

PATVIRTINTA

Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro direktoriaus

2024 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. (1.3.)V1-252

KLAIPĖDOS KARALIENĖS LUIZĖS JAUNIMO CENTRO ELEKTRONINIO DIENYNO NAUDOJIMO 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. 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, neformaliojo vaikų švietimo mokytojai, mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai).

4. 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“.

5. Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro (toliau – KKLJC) neformaliojo vaikų švietimo mokytojai nuo 2022 m. rugsėjo 1 d. vykdo mokinių ugdymo apskaitą elektroniniame dienyne.

6. 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)

7. **KKLJC direktorius:**

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

7.2. tvirtina elektroninio dienyno naudojimo tvarkos aprašą;

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

8. **Elektroninio dienyno administratorius:**

8.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę naujų mokinių ir neformaliojo vaikų švietimo mokytojų sąrašus, koreguoja duomenis per mokslo metus, jeigu jie keičiasi;

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

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

8.4. suteikia papildomas administravimo teises kitiems vartotojams, kuriems ši prieiga yra būtina darbo funkcijoms atlikti;

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

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

8.7. apmoko dirbti su el. dienynu naujai priimtus KKLJC administracijos darbuotojus;

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

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

8.10. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;

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

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

9.1. bendradarbiauja su elektroninio dienyno administratoriumi ir neformaliojo ugdymo skyriaus vedėju dėl elektroninio dienyno aprašo įgyvendinimo;

9.2. vykdo elektroninio dienyno pildymo stebėseną;

9.3. nuolat tikrina neformaliojo vaikų švietimo mokytojų ir mokinių sąrašus, perduoda atnaujintą informaciją elektroninio dienyno administratoriui;

9.4. vadovaudamasis KKLJC direktoriaus įsakymais „Dėl mokinių išbraukimo iš sąrašo“, į elektroninį dienyną suveda informaciją apie mokinius, kurie nebelanko KKLJC studijų ir būrelių.

9.5. priima iš neformaliojo vaikų švietimo mokytojų aktus (2 priedas) dėl duomenų keitimo (klaidos ištaisymo) elektroniniame dienyne, patikrina duomenų keitimo bei ištaisymo faktą, koordinuoja informacijos perdavimą elektroninio dienyno administratoriui, o patikrintus aktus – raštinės administratoriui registruoti;

9.6. elektroniniame dienyne rašo pastabas neformaliojo vaikų švietimo mokytojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

9.7. atsižvelgiant į elektroninio dienyno duomenis, esant poreikiui bendrauja su būrelių/studijų mokiniais, neformaliojo vaikų švietimo mokytojais, administracija.

10. Neformaliojo ugdymo skyriaus vedėjas, struktūrinių padalinių vedėjai:

10.1. bendradarbiauja su elektroninio dienyno administratoriumi dėl elektroninio dienyno aprašo įgyvendinimo;

10.2. apmoko dirbti su el. dienynu naujai priimtus neformaliojo vaikų švietimo mokytojus, jei negali to padaryti patys, esant reikalui kreipiasi į elektroninio dienyno „Mano dienynas“ administratorių;

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

10.3.1. elektroniniame dienyne neformaliojo vaikų švietimo mokytojų parengtas būrelių/studijų suvestinių ataskaitas pagal grupes už mokslo metus suformuoja iki kiekvienų metų birželio 10 d., patikrina suvestų duomenų tikrumą ir perduoda medžiagą atsakingam asmeniui už archyvavimą.

10.3.2. neformaliojo vaikų švietimo mokytojų elektroninio dienyno sugeneruotą automatine ataskaitą už mokslo metus (neformaliojo ugdymo skyriaus vedėjas) papildomai parsisiunčia iki einamųjų mokslo metų rugpjūčio 30 d. ir perduoda medžiagą archyvavimui;

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

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

10.5. tikrina dalyko neformaliojo vaikų švietimo mokytojų sudarytas grupes ir , tvarkaraščius, pateiktą (užpildytą) bendrą informaciją apie būrelių/studijų grupių aprašymus ir veiklą;

10.6. kontroliuoja ir analizuoja, kaip neformaliojo vaikų švietimo mokytojai elektroniniame dienyne laikosi priimtų susitarimų dėl elektroninio dienyno pildymo, rašo pastabas;

