

KAUNO JUOZO NAUJALIO MUZIKOS GIMNAZIJOS DIENYNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Juozo Naujalio muzikos gimnazijos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis 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, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija), 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“, asmens duomenų tvarkymo Kauno Juozo Naujalio muzikos gimnazijoje taisyklėmis, patvirtintomis 2018 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. VĮ-36, Kauno Juozo Naujalio muzikos gimnazijos mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis 2018 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. VĮ-37 ir kitais asmens duomenų apsaugą ir švietimą reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Aprašas nustato elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną, tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

3. Gimnazijos elektroninis dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „Nacionalinis švietimo centras“ elektroninio dienyno „Mano dienynas“ Vartotojo vadovą. Mokinių ir mokytojų duomenys elektroniniame „Mano dienynas“ dienyne automatiniu būdu gali būti susieti su duomenimis mokinių, pedagogų ir kitais registrais.

4. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromi pradinio kartu su muzikiniu ugdymu, pagrindinio kartu su muzikinio ugdymu, vidurinio kartu su muzikinio ugdymu, savarankiško mokymosi ir mokymo namuose, neformaliojo švietimo, logopedo dienynai.

II. ASMENŲ, TVARKANČIŲ IR PRIŽIŪRINČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

5. Organizacinė struktūra apibūdinama sekančiai:

5.1. Duomenų valdytojas - Kauno Juozo Naujalio muzikos gimnazija, atstovaujama direktoriaus.

5.2. Duomenų tvarkytojai - UAB „Nacionalinis švietimo centras“, atstovaujama įmonės direktoriaus;

5.3. Duomenų teikėjai - direktorius, elektroninį dienyną administruojantis asmuo, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas meniniam ugdymui, mokytojai, klasių

vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, logopedas, psichologas, raštinės vedėjas, mokiniai, mokinių tėvai (rūpintojai, globėjai).

5.4. Duomenų gavėjai - direktorius, elektroninį dienyną administruojantis asmuo, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas meniniam ugdymui, mokytojai, klasių vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, logopedas, psichologas, raštinės vedėjas, mokiniai, mokinių tėvai (rūpintojai, globėjai).

6. Gimnazijos elektroninį dienyną administruojantis asmuo atlieka šias funkcijas:

6.1. pagal pateiktą informaciją sukuria, koreguoja, aktyvuoja, išjungia arba šalina el. dienyno paskyras duomenų tvarkytojams ir vartotojams;

6.2. iki rugsėjo 5 d. teisingai suveda informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionavimui:

6.2.1. pagal ŠMSM dalykų klasifikatorių ir mokyklos specifiką atitinkančius poreikius sukuria ugdymo procese numatytus dalykus;

6.2.2. remiantis gimnazijos ugdymo planu nustato ugdymo proceso laikus: pusmečius, atostogas, pamokų laiką;

6.2.3. esant poreikiui, remiantis gimnazijos mokinių pažangos ir vertinimo aprašu, sukuria vertinimo tipus ir sistemas;

6.3. esant poreikiui, tiesiogiai arba pasitelkus atsakingus asmenis, konsultuoja ir organizuoja mokymus vartotojams elektroninio dienyno naudojimo klausimais;

6.4. esant poreikiui formuoja ir pateikia ugdymosi pasiekimų pažymą išvykstantiems mokiniams;

6.5. pagal pateiktą informaciją atlieka mokinių ugdymo dalykų, paskirtų mokytojų kaitos grupėse pokyčius;

6.6. perkelia metinių įvertinimų reikšmes į Mokinių registrą;

6.7. atrakina pusmečio mokymosi rezultatų įvedimo funkciją likus dviem savaitėms iki pusmečio pabaigos, užrakina funkciją paskutinės pusmečio dienos pabaigoje iki 24 val.;

6.8. direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar direktoriaus pavaduotojui meniniam ugdymui pateikus „Duomenų keitimo aktus“, suderintu laiku atrakina dienyną, kad būtų ištaisytos klaidos;

6.9. kreipiasi į elektroninio dienyno „Mano dienynas“ administratorių, jei pats negali elektroninio dienyno vartotojams suteikti pageidaujimų konsultacijų;

6.10. elektroninio dienyno sistemoje skelbia aktualią informaciją;

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

6.12. iš elektroninio dienyno sistemos šalina 7 metų senumo, pilnai užbaigtų mokslo metų ir senesnę informaciją.

