



MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATŲ
PAKEITIMO**

2018 m. balandžio 26 d. Nr. V-46
Marijampolė

Vadovaudamasis Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija), kuris nustato papildomus reikalavimus, užtikrinant duomenų saugumą, tinkamą E. dienyno tvarkymą,

p a p i l d a u Marijampolės Sūduvos gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus, patvirtintus Marijampolės Sūduvos gimnazijos direktoriaus 2016 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. V-137, šiais punktais: 3.1, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 17, 23, 24, 25, 28 ir 29 ir išdėstau juos nauja redakcija (pridedama).

Gimnazijos direktorius

Alvydas Zdanys

PATVIRTINTA

Marijampolės Sūduvos

gimnazijos direktoriaus

2018 m. balandžio 26 d. įsakymu Nr. V-46

PRITARTA

Marijampolės Sūduvos gimnazijos tarybos

2018 m. balandžio 20 d. posėdyje

protokolu Nr. 2-97

SUDERINTA

Marijampolės savivaldybės

administracijos direktorius


Karolis Podolskis

MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės Sūduvos gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu gimnazijoje tvarką, asmenų, tvarkančių (elektroninio dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį spausdinančių ir perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis „Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo 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).

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. elektroninis dienynas (toliau – E. dienynas) – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas, vadovaujantis 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“;

3.2. kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Gimnazijos E. dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „Nacionalinis švietimo centras“ elektroninio dienyno „Mano dienynas“ Vartotojo vadovą.

5. Siekiant užtikrinti struktūrizuotą duomenų perdavimą ir integraciją, gimnazija naudoja klasifikatorius, skelbiamus Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje KRISIN (www.krisin.smm.lt). Rengiant naujus klasifikatorius, remiamasi Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklėmis, patvirtintomis 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“.

6. Mokinių ir mokytojų duomenys UAB „Nacionalinis švietimo centras“ administruojamoje sistemoje „Mano dienynas“ automatiniu būdu yra susieti su duomenimis Mokinių ir Pedagogų registruose.

7. Gimnazijai paprašius, Švietimo informacinių technologijų centras gali įjungti automatinį duomenų teikimą (gavimą), kad E. dienyno tvarkytojai turėtų galimybę automatiniu būdu įvesti pusmečių ir metinius įvertinimus iš E. dienyno į Mokinių registrą (pvz., pažymėjimams ir brandos atestatams spausdinti), gauti duomenis ir pan.

8. Gimnazija, nutraukusi sutartį su E. dienyno paslaugos teikėju, apie tai informuoja Švietimo informacinių technologijų centrą.

9. Gimnazija nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne nuo 2009 m. rugsėjo 1d.

II. DIENYNO SUDARYMAS E. DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU

10. Dienynas E. 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. Elektroninis dienynas gimnazijos sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: vertinimo aplankui sudaryti, individualiai pažangai stebėti ir kt.

11. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma E. dienyne. Atsiradus interneto trikdžiams, visa ugdymo informacija fiksuojama mokytojų individualiuose popieriniuose dienynuose, o trikdžius sutvarkius, perkeliama į E. dienyną. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, gimnazijos E. dienyno administratorius iš E. dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, sudaro dienyną ir pristato jį direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

12. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (klasės auklėtojas ir atsakingas direktoriaus pavaduotojas) išspausdintuose lapuose pasirašo ir atsako už duomenų juose teisingumą.

13. Sudarytas spausdintas dienynas dedamas 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.

14. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto E. dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami rugsėjo mėnesio pirmomis dienomis. Ugdymo proceso metu šie lapai saugomi gimnazijos raštinėje. Lapuose pasirašo instruktažą vedęs mokytojas ir jį išklaušę mokiniai. Pasibaigus ugdymo procesui, saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapai įsegami į spausdintą dienyną.

15. Kiti dienyno skyriai perkeliama į skaitmeninę laikmeną, pvz., optinius diskus, mikroprocesorinę atmintį ir kt. ir saugomi Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

16. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkyta mokinių ugdymo apskaita išspausdinama, asmuo pasirašo, pavaduotojas ugdymui juos patikrina. Šie lapai įsegami į sudaromą spausdintą dienyną.

17. E. dienyne fiksavus trimestro, pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, jis patvirtinamas „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus per gimnazijos nustatytą laiką, bet ne ilgiau kaip per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos. Jei klaida nustatoma vėliau nei nurodytas terminas, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos akta.

