

Suvestinė redakcija nuo 2019-09-01

Įsakymas paskelbtas: Žin. 2008, Nr. [81-3227](#), i. k. 1082070ISAKSAK-2008

Nauja redakcija nuo 2012-10-21:

Nr. [V-1463](#), 2012-10-16, Žin. 2012, Nr. 122-6161 (2012-10-20), i. k. 1122070ISAK00V-1463

LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRAS

ĮSAKYMAS

DĖL DIENYNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2008 m. liepos 4 d. Nr. ISAK-2008

Vilnius

Vadovaudamasis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“, 29 punktu, Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. V-482 „Dėl Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 21 punktu ir Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106 „Dėl Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 11 ir 12 punktais,

Preambulės pakeitimai:

Nr. [V-195](#), 2016-03-15, paskelbta TAR 2016-03-16, i. k. 2016-04957

Nr. [V-170](#), 2019-02-27, paskelbta TAR 2019-02-27, i. k. 2019-03246

t v i r t i n u Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašą (pridedama).

ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRAS

ALGIRDAS MONKEVIČIUS

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro
2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008
(Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro
2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija)

DIENYNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dienynų sudarymo elektroninio dienyno, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu tvarką.

2. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu gali būti sudaromi: ikimokyklinės grupės dienynas, priešmokyklinės grupės dienynas, pradinio ugdymo dienynas, pradinio ugdymo dienynas (jungtinėms klasėms), pagrindinio ugdymo dienynas, vidurinio ugdymo dienynas, vidurinio ugdymo mokytojo dienynas, savarankiško mokymosi dienynas, dienynas (darbui su grupe), individualaus darbo dienynas, profesinio mokymo dienynas, praktikos dienynas ir kiti dienynai (toliau – dienynas), kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

3. Tvarkos aprašo nuostatomis vadovaujasi švietimo teikėjai, vykdančys ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programas ir dienyną sudarantys elektroninio dienyno duomenų pagrindu. Bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programas įgyvendinančioms mokykloms siūloma vadovautis elektroninio dienyno, veikiančio informacinių sistemų pagrindu, diegimo rekomendacijomis, pateiktomis Tvarkos aprašo priede.

4. Mokykla, sudaranti dienyną elektroninio dienyno duomenų pagrindu, parengia mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus ir tvirtina mokyklos vadovo įsakymu. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami viešai, mokyklos interneto svetainėje.

5. Mokykla, rengdama elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus, vadovaujasi Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

6. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras. Elektroninis dienynas mokyklos sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: vertinimo aplankui sudaryti ir kt.

7. Dėl dienyno naudojimo (elektroninio ar spausdinto), jei jo neprivalu sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, susitariama mokykloje.

8. Mokykla, sudaranti dienyną elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II SKYRIUS DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS

9. Mokykla elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose nustato elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo (įskaitant ir duomenų tvarkymą, esant techniniams nesklandumams, pvz., interneto trikdžiams ir pan.), priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną, pvz., optinius diskus, mikroprocesorinę atmintį ir kt., tvarką, asmenų, tvarkančių (elektroninio dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį spausdinančių ir perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną, funkcijas ir atsakomybę, jei tai nėra nustatyta kitais lokaliais teisės aktais.

10. Mokinių ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų nustatyta tvarka paskirtas atsakingas (-i) asmuo (-enys), rekomenduojama – mokyklos vadovo pavaduotojas ugdymui (toliau – atsakingas asmuo), teisės aktų nustatyta tvarka atsakantis už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą, 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.

Atsakingas asmuo kitus dienyno skyrius į skaitmeninę laikmeną (mokyklos sprendimu gali perkelti visą dienyną) perkelia ar išspausdina (mokyklos sprendimu spausdinti gali ir mokinių ugdomąją veiklą ir (ar) profesinį mokymą vykdantys asmenys) mokyklos elektroninio dienyno nuostatų nustatyta tvarka, bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos. Mokinių ugdomąją veiklą ir (ar) profesinį mokymą vykdantiems asmenims (dalyko mokytojui, profesijos mokytojui ir kitiems) parašu patvirtinus pateiktų duomenų teisingumą, įrašius datą, įdeda į kitą bylą, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

11. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai pasirašo instruktažų lapuose. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami į spausdintą dienyną ar mokyklos nustatyta tvarka tvarkomi ir saugomi atskirai (jei dienynas perkeliamas į skaitmeninę laikmeną).

12. 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. 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“.

