

PATVIRTINTA

Vilniaus technologijų, verslo ir žemės ūkio mokyklos
direktoriaus 2016 m. rugsėjo 14 d.

įsakymu Nr. M1-72

VILNIAUS TECHNOLOGIJŲ, VERSLO IR ŽEMĖS ŪKIO MOKYKLOS

ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO

NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus technologijų, verslo ir žemės ūkio mokyklos (toliau – Mokykla) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK – 2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V – 1463 redakcija) patvirtintu „Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu“.

2. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai reglamentuoja bendrojo ugdymo dienynų: pradinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo mokytojo dienyno, savarankiško mokymosi dienyno, dienyno (darbui su grupe), individualaus darbo dienyno ir profesinio mokymo dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

3. 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.

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

4.1. **Elektroninis dienynas** – dienynas, tvarkomas naudojant tam p[ritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

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

4.5. Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

5. Mokyklos elektroninis dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „Baifoteka“ elektroninio dienyno “BFT Veritus“ vartotojo vadovą.

6. Visi mokyklos darbuotojai, elektroninį dienyną aptarnaujantys fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su elektroniniu dienynu, privalo elektroninį dienyną pildyti pagal Vartotojo vadovą tik pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus (1 priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens byloje.

7. Nuostatais vadovaujasi visi mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

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

8. Mokyklos direktorius įsakymu paskiria asmenį (IT specialistą/mokymo dalies administratorių), atsakingą už elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą, užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą.

9. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administravimą vykdančias asmuo, mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, profesinio rengimo skyriaus vedėjas, gimnazijos skyriaus vedėjas, praktinio mokymo vadovas, profesijos mokytojai, mokytojai, grupių vadovai, socialinis pedagogas.

9.1. Mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo:

9.1.1. atsakingas už tai, kad iki mokslo metų pradžios būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionavimui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių trukmė, vertinimo tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai, dalykų sąrašai ir kt.;

9.1.2. iki rugsėjo 5 d. suveda elektroninio dienyno veikimui reikalingus duomenis apie grupes, mokinius, mokytojus, grupių auklėtojus/vadovus, dalykus. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir pedagogų registrų duomenimis;

9.1.3. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – mokyklos direktoriui, pavaduotojui ugdymui, socialiniam pedagogui, sveikatos priežiūros specialistui, bibliotekininkui, mokytojams, grupių auklėtojams/ vadovams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams) pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

9.1.4. iki rugsėjo 20 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstantus mokytojus, sukuria grupes ir priskiria grupių auklėtojus, organizuoja mokymus mokytojams, grupių auklėtojams ir mokiniams;

9.1.5. įkelia į dienyną dokumentus mokyklos direktoriaus nurodymu;

9.1.6. konsultuoja mokytojus ir grupių auklėtojus elektroninio dienyno naudojimo klausimais;

9.1.7. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui leidus;

9.1.8. bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, profesinio rengimo skyriaus vedėju, gimnazijos skyriaus vedėju, praktinio mokymo vadovu analizuoja mokinių, mokytojų, grupių auklėtojų, tėvų prisijungimą prie elektroninio dienyno;

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

9.1.10. įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis direktoriaus pavaduotojo ugdymui, atsakingo už pavadavimus, nurodymu;

9.1.11. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos pakeičia mokinio statusą į (Išėjęs);

9.1.12. esant poreikiui, kartu su grupių vadovais papildomai organizuoja mokymus mokinių tėvams (globėjams) apie elektroninio dienyno naudojimą;

9.1.13. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia elektroninį dienyną į skaitmeninę laikmeną;

9.1.14. kreipiasi į elektroninio dienyno „Veritus“ administratorių, jei pats negali elektroninio dienyno vartotojams suteikti pageidaujamų konsultacijų;

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

9.2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:

9.2.1. tvirtina (bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo ir profesinio rengimo skyriaus vedėjo teikimu) pamokų ir neformalaus švietimo tvarkaraščius ir įsakymo (pasirašyto direktoriaus) kopiją teikia elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui;

9.2.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir grupių auklėtojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

9.2.3. bendradarbiaudamas su mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdančiu asmeniu tiria mokinių, mokytojų ir tėvų požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą;

9.2.4. teikia siūlymus programinės įrangos teikėjui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo;