18. E. dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, taisoma perbraukiant jį vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisyčio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisyčio data. Atitinkama klaida ištaisoma ir E. dienyne.

III. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, TVARKANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ MOKINIŲ UGDAMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ E. DIENYNE, FUNKCIJOS

19. Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (E. dienyno administratorius) atlieka E. dienyno administravimo, konsultavimo, duomenų tikslinimo ir dienyno formavimo darbus.

20. E. dienyno administratorius atlieka šias funkcijas:

20.1. per 5 darbo dienas nuo einamųjų metų rugsėjo mėn. 1 d. patikrina informaciją apie gimnaziją, mokytojus, klasių ir mokytojų ryšį, prirėikus padaro keitimus. Sukuria naujas klases ir priskiria joms vadovus/auklėtojus;

20.2. priskiria dienyno administratorius, socialinį pedagogą, sveikatos priežiūros specialistą ir kitus darbuotojus;

20.3. tikrina klasių duomenis: tikrina ir/ar koreguoja klasių pavadinimus, priskiria klasių auklėtojus, nurodo, kaip mokosi klasė (pusmečiais ar trimestrais). Jei reikia, priskiria papildomus klasių auklėtojus;

20.4. nuolat tikrina mokytojų sąrašą, papildo jų duomenis ir įrašo trūkstamus mokytojus ar juos pašalina iš sistemos, mokytojams priskiria prisijungimo vardus;

20.5. nuolat tikrina mokinių sąrašą, jį papildo ar pašalina iš mokinių sąrašų;

20.6. nuolat tikrina mokinių tėvų (globėjų) sąrašą, jį papildo ar duomenis pašalina;

20.7. mokiniams priskiria direktoriaus įsakymus;

20.8. mokslo metų eigoje priskiria mokytojų pavadinimus pagal mokytojų ir administracijos pareikalavimą;

20.9. pažymi pagrindinius nustatymus: suteikti/atimti teisę vesti trimestrus/pusmečius, atrakinti/užrakinti datų trynimą, suteikti/atimti teisę formuoti grupes, suteikti/atimti teisę trinti vartotojus;

20.10. surašo standartinį ir sutrumpintą pamokų laikus;

20.11. suveda ir redaguoja mokinių atostogų laikotarpius, trimestrų/pusmečių pradžios ir pabaigos datas;

20.12. įkelia reikiamus dokumentus, skirtus visiems ar tam tikrai vartotojų grupei;

20.13. prieš mokytojams kuriant grupes, sukuria reikiamus dalykų pavadinimus;

20.14. nustato, kiek įvairių atsiskaitomųjų darbų gali būti per dieną tam tikrai klasių grupei;

20.15. sistemoje priskiria tėvams vaikus arba atvirkščiai;

20.16. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis, jiems ir jų tėvams skiria slaptažodžius;

20.17. sąraše neradus mokinio tėvų, sukuria įrašą apie juos ir priskiria mokiniui;

20.18. užrakina ir atrakina grupių, klasių, mokinių, tėvų, pusmečių/semestrų pildymo funkcijas;

20.19. spausdina pusmečių, metines ataskaitas ir teikia klasių auklėtojams pasirašyti;

20.20. E. dienyno duomenų pagrindu suformuoja spausdintą dienyną ir perduoda jį pavaduotojui ugdymui;

20.21. šių nuostatų nustatyta tvarka tam tikrus E. dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną.

20.22. atlieka E. dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia siūlymus dėl E. dienyno tobulinimo Marijampolės Sūduvos gimnazijos direktoriui ir E. dienyno kūrėjams.

21. Klasių auklėtojai atlieka šias funkcijas:

21.1. per 5 darbo dienas nuo einamųjų metų rugsėjo mėn. 1 d. patikrina informaciją apie savo klasę, klasėje besimokančius mokinius, padaro pakeitimus;

21.2. mokslo metų pradžioje (iki rugsėjo 15 d.) surenka informaciją apie tėvų galimybę vaiko mokymosi rezultatus stebėti elektroniniame dienyne;

21.3. nuolat tikrina ir stebi klasės mokinių lankomumą ir pažangumą dienyne;

21.4. laiku teisina mokinių pamokas mokslo metų eigoje;

21.5. įrašo savo vadovaujamos klasės mokinių gautus pagyrimus, pastabas;

21.6. vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais), mokiniams, mokytojais, administratoriumi;

21.7. pildo, redaguoja informaciją apie mokinius, nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis;

