

## **KLAIPĖDOS MARTYNO MAŽVYDO PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos Martyno Mažvydo progimnazijos (toliau – Progimnazija) elektroninio dienyno (toliau e. dienynas) tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Progimnazijos pradinio ir pagrindinio ugdymo (I dalies), neformaliojo švietimo, mokymo namuose, savarankiško mokymosi, mokytojo dienyno ir kitų dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių elektroninį dienyną funkcijas ir atsakomybę.

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 2022 m. gegužės 10 d. redakcija Nr. V-750), 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 Progimnazijos vidaus naudojimui.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės – pasibaigus ugdymo procesui klasių vadovų patikrinti ir perduoti kuruojančiam pavaduotojui išrašai iš elektroninio dienyno apie mokinių pusmečių ir metinių mokymosi pasiekimų rezultatus, saugomi Progimnazijos archyve.

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

4. Nuostatais vadovaujasi visi Progimnazijos bendruomenės nariai.

5. Dienynas e. dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Dienynas pildomas valstybine kalba.

6. Savarankiško mokymosi ir mokymo namuose apskaita tvarkoma e. dienyne. Mokymosi sanatorijoje ir ligoninėse rezultatų ataskaitos saugomos mokinių asmens bylose.

7. Siekiant išvengti dvigubo duomenų teikimo (pvz., pažymėjimams spausdinti) vykdomas duomenų perdavimas iš e. dienyno į Mokinių registrą elektroniniu būdu.

### **II SKYRIUS ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA**

8. Progimnazijos direktorius (e. dienyno valdytojas) užtikrina e. dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, e. dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

9. E. dienyną administruoja direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

10. E. dienyno techninės įrangos priežiūrą vykdo inžinierius programuotojas.

11. E. dienyną stebėti turi teisę:

11.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, socialinis pedagogas, psichologas – visus e. dienynus, nuolat;

11.2. klasės vadovas – auklėjamosios klasės mokinių e. dienyną, nuolat;

11.3. mokomojo dalyko, neformaliojo ugdymo mokytojas, pailgintos grupės mokytojas – mokomosios klasės (mobiliesios grupės) e. dienyną, nuolat;

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

11.5. mokinys – savo e. dienyną, nuolat;

11.6. progimnaziją inspektuojantys asmenys – visus e. dienynus atskiru nurodymu (pavedimu), suderinę su progimnazijos direktoriumi.

12. Direktorius pavaduotojai ugdymui pagal atliekamas funkcijas:

12.1. iki rugpjūčio 31 d. sudaro klasių, iki rugsėjo 5 d. – mobilių grupių sąrašus;

12.2. iki rugsėjo 15 d. sudaro nuolatinių pamokų, neformaliojo ugdymo tvarkaraščius;

12.3. paskirsto po rugsėjo 1 d. į Progimnaziją naujai atvykusius mokinius į klases, mobilies grupes;

12.4. nuolat kontroliuoja ir analizuoja mokytojų, klasės vadovų veiklą, pildant e. dienyną;

12.5. vykdo e. dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal Progimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą;

12.6. patikrina klasės vadovų e. dienyno pagrindu sudarytas ir pateiktas pusmečių bei mokslo metų pabaigos mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines ir patvirtina duomenų teisingumą e. dienyno administratoriui;

12.7. patikrina klasės vadovų pateiktas klasės lankomumo ataskaitas;

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

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

13. E. dienyno administratorius:

13.1. atnaujina mokinių duomenis e. dienyne ir susieja su Mokinių registru;

13.2. sukuria naujas klases ir į e. dienyną įrašo mokinius, klases vadovus, mokytojus;

13.3. suveda būtinus klasifikatorius: pamokų laiką, dalykus, mokinių atostogų laiką, pusmečių intervalus ir kt.;

13.4. patikrina ir pildo e. dienyne informaciją apie progimnaziją, mokytojus, klasių vadovus, klases, prireikus daro keitimus;

13.5. suteikia prisijungimo raktus mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

13.6. užrakina ir atrakina mokinių pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;