9.2.5. kartu su elektroninio dienyno administravimą vykdančiu asmeniu operatyviai sprendžia su elektroninio dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas;

9.2.6. vykdo elektroninio dienyno reikalingų ataskaitų parengimą pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą;

9.2.7. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyno administravimą vykdančią asmenį;

9.2.8. paskirsto po rugsėjo 1 d. į mokyklą naujus atvykusius mokinius į grupes, mobilies grupes ir teikia mokyklos direktoriui tvirtinti;

9.2.9. patikrina grupių auklėtojų/vadovų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje elektroninio dienyno pagrindu atspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas;

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

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

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

9.2.14. ne rečiau kaip kartą per savaitę patikrina elektroninio dienyno pildymą.

9.3. Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjas:

9.3.1. ne rečiau kaip kartą per savaitę patikrina, kaip elektroninį dienyną pildo bendrojo ugdymo dalykų mokytojai;

9.3.2. iki rugsėjo 15 d. sudaro nuolatinius gimnazijos skyriaus pamokų, neformalaus švietimo tvarkaraščius ir teikia mokyklos direktoriui tvirtinti;

9.3.3. pildo tvarkaraščio pakeitimus;

9.3.4. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

9.3.5. kontroliuoja, kad mokytojai laiku užpildytų praėjusio mėnesio duomenis elektroniniame dienyne;

9.3.6. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi mokykloje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

9.3.7. iki rugpjūčio 31 d. sudaro klasių, iki rugsėjo 15 d. laikinųjų grupių sąrašus ir teikia mokyklos direktoriui tvirtinti;

9.3.8. stebi grupėms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams informuoja apie tai mokytojus bei mokyklos direktorių vidiniu pranešimu.

9.4. Profesinio mokymo skyriaus vedėjas:

9.4.1. sudaro profesinio mokymo tvarkaraštį ir pildo jo pakeitimus;

9.4.2. ne rečiau kaip kartą per savaitę patikrina, kaip elektroninį dienyną pildo profesijos mokytojai;

9.4.3. elektroniniame dienyne rašo pastabas profesijos mokytojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

9.4.4. kontroliuoja, kad profesijos mokytojai laiku užpildytų praėjusio mėnesio duomenis elektroniniame dienyne;

9.4.5. kontroliuoja ir analizuoja, kaip profesijos mokytojai elektroniniame dienyne laikosi mokykloje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

9.5. Grupių auklėtojai/vadovai:

9.5.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo grupės mokinių sąrašus ir užpildo grafas apie mokinių;

9.5.2. iki rugsėjo 15 d. sudaro nuolatinius pamokų, neformalaus švietimo tvarkaraščius ir teikia mokyklos direktoriui tvirtinti;

9.5.3. nuolat tikrina ir tikslina savo grupės mokinių duomenis;

9.5.4. praneša auklėtiniams prisijungimo prie elektroninio dienyno reikalingus duomenis, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko elektroninio dienyno reikalingus duomenis;

9.5.5. įrašo savo vadovaujamos grupės mokinių gautus pagyrimus, pastabas, papeikimus, gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

9.5.6. pasibaigus mėnesiui analizuoja auklėjamosios grupės lankomumo ataskaitas;

9.5.7. per meniu punktą „Klasės veiklos rūšys“ kiekvieno mėnesio pabaigoje įveda informaciją apie grupės auklėtojo/vadovo darbą su grupe;

9.5.8. tėvams (globėjams) prašant, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir supažindina mokinio tėvus;

9.5.9. pagal administracijos reikalavimus formuoja savo grupės ataskaitas;

9.5.10. per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, pasirašytą lapą įsega į grupės bylą mokytojų kambaryje;

9.5.11. mokslo metų pabaigoje mokyklos vadovų nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

9.5.12. paruošia atsiskaitymo su mokykla lapelius ir ataskaitas išeinantiems iš mokyklos mokiniams;

9.6. Dalykų mokytojai:

9.6.1. patikrina, ar visi grupių, mobilių grupių mokiniai įrašyti į elektroninį dienyną;

9.6.2. per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ įveda tas klases ir grupes, kurioms turi pamokų;

9.6.3. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus;

9.6.4. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

9.6.5. kūno kultūros mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio parengtumo rodiklius;

