

PATVIRTINTA

Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos  
direktoriaus 2019 m. liepos 16 d.  
įsakymu Nr. V-93

## KELMĖS RAJONO TYTUVĖNŲ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pradinio, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo dienyno ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja pradinio, pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno ir vidurinio ugdymo mokytojo dienyno (toliau – dienynas) sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti 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. 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 įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir skirti Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos vidaus naudojimui.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

**Elektroninis dienynas (toliau e-dienynas)** – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

**Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla** – mokslo metų pabaigoje atspausdinta ir suformuota klasės byla, kurią sudaro iš e-dienyno mokslo metų pabaigoje ugdomąją veiklą vykdančių asmenų atspausdintos klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, pasirašytos mokytojo, saugaus elgesio ir kiti instruktažai, pasirašyti mokinių ir mokytojų.

Kitos 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.

4. Nuostatų nuostatomis vadovaujasi visi gimnazijos bendruomenės nariai.

5. Gimnazijos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti e-dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimtas pritarus mokytojų tarybai (mokytojų tarybos 2010-04-28 posėdžio protokolas Nr. 03), gimnazijos tarybai (gimnazijos tarybos 2010-03-17 posėdžio protokolas Nr. 2) ir suderintas su steigėju.

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 ir mokslo ministras. Dienynas pildomas valstybine kalba.

7. Gimnazija, 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“.

8. Gimnazija nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

9. Gimnazijos direktorius paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą (gimnazijos elektroninio dienyno administratorių) ir prižiūrinčius elektroninio dienyno tvarkymą.

10. 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.

## **II SKYRIUS**

### **. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR PRIEŽIŪRA**

11. E-dienynus stebėti turi teisę:

11.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyriaus vedėjas, socialinis pedagogas, psichologas – visus e-dienynus, nuolat;

11.2. klasės auklėtojas – auklėjamosios klasės mokinių e-dienynus, nuolat;

11.3. mokomojo dalyko, neformaliojo švietimo mokytojas – mokomos klasės (laikinosios grupės) e-dienynus, nuolat;

11.4. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) – vaiko (globotinio) e-dienyną, nuolat;

11.5. mokinys – savo e-dienyną, nuolat;

11.6. gimnaziją inspektuojantys asmenys – atskiru nurodymu (pavedimu), suderinę su gimnazijos direktoriumi.

12. E-dienyno priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui, skyriaus vedėjas.

13. E-dienyną administruoja direktoriaus įsakymu paskirtas e-dienyno administratorius.

## **III SKYRIUS**

### **ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

#### **14. Gimnazijos direktorius:**

14.1. skiria klasių auklėtojus ir įsakymo kopiją teikia e-dienyno administratoriui;

14.2. paskirsto mokytojams kontaktines valandas ir paskirstymo kopiją teikia e-dienyno administratoriui;

14.3. tvirtina (direktoriaus pavaduotojų ugdymui, skyriaus vedėjo teikimu) klasių, laikinųjų grupių sąrašus ir paskirstymo kopiją teikia e-dienyno administratoriui;

14.4. tvirtina (direktoriaus pavaduotojų ugdymui teikimu) pamokų ir neformalaus vaikų švietimo tvarkaraščius ir dokumento kopiją teikia e-dienyno administratoriui;

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

#### **15. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyriaus vedėjas:**

15.1. nuolat kontroliuoja ir analizuoja mokytojų, klasės auklėtojų veiklą pildant e-dienynus;

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

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

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

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

#### **16. Elektroninio dienyno administratorius:**

16.1. prieš atnaujindamas mokinių duomenis e-dienyne, duomenis atnaujina mokinių duomenų bazėje;

16.2. sukuria naujas klases ir į e-dienyną įrašo mokinius, klases auklėtojus, mokytojus, jeigu šių duomenų negalima importuoti iš mokinių ir darbuotojų duomenų bazių ir to neatlieka e-dienyną administruojanti bendrovė. Laikotarpiui, kai mokinsys mokomas namuose, formuojama atskira grupė.

