedagogas:

13.4.1. bendradarbiaudamas su klasės vadovais, dalykų mokytojais vykdo mokinių pamokų lankomumo priežiūrą, stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, informuoja tėvus; stebi mokinių gautus pagyrimus, pastabas, komentarus;

13.4.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, gimnazijos administracija.

13.5. Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:

13.5.1. pildo ir atnaujina informaciją apie gimnaziją, mokytojus ir klasės vadovus;

13.5.2. suteikia prisijungimo vardus mokytojams ir klasių vadovams;

13.5.3. esant poreikiui užrakina ir atrakina grupių, pusmečių ir trimestrų pildymo, datų naikinimo funkcijas;

13.5.4. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos direktoriui;

13.5.5. esant poreikiui tvarko pavaduojančių mokytojų papildomo darbo laiko apskaitą elektroniniame dienyne.

13.6. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

13.6.1. kas dvi savaites patikrina elektroninio dienyno pildymą;

13.6.2. rašo pastabas mokytojams, klasių vadovams, neformaliojo ugdymo vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

13.6.3. teikia pasiūlymus programinės įrangos teikėjui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo;

13.6.4. kartu su elektroninio dienyno administratoriumi operatyviai sprendžia su elektroninio dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas;

13.6.5. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi gimnazijoje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

13.6.6. iš elektroninio dienyno rengia reikalingas ataskaitas;

13.6.7. kontroliuoja tvarkaraščio pakeitimus;

13.6.8. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;

13.6.9. patikrina klasės vadovų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje elektroninio dienyno pagrindu išspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas;

13.6.10. patikrintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda į archyvą;

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

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

13.6.13. stebi klasėms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams informuoja apie tai mokytojus bei gimnazijos direktorių vidiniu pranešimu.

#### **IV. ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ**

14. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

14.1. iš elektroninio dienyno turi išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas(-i) duomenų teisingumą, tikrumą, įrašyti datą ir dėti į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatyta tvarka. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, išlaikyti brandos egzaminus ir (ar) kt., tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti, įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinė darbo diena.

14.2. kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną;

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

15. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai gimnazijos nustatyta tvarka tvarkomi ir saugomi atskirai.

16. Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio trimestro, pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, žinias apie mokinio praleistas pamokas per trimestrą, pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (2 priedas). 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 gimnazijos 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“.

17. Klasių vadovams ar mokytojams prireikus keisti kitą informaciją užrakintose sistemos srityse, būtina raštu kreiptis į direktoriaus pavaduotoją ugdymui (3 priedas).

18. atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomens (trimestro, pusmečio, metinio, pagrindinio ugdymo pasiekimų ar brandos egzaminų įvertinimo, papildomo darbo įvertinimo) keitimą / ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokomojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams.

#### **V. ATSAKOMYBĖ**

19. Gimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą ir perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista gimnazijos mokinių ir jų tėvų (globėjų) informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka, kas dvi savaites tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiamas gimnazijos ugdymo planas.

21. Už įsakymų, susijusių su elektroninio dienyno pildymu, kopijų teikimą elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui, išspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako raštinės vedėjas.

22. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

23. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

24. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą, baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Gimnazijos elektroninio dienyno nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis priešmokyklinio ugdymo, 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 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. 170.

26. Nuostatai papildomi ir/ar keičiami gimnazijos direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti bet kurios gimnazijos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo gimnazijos direktorius.

27. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, nustatytą laiką.

28. Už Tvarkos reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

Tvarkos reikalavimų privalo laikytis visi gimnazijos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

---

PRITARTA

Šalčininkų „Santarvės“

mokytojų tarybos

2019-08-30 posėdžio nutarimu,

protokolo Nr. V5-8

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20\_\_ m. .... d.

Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos

---

(pareigos)

---

(vardas, pavardė)

1. Suprantu, kad:
  - 1.1. negalima darbe tvarkomų duomenų atskleisti ar perduoti neįgalotiems asmenims ar institucijoms;
  - 1.2. draudžiama perduoti neįgalotiems 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 duomenų paslaptį;
  - 2.2. 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 nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
  - 2.4. pranešti savo vadovui apie bet kokią įtartiną 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 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 Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

---

(pareigų pavadinimas)

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

**KLaidų Ištaisymo (Duomenų Keitimo)  
Aktas**

20\_\_ m. .... d.

**Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos**

Dalyko pavadinimas: \_\_\_\_\_

Dalyko mokytojo ar kito gimnazijos darbuotojo, taisyusio duomenis, vardas ir pavardė:

\_\_\_\_\_

Pasiekimų įvertinimas skaičiumi ir žodžiu (klaidingas): \_\_\_\_\_

Pasiekimų įvertinimas skaičiumi ir žodžiu (teisingas): \_\_\_\_\_

Praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas): \_\_\_\_\_

Praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (teisingas): \_\_\_\_\_

Mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, klasė:

\_\_\_\_\_

El. dienyno administratoriaus vardas ir pavardė: \_\_\_\_\_

Duomenų keitimo data: \_\_\_\_\_

Priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Kiti su duomenų taisymu susiję duomenys:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dalyko mokytojas

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

El. dienyno administratorius

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

Direktorius pavaduotojas ugdymui

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

---

(pareigos, vardas, pavardė)

Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos  
Direktorės pavaduotojai ugdymui

**PRAŠYMAS**  
**DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE**

---

(data)

Prašau leisti elektroniniame dienyne keisti duomenis:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(nurodoma priežastis, ir kiti su duomenų taisymu susiję duomenys)

Dalyko mokytojas

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)