

PATVIRTINTA

Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos direktoriaus
2019 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-119-(1.6.)

PAKRUOJO R. LINKUVOS GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkymo (toliau – e-dienyno nuostatai) nuostatai parengti vadovaujantis 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) ir skirti Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos (toliau – Linkuvos gimnazija) vidaus naudojimui, pritaikius informacines komunikavimo priemones.
2. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromi: ikimokyklinės grupės dienynas, priešmokyklinės grupės dienynas, pradinio ugdymo dienynas, pagrindinio ugdymo dienynas, vidurinio ugdymo dienynas, savarankiško mokymosi dienynas, dienynas (darbui su grupe), individualaus darbo dienynas, pailgintos dienos grupės dienynas ir kiti dienynai (toliau – dienynas), kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.
3. Linkuvos gimnazijos e-dienyno tvarkymo nuostatai reglamentuoja Linkuvos gimnazijos elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarką.
4. E-dienyno tvarkymo nuostatai papildomi ar keičiami Linkuvos gimnazijos direktoriaus įsakymu.
5. Mokytojų tarybos nutarimu (2014-08-28 Nr.3) gimnazijoje nevykdoma mokinių ugdymo apskaita spausdintame dienyne.

II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

6. Iki mokslo metų pradžios direktoriaus įsakymu paskiriami asmenys, atsakingi už e-dienyno administravimą (administratorius) ir priežiūrą (direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir IT specialistas, esant techniniams nesklaidumams)
7. Už šios tvarkos aprašo reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o jam nesant direktorius.
8. **E-dienyno administratoriaus funkcijos:**
 - 8.1. iki rugsėjo 1 d. panaikina buvusias klases bei grupes;
 - 8.2. iki rugsėjo 3 d. suveda e-dienyno veikimui reikalingus duomenis apie klases, grupes, neformalaus ugdymo grupes, mokinius, mokytojus, klasių auklėtojus, dėstomus dalykus ir dalykų modulius;
 - 8.3. iki rugsėjo 5 d. patikrina mokinių, mokytojų sąrašus, sukuria klases ir priskiria klasių auklėtojus. Visi duomenys turi sutapti su Mokinių ir Pedagogų registrų duomenimis;
 - 8.4. iki rugsėjo 10 d. naujai atvykusiems mokytojams ir mokiniams organizuoja mokymus, skiria prisijungimo vardus ir slaptažodžius. Mokinių ir tėvų prisijungimus perduoda auklėtojams;
 - 8.5. konsultuoja administraciją, mokytojus, mokinius, jų tėvus e-dienyno naudojimo klausimais;
 - 8.6. vartotojui pametus ar pamiršus prisijungimo vardą, slaptažodį, išduoda naujus;
 - 8.7. tvarko meniu punktą „Pavadavimai“;

- 8.8. bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, analizuoja mokinių, mokytojų, tėvų prisijungimą prie e-dienyno;
 - 8.9. užtikrina, 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.)
 - 8.10. teikia pasiūlymus programinės įrangos teikėjui dėl e-dienyno funkcijų tobulinimo, numato įvairias integracines galimybes su kitomis sistemomis ir registrais.
- 9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**
- 9.1. bendradarbiauja su gimnazijos e-dienyno administratoriumi, analizuoja e-dienyno pildymo punktualumą, tikslumą ir teikia statistinę ataskaitą gimnazijos mokytojų tarybai;
 - 9.2. tiria mokinių, mokytojų ir tėvų požiūrį apie e-dienyno naudojimo efektyvumą;
 - 9.3. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;
 - 9.4. operatyviai sprendžia su e-dienyno naudojimu susijusias organizacines problemas;
 - 9.5. direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuriojanti neformalųjį ugdymą, iki rugsėjo 15 d. e-dienyno administratoriui pateikia būrelių ir jų narių sąrašus.