16.3. suveda būtinus klasifikatorius: pamokų laiką, pusmečių intervalus, dalykų sąrašą ir kt.;

16.4. patikrina ir pildo e-dienyne informaciją apie gimnaziją, mokytojus, klasių auklėtojus, klasių ir mokytojų ryšį, prireikus, padaro keitimus;

16.5. suteikia prisijungimo vardus mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

16.6. užrakina ir atrakina (jei to reikalauja ir leidžia sistema) laikinųjų grupių, klasių mokinių pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;

16.7. pildo mokinių dokumentus: dėl grupės/kurso keitimo, mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos dienyne pažymi apie mokinio išvykimą;

16.8. įveda pavaduojančius mokytojus;

16.9. atlieka e-dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e-dienyno tobulinimo gimnazijos direktoriui ir e-dienyną administruojančiam juridiniam ar fiziniam asmeniui;

16.10. nuolat palaiko ryšį su e-dienyną administruojančiu asmeniu;

16.11. mokslo metams pasibaigus, perkelia visus elektroninio dienyno duomenis į skaitmeninę laikmeną ir perduoda gimnazijos archyvarui saugojimui, kuris vykdomas pagal Dokumentų ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (su vėlesniais keitimais) (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės) nustatyta tvarka;

16.12. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO administratorių.

#### **17. Klasės auklėtojas:**

17.1. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis;

17.2. praneša auklėtiniams prisijungimo prie e-dienyno reikalingus duomenis;

17.3. praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko e-dienyno reikalingus duomenis;

17.4. supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su e-dienyno naudojimu;

17.5. registruoja nelankymo pateisinimo dokumentus. Tėvų (globėjų, rūpintojų) pranešimas e-dienyno pagalba, prisijungus su slaptažodžiu, apie vaiko ligą ar kitą svarbią priežastį, laikomas pateisinimo dokumentu;

17.6. mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės pasinaudoti internetu (namuose ar darbe), kartą per mėnesį atspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus;

17.7. įrašo savo vadovaujamos klasės mokinių gautus pagyrimus, pastabas, papeikimus;

17.8. 5-8,10 ir I-IIg klasių mokinių socialinę-pilietinę veiklą;

17.9. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“;

17.10. skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus;

17.11. pasibaigus pusmečiams ir mokslo metams, atspausdina klasės pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

17.12. per dešimt darbo dienų pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.;

17.13. paruošia ataskaitas išeinantiems iš gimnazijos mokiniams, mokiniui, už laikotarpį, kai jis buvo mokomas namuose. Vieną egzempliorių sega į mokinio asmens aplanką;

17.14. vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais, mokytojais;

17.15. instruktuoja mokinius bendraisiais klausimais. Kiekvieną kartą atlikus instruktažą, išspausdina instruktažų lapus, juose mokiniai pasirašo, lapus sega į klasės mokinių instruktažų bylą, kurią mokslo metų pabaigoje perduoda direktorės pavaduotojai ugdymui;

17.16. į mokinio asmens aplanką sega mokinio, besimokiusio savarankiškai, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos ar kitos mokyklos, per mokslo metus gauti įvertinimai.

### **18. Dalyko mokytojas:**

18.1. sudaro laikinąsias grupes pagal pavaduotojo ugdymui pateiktus sąrašus, patikrina, ar visi klasių, laikinųjų grupių mokiniai įrašyti į e-dienyną, užsipildo pamokų tvarkaraštį;

18.2. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus. Jei pamokos nevyko dėl šalčio, karantino ar stichinių nelaimių, e-dienyne žymimos datos ir parašoma: „Pamoka nevyko dėl...“. Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo dienų skaičių;

18.3. pamokos dieną įveda pamokos datą, temą, namų darbus. Skiltis „Pamokos tema, klasės darbas, namų darbai“ mokytojas pildo ta kalba, kuria moko dalyko.

18.4. pamokos pabaigoje ar tą pačią dieną, bet ne vėliau kaip iki 22 val., surašo tą dieną gautus pažymius;

18.5. ne vėliau kaip prieš savaitę dienyne pažymi numatomus kontrolinius darbus (skyrelyje „Pamokos tema“ nurodo kontrolinio darbo temą);

18.6. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per vieną savaitę. Atsižvelgiant į dalyko vertinimo sistemą, mokinys gali taisyti pažymį. Gavus geresnį įvertinimą, ankstesnis įvertinimas trinamas ir įrašomas geresnis. Tai dalyko mokytojas turi padaryti iki einamojo mėnesio 10 dienos, kol yra užrakinamas praėjusio mėnesio e-dienynas;

18.7. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio, mokslo metų pasiekimų įvertinimus. Mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos, per mokslo metus gauti įvertinimai į dalyko e-dienyną perkeliama. Mokinio, mokyto namuose, atvykusio tęsti mokslo iš kitos mokyklos, per mokslo metus gauti įvertinimai į dalyko e-dienyną neperkeliami Dalykų mokytojais pusmečių ir metinius įvertinimus išveda iš šioje mokykloje ir kitoje mokykloje gautų įvertinimų;

18.8. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokiniais;

18.9. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, laikinajai grupei;

18.10. kiekvieną kartą atlikę mokiniams instruktažą, išspausdina instruktažų lapus, juose mokiniai ir mokytojas pasirašo. Instruktažų lapus atiduoda klasės auklėtojui, kuris juos sega į klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą;

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

18.12. mokinių fizinio parengtumo rodiklius įrašo kūno kultūros mokytojas;

18.13. iki einamojo mėnesio 10 dienos užrakinama praėjusio mėnesio e-dienyną.

