

PATVIRTINTA
Švenčionių progimnazijos
direktoriaus
2019 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. V-152

ŠVENČIONIŲ PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švenčionių progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti progimnazijos vidaus naudojimui. Nuostatai reglamentuoja pagrindinio ugdymo, neformaliojo švietimo, savarankiško mokymosi, mokymo namuose, individualaus darbo ir kitų dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, spausdinimo 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. įsakymo Nr.V-170 redakcija) bei 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“.

3. Elektroninis dienynas pildomas pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-1281 „Dėl dienynų formų patvirtinimo“ patvirtintas dienynų formas.

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

Vartotojai – visi mokymo proceso dalyviai (mokiniai, mokytojai, mokinių tėvai, administracija, socialinis pedagogas, sveikatos priežiūros specialistas).

Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės – pasibaigus ugdymo procesui klasių auklėtojų išimami, patikrinami ir pasirašomi išrašai iš elektroninio dienyno apie mokinių pusmečių ir metinių mokymosi pasiekimų rezultatus, saugomi progimnazijos archyve.

5. Mokinių ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne. Progimnazija mokinių ugdymo apskaitos spausdintuose dienynuose nevykdo.

6. Duomenų archyvą, kuriame duomenys būtų saugomi visą laikotarpį, reglamentuojamą Lietuvos Respublikos įstatymais, įsipareigoja sudaryti UAB „Tavo mokykla“.

II. DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS, PRIEŽIŪRA, ASMENŲ, TVARKANČIŲ DIENYNĄ, FUNKCIJOS

7. Progimnazijos elektroninio dienyno administravimą vykdo progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (toliau – administratorius).

8. Elektroninio dienyno duomenų tvarkymo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal kuruojamas sritis ir progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (informacinių technologijų mokytojas).

9. Kiekvienas vartotojas turi atskirą vartotojo vardą ir slaptažodį, kurių pagalba yra atpažįstamas sistemos. Taip pat jų pagalba yra užtikrinamas duomenų saugumas ir konfidencialumas, t. y. mokiniai negali peržiūrėti kitų mokinių pažymių, mokytojai negali koreguoti kitų mokytojų įvestos informacijos.

10. Vartotojai gali prisijungti pagrindiniame interneto svetainės Tamo puslapyje adresu www.tamo.lt.

11. Sistemoje privalomu būdu saugomi tik tokie vartotojų duomenys:

Mokinių: vardas, pavardė, klasė;

Mokytojų: vardas, pavardė, mokomieji dalykai;

Mokinių tėvų: vardas, pavardė, vaikų vardai ir pavardės;

Kitų vartotojų: vardas, pavardė.

12. Kiekvienas vartotojas turi teisę papildomai įvesti savo kontaktinius duomenis: gyv. vietos adresą, telefono numerį ir el. pašto adresą.

13. Administratorius:

13.1. atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga el. dienyno funkcionalumui: pamokų laikas, mokinių atostogų laikas, pažymių tipai, pusmečių intervalai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;

13.2. sukuria klases ir įrašo klasių auklėtojų vardus, pavardes;

13.3. suveda visus progimnazijoje mokomus dalykus (dalykų pavadinimai įrašomi vadovaujantis ugdymo planu) ir juos dėstančių mokytojų vardus ir pavardes;

13.4. išdalija mokytojams, mokiniams ir mokinių tėvams pirminio prisijungimo duomenis, juos pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;

13.5. įkelia tam tikru laikotarpiu pavaduojančių mokytojų duomenis;

13.6. priskiria mokytojams neformaliojo švietimo dalykus;

13.7. redaguoja mokytojų ir mokinių sąrašus;

13.8. teikia informaciją apie tvarkaraščio pakeitimus progimnazijoje;

13.9. gali formuoti mokymosi rezultatų ir lankomumo ataskaitas;

13.10. atlieka elektroninio dienyno duomenų tikslinimo darbus;

13.11. gali peržiūrėti kiekvienos klasės tvarkaraštį, visų klasių ir visų dalykų dienyno duomenis, bet negali nieko redaguoti;

13.12. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali tuo padaryti pats kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO administratorių;

13.13. informuoja TAMO administratorių apie pastebėtą nekokybišką dienyno sistemos veikimą;

13.14. informuoja TAMO administratorių ir progimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

13.15. gavęs žinutę iš paslaugą teikiančios įmonės atstovų, kad elektroninis dienynas dėl techninių nesklaidumų kurį laiką neveiks, apie tai informuoja vartotojus.

