



**VILKAVIŠKIO R. GRAŽIŠKIŲ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILKAVIŠKIO R. GRAŽIŠKIŲ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO
TVARKYMO NUOSTATŲ TVIRTINIMO**

2024 m. sausio 18 d. Nr. V.M- *13*
Gražiškiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 patvirtintu Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindo tvarkos aprašu (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2022 m. gegužės 11 d. įsakymo Nr. V-750 redakcija), gimnazijos tarybos 2024 m. sausio 15 d. protokoliniu nutarimu Nr. S-1-1:

1. Tvirtinu pridedamus Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus.

2. L a i k a u netekusiu galios Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 1 d. įsakymą Nr. V-193 „Dėl Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų tvirtinimo“;

Direktorė

Grita Launikonienė

PATVIRTINTA
Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos
direktoriaus 2024 m. sausio 18 d.
įsakymu Nr. V.M-23

VILKAVIŠKIO R. GRAŽIŠKIŲ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) sudaryti, 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 ir mokslo ministro 2022 m. gegužės 11 d. įsakymo Nr. V-750 redakcija).

2. Nuostatai reglamentuoja elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijoje (toliau – Gimnazija) tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną funkcijas ir atsakomybę.

3. Nuostatuose naudojamos sąvokos:

3.1. elektroninis dienynas (toliau – e-dienynas) – dienynas, tvarkomas naudojant informacines ir komunikacines technologijas;

3.2. elektroninio dienyno administratorius – asmuo, Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas atlikti e-dienyno administravimo funkcijas, numatytas šiuose nuostatuose.

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

4. Gimnazija sudaro dienyną elektroninio dienyno duomenų pagrindu nuo 2012 m. rugsėjo 1 d., pritarus Gimnazijos tarybai 2012 m. birželio 27 d. protokoliniu nutarimu Nr. S-1-7, vadovaudamasi Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais ir nevykdo mokinių ugdymo apskaitos popieriniuose dienynuose:

4.1. ikimokyklinės grupės dienynas, priešmokyklinės grupės dienynas, pradinio ugdymo dienynas, pradinio ugdymo dienynas (jungtinėms klasioms), pagrindinio ugdymo dienynas, vidurinio ugdymo dienynas, vidurinio ugdymo mokytojo dienynas, dienynas (darbui su grupe), individualaus darbo dienynas ir kiti dienynai kurių formas tvirtina ministras bei vadovavimo klasei apskaita vykdoma elektriniame dienyne „Mano dienynas“. Dienynas pildomas valstybine kalba, išskyrus užsienio kalbų pamokų veiklas / temas;

4.2. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kurie numatyti atitinkamame 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.

II SKYRIUS DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR PILDYMAS

5. Gimnazijos direktorius:

5.1. įsakymu skiria elektroninio dienyno administratorių ir atsakingus asmenis prižiūrėti duomenų tvarkymą. Elektroninio dienyno duomenų tvarkymui prižiūrėti skiriami direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal kuruojamas sritis. Elektroninį dienyną administruoti ir prižiūrėti duomenų tvarkymą negali būti paskirtas tas pats asmuo;

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

6. Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:

6.1. mokslo metų pradžioje per 7 darbo dienas suveda visą informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laiką, pusmečių intervalus, mokinių bei mokytojų sąrašus ir kt., atsako už šios informacijos teisingumą. Duomenis reguliariai tikslina ir pildo;

6.2. sukuria ir išsiunčia kvietimus naujai atvykusiems mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams;

6.3. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių vadovus;

6.4. mokiniui ar mokytojui atvykus/išvykus iš Gimnazijos mokslo metų eigoje suveda arba išsaugo reikiamą informaciją;

6.5. prireikus leidžia keisti informaciją „užrakintose“ sistemos srityse;

6.6. iš elektroninio dienyno išspausdintuose dokumentuose padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo;

6.7. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno „Mano dienynas“ administratorių;

6.8. įkelia į skyrių „Direktoriaus įsakymai“ įsakymus: dėl atvykimo, dėl išvykimo, dėl kėlimo į kitą klasę, dėl išsilavinimo pažymėjimo išdavimo, dėl papildomų darbų skyrimo, dėl kurso kartojimo, dėl mokymo namuose, dėl mokinio mokymosi dalyko kurso keitimo, dėl mokomojo dalyko atsisakymo, dėl mirties, dėl pašalinimo, dėl ugdymo proceso organizavimo;

6.9. suformuoja metinių įvertinimų xml ar xls failą ir įkelia jį į Mokinių registrą.

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui (asmuo, atsakingas už e-dienyno duomenų priežiūrą ir tvarkymą):

7.1. nuolat vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą, ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina mokytojų pagal kuruojamas programas dienynų pildymą;

7.2. vykdo mokytojų ilgalaičių planų įkėlimo priežiūrą;

7.3. mokslo metų pradžioje dienyno administratoriui pateikia klasių mokinių ir mokomųjų dalykų pavadinimų sąrašus;

7.4. priskiria pavaduojančius mokytojus;

7.5. mokiniams, mokytojams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikia įvairią informaciją, išsiųsdamas pranešimus ar patalpindamas skyriuje „Mokyklos failai“;

7.6. įveda informaciją į dienyną apie mokinių laikytus pasiekimų patikrinimus, egzaminus ir gautus įvertinimus;

7.7. rengia reikalingas ataskaitas ir vykdo mokinių pasiekimų analizę bei tyrimus;

7.8. teikia pastabas ir siūlymus dėl elektroninio dienyno tvarkymo.