21.8. pildo, redaguoja informaciją apie mokinių tėvus (globėjus), nuolat tikrina ir tikslina tėvų duomenis;

21.9. užtikrina, kad bent vienas iš vaiko tėvų (globėjų) turėtų galimybę prisijungti prie savo vaiko E. dienyno; esant poreikiui kreipiasi į dienyno administratorių;

21.10. tėvams (globėjams) neturint galimybių naudotis E. dienynu, kiekvieno mėnesio 10 d. sugeneruoja ataskaitą už mokinio praėjusio mėnesio ugdymo(si) rezultatus, ją išspausdina, pasirašo ir perduoda tėvams (globėjams), kad pasirašytų. Tuojau pat gauna grįžtamąją informaciją: įpareigoja vaiką, kad kitą dieną auklėtojai(ui) atneštų ataskaitos šaknelę su tėvų parašu.

21.11. jei mokinsys mokėsi kitoje įstaigoje, pvz., sanatorijoje, ir atsivežė pažymių, klasės auklėtoja(s) juos įrašo meniu punkte „E. dienynas“ > „Pamokos kitose įstaigose“;

21.12. paruošia ataskaitas išvykstantiems iš gimnazijos mokiniams ir šalina juos iš E. dienyno sąrašų (arba praneša administratoriui, kad jis atliktų šią funkciją);

21.13. mokslo metų eigoje įrašo tėvų susirinkimus;

21.14. pasiima iš raštinės administratoriaus išspausdintus saugaus elgesio ir kt. instruktažų lapus, duoda pasirašyti mokiniams ir tą pačią dieną (po pamokos/užsiėmimo) juos vėl pristato į raštinę;

21.15. iki pusmečio pabaigos likus ne mažiau kaip mėnesiui, meniu punkte „Ataskaitos“ formuoja „Vidurkių ataskaitą“ ir su mokiniais aptaria signalinio pusmečio įvertinimus;

21.16. formuoja pusmečių bei metinių įvertinimų ataskaitas, jas tikrina ir/ar koreguoja (menu punktas „Ataskaitos“ > „Mokinių pasiekimų ir lankomumo suvestinė“) duomenų teisingumą. Tikrinama elektroninėje erdvėje arba spausdintame variante. Informuoja dalykų mokytojus apie pastebėtus netikslumus ar klaidas iki pusmečio užrakinimo;

21.17. jeigu klasėje yra mokinių, kuriems skirti papildomi darbai, klasės auklėtoja(s) primena dalykų mokytojams, kad jie užpildytų papildomų darbų datas dienyne bei meniu punkte „E. dienynas“ > „Pusmečiai/trimestrai“ grafoje „Papildomi darbai“ įrašytų papildomų darbų įvertinimą iki einamųjų mokslo metų mokytojų tarybos posėdžio;

21.18. pusmečių bei metinių įvertinimų ataskaitų duomenų teisingumą tvirtina parašu ir pristato direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

21.19. IV klasių auklėtojai meniu punkte „E. dienynas“ > „Egzaminai, įskaitos“ pažymi mokinių pasirinktus egzaminus ir suveda įvertinimus tik tuomet, kai mokinsys patvirtina savo pasirinkimus KELTE. Tik po to administratorius spausdina ataskaitą;

21.20. IV klasių ataskaitų tikrinimas ir taisymai galimi iki einamųjų mokslo metų mokytojų tarybos posėdžio dienos, kai skelbiamas įsakymo numeris apie vidurinio išsilavinimo pažymėjimų išdavimą;

21.21. po valstybinių/mokyklinių brandos egzaminų surašo egzaminų įvertinimus į E. dienyną (menu punktas „E. dienynas“ > „Egzaminai“ arba kreipiasi į administratorių). Dienyno administratorius spausdina ataskaitas ir teikia klasių auklėtojams pasirašyti;

21.22. I ir III klasių auklėtojai ataskaitas tikrina ir taiso iki einamųjų mokslo metų mokytojų tarybos posėdžio dienos, kai skelbiamas įsakymo numeris apie kėlimą į aukštesnę klasę;

21.23. II klasių auklėtojai ataskaitas tikrina ir taiso iki einamųjų mokslo metų mokytojų tarybos posėdžio dienos, kai skelbiamas įsakymo numeris apie pagrindinio išsilavinimo pažymėjimo išdavimą.