### **19. Visuomenės sveikatos specialistas, vykdomasis sveikatos priežiūrą mokykloje:**

19.1. iki spalio 15 dienos įveda į dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis;

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

**20. Pagalbos mokiniui specialistai (socialinis pedagogas, psichologas, logopedas):**

20.1. stebi linkusių praleisti ir nepateisinti pamokų mokinių lankomumą, gautas pastabas;  
20.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija.

21. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį išspausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

#### **IV SKYRIUS NEFORMALIOJO ŠVIETIMO DIENYNO PILDYMAS**

22. Mokytojai, vykdantys neformalųjį švietimą iki rugsėjo 10 dienos sudaro savo grupes, pažymi į jas įeinančius mokinius.

23. Kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir mokslo metų pabaigoje perduoda direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

24. Tą pačią dieną įveda veiklos turinį, neatvykusius mokinius.

25. Mokslo metų eigoje mokinių sąrašai gali kisti. Mokiniui atsisakius lankyti neformalaus švietimo būrelį, mokytojas jį išbraukia iš sąrašų nuimdamas varnelę. Atvykus naujam mokiniui, mokytojas jį įtraukia į savo grupę.

26. Pasibaigus mėnesiui per 10 darbo dienų baigia pildyti dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti.

#### **V SKYRIUS MOKYMO SI PASIEKIMŲ APSKAITOS SUVESTINIŲ BYLŲ SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU IR ELEKTRONINIO DIENYNO PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ**

27. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne, o mokslo metams pasibaigus sudaromos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos.

28. Mokinių ugdomąją veiklą vykdantys asmenys (dalyko mokytojas, klasės auklėtojas, neformaliojo švietimo mokytojas ir kiti) išspausdina mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, jas pasirašo ir atsako už duomenų juose teisingumą. Pasirašytas suvestines perduoda klasės auklėtojams.

29. Jei elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytose Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėse nustatoma klaida, ją taiso klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Klaidingas žodis, tekstas ar įvertinimas, taisoma perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisyusių asmenų vardai ir pavardės, parašai ir taisymo data. Atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą.

30. Klasės auklėtojai Mokinių mokymosi apskaitos suvestines sega į klasės bylą, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

31. Elektroninio dienyno administratorius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos e-dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

32. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui patikrina Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas, pasirašo ant klasės Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės ir perduoda į archyvą.

33. Gimnazija naudoja klasifikatorius, skelbiamus Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN). KRISIN sistemos interneto

adresas – [www.krisin.smm.lt](http://www.krisin.smm.lt). Rengiant naujus klasifikatorius, gimnazija naudoja Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisykles, 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“.

## **VI SKYRIUS**

### **MOKYMOŠI PASIEKIMŲ APSKAITOS SUVESTINIŲ BYLŲ SAUGOJIMAS**

34. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas, per 10 darbo dienų po mokslo metų pabaigos perduoda archyvui.

35. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos bei perkeltas į skaitmenines laikmenas e-dienynas 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 (Žin., 2005, Nr. 105-3907), nustatyta laiką.

36. Gimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytų Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylų saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS**

### **KITOS NUOSTATOS**

37. Pusmečių, metinių pasiekimų vedimo funkcijos atrakinamos prieš vieną savaitę iki pusmečio, mokslo metų pabaigos, užrakinamos per vieną darbo dieną po oficialios pusmečių, mokslo metų pabaigos datos.

38. Elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – klaidą padaręs asmuo kartu su prižiūrinčiu elektroninio dienyno duomenų tvarkymą asmeniu, remdamiesi gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso. Asmuo, padaręs klaidą, atsakingam už elektroninio dienyno priežiūrą asmeniui pateikia raštišką prašymą, kuriame nurodo, kokius duomenis reikia naikinti / pakeisti ar kitaip koreguoti.

39. Gimnazija 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.).

40. Patvirtinus nuostatus, jų reikalavimų privalo laikytis visi gimnazijos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną.

41. Nuostatai skelbiami gimnazijos internetinėje svetainėje adresu <https://www.tytuvenug.kelme.lm.lt/>

42. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti gimnazijos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo gimnazijos direktorius.

---