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:

7.1. sutartu būdu pateikia elektroninį dienyną administruojančiam asmeniui šiuos duomenis:

7.1.1. apie naujus ar išvykstančius, savo kuruojamos srities, el. dienyno duomenų tvarkytojus pateikiant vardą, pavardę, veiklos pobūdį ir duomenų tvarkytojų veiklumo ar asmens duomenų pokyčius;

7.1.2. sutartu būdu informuoja elektroninį dienyną administruojantį asmenį apie savo kuruojamos srities mokinių ugdymo dalykų, skirtų mokytojų, mokinių kaitos grupėse pokyčius;

7.1.3. esant specifiniams poreikiams ir nesant galimybės suvienodinti ugdymo dalykų klasifikatorių su ŠMSM pateiktais klasifikatoriais, sutartu būdu pateikia informaciją elektroninį dienyną administruojančiam asmeniui prieš prasidedant naujiems mokslo metams;

7.2. mokinio gautus įvertinimus kitoje ugdymo įstaigoje perduoda suvesti mokančiam mokytojui;

7.3. ne rečiau kaip kartą per mėnesį tikrina ir prižiūri, kad savo kuruojamos srities mokytojai laiku ir tinkamai pildytų elektroninį dienyną;

7.4. elektroniniame dienyne rašo pastabas savo kuruojamos srities mokytojams ir klasių vadovams dėl dienyno pildymo, prižiūri jų vykdymą;

7.5. stebi ir analizuoja, kaip savo kuruojamos srities mokytojai elektroniniame dienyne laikosi gimnazijoje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

7.6. stebi klasėms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams informuoja mokytojus ir atsakingus asmenis;

7.7. praėjus duomenų patvirtinimo terminams ir pastebėjus neatitikimus, inicijuoja duomenų keitimo akto sudarymą (1 priedas) ir derina su mokytoju klaidingų duomenų pakeitimo laiką;

7.8. formuoja su veikla susijusius instruktažus ir priima savo kuruojamos srities mokytojų ir klasių vadovų suformuotus instruktažus saugoti;

7.9. elektroninio dienyno sistemoje skelbia aktualią informaciją;

7.10. skiria savo kuruojamos srities pavaduojančius mokytojus;

7.11. esant poreikiui iš elektroninio dienyno formuoja ataskaitas pagal savo veiklos sritį;

7.12. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, teisės aktų nustatyta tvarka atsakantis už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą, iš elektroninio dienyno perkelia į skaitmeninę laikmeną ir išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas savo kuruojamos srities duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir deda į bylą, tvarkomą 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. Kartu į bylą deda ir sudarytus aktus apie duomenų keitimą, jei tokie buvo. Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai 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 paskutinės darbo dienos.

7.13. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą;

7.14. operatyviai sprendžia su elektroninio dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas, bei teikia pasiūlymus programinės įrangos teikėjui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo.

8. Direktoriaus pavaduotojas meniniam ugdymui atlieka šias funkcijas:

8.1. sutartu būdu pateikia elektroninį dienyną administruojančiam asmeniui šiuos duomenis:

8.1.1. apie naujus ar išvykstančius, savo kuruojamos srities, el. dienyno duomenų tvarkytojus pateikiant vardą, pavardę, veiklos pobūdį ir duomenų tvarkytojų veiklumo ar asmens duomenų pokyčius;

8.1.2. sutartu būdu informuoja elektroninį dienyną administruojantį asmenį apie savo kuruojamos srities mokinių ugdymo dalykų, skirtų mokytojų, mokinių kaitos grupėse pokyčius;

8.1.3. esant specifiniams poreikiams ir nesant galimybės suvienodinti ugdymo dalykų klasifikatorių su ŠMSM pateiktais klasifikatoriais, sutartu būdu pateikia informaciją elektroninį dienyną administruojančiam asmeniui prieš prasidedant naujiems mokslo metams;

8.2. ne rečiau kaip kartą per mėnesį tikrina ir prižiūri, kad savo kuruojamos srities mokytojai laiku ir tinkamai pildytų elektroninį dienyną;

8.3. elektroniniame dienyne rašo pastabas savo kuruojamos srities mokytojams ir klasių vadovams dėl dienyno pildymo, prižiūri jų vykdymą;

8.4. stebi ir analizuoja, kaip savo kuruojamos srities mokytojai elektroniniame dienyne laikosi gimnazijoje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

8.5. stebi klasėms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams informuoja mokytojus ir atsakingus asmenis.