13. Mokinių ugdomąją veiklą ir (ar) profesinį mokymą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina atsakingas asmuo ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

14. Jei mokykla yra nusprendusi dienyną spausdinti ir saugoti popieriuje, asmuo, nutraukęs darbo sutartį, pasirašo savo tvarkytos mokinių ugdymo apskaitos išspausdintuose lapuose, atsakingas asmuo juos peržiūri ir šie lapai įsegami į sudaromą dienyną.

15. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniu, remdamiesi mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso, tačiau mokykla privalo užtikrinti, kad elektroniniame dienyne liktų naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomenis (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, mokojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (išskyrus suaugusiojo, besimokančio pagal suaugusiųjų bendrojo ugdymo programą, tėvams (globėjams, rūpintojams)).

Dėl „užrakinto“ pamokų lankomumo duomenis keitimo / ištaisymo sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus elektroniniame dienyne veiksmus, mokiniui, kurio ugdymo apskaitos duomuo buvo ištaisytas, mokinio tėvams (išskyrus suaugusiojo, besimokančio pagal suaugusiųjų bendrojo ugdymo programą, tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojui, vadovaujančiam klasei (klasės kuratoriui) ir elektroninio dienyno administratoriui.

16. 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.

17. Mokyklos vadovas 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.

18. Elektroninį dienyną administruoti ir prižiūrėti duomenų tvarkymą turi būti skiriamas ne tas pats asmuo.

19. Siekiant užtikrinti struktūrizuotą duomenų perdavimą ir integraciją, rekomenduojama mokykloms naudoti klasifikatorius, skelbiamus Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN). KRISIN sistemos interneto adresas – www.krisin.smm.lt. Rengiant naujus klasifikatorius, siūloma naudoti Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-1233 „Dėl Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

20. Mokykloms rekomenduojama elektroniniuose dienyuose numatyti įvairias integracines galimybes su kitomis sistemomis ir registrais (pvz., mokinių mokymosi rezultatų eksportavimą į Mokinių registrą ir kt.).

III SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

21. 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 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, ir Profesinių mokyklų pavyzdinėje bylų nomenklatūroje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 1999 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 925 „Dėl Profesinių mokyklų pavyzdinės bylų nomenklatūros“, nustatytą laiką.

ELEKTRONINIO DIENYNO, VEIKIANČIO INFORMACINIŲ SISTEMŲ PAGRINDU, DIEGIMO REKOMENDACIJOS

1. Mokyklai, nutarusiai diegti elektroninį dienyną, veikiančią informacinių sistemų pagrindu, rekomenduojama:

1.1. susitarti dėl elektroninio dienyno diegimo ir naudojimo galimybių;

1.2. pasirinkti labiausiai mokyklos poreikius tinkantį elektroninį dienyną;

1.3. užtikrinti integraciją tarp elektroninio dienyno ir Mokinių registro:

1.3.1. nustatyti Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose duomenų mainų tarp elektroninio dienyno ir Mokinių registro galimybę;

1.3.2. papildyti Mokyklos (kaip mokinių registro tvarkytojos) ir elektroninio dienyno paslaugos teikėjo sutartį dėl duomenų naudojimo tikslų, teikimo ir gavimo teisinio pagrindo, tvarkos, teikiamų Mokinių registro duomenų apimties;

1.3.3. kreiptis į Švietimo informacinių technologijų centrą su prašymu įjungti automatinį duomenų teikimą (gavimą), kad elektroninio dienyno tvarkytojai turėtų galimybę automatiškai įvesti trimestrų, pusmečių, metinius įvertinimus iš elektroninio dienyno į Mokinių registrą (pvz., pažymėjimams ir brandos atestatams spausdinti), gauti duomenis ir pan. Jei mokykla nutraukia sutartį su elektroninio dienyno paslaugos teikėju, apie tai taip pat informuoti Švietimo informacinių technologijų centrą;

1.4. naudoti elektroniniuose dienynuose Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus klasifikatorius (www.krisin.smm.lt).

