

PATVIRTINTA
Kauno r. Neveronių gimnazijos direktoriaus
2019 m. birželio 21 d. įsakymu Nr. V-87

KAUNO R. NEVERONIŲ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno r. Neveronių gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja priešmokyklinio ugdymo dienyno, pradinio ugdymo dienyno, pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno (toliau – Dienynas) sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai nustato Kauno r. Neveronių gimnazijos elektroninio dienyno (toliau – e-dienyno) administravimą, tvarkymą, priežiūrą, archyvavimą. 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).

3. Nuostatuose naudojamos sąvokos:

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

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

4. Nuostatais vadovaujasi visi mokyklos bendruomenės nariai.

II SKYRIUS

ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

5. Mokyklos direktorius (e-dienyno valdytojas) 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.

6. Elektroninio dienyno vartotojų teisės ir pareigos apibrėžiamos šiais nuostatais ir

tvarkomaisiais teisės aktais, direktoriaus patvirtintais pareigybių aprašymais, darbo tvarkos taisyklėmis.

7. Gimnazijos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (1 priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

8. E-dienyno priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

9. E-dienyną administruoja direktoriaus įsakymu paskirtas e-dienyno administratorius.

10. E-dienynus stebėti turi teisę:

10.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, psichologas, logopedas – visus e-dienynus;

10.2. klasės vadovas – auklėjamosios klasės mokinių e-dienynus;

10.3. mokojo dalyko, neformaliojo švietimo mokytojas – mokomosios klasės (laikinosios grupės) e-dienynus;

10.4. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) – vaiko (globotinio) e-dienyną;

10.5. mokinys – savo (mokinio) e-dienyną;

10.6. sveikatos priežiūros specialistas – e-dienyno skyrių „Sveikatos duomenys“;

10.7. mokyklą inspektuojantys asmenys – visus e-dienynus atskiru nurodymu (pavedimu), suderinę su mokyklos direktoriumi.

11. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

11.1. užtikrina skyrių, identiškų Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtinto spausdinto dienyno skyrių, pildymą;

11.2. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;

11.3. nuolat stebi ir analizuoja mokytojų, klasės vadovų veiklą pildant e-dienynus;

11.4. analizuoja kuruojamų klasių ir kuruojamų dalykų mokymosi, lankomumo rezultatus;

11.5. stebi ir analizuoja mokinių pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

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

11.7. tikrina ir tvirtina atspausdintas iš elektroninio dienyno ataskaitas, būtinas dienyno archyvavimui;

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

11.9. teikia informaciją e-dienyno administratoriui apie mokytojų pavadavimus;

11.10. kontroliuoja, kad mokytojai laiku uždarytų praėjusį mėnesį elektroniniame dienyne;

11.11. stebi mokytojų aktyvumą;

11.12. elektroninio dienyno pranešimais bendrauja su administracijos atstovais, mokytojais, klasių vadovais, neformalaus švietimo vadovais, mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais).

12. E-dienyno administratorius:

12.1. iki rugsėjo 10 d. parengia e-dienyną naujiems mokslo metams; iki rugsėjo 15 d. informacija tikslinama. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir Pedagogų registrų duomenimis;

12.2. patikrina ir pildo e-dienyne informaciją apie gimnaziją, mokytojus, klasių vadovus, klases, prireikus daro keitimus;

12.3. suteikia prisijungimo duomenis (asmeninius raktus) mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

12.4. įveda neformaliojo švietimo dalykų pavadinimus, priskiria vadovus;

12.5. registruoja naujai atvykusius mokytojus, mokinius, šalina išvykusius mokytojus, mokinius;

12.6. nuolat palaiko ryšį su e-dienyno sistemos administruojančiu asmeniu;

12.7. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia suformuotas ataskaitas į skaitmeninę laikmeną ir perduoda jas direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

12.8. informuoja ir konsultuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, klasių vadovus kaip naudotis e-dienynu;

12.9. direktoriaus pavaduotojui ugdymui leidus, užbaigia konkretaus mėnesio mokytojų suvestų pamokų koregavimą arba suteikia galimybę koreguoti konkretaus mėnesio tam tikros grupės duomenis;

12.10. skiria pavaduojančius mokytojus;

12.11. iš sistemoje turimų duomenų formuoja ataskaitas;

12.12. įveda į dienyną dokumentus gimnazijos direktoriaus nurodymu.

12.13. atlieka e-dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e- dienyno tobulinimo mokyklos direktoriui ir e-dienyno sistemą administruojančiam juridiniam ar fiziniams asmeniui;

12.14. elektroninio dienyno pranešimais bendrauja su administracijos atstovais, mokytojais, klasių vadovais, neformalaus švietimo vadovais, mokiniais, jų tėvais (globėjais), elektroninio dienyno kūrėjais.