8. Mokytojai:

8.1. mokslo metų pradžioje per 7 darbo dienas sudaro savo dalyko grupes, priskiria grupėms priklausančius mokinius;

8.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį, prireikus jį koreguoja;

8.3. informaciją apie pamoką pateikia kiekvieną dieną: pamokos temą, namų darbus, pastabas apie pamoką, įvertinimus, pažymi neatvykusius ir pavėlavusius mokinius, jei reikia, rašo pastabas ar pagyrimus mokiniams, įvertinimų komentarus;

8.4. pažymius ir kitus įvertinimus įveda ne vėliau kaip per 7 dienas nuo atsiskaitymo dienos;

8.5. ne vėliau kaip prieš dvi savaites elektroniniame dienyne pažymi planuojamus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

8.6. nekeičia įrašytų pažymių ir lankomumo žymėjimo, o prireikus keisti informaciją, kreipiasi į Gimnazijos administraciją;

8.7. pasibaigus pusmečiui / mokslo metams išveda pusmečių / metinius įvertinimus;

8.8. „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus išspausdina kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Instruktažų lapuose pasirašo mokytojas ir mokiniai. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai tvarkomi ir saugomi nustatyta tvarka;

8.8.1. į tą patį instruktažų lapą tos pačios grupės mokiniams mokytojas gali įrašyti kelis instruktažus, kiekvienam instruktažui skirtame stulpelyje nurodydamas instruktažo datą, instruktažo turinį, instruotuojamų mokinių parašus, kiekvieną instruktažą mokytojas patvirtina parašu;

8.8.2. jei saugaus elgesio instruktažas (supažindinimas su dalyko programa, vertinimo tvarka pamokoje ir pan.) organizuojamas tik to dalyko pamokoje, jo turinys gali būti įrašomas mokinių mokymosi pagal dalyko programą apskaitai tvarkyti skirto puslapio skiltyje „Pamokos turinys“ ir mokinių parašai nerenkami,

8.9. vidaus žinutėmis e-dienyne bendrauja su mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais ir administracija;

8.10. įtraukia į grupės sąrašus mokslo metų eigoje naujai atvykusius mokinius;

8.11. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kitų teisės aktuose nustatytų priežasčių, skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

8.12. integruvęs dalyko ar prevencijos programos ugdymo turinį, mokytojas pažymi žymimąjį langelį „Integruota pamoka“, pasirenka mokytoją ir grupę. Integruotos pamokos turinį užpildo skiltyje „Tema, klasės darbai, numatomi pasiekimai“.

8.13. Įvesdamas į dienyną, kontrolinių, savarankiškų, projektinių darbų pažymius arba integruotus tarpdalykinius įvertinimus juos atitinkamai pažymi dienyne;

9. Klasių vadovai

9.1. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 15 d. patikrina savo klasės visų dalykų sąrašus;

9.2. iki rugsėjo 15 dienos užpildo, redaguoja informaciją apie mokinius (menui punktas „Mokinių duomenys“);

9.3. užpildo, redaguoja informaciją apie mokinių tėvus (menui punktas „Tėvų duomenys“), prireikus perduoda tėvams naujus prisijungimo duomenis;

9.4. pildo elektroninio dienyno skiltį „Klasės vadovo veikla“ (pagal klasės vadovo veiklos planą):

9.4.1. ne mažiau kaip 1 valandą per savaitę fiksuoja darbą su klase (menui punktas „Dalykas / Klasės vadovo veikla / (integruojamos ir prevencinės programos)“), fiksuoja mokinių lankomumą, tačiau į pusmečio pasiekimų suvestinę neįtraukia;

9.4.2. fiksuoja klasės vadovo veiklas: individualus darbas su mokiniais, darbas su tėvais, darbas su pedagogais, e-dienyno ir dokumentacijos tvarkymas ir kitas (menui punktas „Klasės vadovo veikla“);

9.5. klasės vadovas mokinių praleistas pamokas pateisina vadovaudamasis Gražiškių gimnazijos mokinių mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos direktoriaus 2023 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V.M-131;

9.6. ne vėliau kaip prieš savaitę skelbia informaciją apie būsimus tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus ar kitas bendras veiklas su tėvais, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

9.7. vidaus žinutėmis e-dienyne bendrauja su mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje mokančiais mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais ir administracija;

9.8. „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus išspausdina kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Instruktažų lapuose pasirašo klasės vadovas ir mokiniai. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai tvarkomi ir saugomi nustatyta tvarka.