2. Renkantis elektroninius dienynus, siūloma atkreipti dėmesį į tai, ar yra numatyta galimybė:

2.1. importuoti duomenis į mokinių, pedagogų registrą ir eksportuoti iš mokinių, pedagogų registro;

2.2. susieti elektroninį dienyną su kitomis programomis (pvz., pamokų tvarkaraščio sudarymo, virtualia mokymosi aplinka, skaitmeninėmis mokymo priemonėmis, bibliotekoms skirta programa, dokumentų valdymo sistema ir kt.);

2.3. susieti su kitomis sistemomis (pvz., su įėjimo į mokyklą kontrolės sistema, valgykla);

2.4. išsaugoti ataskaitas įvairiais formatais (pvz., *MS Excel*, PDF, kt.);

2.5. analizuoti duomenis įvairiais pjūviais;

2.6. naudoti pranešimus kitiems elektroninio dienyno vartotojams (pvz., vidiniai, SMS, el. paštu, kt.);

2.7. kurti įvykių kalendorių (pvz., tėvų susirinkimų, kontrolinių darbų);

2.8. talpinti failus;

2.9. rengti ilgalaikius / teminius planus (pvz., jų kūrimas, redagavimas);

2.10. spausdinti, rodyti įvairioms vartotojų grupėms tvarkaraščius;

2.11. pasirinkti vertinimo būdus;

2.12. automatiškai skaičiuoti įvertinimų vidurkius arba atsisakyti jų skaičiavimo;

2.13. atsisakyti reklamos pateikimo (jei reklama yra);

2.14. stebėti mokinių individualią pažangą;

2.15. naudoti patikimumo užtikrinimo paslaugas, pvz., elektroninį parašą ir kt.

3. Mokykla, diegianti mokykloje elektroninį dienyną, parengia Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus. Juose rekomenduojami šie skyriai:

3.1. bendrosios nuostatos (steigimo teisinis pagrindas, paskirtis ir kt.);

3.2. organizacinė struktūra (valdytojas, tvarkytojas (-ai), duomenų teikėjai ir gavėjai, jų

teisės, pareigos, funkcijos ir kt.);

3.3. informacinė struktūra (kaupiami duomenys ar jų grupės, asmens duomenys ir kt.);

3.4. funkcinė struktūra (funkciniai moduliai, atliekamos modulių funkcijos, sąveika su kitomis įstaigos ar kitų įstaigų informacinėmis sistemomis, valstybės informacinėmis sistemomis ar registrais ir kt.);

3.5. duomenų saugos reikalavimai, taikomos saugumo priemonės, elektroninio dienyno duomenų saugojimo ir archyvavimo tvarka, jei tai nėra numatyta kituose lokaliuose teisės aktuose;

3.6. reikalavimai programinės įrangos tiekėjui (gali būti išdėstoma atskirame techninės specifikacijos dokumente ir kt.);

3.7. finansavimas (nurodoma, iš kokių šaltinių finansuojama ir kt.);

3.8. baigiamosios nuostatos.

4. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai turi būti suderinti su duomenų teikėjais (jei yra).

5. Patvirtinus Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus ir sukūrus / išsinuomavus programinę įrangą, mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo sudaro elektroninio dienyno priėmimo ir tinkamumo eksploatuoti aktą, kurį patvirtinus laikoma, kad elektroninis dienynas sukurtas ir įteisintas.

6. Elektroninis dienynas modernizuojamas, kai atsiranda poreikis naujoms funkcijoms, papildomam įstaigos informacijos apdorojimo poreikiui, kurie iš esmės keičia įdiegtus informacijos apdorojimo procesus. Priėmus sprendimą modernizuoti elektroninį dienyną, rengiamas ir tvirtinamas Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų pakeitimas.

7. Priėmus sprendimą likviduoti elektroninį dienyną, mokykla rengia teisės aktą dėl elektroninio dienyno likvidavimo, kuriame nustatomos elektroninio dienyno valdytojo ir tvarkytojo teisės ir pareigos likvidavimo laikotarpiu, duomenų perdavimo kitoms informacinėms sistemoms arba įstaigoms tvarka, duomenų sunaikinimo priemonės ir terminai, duomenų teikėjų ir duomenų gavėjų informavimo tvarka ir kitos likvidavimo sąlygos.

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, Įsakymas

Nr. [ISAK-1459](#), 2009-07-10, Žin., 2009, Nr. 84-3541 (2009-07-16), i. k. 1092070ISAKSAK-1459

Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 "Dėl Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo" pakeitimo

2.

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, Įsakymas

Nr. [V-1463](#), 2012-10-16, Žin., 2012, Nr. 122-6161 (2012-10-20), i. k. 1122070ISAK00V-1463

Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo" pakeitimo

3.

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, Įsakymas

Nr. [V-195](#), 2016-03-15, paskelbta TAR 2016-03-16, i. k. 2016-04957

Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo

4.

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, Įsakymas

Nr. [V-375](#), 2017-05-17, paskelbta TAR 2017-05-18, i. k. 2017-08335

Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo

5.

Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, Įsakymas

Nr. [V-170](#), 2019-02-27, paskelbta TAR 2019-02-27, i. k. 2019-03246

Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo