

PRITARTA

Vilniaus savivaldybės
Grigiškių gimnazijos
Metodinės tarybos
2016 m. birželio 26 d. posėdžio
nutarimu protokolu Nr. 4

PATVIRTINTA

Vilniaus savivaldybės Grigiškių
gimnazijos direktorės
2016 m. rugsėjo 5 d.
įsakymu Nr. V - 259

**VILNIAUS SAVIVALDYBĖS GRIGIŠKIŲ GIMNAZIJOS
PRIEŠMOKYKLINIO, PRADINIO, PAGRINDINIO, VIDURINIO UGDYMO
IR VIDURINIO UGDYMO MOKYTOJO DIENŲNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO
DIENYNO PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus savivaldybės Grigiškių vidurinės mokyklos pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau –elektroninio dienyno vartojimo tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo, savarankiško mokymosi 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 2016 m. kovo 15 d. įsakymo Nr. V-195 redakcija) ir skirtas Vilniaus savivaldybės Grigiškių gimnazijos vidaus naudojimui.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. [23-593](#); 2003, Nr. [63-2853](#)) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Tvarkos aprašo nuostatomis vadovaujasi visi mokyklos bendruomenės nariai.

4. Mokyklos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimtas pritarus mokytojų tarybai (mokytojų tarybos 2012-03-02 posėdžio protokolas Nr. M-3), mokyklos tarybai (mokyklos tarybos 2012-05-07 posėdžio protokolas Nr. MT-6) ir suderintas su steigėju.

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. Mokykla naudoja UAB „NEVDA“ elektroninį dienyną TAMO.

6. Mokykla mokinių ugdymo apskaitą vykdo elektroniniu būdu.

II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

7. Vilniaus savivaldybės Grigiškių gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau – pavaduotojas ugdymui), patvirtintas direktoriaus įsakymu, yra elektroninio dienyno administratorius (toliau – administratorius) atsakingas už gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymą. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo Vilniaus savivaldybės Grigiškių gimnazijos direktoriaus pavaduotojos ugdymui.

8. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko visi mokyklos pedagoginiai bei pagalbos specialistai.

9. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius atlieka šias pagrindines funkcijas:

- 9.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, o taip pat sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;
- 9.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje tikrina, ar teisingai perkelti mokinių ir mokytojų sąrašai, klasės, įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus, priskiria klases auklėtojus, sukuria naujai atsiradusias klases ir priskiria joms klasių auklėtojus;
- 9.3. suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę bendrą informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionalumui užtikrinti: pamokų, mokinių atostogų laiką, pusmečių/trimestrų trukmę, pažymių tipus, mokomuosius ir pasirenkamuosius dalykus, dalykų modulius, neformaliojo ugdymo būrelius ir kt.;
- 9.4. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką, bei koreguoja duomenis jiems pasikeitus;
- 9.5. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – mokyklos direktoriui, jo pavaduotojoms ugdymui, psychologui, specialiajam pedagogui, socialiniam pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, bibliotekininkui, mokytojams, mokiniams ir mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) pirminio prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;
- 9.6. konsultuoja ir informuoja mokyklos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais, pagal vadovų ar mokytojų prašymus savarankiškai ieško sprendimų, jei negali to padaryti pats kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO administratorių;
- 9.7. informuoja mokytojus apie naujai atvykusius/išvykusius mokinius, kad šie atitinkamai padarytų pakeitimus savo grupės(-ių) sąrašuose;
- 9.8. pildo tvarkaraščio pakeitimus;
- 9.9. reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą;
- 9.10. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos elektroniniame dienyne blokuoja mokinį ir jo tėvus.

10. Klasės auklėtojas, atlieka šias pagrindines funkcijas:

- 10.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų);
- 10.2. gali įvesti informaciją apie klasės mokinių gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną, jei mokiniai tam neprieštarauja;
- 10.3. praneša auklėtiniams prisijungimo prie elektroninio dienyno reikalingus duomenis;
- 10.4. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;
- 10.5. supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su elektroninio dienyno naudojimu;
- 10.6. stebi ir analizuoja auklėjamosios klasės mokinių pažangumą, lankomumą; aiškinasi problemų priežastis;
- 10.7. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą (praleistas pamokas gali pateisinti ligos pažyma, tėvų raštelis, direktoriaus įsakymas) iš karto įveda duomenis į elektroninį dienyną per meniu punktą „Atleidimo dokumentai“, bet ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio 10 dienos;
- 10.8. per meniu punktą „Klasės veiklos“ įveda informaciją apie klasės auklėtojo darbą su klase pagal parengtą klasės auklėtojo metinį veiklos planą;
- 10.9. pasibaigus mėnesiui analizuoja auklėjamosios klasės lankomumo ataskaitas, jas atspausdina ir pristato socialiniam pedagogui. Apie mokinius praleidusius pamokas be pateisinamos priežasties informuoja mokinio tėvus ir socialinį pedagogą;
- 10.10. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio mėnesio pažangumo ir lankomumo ataskaitą, pasibaigus trimestriui/pusmečiui išspausdina trimestro/pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitą;
- 10.11. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;
- 10.12. ne vėliau kaip prieš savaitę skelbia informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, atvirų durų dienas, klasės renginius;