14. Klasių auklėtojai:

14.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės (visų dalykų) mokinių sąrašus ir užpildo duomenis apie mokinius;

14.2. iki rugsėjo 10 d. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

14.3. pildo elektroninio dienyno skyrių „Klasių veiklos“;

14.4. veda lankomumo kontrolę, gavę iš mokinio praleistų pamokų pateisinantį dokumentą per dvi dienas fiksuoja tai elektroniniame dienyne;

14.5. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;

14.6. paruošia el. dienyno ataskaitas išvykstantiems iš progimnazijos mokiniams;

14.7. kartu su dalyko mokytojais (per 5 darbo dienas) perkelia į el. dienyną mokinio pažymius iš gydymo įstaigos, atvykusiam mokiniui pusmečio įvertinimus (ar per pusmetį gautus pažymius) iš kitos mokyklos. Komentaruose nurodomas teisės akto pavadinimas, numeris, data;

14.8. pagal administracijos nurodymus formuoja savo klasės ataskaitas;

14.9. kiekvieną kartą pravedus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti;

14.10. pasibaigus pusmečiui formuoja ir iš elektroninio dienyno išspausdina klasės pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasirašydamas patvirtina duomenų teisingumą bei perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

14.11. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, formuoja ir iš elektroninio dienyno išspausdina metines ataskaitas: „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, „Klasės metinė lankomumo ataskaita“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą bei perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

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

14.13. pranešimų pagalba korektiškai ir dalykiškai bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dėstančiais mokytojais, progimnazijos administracija.

15. Dalykų mokytojai:

15.1. kiekvienais mokslo metais iki rugsėjo 5 d. įveda savo klases, sudaro dalyko grupes, pažymi jose esančius mokinius;

15.2. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ suveda savo individualų tvarkaraštį;

15.3. kasdien įveda prarastų pamokų temas, namų darbus, pažymi neatvykusius mokinius, įrašo pažymius (nurodo jų tipą iš pateikto meniu sąrašo), rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams (pagal poreikį), tai atlieka ne vėliau kaip iki kiekvienos darbo dienos 16.00 val.;

15.4. ne vėliau kaip prieš savaitę pažymi planuojamo kontrolinio, atsiskaitomojo darbo datą ir laiką;

15.5. fizinio ugdymo mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio parengimo rodiklius;

15.6. pasibaigus mėnesiui, per 5 darbo dienas, baigia pildyti duomenis už tą mėnesį ir pažymi, kad mėnuo yra užbaigtas. Prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių;

15.7 kiekvieną kartą pravedus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina lapus, pateikia mokiniams pasirašyti;

15.8. pavaduojantys mokytojai, pravedę pamoką už pavaduojamąjį mokytoją suveda duomenis per el. dienyno meniu punktą „Pavadavimai“;

15.9. pranešimų pagalba korektiškai ir dalykiškai bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dėstančiais mokytojais, progimnazijos administracija;

15.10. progimnazijos administracijos nurodytu laiku, tačiau ne vėliau kaip paskutinę pusmečio ir mokslo metų dieną, išveda pusmečių, metinių įvertinimus;

15.11. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavęs informaciją, kad elektroninis dienynas dėl techninių nesklandumų kurį laiką neveiks, arba sutrikus interneto ryšiui, elektros tiekimui, esant ryšio perkrovoms ir atsiradus kitiems techniniams trikdžiams, mokinių ugdymo duomenų apskaitą vykdo popieriniuose užrašuose, kurių įrašus perkelia į elektroninį dienyną, kai šio veikla bus atnaujinta.

16. Neformaliojo švietimo mokytojai:

16.1. iki rugsėjo 10 dienos direktoriaus pavaduotojai ugdymui pateikia neformaliojo švietimo užsiėmimų mokinių sąrašus, el. dienyne suformuoja neformaliojo švietimo užsiėmimų grupes, pažymi jose esančius mokinius, pažymi užsiėmimų laiką.

16.2. kiekvieną kartą pravedus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti;

16.3. pravedus neformaliojo ugdymo užsiėmimą, tą pačią dieną įveda veiklos duomenis: temą, pažymi neatvykusius mokinius;

16.4. pasibaigus mėnesiui, per 5 darbo dienas, baigia pildyti dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra užbaigtas pildyti.

17. **Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas** iki einamųjų metų spalio 1 d. suveda į elektroninio dienyno sistemą ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą.