III. ELEKTRONINIO DIENYNO PARENGIMAS PILDYMIUI

10. Rugsėjo 1–5 dienomis atliekami parengiamieji darbai.

11. Dalykų mokytojai:

- 11.1. dalyvauja gimnazijos e-dienyno administratoriaus organizuojamuose mokymuose ir konsultacijose (pagal poreikį);
- 11.2. korektiškai užpildo elektroninio pašto adresą ir kitus asmeninius duomenis (nebūtina);
- 11.3. sukuria savo mokomojo dalyko tvarkaraščius, grupes;
- 11.4. kilus neaiškumams, atsiradus problemoms, kreipiasi į gimnazijos e-dienyno administratorių.

12. Klasių vadovai:

- 12.1. dalyvauja gimnazijos e-dienyno administratoriaus organizuojamuose mokymuose ir konsultacijose (pagal poreikį);
- 12.2. patikrina informaciją apie klasėje besimokančius mokinius, pamokų tvarkaraščius, individualius ugdymosi planus;
- 12.3. informuoja mokinius apie galimybę naudotis e-dienynu, perduoda prisijungimo vardus bei slaptažodžius;
- 12.4. surenka prašymus iš tėvų (globėjų), kurie neturi galimybės prisijungti prie e-dienyno ir pageidauja gauti ataskaitas apie vaiko pažangumą, lankomumą raštu;
- 12.5. organizuoja konsultacijas mokinių tėvams (pagal poreikį) prisijungimo prie e-dienyno klausimais, perduoda prisijungimo vardus bei slaptažodžius (rugsėjo, spalio mėn.);
- 12.6. operatyviai žodžiu ar raštu informuoja gimnazijos e-dienyno administratorių apie pastebėtas klaidas, pildymo problemas;
- 12.7. užtikrina, kad auklėtiniai korektiškai užpildytų asmeninius duomenis (e-pašto adresą, telefono Nr., namų adresą);
- 12.8. atvykus naujam ar išvykus mokiniui duomenis koreguoja per savaitę.

V. ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMAS

13. Pradinių klasių mokytojai vykdo šias funkcijas:

- 13.1. kiekvieną darbo dieną suveda tikslus duomenis į meniu punktus „Pamokos tema“, „Bendras namų darbas“ ir pažymi lankomumą;
- 13.2. mokiniams, besimokantiems pagal individualizuotas programas, mokytojas papildomai pildo klasės veiklą;
- 13.3. vertinimų šablonuose patikslina, kokį darbą vertina;
- 13.4. vertinimo šabloną kuria pats, reikalui esant, jį patikslina;
- 13.5. savaitės ugdomąją veiklą pildyti neprivalo;
- 13.6. integruotą pamoką pildo abu mokytojai. Skiltyje „Integruota pamoka“ pasirenka reikiamą mokytoją.
- 13.7. paskutinę pusmečio dieną išveda pusmečius;
- 13.8. pateikia pažangumo ir lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojai ugdymui;
- 13.9. mokiniui, grįžusiam iš gydymo įstaigos, atvykusiam iš kitos mokyklos, įvertinimus iš pažymos perkelia į e-dienyną (pažymių tipas → pažymiai iš kitos įstaigos). Pažymos saugomos mokinių asmens bylose.