13. Klasės vadovas:

13.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus ir užpildo grafas apie mokinį;

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

13.3. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalykų mokytojus;

13.4. nuolat stebi, prižiūri ir analizuoja mokinių įvertinimus ir lankomumą;

13.5. per meniu punktą „Darbas su klasėmis“ įveda informaciją apie klasės vadovo darbą su klase;

13.6. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

13.7. pasibaigus mėnesiui per dvi darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas direktoriaus pavadootojui ugdymui;

13.8. tėvams, globėjams, rūpintojams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

13.9. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

13.10. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš gimnazijos išeinantiems mokiniams;

13.11. pagal administracijos pageidavimus formuoja savo klasės ataskaitas;

13.12. pagal poreikį generuoja mokinių mokymosi ataskaitas;

13.13. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir mokslo metų pabaigoje įsega į saugaus instruktažo klasių bylas, kurios yra direktoriaus pavadootojos ugdymui kabinete;

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

13.15. pasibaigus mokslo metams iš elektroninio dienyno spausdina „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“, parašu patvirtina duomenų teisingumą ir tikrumą;

13.16. analizuoja mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimą prie elektroninio dienyno; skatina tėvus nuolatos domėtis mokinių pasiekimais;

13.17. rengia statistines ataskaitas pagal direktoriaus pavadootojos ugdymui pateiktas formas;

13.18. elektroninio dienyno pranešimais bendrauja su mokiniaisiais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dėstančiais mokytojais, gimnazijos administracija;

14. Dalyko mokytojas:

- 14.1. iš gimnazijos elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo asmeninį raktą, registruojasi prie elektroninio dienyno;
- 14.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, el. pašto adresą;
- 14.3. iki rugsėjo 15 d. sukuria grupes, kurioms turi pamokų, grupėms pavadinimus suteikiant pagal šabloną: klasė, dalykas, mokytojo V. Pavardė, grupėms priskiria mokinius;
- 14.4. suveda savo mokojo dalyko pamokų tvarkaraštį;
- 14.5. kiekvieną darbo dieną suveda tą dieną pravesių pamokų duomenis: pažymius, lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, klasės darbą, namų darbą; iš pateikto meniu sąrašo nurodo pažymių tipą; pagal poreikį mokiniams rašo pagyrimus ar pastabas;
- 14.6. esant poreikiui pavaduoja paskirtus mokytojus ar atlieka visas mokytojo funkcijas pavaduojamojo mokytojo grupėse;
- 14.7. ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo planuojamo kontrolinio darbo datą ir laiką, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);
- 14.8. per meniu punktą „Mėnesių užbaigimas“ pažymi apie baigtą pildyti mėnesį iki kito mėnesio 10 dienos arba kitu gimnazijos vadovų nurodytu laiku;
- 14.9. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui leidus;
- 14.10. gimnazijos administracijos nurodytu laiku išveda metinių, pusmečių įvertinimus;
- 14.11. į pamokos temą įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą po kiekvieno instruktažo, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo; pasirašytą lapą įsega į klasių bylas mokytojų kambaryje;
- 14.12. mokiniui, besimokančiam pagal individualizuotą ar pritaikytą programą, pažymi mokymosi programos tipą;
- 14.13. savarankiškai besimokančiam mokiniui arba mokiniui, kuriam yra skirtas mokymas namuose, sukuria atskiras mokojo dalyko grupes;
- 14.14. integruotą į kitus dalykus dalykų mokymo apskaita dubliuojama abiejuose ar keliuose dalykuose;
- 14.15. mokinio, besimokiusio kitoje mokykloje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų, nurodant pažymio tipą „pažymiai iš kitos įstaigos“;
- 14.16. kūno kultūros mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio parengtumo rodiklius;
- 14.17. elektroninio dienyno pranešimais bendrauja su mokytojais, mokiniais, jų tėvais,

gimnazijos administracija.

15. Neformaliojo švietimo mokytojas:

15.1. sudaro mokinių grupę;

15.2. pasibaigus užsiėmimui užpildo prarastų užsiėmimų temas ir žymi mokinių lankomumą;

15.3. pravedus saugaus elgesio instruktažus, elektroninio dienyno sistemoje suformuoja ir išspausdina formas „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, kuriuose mokiniai pasirašo, ir įsega į grupės aplanką.

