

PATVIRTINTA

Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro
direktoriaus 2023 m. sausio 16 d.
įsakymu Nr. V1-18

KLAIPĖDOS KARALIENĖS LUIZĖS JAUNIMO CENTRO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro elektroninio dienyno tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Aprašas parengtas 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. Nr. 170 redakcija), 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“.

3. Elektroninio dienyno tvarkos aprašas papildomas ir keičiamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas - dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

Elektroninio dienyno vartotojas - direktorius, pavaduotojas ugdymui, neformaliojo ugdymo skyriaus vedėjas, struktūrinių padalinių vedėjai, metodininkai, mokytojai, mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai).

5. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius, įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras. Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centras naudoja elektroninį dienyną „Mano dienynas“.

6. Tvarkos aprašo reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie mokyklos elektroninio dienyno turintys asmenys: elektroninio dienyno administratorius, direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, neformaliojo ugdymo skyriaus vedėjas, struktūrinių padalinių vedėjai, metodininkai, mokytojai.

7. Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro mokytojai nuo 2022 m. rugsėjo 1 d. vykdo mokinių ugdymo apskaitą elektroniniame dienyne.

8. Įstaigos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas).

II SKYRIUS ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE TEISĖS IR PAREIGOS (FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ)

9. **Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro direktorius:**

9.1. įsakymu skiria darbuotojus, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą;

9.2. tvirtina elektroninio dienyno naudojimo tvarkos aprašą;

9.3. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

10. Elektroninio dienyno administratorius:

10.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę naujų mokinių ir mokytojų sąrašus, koreguoja duomenis mokslo metų bėgyje jiems pasikeitus;

10.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti - mokomuosius dalykus;

10.3. suteikia elektroninio dienyno vartotojams pirminio prisijungimo duomenis (išsiunčia pakvietimą);

10.4. suteikia papildomas administravimo teises kitiems vartotojams (mokyklos vadovams);

10.5. bendradarbiauja su įstaigos direktoriaus pavaduotoja ugdymui, skyrių vedėjais ir koreguoja informaciją pagal pateiktus prašymus;

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

10.7. apmoko dirbti su el. dienynu naujai priimtus mokytojus;

10.8. į elektroninio dienyno duomenų bazę įrašo/importuoja iš Mokinių registro naujai atvykusių mokinių mokytojų vardus ir pavardes, išsiunčia jiems prisijungimo nuorodą;

10.9. operatyviai sprendžia su elektroniniu dienyno naudojimu susijusias organizacines problemas;

10.10. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;

10.11. teikia pasiūlymus informacinės sistemos „Mano dienynas“ teikėjui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo.

10.12. vykdo nebelankančių mokinių fiksavimą elektroniniame dienyne pagal įstaigos vadovo pasirašytą įsakymą.

11. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

11.1. bendradarbiauja su elektroninio dienyno administratoriumi ir neformaliojo ugdymo skyriaus vedėja;

11.2. vykdo elektroninio dienyno pildymo stebėseną;

11.3. nuolat tikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, perduoda atnaujintą informaciją administratoriui;

11.4. teikia administratoriui ataskaitą apie mokinių išbraukimą iš elektroninio dienyno pagal įstaigos vadovo pasirašytą įsakymą kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną;

11.5. priima iš mokytojų aktus (2 priedas) dėl duomenų keitimo (klaidos ištaisymo) elektroniniame dienyne, patikrina duomenų keitimo bei ištaisymo faktą, koordinuoja informacijos perdavimą elektroninio dienyno administratoriui;

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

11.7. atsižvelgiant į elektroninio dienyno duomenis, esant poreikiui bendrauja su būrelių/studijų mokiniams, mokytojais, administracija.

12. Neformaliojo ugdymo skyriaus vedėjas, struktūrinių padalinių vedėjai:

12.1. bendradarbiauja su elektroninio dienyno administratoriumi;

12.2. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą, formuoja ir teikia archyvavimui ataskaitas:

12.2.1. mokytojų elektroninio dienyno ataskaitas už mokslo metus (neformaliojo ugdymo skyriaus vedėjas);

12.2.2. pagal tipo reikalingumą rengia šias ataskaitas: „Suvestinės“, „Lankomumo ataskaitas“, „Informacinio pobūdžio“, „Kita“;

12.3. užtikrina informacijos apie mokinių ugdymo rezultatus pateikimą atsakingiems asmenims ir institucijoms;

12.4. tikrina dalyko mokytojų sudarytas grupes ir tvarkaraščius;

12.5. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi priimtų susitarimų dėl elektroninio dienyne pildymo, rašo pastabas;

12.6. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam pedagogui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją archyvavimui;

12.7. įveda numatytus mokytojų pavadavimus ir vykdo jų elektroninio dienyne pildymo priežiūrą;

12.8. ištaiso elektroniniame dienyne mokytojų padarytas būrelių/studijų sudarymo klaidas;

12.9. periodiškai vykdo apklausas dėl elektroninio dienyne „Mano dienyne“ naudojimo;

12.10. vykdo naujų mokytojų (darbuotojų) konfidencialumo pasižadėjimo dėl elektroninio dienyne duomenų saugos dokumento pasirašymą (1 priedas).