14. Dalykų mokytojai vykdo šias funkcijas:

- 14.1. kiekvieną darbo dieną suveda tikslus duomenis į meniu punktus „Pamokos tema“, „Bendras namų darbas“ ir pažymi lankomumą;
- 14.2. formuodami grupes privalo nurodyti klasę ir dėstomą dalyką (Pvz.: 7 lietuvių kalba ir literatūra, 1ga fizinis ugdymas, 3g B matematika);
- 14.3. informuoja 3g-4g klasių vadovus apie įskaitos, pakeitus kursą ar dalyką, įvertinimą;
- 14.4. planuodami kontrolinius darbus, meniu punkte „Atsiskaitomieji darbai“ nurodo kontrolinio darbo datą. Savarankiški darbai iš anksto neįvedami;
- 14.5. integruotą pamoką pildo abu mokytojai. Skiltyje „Integruota pamoka“ pasirenka reikiamą mokytoją.
- 14.6. savarankišką, namų mokymą pildo pasirinkę meniu punktą „Savarankiškas ir namų mokymas“ arba per tvarkaraštį, jei atitinka pamokų laikas;
- 14.7. mokiniui, grįžusiam iš gydymo įstaigos, atvykusiam iš kitos mokyklos, įvertinimus iš pažymos perkelia į e-dienyną (*pažymių tipas → pažymiai iš kitos įstaigos*). Pažymos saugomos mokinių bylose;
- 14.8. mokiniui, atvykusiam po pirmo pusmečio, pusmečio įvertinimas perkeliamas per meniu punktą *grupės → pasirinkti klasę (grupę) → redaguoti → pažymys iš kitos mokyklos*;
- 14.9. mokiniams, besimokantiems pagal individualizuotas programas, mokytojas papildomai pildo klasės veiklą;
- 14.10. paskutinę pusmečio dieną išveda pusmečio įvertinimus;
- 14.11. pasibaigus mėnesiui per 10 darbo dienų baigia pildyti dienyną ir ugdymo laikotarpis „užrakinamas“ iki kito mėnesio 10 d.(lankomumas baigiamas pildyti paskutinę mėnesio dieną ir nebekeičiamas);
- 14.12. fiksavus pusmečio, metinio ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, patvirtinama automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų/nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.). Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, kreipiamasi į gimnazijos dienyno administratorių, „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, 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 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“.

14.13. dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapus spausdina kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. Lapai susegami į bylą ir saugomi (mokytojų kambaryje) vienerius metus.

15. Klasės vadovas vykdo šias funkcijas:

- 15.1. pildo klasės ir klasės vadovo veiklą;
- 15.2. gavę iš mokinio pateisinantį dokumentą (vadovaujamos mokinių lankomumo apskaitos tvarkos aprašu) per dvi darbo dienas įveda duomenis į e-dienyną;
- 15.3. kartą per mėnesį spausdina mokinio mėnesio pažangumo ir lankomumo ataskaitą tėvams, neturintiems internetinės prieigos ar nemokantiems naudotis kompiuteriu;
- 15.4. pildo duomenis apie mokinio mokymą namuose, papildomų darbų skyrimą, grupės, kurso arba dalyko keitimą, išvykimą gydytis ir mokytis į sanatoriją ar gydymo įstaigą, įveda įskaitinį pažymį (3-4 gimn. kl.);
- 15.5. per 5 darbo dienas po Mokytojų tarybos posėdžio suveda duomenis apie mokinio kėlimą/nekėlimą į aukštesnę klasę, programos baigimą;
- 15.6. baigiamosios klasės vadovas įrašo egzaminų ir įskaitų, PUPP vertinimus.
- 15.7. iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d. suveda duomenis apie išduotus išsilavinimo pažymėjimus;
- 15.8. prieš savaitę įveda informaciją apie planuojamus tėvų susirinkimus;
- 15.9. esant būtinybei, raštu informuoja mokinių tėvus apie e-dienyno teikiamas papildomas paslaugas;
- 15.10. rašo mokiniams pagyrimus ir pastabas;
- 15.11. operatyviai informuoja gimnazijos e-dienyno administratorių apie būtinus atlikti pakeitimus, nurodydami direktoriaus įsakymo datą ir Nr., jeigu:
 - 15.11.1. mokinys išbrauktas iš gimnazijos sąrašų;
 - 15.11.2. mokinys išvyko gydytis ir mokytis į gydymo įstaigą;
 - 15.11.3. jeigu paskirtas mokymas namuose, mokinys mokosi savarankiškai, savarankiškai, namų mokymas, ar mokinys išvyko gydytis ir mokytis į sanatoriją ar gydymo įstaigą;
 - 15.11.4. pastebėtos kitos klaidos;
- 15.12. paruošia dienyno ataskaitą apie mokinio, išvykstančio iš mokyklos, mokymosi pasiekimus per vieną dieną;
- 15.13. pateikia spausdintą I, II pusmečio ir metinę pažangumo bei lankomumo ataskaitas direktoriaus pavduotojai ugdymui;
- 15.14. spausdina metinę kiekvieno mokinio ataskaitą, pasirašo ir įsega į mokinių bylas;
- 15.15. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų klasės vadovas iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą

ir autentiškumą. 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. Išspausdintas suvestines pateikia direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

15.16. dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapus spausdina kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. Lapai susegami į bylą ir saugomi vienus metus mokytojų kambaryje.