16. Socialinis pedagogas:

16.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą;

16.2. teikia informaciją apie lankomumą direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

16.3. aiškina gimnazijos nelankymo priežastis, teikia informaciją gimnazijos vadovams;

16.4. elektroninio dienyno pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, gimnazijos administracija;

17. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

17.1. per dienyno meniu punktą „Sveikatos duomenys“ iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;

17.2. informuoja kūno kultūros mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus;

17.3. elektroninio dienyno pranešimais bendrauja mokytojais, gimnazijos administracija;

18. Mokiniai:

18.1. nuolat prisijungia prie elektroninio dienyno ir peržiūri gautus pranešimus, mokomųjų dalykų įvertinimus, skirtus namų darbus, pamokų tvarkaraščio pasikeitimus ir t.t.;

18.2. pastebėję klaidą ar neatitikimą ugdymo, lankomumo rezultatuose, nedelsiant informuoja dalyko mokytojus ar klasės vadovą;

18.3. elektroninio dienyno pranešimais bendrauja su dėstančiais mokytojais, klasės vadovu, mokiniais;

18.4. pagal poreikius gali keisti prisijungimo prie elektroninio dienyno duomenis.

19. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

19.1. sistemingai prisijungia prie elektroninio dienyno ir peržiūri gautus pranešimus;

19.2. sistemingai stebi vaiko mokomųjų dalykų įvertinimus, individualią pažangą, lankomumą ir t.t.;

19.3. elektroninio dienyno pranešimais bendrauja su gimnazijos administracija, dėstančiais

mokytojais, klasės vadovu, aptaria mokinio pasiekimus ir pažangą, lankomumą.

19.4. laiku pateikia informaciją apie asmeninių bei vaiko duomenų pasikeitimus (adresą, telefono numerį ir pan.);

19.5. gali prašyti ir turi teisę gauti rašytinę informaciją apie vaiko pasiekimus, pažangą ir lankomumą;

19.6. turi teisę gauti oficialias, gimnazijos vadovo pasirašytas ir antspauduotas savo vaiko pusmetines ar metines pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

19.7. pagal poreikius gali keisti prisijungimo prie elektroninio dienyno duomenis.

20. **Raštinės vedėjas** atspausdina pažymą apie mokinio pasiekimus, vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, mokiniais.

21. **Bibliotekininkas** vidaus žinutėmis informuoja mokinius apie vadovėlių pasiėmimą ir gražinimą.

III SKYRIUS INFORMACINĖ STRUKTŪRA

22. E-dienyne kaupiama informacija apie mokinių pasiekimus, pažangą, lankomumą, socialinę veiklą.

23. E-dienyne tvarkomi mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, duomenys apie sveikatą, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.

24. E-dienyne mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) gali suvesti asmens duomenis: vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, elektroninio pašto adresą, telefono numerį.

IV SKYRIUS FUNKCINĖ STRUKTŪRA

25. Mokykloje naudojami klasifikatoriai, skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN) adresu 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“.

26. E-dienynas integruojamas su Mokinių registru.

V SKYRIUS

DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMAI, DUOMENŲ SAUGOJIMO IR ARCHYVAVIMO TVARKA

27. E-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.).

28. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (priedas Nr. 1). Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

29. 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.

30. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui patikrina, atspausdina, pasirašo mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, įrašo datą ir perduoda į mokyklos archyvą. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

31. E-dienyno administratorius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos e-dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

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

33. 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“, nustatyta laiką.

34. Mokyklos direktorius užtikrina e-dienyno duomenų pagrindu sudarytų mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys 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.

VI SKYRIUS

FINANSAVIMAS

36. Už e-dienyno naudojimą (licenciją) mokama pagal sudarytą sutartį kiekvieną mėnesį iš mokymo lėšų, skirtų IKT diegimui.

VII SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

37. Gimnazijos 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 teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista gimnazijos mokinių ir jų tėvų informavimo mokinių ugdymo(-si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.

39. Už atspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako archyvaras.

40. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

41. Apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

VIII SKYRIUS

DIENYNO PASLAUGOS TEIKĖJAS

42. Dienyno paslaugos teikėjas yra UAB „Tavo mokykla“, įmonės kodas 302830179, adresas: Vileišio g. 17A, Vilnius.

43. Naudojimosi dienynu (informacinės sistema „Tavo mokykla“) šalių (Kauno r. Neveronių gimnazijos ir UAB „Tavo mokykla“) įsipareigojimai apibrėžti pasirašyta 2016 m. kovo 3 d. sutartimi Nr. TM-1501/43.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina mokyklos direktorius. Nuostatai keičiami ir papildomi mokyklos direktoriaus, mokyklos bendruomenės atstovų iniciatyva.

45. Nuostatai skelbiami mokyklos interneto svetainėje.

46. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie mokyklos e-dienyno turintys asmenys.

47. Gimnazijos elektroninio dienyno nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis 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. 170 redakcija) patvirtintu Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu.

48. Priėmus sprendimą likviduoti e-dienyną, mokykla 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.