13.7. atlieka e. dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e. dienynas tobulinimo Progimnazijos direktoriui ir e. dienyno sistemą administruojančiam juridiniam ar fiziniams asmeniui;

13.8. nuolat palaiko ryšį su e. dienyno sistemas administruojančiu asmeniu;

13.9. pasibaigus mokslo metams:

13.9.1. per 10 kalendorinių dienų, išspausdina visą e. dienyno skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ ir jį archyvuoja;

13.9.2. jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, tos klasės

„Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai baigti, įvykdymo, bet ne vėliau kaip paskutinę rugpjūčio mėnesio darbo dieną;

13.10. perkelia e. dienyną į skaitmeninę laikmeną ir perduoda į Progimnazijos archyvą;

13.11. apmoko mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, klasių vadovus kaip naudotis e. dienynu;

13.12. iki einamojo mėnesio 12 dienos užrakina praėjusio mėnesio e. dienyną ir patikrina pamokų užpildymą.

14. Klasės vadovas:

14.1. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį ir apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją (us), direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

14.2. praneša auklėtiniams prisijungimui prie e. dienyno reikalingus duomenis;

14.3. praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimui prie vaiko e. dienyno reikalingus duomenis;

14.4. kartu su e. dienyno administratoriumi supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su e. dienyno naudojimu;

14.5. registruoja mokinių praleistas pamokas pateisinančius dokumentus;

14.6. praleistų pamokų pateisinimą e. dienyne pažymi tą pačią dieną, kai mokinys pateikia praleistų pamokų pateisinimo dokumentus;

14.7. lankomumo ataskaitas socialinei pedagogei pateikia iki einamojo mėnesio 5 dienos;

14.8. mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės pasinaudoti internetu (namuose ar darbe), kas dvi savaites atspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir supažindina mokinio tėvus ne vėliau kaip einamojo mėnesio 10 dieną;

14.9. pagal Progimnazijos vadovų reikalavimus, formuoja savo klasės ataskaitas:

14.9.1. ugdymo procesui pasibaigus formuoja ataskaitas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir patvirtina duomenų jose teisingumą bei perduoda Progimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

14.9.2. per 3 darbo dienas po pusmečio pabaigos patikrina klasės pusmečių ir metinių pažangumo, lankomumo ataskaitas ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

14.9.3. paruošia ataskaitas išeinantiems iš Progimnazijos mokiniams;

14.10. pasibaigus mokslo metams, įveda informaciją apie svarbius savo klasės mokinių dokumentus (direktoriaus įsakymus dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimą, palikimo kartoti programą, papildomų darbų skyrimo);

14.11. informuoja klasės mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) apie klasės tvarkaraščio pakeitimus ir pakeitimo priežastis;

14.12. vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniiais, mokytojais;

14.13. instruktuoja mokinius bendraisiais klausimais, instruktažo lapuose klasės vadovas nurodo temą ir pasirašo, auklėtiniai rašo savo vardą, pavardę. Instruktažų lapus saugo savo kabinete segtuve, mokslo metų pabaigoje atiduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

14.14. mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos ir pan., pažymius dalyko mokytojas surašo į dienyną, nurodydamas jų tipą. Klasės vadovas informuoja mokančius mokytojus apie gautus įvertinimus;

14.15. fiksuoja mokinių socialinę-pilietinę veiklą;

14.16. reguliariai pildo informaciją apie klasės vadovo darbą su klase skiltyje „Klasės veiklos“, „Darbas su klase“.