15.17. pagal administracijos pareikalavimus formuoja klasės ataskaitas.

15.18. tikrina tėvų aktyvumą elektroniniame dienyne (stebi prisijungimus); jei tėvai/globėjai/rūpintojai neprisijungia nė vieno karto per mėnesį, susisiečia su jais ir apie tai informuoja gimnazijos administraciją;

16. Socialinis pedagogas vykdo šias funkcijas:

16.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

16.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, tėvais (globėjais), mokytojais, klasių auklėtojais, gimnazijos administracija.

17. Visuomenės sveikatos specialistas vykdo šias funkcijas:

17.1. iki einamųjų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;

17.2. informuoja fizinio ugdymo mokytojus ir, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

18. Pagalbos mokiniui specialistas vykdo šias funkcijas:

18.1. kiekvieną darbo dieną suveda tikslius duomenis į meniu punktus „Pamokos tema“, „Bendras namų darbas“ ir pažymi lankomumą;

18.2. formuodamas grupes privalo nurodyti klasę ir/ar grupę/pogrūpį ir dėstomą dalyką;

18.3. mokiniams, besimokantiems pagal individualizuotas programas, pagalbos mokiniui specialistas papildomai pildo klasės veiklą;

19. Neformaliojo švietimo būrelių vadovai vykdo šias funkcijas:

19.1. iki rugsėjo 15 d. direktoriaus pavaduotojai ugdymui, kuruojančiai neformalųjį švietimą pateikia duomenis apie narių skaičių būrelyje;

19.2. iki rugsėjo 10 d. sukuria grupes;

19.3. užsiėmimo dieną įveda veiklos turinį, pažymi neatvykusius mokinius; kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir mokslo metų pabaigoje perduoda direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

19.4. per mokslo metus mokinių sąrašai gali kisti. Mokiniui atsisakius lankyti neformalaus ugdymo būrelį, mokytojas jį išbraukia iš sąrašų. Atvykus naujam mokiniui, mokytojas jį įtraukia į savo grupę.

20. Gimnazijos e-dienyno administratorius, suderinęs su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, vykdo duomenų pakeitimus pagal pateiktus dalykų mokytojų ir klasės auklėtojų prašymus (žodžiu arba raštu).

V. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ IR SAUGOJIMAS

21. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne.
22. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, surinkęs iš klasės vadovų „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas 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 „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 privalo 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.
23. Dienyno administratorius visą el. dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perduoda į mokyklos raštinę.
24. E-dienyno skaitmeninės laikmenos saugomos 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 bylą nomenklatūroje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 1999 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 925 „Dėl Profesinių mokyklų pavyzdinės bylą nomenklatūros“, nustatyta laiką.
25. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavaduotoja ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

V. ATSAKOMYBĖ

26. Gimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.
27. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiama tėvų, globėjų/rūpintojų ir mokinių informavimo tvarka, gimnazijos ugdymo planas.
28. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kiti) atsako už duomenų teisingumą dienynuose.
29. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną duomenis tvarko vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
30. E-dienyno tvarkymo nuostatų reikalavimų privalo laikytis gimnazijos direktorius, pavaduotojos ugdymui, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, visuomenės sveikatos specialistas. Jie pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą.

31. Dėl duomenų konfidencialumo vadovautis Lietuvos Respublikos Seimo 1996 m. birželio 11 d. priimtu Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu Nr. I-1374 (Žin., 1996, Nr.63-1749; 2003, Nr.15-597; 2004, Nr.60-2120; 2008, Nr.22-804).

VI. DIENYNO SAUGOJIMAS

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

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis 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) „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo“ redakcija.
34. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuojami gimnazijos bendruomenės atstovų, pakeitimo procedūras vykdo gimnazijos direktorius.
-