9.9. Paruošia elektroninio dienyno „Ataskaitą pagal mokinį“ mokslo metų eigoje iš Gimnazijos išeinantiems mokiniams;

9.10. pasibaigus pusmečiui/mokslo metams per 5 darbo dienas išspausdina klasės „Mokinių pasiekimų ir lankomumo suvestinę“, pasirašo už įrašų teisingumą ir pateikia kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

9.11. fiksuoja e-dienyne mokslo metų eigoje mokinių atliktą socialinę – pilietinę veiklą;

9.12. į e-dienyną suveda pažymius, jei mokins mokėsi sanatorijoje ir pateikė pažymą apie gautus įvertinimus (menui punktas „Pamokos kitose įstaigose“);

9.13. iki mėnesio 4 dienos gimnazijos socialiniam pedagogui pateikia klasės lankomumo ataskaitas iš elektroninio dienyno;

9.14. pasibaigus mokslo metams suformuoja, patikrina ir įsėga į mokinio asmens bylas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.

10. Švietimo pagalbos mokiniui specialistai:

10.1. stebi mokinių lankomumą, pažangumą, gautas pastabas;

10.1. vidaus žinutėmis e-dienyne bendrauja su mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais ir administracija;

10.2. kuria ir vykdo apklausas;

10.3. pateikia informaciją apie mokinių mokymosi stilius ir kitą su mokiniu susijusią specialiąją informaciją;

10.4. iki rugsėjo 10 dienos sukuria specialiąsias ir logopedines pratybas lankančių mokinių grupes ir sudaro užsiėmimų tvarkaraščius;

10.5. suveda visą būtiną informaciją apie ugdytinius (pastabos/pasiekimai/rekomendacijos ir kt.), veiktas, svarbią informaciją tėvams;

10.6. kiekvieną dieną pildo užsiėmimų lankomumą;

10.7. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

11. Visuomenės sveikatos specialistas:

11.1. mokiniams, mokytojams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikia įvairią informaciją, išsiųsdamas pranešimus e-dienyne.

12. Ikimokyklinio ugdymo mokytoja ir priešmokyklinio ugdymo mokytoja:

12.1. mokslo metų pradžioje per 3 darbo dienas sudaro priskirtas grupes, priskiria grupėms priklausančius mokinius;

12.2. surašo visą būtiną informaciją apie ugdytinius;

12.3. esant poreikiui tikslina tėvų duomenis ir išsiunčia kvietimus prisijungti prie dienyno;

12.4. kiekvieną darbo dieną iki 9 val. suveda informaciją apie ugdytinių lankomumą;

12.5. kiekvieną darbo dieną iki 17 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto ryšio, neveikia elektroninis dienynas ar pan.) suveda tos dienos duomenis; įrašo informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus ar pastabas;

12.6. kiekvieną savaitę pildo ugdomosios veiklos savaitės planą;

12.7. iki sekančio mėnesio pirmos darbo dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį;

12.8. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus ar kitas bendras veiktas su tėvais, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

12.9. esant poreikiui koreguoja savo grupės vaikų duomenis;

12.10. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

13. Pusmečių vedimo funkcijos e-dienyne atrakinamos prieš savaitę iki Gimnazijoje nustatytos pusmečio pabaigos.

14. Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinį vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

14.1. Jei „užrakinus“ duomenį nustatoma klaida, elektroninio dienyno administratoriui jį „atrakinus“, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomens keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomens 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, taisyusio duomenį, vardas ir pavardė, parašas, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, parašas, duomens keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomens taisymas, kiti su duomens taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomens 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 duomens keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.

14.2. Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomens (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, mokomojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams.

14.3. Dėl „užrakinto“ pamokų lankomumo duomens keitimo / ištaisymo sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus elektroniniame dienyne veiksmus, mokiniui, kurio ugdymo apskaitos duomuo buvo ištaisytas, mokinio tėvams, klasės vadovui ir elektroninio dienyno administratoriui.

14.4. 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.).

III SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU IŠSPAUDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

15. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos:

15.1. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal kuruojamas programas iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą ir įdeda į bylą, tvarkomą Duomenų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 nustatyta tvarka;

15.2. dienyno administratorius perkelia „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ į elektroninę laikmeną ir atsako už perkeltų duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

15.3. per mokslo metus atspausdinti ir mokinių pasirašyti skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapai segami į segtuvą ir perduodami sekretorei archyvavimui. Instruktažų lapai saugomi 10 metų.

16. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina atitinkamą ugdymo programą kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui (įforminama įsakymu).

IV SKYRIUS

DIENYNO SAUGOJIMAS

17. Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje 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“, 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.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ir ugdytinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, duomenis tvarko vadovaudamiesi 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 bei privalo laikytis Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintų Nuostatų reikalavimų.

19. Nuostatai skelbiami Gimnazijos interneto svetainėje.

20. Reikalui esant Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Gimnazijos direktoriaus įsakymu, pritarus Gimnazijos tarybai.

PRITARTA

Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos tarybos

2024 m. sausio 15 d. protokoliniu

nutarimu Nr. S-1-1