18. Socialinis pedagogas:

18.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, ypač linkusių praleisti pamokas be pateisinamos priežasties;

18.2. pranešimų pagalba korektiškai ir dalykiškai bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių auklėtojais, progimnazijos administracija.

19. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

19.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal progimnazijos vadovų darbo funkcijų paskirstymą;

19.2. atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui užtikrina integraciją tarp elektroninio dienyno ir Mokinių registro;

19.3. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, išspausdintas ir klasių auklėtojų pasirašytas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines perduoda raštinės vedėjai saugojimui, kuris vykdomas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytą tvarką.

20. **Elektroninio dienyno duomenų tvarkymo priežiūrėtojas** vykdo elektroninio dienyno duomenų tvarkymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą.

III. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS

21. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo ugdymo proceso pabaigos, klasių auklėtojai iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami duomenų juose teisingumą, tikrumą, įrašo datą, pateikia atsakingam direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui patikrina mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines ir perduoda jas progimnazijos raštinės vedėjai. Kartu perduodami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

22. Raštinės vedėja gautas suvestines sudeda į archyvinę 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. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

23. Tuo atveju, jei pasibaigus ugdymo procesui, nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, papildomos užduotys ar kt., tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinė darbo diena.

24. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai pasirašo instruktažų lapuose. Pasibaigus ugdymo procesui, klasių auklėtojai „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapus pateikia atsakingam direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo ugdymo proceso pabaigos, „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai dedami 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.

25. Elektroniniame dienyne užfiksavus 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 (įvertinimą, praleistų, pateisintų/nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos, kurią jie buvo įvesti, 24 valandos).

26. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrankinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte įrašoma 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, taisykusio duomenis, vardas ir pavardė, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomenų 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 duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

27. Dalyko mokytojui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam dalyko mokytojui.

28. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su elektroninio dienyno administratoriumi ir/ar elektroninio dienyno duomenų tvarkymo prižiūrėtoju ją ištaiso. Asmuo, padaręs klaidą, progimnazijos direktoriui pateikia raštišką prašymą, kuriame nurodo, kokius duomenis reikia naikinti / pakeisti ar kitaip koreguoti. Sudaromi aktai apie duomenų keitimą. Progimnazija 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.).

29. Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinimo“ mokinio ugdymo apskaitos duomenis (pusmečio, metinio 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 (globėjams, rūpintojams).

30. Dėl „užrakinimo“ pamokų lankomumo duomenis keitimo / ištaisymo sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus elektroniniame dienyne veiksmus, mokiniui, kurio ugdymo apskaitos duomeniu buvo ištaisytas, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), klasės auklėtojui ir elektroninio dienyno administratoriui.

31. Administratorius ir elektroninio dienyno duomenų tvarkymo prižiūrėtojas elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną (išorinį kietąjį diską) ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos ir perduoda saugoti progimnazijos raštinei vedėjai.

32. Siekiant užtikrinti struktūrizuotą duomenų perdavimą ir integraciją, naudojami klasifikatoriai, kurie skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN). 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“.

IV. ATSAKOMYBĖ

33. Progimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

34. Dalykų mokytojai, klasių auklėtojai, direktoriaus pavaduotojai ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų konfidencialumą, bendravimo kultūrą, perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą, dienyno skyrių išspausdinimą.

35. Administratorius, elektroninio dienyno duomenų tvarkymo prižiūrėtojas, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir raštinės vedėja užtikrina informacijos saugumą, patikimumą ir konfidencialumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Dalykų mokytojai, klasių auklėtojai ir progimnazijos darbuotojai atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną, įvestų duomenų teisingumą ir tinkamą šių nuostatų laikymąsi.

37. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi 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.

V. DIENYNO SAUGOJIMAS

38. Šių Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas 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 (su vėlesniais pakeitimais).

39. Už išspausdintų dienynų skyrių archyvavimą ir saugojimą atsako progimnazijos raštinės vedėja.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami progimnazijos direktoriaus įsakymu.

41. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi progimnazijos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną.

42. Nuostatų nauja redakcija įsigalioja nuo 2019 m. rugsėjo 1 d.

43. Nuostatai skelbiami interneto svetainėje <https://www.progimnazija.svencionys.lm.lt/>

PRITARTA

Progimnazijos tarybos posėdyje

2019 m. birželio 20 d.

protokolo Nr. BD-60