8.6. praėjus duomenų patvirtinimo terminams ir pastebėjus neatitikimus, inicijuoja duomenų keitimo akto sudarymą (1 priedas) ir derina su dienyno administratoriumi bei mokytoju klaidingų duomenų pakeitimo laiką;

8.7. formuoja su veikla susijusius instruktažus ir priima savo kuruojamos srities mokytojų ir klasių vadovų suformuotus instruktažus saugoti;

8.8. elektroninio dienyno sistemoje skelbia aktualią informaciją;

8.9. skiria savo kuruojamos srities pavaduojančius mokytojus;

8.10. esant poreikiui iš elektroninio dienyno formuoja ataskaitas pagal savo veiklos sritį;

8.11. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, teisės aktų nustatyta tvarka atsakantis už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą, skyriaus „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ (klasės pasiekimai pagal visus įvertinimo tipus per paskutinius akademinus metus) išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas savo kuruojamos srities duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą.

8.12. Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai ar kt., tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ 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 paskutinės darbo dienos.

8.13. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą;

8.14. bendradarbiaudami su elektroninio dienyno administravimą vykdančiu asmeniu tiria mokinių, mokytojų ir tėvų požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą;

8.15. kartu su elektroninio dienyno administravimą vykdančiu asmeniu operatyviai sprendžia su elektroninio dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas, bei teikia pasiūlymus programinės įrangos teikėjui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo.

9. Mokytojai, vadovaujantys klasei, atlieka šias funkcijas:

9.1. prasidėjus pusmečiui patikrina savo klasės mokinių sąrašus, klasės pamokų tvarkaraštį apie netikslumus informuoja atsakingus asmenis;

9.2. suveda į el. dienyną mokinių ir jų tėvų elektroninius paštus, išsiunčia jiems pakvietimus prisijungti;

9.3. įrašo savo vadovaujamos klasės mokinių gautus pagyrimus, pastabas, papeikimus, gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinančią dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną, bet ne vėliau kaip iki pusmečio pabaigos;

9.4. pasibaigus mėnesiui analizuoja vadovaujamos klasės lankomumo ataskaitas ir iki sekančio mėnesio 5 d. pateikia lankomumo ataskaitas socialinei pedagogei;

9.5. esant poreikiui, tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus;

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

9.7. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, atvirų durų dienas, klasės renginius, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

9.8. pagal gimnazijos administracijos reikalavimus formuoja savo klasės ataskaitas;

9.9. įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, pasirašytą lapą įsega į klasės bylą;

9.10. mokslo metų pabaigoje gimnazijos vadovų nurodytu laiku suformuoja mokinio „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“ įrašant direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę datą ir numerį. Ją atspausdina, pasirašo ir įdeda į mokinio bylą;

9.11. fiksuoja klasės auklėtojo veiklą klasės valandėlių metu pildydami dalyką „Klasės vadovo veikla“;

9.12. pagal pateiktus duomenis pateisina mokinių praleistas pamokas;

9.13. 5-8, I-II klasių auklėtojai fiksuoja auklėjamosios klasės mokinių socialinės-pilietinės veiklos įskaitas/ neįskaitas.

10. Dalykų mokytojai, logopedas atlieka šias funkcijas:

10.1. iki rugsėjo 10 d. sukuria savo mokomųjų dalykų grupes – elektroninius dienynus;

10.2. perėjus mokiniui iš vienos grupės į kitą, prideda ar pašalina mokinį iš grupės;

10.3. suveda individualų tvarkaraštį;

10.4. pamokos dieną, iki dienos pabaigos, įveda pamokos, temą ir užduotis, pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus; esant techniniams nesklandumams (pvz., interneto trikdžiams ir pan.), pamokos temą, vertinimą ir kt. žymi savo užrašuose, o nesklandumus pašalinus užpildo el. dienyną;