13. Mokytojai:

13.1. gavę elektroninio dienyne administratoriaus prisijungimo nuorodą, užsiregistruoja per 1 parą prie elektroninio dienyne;

13.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę;

13.3. mokslo metų pradžioje patikrina informaciją apie savo būrelį (studiją); pastebėjęs netikslumų, apie tai informuoja įstaigos skyriaus vedėją;

13.4. meniu punkte „Būreliai“ – „Kuriti/ redaguoti būrelį“ užpildo reikiamus tuščius langelius („Pavadinimas“, „Aprašymas“, „Tvarkaraštis“, „Užsiėmimų vieta“, „Veiklos sritys“ ir kita);

13.5. punkte „Pridėti vaikus“ importuoja ir suskirsto mokinius į grupes iš bendros el. dienyne duomenų bazės;

13.6. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis;

13.7. užpildo tos dienyne vestų pamokų duomenis: lankomumą, nurodo temas ir turinį. Mokiniui neatvykus į grupinę pamoką žymi „n“ raide. Vėliausiai turėtų būti užpildyta iki sekancios dienyne 12.00 val.;

13.8. atsižvelgiant į elektroninio dienyne duomenis, esant poreikiui bendrauja su būrelių/studijų mokiniiais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, administracija;

13.9. užsiėmimams nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Užsiėmimas nevyko dėl...“;

13.10. mokiniams vykstant į keliones ar organizuojant kitą kultūrinę, meninę, pažintinę, kūrybinę, praktinę veiklą, tą dieną pagal direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį užsiėmimus turintys mokytojai el. dienyne skiltyje „Pamokos turinys“ įrašo organizuojamos veiklos temą ir direktoriaus įsakymo numerį;

13.11. per meniu punktą „Ataskaitos“ išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas įrašo saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį ir pateikia mokiniams pasirašyti; pasirašytus lapus atiduoda skyriaus vedėjui;

13.12. mokytojas pavaduojantis kitą mokytoją, tą pačią dieną užpildo dienyne;

13.13. prireikus keisti informaciją, kuri nėra pasiekama mokytojui, kreipiasi į atsakingus neformaliojo ugdymo skyriaus ar struktūrinių padalinių vedėjus. Šiems negalint išspręsti klausimo, mokytojai raštiškai (2 priedas) kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

III SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ IR SAUGOJIMAS

16. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne „Mano dienyne“.

17. Ugdymo procesui pasibaigus, neformaliojo ugdymo skyriaus vedėjas elektroninio dienyne turinį perkelia į skaitmeninę laikmeną (išorinį diską) ir saugiai jį archyvuoja.

18. Sudarytas ir suarchyvuotas dienyne saugomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu 2019 m. gruodžio 18 d. Nr. V-1511.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

19. Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro direktorius užtikrina tinkamą elektroninio dienyno tvarkos aprašo vykdymą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo perkėlimą į skaitmeninę laikmeną, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

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

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

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Nuostatai ne rečiau kaip kartą per vienerius metus peržiūrimi ir reikalui esant ar keičiantis elektroninį dienyną reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinami.

24. Aprašo reikalavimų privalo laikytis visi darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centras

(įstaiga)

(vardas ir pavardė)

(pareigos)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS
DĖL ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ SAUGOS**

202__ m. _____ d.

Klaipėda

1. Suprantu, kad:

1.1. savo darbe tvarkysiu duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;

1.2. draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžius ir kitą informaciją, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su duomenimis;

1.3. netinkamas duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

2. Įsipareigoju:

2.1. saugoti duomenų paslaptį;

2.2. tvarkyti duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybių aprašymu;

2.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti savo vadovui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

3. Žinau, kad:

3.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą (pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir kitus teisės aktus);

3.3. duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo, atlyginantis asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;

3.4. šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką įstaigoje pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.

4. Esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centras

(įstaiga)

(vardas ir pavardė)

(pareigos)

Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro
direktoriaus pavaduotojui ugdymui

AKTAS APIE DUOMENŲ KEITIMĄ

data

Aktą sudaręs asmuo: _____
Vardas, pavardė , parašas, data

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui: _____
Vardas, pavardė , parašas, data