- 10.13. per tris darbo dienas po trimestro/pusmečio, mokslo metų pabaigos išspausdina, patikrina ir pasirašo klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 10.14. pagal administracijos pageidavimus formuoja savo klasės ataskaitas;
- 10.15. mokslo metų pabaigoje mokyklos vadovų nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;
- 10.16. pasibaigus mokslo metams kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“;
- 10.17. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas, atsiskaitymo su mokykla lapelius iš mokyklos išeinantiems mokiniams.
- 10.18. instruktuoja mokinius bendraisiais klausimais. Kiekvieną kartą atlikus instruktažą, išspausdina instruktažų lapus, juose mokiniai pasirašo, lapus sega į klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą.
11. **Mokytojas** ar kitas mokyklos darbuotojas pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:
- 11.1. iš mokyklos elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno ir kiekvieną darbo dieną tikrina pranešimų skiltį;
- 11.2. mokslo metų pradžioje per meniu punktą „Grupės“ pažymi tas klases, sudaro tokias dalyko grupes, kurioms turi pamokų, užsiėmimų. Pažymi mokinius, kurie mokosi pagal individualizuotą arba pritaikytą programas;
- 11.3. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį;
- 11.4. sistemingai pildo dienyną (kiekvieną dieną iki 20 val. arba vėliau, jei nėra interneto, neveikia el. dienynas ar pan.), žymi mokinių lankomumą, įrašo įvertinimus, pamokos uždavinį (skyrelyje „Klasės darbas“), temą (skyrelyje „Pamokos tema“), skiriamus namų darbus nurodant jų atlikimo terminą, atskirai pildo skiltį „Pritaikytos programos mokiniams“. Jeigu pritaikytos programos mokinio nebuvo mokykloje yra pildomas skyrelis „Pamokos tema“;
- 11.4.1. priešmokyklinio ugdymo mokytojai: užpildo lankomumą ir savaitines pamokų temas;
- 11.4.2. pradinio ugdymo mokytojai: užpildo lankomumą, namų darbų užduotis mokiniams pagal poreikį ir savaitines pamokų temas;
- 11.4.3. pagrindinio ugdymo mokytojai: pažymius, lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, klasės darbą, namų darbą, nurodo pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo, rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;
- 11.4.4. vidurinio ugdymo mokytojai: nurodo lygius, pažymius, lankomumą, mokinių vėlavimą, pamokos temą, klasės darbą, namų darbą, nurodo pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo, rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;
- 11.4.5. savarankiško mokymo mokytojai: nurodo lygius, pažymius, lankomumą, mokinių vėlavimą, pamokos temą, klasės darbą, namų darbą, nurodo pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo, rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;
- 11.4.6. būrelių vadovai: užpildo lankomumą, užsiėmimo temas, mokinių vykdomą veiklą ir nurodo reikiamas užsiėmimams priemones.
- 11.5. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per dvi savaites;
- 11.6. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne meniu punkte „Atsiskaitomieji darbai“ pažymi numatomo atsiskaitymo ar kontrolinio darbo datą ir temą, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);
- 11.7. pasibaigus mėnesiui per meniu punktą „Mėnesių užbaigimas“ iki sekančio mėnesio 15 dienos baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti;
- 11.8. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno mokyklos administratorių ir pasirašo apskaitos žiniaraštyje;
- 11.9. ne vėliau kaip paskutinę trimestro/pusmečio, mokslo metų dieną išveda trimestro/pusmečio, mokslo metų rezultatus;
- 11.10. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija;
- 11.11. kiekvieną kartą atlikę mokiniams instruktažą, išspausdina instruktažų lapus per meniu punktą „Ataskaitos – Kitos ataskaitos – Grupės instruktažai“, juose mokiniai ir mokytojas

pasirašo. Instruktažų lapus atiduoda klasės auklėtojui, kuris juos sega į klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą;

11.12. mokinio neatestavimą žymi „neat“;

11.13. pamokoms, užsiėmimams nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka/užsiėmimas nevyko dėl . . .“;

11.14. integruotą į kitus dalykus dalykų mokymo apskaita dubliuojama abiejuose ar keliuose dalykuose;

11.15. mokinio, besimokiusio kitoje mokykloje, per mokslo metus gauti įvertinimai perkeliama iš kitų dokumentų;

11.16. nedelsiant įrašo visas mokytojų pavaduojančias pamokas;

11.17. jeigu mokiniai turi papildomus vasaros darbus, pakartotinai atspausdina, patikrina ir pasirašytas dalyko mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines iki paskutinio mokslo metų Mokytojų tarybos posėdžio perduoda klasės auklėtojams.

12. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

12.1. iki rugpjūčio 31 d. sudaro klasių ir mobilių grupių sąrašus ir teikia mokyklos direktoriui tvirtinti;

12.2. iki rugsėjo 1 d. sudaro nuolatinis pamokų, konsultacijų ir savarankiško mokymosi tvarkaraščius, iki rugsėjo 15 d. sudaro nuolatinį neformalaus ugdymo tvarkaraštį ir teikia mokyklos direktoriui tvirtinti;

12.3. paskirsto po rugsėjo 1 d. į mokyklą naujai atvykusius mokinius į klases, mobilias grupes;

12.4. ne rečiau kaip kartą per mėnesį kontroliuoja ir analizuoja mokytojų, klasės auklėtojų veiklą pildant elektroninį dienyną pagal kuriojamas klases;

12.5. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir auklėtojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

12.6. kontroliuoja, kad mokytojai bei kiti specialistai laiku užbaigtų praėjusi mėnesį elektroniniame dienyne;

12.7. patikrina klasės auklėtojų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje elektroninio dienyno pagrindu atspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas;

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

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

12.10. nedelsiant įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis apie pavaduojamas pamokas;

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

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

13. Socialinis pedagogas:

13.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, gautas pastabas;

13.2. aiškinasi mokyklos nelankymo priežastis, teikia informaciją mokyklos vadovams;

13.3. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija.

14. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

14.1. per dienyno meniu punktą „Sveikatos duomenys“ iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;

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

15. Mokyklos direktorius:

15.1. skiria klasių auklėtojus ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administratoriui;

15.2. tvirtina (direktoriaus pavaduotojų ugdymui teikimu) klasių, mobilių grupių sąrašus ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administratoriui;

15.3. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindų dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

III. DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS IR ELEKTRONINIO DIENYNO PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ IR SAUGOJIMAS

16. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne „Tavo mokykla“ (TAMO). Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
 - 16.1. iš elektroninio dienyno privalo išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose klasės auklėtojas ir pavaduotojas ugdymui pasirašyti, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą;
 - 16.2. suformuoja klasės dienyno bylą, į kurią sudeda atitinkamos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir per mokslo metus atspausdintus Saugaus elgesio instruktažo lapus; suformuotą bylą perduoda mokyklos raštinės vedėjai, kuri toliau tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. 88-4230), nustatyta tvarka.
17. Dienyno administratorius visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną iki rugsėjo 30 dienos ir perduoda mokyklos raštinės vedėjai kartu su aprašu (nurodant kokia yra informacija saugoma laikmenoje, kada yra įrašyta, kokių metų/kokio laikotarpio, kiek yra failų, koks failų tipas, koks turinys, koks dydis) archyvavimui;
18. Teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;
19. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;
20. Elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui ją ištaiso.
21. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose skyriuose „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.
22. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir 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 (Žin., 2005, Nr.105-3907), nustatyta laiką.
23. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytų Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylų saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. ATSAKOMYBĖ

24. Mokyklos direktorius paskiria asmenį (elektroninio dienyno administratorių), atsakingą už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.
25. Už Aprašo reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą.
26. Direktoriaus pavaduotojos ugdymui pagal kuriojamas sritis atsako, kad nebūtų pažeista mokyklos mokinių ir jų tėvų informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.
27. Už atspausdintų dienynų skyrių bei laikmenos su aprašu archyvavimą atsako raštinės vedėja(-as).
28. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytoja, klasės auklėtojas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.
29. Elektroninio dienyno administratorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

30. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.) tvarkydami duomenis vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
31. Asmenys, besinaudojantys elektroniniu dienynu privalo naudotis tik pagal jiems priskirtas vartotojo funkcijas, pametus slaptažodį, ar atskleidus jį privalo nedelsiant jį pasikeisti ar informuoti elektroninio dienyno administratorių. Pastebėję neteisėtą elektroninio dienyno naudojimą, privalo raštu informuoti mokyklos direktorių bei imtis visų veiksmų tokiam nusikaltimui užkirsti.
32. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį tvarkos aprašą baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

V. KITOS NUOSTATOS

33. Elektroninio dienyno vartotojai naudojami aprašu <https://www.tamo.lt> .
34. Aprašas gali būti papildomas ir keičiamas bet kurio bendruomenės nario iniciatyva teisės aktų nustatyta tvarka.
35. Tvarkos aprašo privalo laikytis mokiniai, pedagoginiai darbuotojai, tėvai, o taip pat tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną asmenys.
36. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkos apraše nepaminti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo, savarankiško mokymosi 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 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V-1463 redakcija).
37. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje www.grigiskiumokykla.lt
-