22. Mokytojai atlieka šias funkcijas:

22.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo dalyko grupes (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, gali būti sudaryta iš kelių klasių mokinių), priskiria joms mokinius;

22.2. sukuria savo mokomojo dalyko grupės pavadinimą (pvz., anglų kalba B1 lygis; matematika (A lygis) 3A kl.);

22.3. kiekvieną dieną pamokos metu arba vėliausiai po pamokos pildo savo dalyko kiekvienos grupės pamokos temą, namų darbus (jei jie skiriami), pažymius, pagyrimus ir pastabas (jei jų yra);

- 22.4. parašius kontrolinį darbą, pažymius į elektroninį dienyną surašo ne vėliau kaip per dvi savaites;
- 22.5. informuoja mokinio tėvus apie neatliktus darbus, rašo pastabas, pagyrimus vidaus žinutėmis (pranešimais);
- 22.6. vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais, klasių auklėtojais, mokytojais, administratoriumi;
- 22.7. pasiima iš raštinės išspausdintus saugaus elgesio ir kt. instruktažų lapus, duoda pasirašyti mokiniams ir tą pačią dieną (po pamokos/užsiėmimo) juos pristato į raštinę;
- 22.8. surašo visus įvertinimus ir/arba taisy juos iki einamųjų mokslo metų mokytojų tarybos posėdžio dienos;
- 22.9. jeigu yra mokinių, kuriems skirti papildomi darbai, pildo papildomų darbų datas dienyne bei meniu punkte „E. dienynas“->„Pusmečiai/trimestrai“ grafoje „Papildomi darbai“ įrašo papildomų darbų įvertinimą;
- 22.10. į E. dienyną surašo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo (PUPP) įvertinimus (arba kreipiasi į administratorių).
- 23. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas atlieka šias funkcijas:**
- 23.1. per dienyno meniu punktą „Sveikatos duomenys“ iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;
- 23.2. informuoja kūno kultūros mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.
- 24. Socialinis pedagogas atlieka šias funkcijas:**
- 24.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;
- 24.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, gimnazijos administracija;
- 24.3. aiškina gimnazijos nelankymo priežastis, teikia informaciją gimnazijos vadovams.

IV. ATSAKOMYBĖ

25. Gimnazija su elektroninio dienyno valdytoju (UAB „Nacionalinis Švietimo centras“) yra pasirašiusi sutartį, kurioje numatyta organizacinė struktūra, informacinė struktūra, funkcinė struktūra, duomenų saugos reikalavimai, programinės įrangos reikalavimai ir kt.
26. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą yra atsakingas darbuotojas, paskirtas direktoriaus įsakymu.
27. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi gimnazijos darbuotojai, dirbantys su E. dienynu.
28. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą E. dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną, duomenis tvarko vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais.
29. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.
30. Gimnazijos direktorius užtikrina E. dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, E. dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas ir jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

V. DIENYNO SAUGOJIMAS

31. Asmuo, E. dienyno duomenų pagrindu sudaręs dienyną, jį perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
32. Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas 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“ nustatytą laiką.

VI. KITOS NUOSTATOS

33. Pusmečių/semestrų vedimo funkcijos „atrakinamos“ prieš dvi savaites iki pusmečio/semestro pradžios, užrakinamos“ per 10 darbo dienų po oficialios pusmečių/semestrų išvedimo datos.

34. Klasių auklėtojams ar mokytojams prireikus keisti informaciją „užrakintose“ sistemos srityse, būtina raštu kreiptis į gimnazijos direktorių, kuris, davęs leidimą duomenis keisti, prašymą perduoda E. dienyno administratoriui.

Išrašas

MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJA

GIMNAZIJOS TARYBOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

2018-04-20 Nr. 2-97
Marijampolė

4. SVARSTYTA. E. dienyno nuostatų papildymai. Pranešėjas E. dienyno administratorius D. Kazlauskas supažindino su E. dienyno nuostatų papildymu naujais punktais, kurie susiję su mokinių ir mokytojų duomenų tvarkymu ir saugumu (3.1; 4; 5; 6; 7; 8; 10; 11 punktai).

NUTARTA. Vienbalsiai pritarti Sūduvos gimnazijos E. dienyno nuostatų papildymui.

Posėdžio pirmininkė

Lina Juknelienė

Posėdžio sekretorė

Danguolė Balkauskienė

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Marijampolės Sūduvos gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų pakeitimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2018-04-26 Nr. V-46 (1.3.)
Adresatas	-
Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	-
Pagrindinio dokumento priedų ir priedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.