9.6.6. pamokos dieną įveda pamokos datą, temą, namų darbus;

9.6.7. pamokos pabaigoje ar tą pačią dieną, bet ne vėliau kaip iki 20 val., surašo tą dieną gautus pažymius ar įvertinimus, rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;

9.6.8. 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);

9.6.9. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per vieną savaitę;

9.6.10. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdančią asmenį ir klaidas ištaiso direktoriaus pavadotojui ugdymui leidus;

9.6.11. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio ir mokslo metų dieną išveda pusmečio ir metinius rezultatus;

9.6.12. kiekvieną kartą, atlikę mokiniams instruktažą, per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, o pasirašytą lapą nedelsiant įsega į grupės bylą mokytojų kambaryje;

9.6.13. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, grupei, mobiliai grupei;

9.7. Socialinis pedagogas:

9.7.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

9.7.2. bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), mokytojais, grupių auklėtojais/vadovais, mokyklos administracija;

9.7.3. teikia informaciją apie lankomumą direktoriaus pavadotojui ugdymui ir skyrių vedėjams;

9.7.4. aiškinasi mokyklos nelankymo priežastis, teikia informaciją mokyklos vadovams.

9.8. Mokymo dalies sekretorė užtikrina, kad būtų sukurti segtuvai dienyno spausdintiems lapams saugoti mokytojų kambaryje.

9.9. Mokyklos direktorius:

9.9.1. skiria grupių auklėtojus/vadovus ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui;

9.9.2. tvirtina (direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikimu) mokytojams kontaktines valandas ir informaciją apie valandų paskirstymą, grupių, mobilių grupių sąrašus ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui;

9.9.3. tvirtina (direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikimu) pamokų ir neformalaus švietimo tvarkaraščius ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui;

9.9.4. 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;

10. Mokytojai ir grupių auklėtojai/vadovai mokytojų kambaryje kartą per mėnesį, mėnesio paskutinę darbo dieną susipažįsta su grupės byloje įsegtais dienyno lapais – pastabomis ir/ar siūlymais dėl dienyno pildymo.

11. Už šių Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o jo nedarbingumo laikotarpiu - mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo.

III. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

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

13. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui iš elektroninio dienyno privalo išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindami duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir dėti į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-118 nustatyta tvarka.

14. Mokiniui nutraukus mokymąsi mokykloje nepasibaigus mokslo metams, jo pasiekimai išspausdinami. Pasiekimų dokumentas išduodamas mokiniui/mokyklai teisės aktų nustatyta tvarka, o jo kopija perduodama saugoti teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo:

15.1. visą elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

15.2. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

15.3. elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustatius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui ir dienyno administravimą vykdančiu asmeniu ją ištaiso. Tekstas ar įvertinimas, taisomi perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisiusio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data. Atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne;

15.4. iš elektroninio dienyno išspausdintame skyriuje „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

IV. DIENYNO SAUGOJIMAS

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

17. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas vadovaujantis bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Vyriausiojo archyvo 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-10 nustatytą laiką.

V. ATSAKOMYBĖ

18. Mokyklos direktorius vykdo elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, informacijos saugumo, tikrumo ir patikimumo, dokumentų išspausdinimo, perkėlimo į skaitmenines laikmenas, saugojimo teisės aktų nustatyta tvarka priežiūrą.

19. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista mokyklos mokinių ir jų tėvų (globėjų) informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka, kartą per savaitę tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja ar nepažeidžiamas mokyklos ugdymo planas.

20. Už atspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako archyvaras.

21. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, grupės auklėtojas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

22. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

23. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą, baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Mokyklos elektroninio dienyno nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami 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.

25. Nuostatai įsigalioja nuo 2016 m. rugsėjo 1 d.

26. Iki 2017 m. vasario 1 d. pildomi spausdinti ir elektroninis dienynai, vėliau – mokykla naudoja tik elektroninį dienyną.

27. Nuostatai skelbiami mokyklos interneto svetainėje www.vtvzum.lt

PRITARTA

Vilniaus technologijų verslo ir žemės

mokyklos tarybos

2016 m. birželio 14 d. posėdžio nutarimu,

protokolo Nr. 6

SUDERINTA

Švietimo ir mokslo ministerijos

2016 m. rugsėjo 13 d. raštu Nr. SR-3953