10.5. mokinio pasiekimų, kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per penkias darbo dienas. Lietuvių kalbos ir literatūros, užsienio kalbų rašomųjų darbų įvertinimus surašo per dešimt darbo dienų;

10.6. pusmečio eigoje, esant poreikiui koreguoja mokinių pasiekimų įvertinimus;

10.7. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomą atsiskaitymo ar kontrolinį darbą, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);

10.8. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, inicijuoja aktą apie duomenų keitimą (priedas Nr. 1) ir jį pateikia kuriojamajam pavaduotojui;

10.9. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną iki 17 val. įrašo pusmečio, metinius ir/ar muzikinių dalykų keliamųjų egzaminų rezultatus;

- 10.10. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais;
- 10.11. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, mobiliai grupei.
- 10.12. formuoja instruktažus susijusius su mokomuoju dalyku, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, pasirašytą lapą perduoda kuruojančiam pavaduotojui.

11. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas atlieka šias funkcijas:

- 11.1. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, gimnazijos administracija.

12. Socialinis pedagogas atlieka šias funkcijas:

- 12.1. turi teisę stebėti mokinių dienynus;
- 12.2. stebi mokinių pamokų lankomumą,
- 12.3. stebi mokinių gautas pastabas;
- 12.4. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, gimnazijos administracija;

13. Mokiniai atlieka šias funkcijas:

- 13.1. gavę pirminius prisijungimo duomenis prisijungia prie elektroninio dienyno;
- 13.2. pametę prisijungimo duomenis, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių;
- 13.3. susipažįsta su mokytojų paskirtomis namų darbų užduotimis;
- 13.4. stebi ir analizuoja savo ugdymosi rezultatus, pažangą, lankomumą elektroniniame dienyne;
- 13.5. mokytojams leidus, įkelia failus užduočių ir pastabų skiltyje;
- 13.6. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais mokytojais.

14. Tėvai (globėjai, rūpintojai) atlieka šias funkcijas:

- 14.1. gavę pirminius prisijungimo duomenis prisijungia prie elektroninio dienyno;
- 14.2. ne rečiau kaip vieną kartą per savaitę tikrina informaciją elektroniniame dienyne;
- 14.3. vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, klasės vadovu;
- 14.4. sutarta forma (žinutėmis, el. laišku elektroniniame dienyne ar kt..) informuoja klasės vadovą apie praleistas pamokas.

15. Raštinės vedėja, psichologė atlieka šias funkcijas:

- 15.1. Vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, mokinių tėvais, mokiniais.

16. Gimnazijos direktorius atlieka šias funkcijas:

- 16.1. skiria atsakingus asmenis už elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą;
- 16.2. užtikrina dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo tvarkymą, priežiūrą, informacijos jame saugumą, tikrumą ir patikimumą, jo išspausdinimą ir perkėlimą į skaitmenines laikmenas bei saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

III. DIENYNO SAUGOJIMAS

17. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nustatytą laiką.

IV. INFORMACINĖ STRUKTŪRA

18. Elektroniniame dienyne kaupiami ir tvarkomi šie duomenys apie mokinius: vardas, pavardė, gimimo data, elektroninis paštas, telefonas, lytis, asmens kodas, klasė, mokslo metai, įvertinimai, lankomumas.

19. Elektroniniame dienyne tėvams (globėjams, rūpintojams) kaupiami ir tvarkomi šie tėvų privalomi duomenys: vardas, pavardė, elektroninio pašto adresai; neprivalomi duomenys: lytis, telefono numeriai, adresas, darbovietė, pareigos, asmens kodas.

20. Elektroniniame dienyne kaupiami ir tvarkomi šie administracijos, mokytojų, logopedo, socialinio pedagogo, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, administratoriaus, raštinės vedėjo, psichologo duomenys: vardas, pavardė, elektroninis paštas, gimimo data, adresas, lytis, informacija apie dėstomas disciplinas.

V. FUNKCINĖ STRUKTŪRA

21. Siekiant užtikrinti struktūrizuotą duomenų perdavimą ir integraciją, yra naudojami klasifikatoriai, skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN) internetiniu adresu www.krisin.smm.lt. Rengiant naujus klasifikatorius, naudojamos Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklės, patvirtintos 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“.

22. Elektroninis dienynas integruojamas su Mokinių registru.