15. Dalyko mokytojas:

15.1. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 5 d. sudaro savo dėstomo mokomojo dalyko klasių grupes, pažymi tikslų ir pilną (pagal ugdymo planą) dalyko pavadinimą, suveda mokinius. Sudarydamas grupę pažymi, koku būdu (grupiniu, savarankišku ar namų mokymo) mokomasi;

15.2. pamokos metu pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus, skiltyje Pagyrimai/Pastabos įrašo komentarą be uniformos pamokoje dalyvaujantiems mokiniams. Jei pamokos nevyko dėl šalčio, karantino ar stichinių nelaimių, e. dienyne žymi datas ir parašo: „Pamoka nevyko dėl ...“. Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo dienų skaičių;

15.3. jei mokinys kai kurių dalykų mokosi savarankiškai, namuose, sudaroma atskira grupė nuo mokymosi pradžios ir nurodoma mokymosi forma;

15.4. fizinio ugdymo ir pradinio ugdymo mokytojai, vedantys fizinio ugdymo pamokas, suveda duomenis apie mokinių fizinio pajėgumo rodiklius;

15.5. jeigu mokiniui skiriami papildomi darbai, pildo klasės / grupės dienyną, įrašo papildomų darbų įvertinimą mokinio pasiekimų suvestinėje ir informuoja klasės vadovą iki Progimnazijos mokytojų tarybos posėdžio, kuriame bus svarstomi mokinių papildomų darbų rezultatai;

15.6. integruotų į kitus dalykus dalykų mokymo apskaitą vykdo abiejuose ar keliuose dalykuose;

15.7. pamokos dieną įveda pamokos temą ir uždavinį, nurodo integruojamąsias programas, namų darbus;

15.8. pamokos pabaigoje ar tą pačią dieną, bet ne vėliau kaip iki 16.00 val. surašo tą dieną gautus pažymius, nurodo įvertinimo tipą;

15.9. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per dvi savaites nuo .atlikto darbo dienos;

15.10. ne vėliau kaip prieš savaitę e. dienyne pažymi numatomą atsiskaitymo ar kontrolinį darbą, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);

15.11. pasibaigus mėnesiui, iki sekančio mėnesio 12 d. baigia pildyti dienyną, patikrina įrašus ir užbaigia mėnesį;

15.12. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną iki 16 val. išveda pusmečio, mokslo metų pasiekimų įvertinimus;

15.13. mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos ir pan., pažymius dalyko mokytojas surašo į dienyną, nurodydamas jų tipą. Klasės vadovas informuoja mokinčius mokytojus apie gautus įvertinimus;

15.14. vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių auklėtojais, mokiniais;

15.15. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, grupei;

15.16. instruktuoja mokinius, išspausdina instruktažų lapus, mokytojas juose pasirašo, mokiniai rašo savo vardą, pavardę. Instruktažų lapus mokytojas saugo segtuve savo kabinete, mokslo metų pabaigoje atiduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

15.17. pasibaigus mėnesiui, iki sekančio mėnesio 12 d. baigia pildyti dienyną, patikrina įrašus ir užbaigia mėnesį;

15.18. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į Progimnazijos dienyno administratorių.

16. Pailgintos dienos grupės mokytojas:

16.1. sudaro grupes pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui pateiktus sąrašus, patikrina, ar visi klasių ir grupių mokiniai įrašyti į e. dienyną, užpildo pailgintos dienos grupės tvarkaraštį, nurodo grupės darbo laiką;

16.2. pailgintos grupės metu pažymi neatvykusius mokinius, nurodo įvykusias veiklas;

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

16.4. atnaujinama mokinių sąrašą TAMO dienyne.

17. Neformalaus švietimo mokytojas:
- 17.1. sukuria grupes, sudaro tvarkaraštį;
  - 17.2. tą pačią dieną įveda veiklos turinį, pažymi pavėlavusius, neatvykusius mokinius;
  - 17.3. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina instruktažo lapus, nurodo temą, mokiniai juose rašo savo vardą, pavardę. Instruktažų lapus saugo segtuve savo kabinete, mokslo metų pabaigoje atiduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
  - 17.4. per mokslo metus koreguoja mokinių sąrašus. Mokiniui atsisakius lankyti neformalaus švietimo būrelį, mokytojas jį pašalina iš sąrašų. Atvykus naujam mokiniui, mokytojas jį įtraukia į savo grupę.
18. Inžinierius programuotojas:
- 18.1. parengia kompiuterius darbui;
  - 18.2. užtikrina interneto naršyklės darbą duomenų suvedimui ir tvarkymui e. dienyne;
  - 18.3. užtikrina ataskaitų, bylų formavimą reikalingu formatu.
19. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas įveda į e. dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis, bendrauja TAMO pranešimais su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokytojais.
20. Raštinės administratorius atspausdina pažymą apie mokinio pasiekimus, vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, mokiniais.
21. Bibliotekininkas vidaus žinutėmis informuoja mokinius, mokytojus apie vadovėlių pasiėmimą ir grąžinimą.
22. Asmenys (e. 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.

### **III SKYRIUS INFORMACINĖ STRUKTŪRA**

23. E. dienyne kaupiama informacija apie mokinių pasiekimus, pažangą, fizinius rodiklius, lankomumą, socialinę-pilietinę veiklą, tvarkaraščius, klasės ir individualūs ugdymo planai, neformaliojo švietimo informacija ir kt.
24. E. dienyne tvarkomi mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, duomenys apie sveikatą, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.
25. E. dienyne tvarkomi mokinių tėvų (globėjų) asmens duomenys: vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.

### **IV SKYRIUS FUNKCINĖ STRUKTŪRA**

26. Progimnazijoje naudojami klasifikatoriai, skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN) adresu [www.krisin.smm.lt](http://www.krisin.smm.lt). Rengiant naujus klasifikatorius, naudojamos Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklės, patvirtintos 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“.
27. E. dienynas integruojamas su Mokinių registru.

### **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

28. Progimnazijos 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, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą e. dienyne, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais.

30. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tikrina e. dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiama tėvų (globėjų, rūpintojų) ir mokinių informavimo tvarka, Progimnazijos ugdymo planas.

31. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kiti) atsako už duomenų teisingumą dienyuose.

32. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Progimnazijos administracijos darbuotojai ir mokytojai.

## **VI SKYRIUS DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMAI, DUOMENŲ SAUGOJIMO IR ARCHYVAVIMO TVARKA**

33. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma e. dienyne „Tavo mokykla“ (TAMO). Ugdymo procesui pasibaigus Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už dienyno priežiūrą, patikrina „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių“ informacijos teisingumą klasių vadovų perduotose suvestinėse.

34. Jei „užrakinus“ duomenį nustatoma klaida, e. dienyno administratoriui jį „atrakinus“, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomens keitimą (priedas 1). Aktus saugo e. dienyno administratorius.

35. E. dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį. Jei „užrakinus“ duomenį nustatoma klaida, e. dienyno Progimnazijos administratoriui jį „atrakinus“, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomens keitimą. Sudarytas aktas apie duomens keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“ (priedas 2).

36. Dienyno administratorius e. dienyną perkelia į skaitmenines laikmenas ir teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą. Skyrius „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ spausdinamas ir archyvuojamas ne vėliau, nei paskutine einamųjų mokslo metų dieną.

37. Perduotos į archyvą ataskaitos tvarkomos vadovaujantis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

38. Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrojo ugdymo 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“ nustatyta laiką.

39. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

40. Progimnazijos direktorius užtikrina e. dienyno duomenų pagrindu sudarytų mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS FINANSAVIMAS**

41. Už e. dienyno naudojimą (licenciją) mokoma pagal sudarytą sutartį kiekvieną mėnesį iš mokymo lėšų, skirtų informacinių kompiuterinių technologijų diegimui.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

42. Nuostatai papildomi ir / ar keičiami Progimnazijos direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti Progimnazijos bendruomenės narių siūlymu, pakeitimų procedūras vykdo Progimnazijos direktorius.

43. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi prieiga prie Progimnazijos e. dienyno turintys asmenys.

44. Priėmus sprendimą likviduoti e. dienyną, Progimnazija rengia teisės aktą dėl e. dienyno likvidavimo, kuriame nustatomos e. dienyno valdytojo ir tvarkytojo teisės ir pareigos likvidavimo laikotarpiu, duomenų perdavimo kitoms informacinėms sistemoms arba įstaigoms tvarka, duomenų sunaikinimo priemonės ir terminai, duomenų teikėjų ir duomenų gavėjų informavimo tvarka ir kitos likvidavimo sąlygos.

---