10.7. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam pedagogui nutraukus darbo sutartį mokslo metams nepasibaigus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir sugeneruoja rankiniu būdu suvestinės ataskaitą pagal grupę (-es) bei perduoda ją archyvavimui;

10.8. įveda numatytus neformaliojo vaikų švietimo mokytojų pavadavimus ir vykdo jų elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

10.9. ištaiso elektroniniame dienyne neformaliojo vaikų švietimo mokytojų padarytas būrelių/studijų sudarymo klaidas;

10.10. periodiškai vykdo apklausas dėl elektroninio dienyno „Mano dienynas“ naudojimo;

10.11. vykdo naujų neformaliojo vaikų švietimo mokytojų (darbuotojų) konfidencialumo pasižadėjimo dėl elektroninio dienyno duomenų saugos dokumento pasirašymą (1 priedas).

11. Neformaliojo vaikų švietimo mokytojai:

11.1. gavę elektroninio dienyno administratoriaus prisijungimo nuorodą, užsiregistruoja per 1–2 darbo dienas prie elektroninio dienyno;

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

11.3. mokslo metų pradžioje elektroniniame dienyne patikrina įkeltą informaciją apie būrelį/studiją; pastebėjęs netikslumų, apie tai praneša tiesioginiam skyriaus vedėjui;

11.4. meniu punkte „Veiklos“ pateikia visą reikiamą pilną informaciją apie būrelio/studijos grupės aprašymą ir veiklą, užpildo šias sritis: „Bendra informacija“, „Tvarkaraštis“, „Veiklos nustatymai“, „Dalyviai“, o esant pasikeitimams nuolat atnaujina informaciją;

11.5. punkte „Dalyviai“ mokslo metų pradžioje patvirtina, importuoja ir suskirsto mokinius į grupes iš bendros el. dienyno duomenų bazės;

11.6. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis;

11.7. elektroniniame dienyne užpildo vestų pamokų duomenis: datą, lankomumą, pamokos turinį/temą, o kitas sritis įrašo pagal poreikį. Mokiniui neatvykus žymima raidė „n“. Vėliausiai turėtų būti užpildyta iki kitos dienos 12.00 val.;

11.8. atsižvelgiant į elektroninio dienyno duomenis, esant poreikiui bendrauja su būrelių/studijų mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), neformaliojo vaikų švietimo mokytojais, administracija;

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

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

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

11.12. neformaliojo vaikų švietimo mokytojas pavaduojantis kitą neformaliojo vaikų švietimo mokytoją, tą pačią dieną užpildo dienyną;

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

12. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne turi teisę:

- 12.1. gauti visą reikiamą informaciją ir duomenis, būtinus funkcijoms atlikti;
- 12.2. teikti motyvuotus siūlymus, susijusius su elektroniniame dienyne saugomų duomenų archyvavimu, duomenų į elektroninį dienyną suvedimu ir t. t.
13. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne privalo pastebėję bet kokius pažeidimus, susijusius su elektroninio dienyno pildymu, jame saugomų duomenų apsauga ir t. t., nedelsiant informaciniu pranešimu apie tai informuoti KKLJC direktorių.

III SKYRIUS


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

14. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne „Mano dienynas“.
15. Ugdymo procesui pasibaigus, Neformaliojo ugdymo skyriaus vedėjas rankiniu būdu ir automatinio būdu suformuotas elektroninio dienyno turinio ataskaitas perkelia į skaitmeninę laikmeną (išorinį diską) ir saugiai jį archyvuoja.
16. Sudarytas ir suarchyvuotas dienynas saugomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu 2019 m. gruodžio 18 d. Nr. V-1511.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Aprašas ne rečiau kaip kartą per metus yra peržiūrimas ir reikalui esant keičiamas, pildomas arba pripažįstamas netekusiu galios KKLJC direktoriaus įsakymu.
18. 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, neformaliojo vaikų švietimo mokytojai ir kiti etatiniai darbuotojai.

Parengė
Metodininkas

Valdas Paulauskas
2024-04-15

Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro
elektroninio dienyno tvarkos aprašo
1 priedas

Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centras

(Įstaigos pavadinimas)

(Darbuotojo vardas ir pavardė)

(Darbuotojo 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 įtartiną 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 centro
elektroninio dienyno tvarkos aprašo
2 priedas

Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centras

(Istaigos pavadinimas)

(Darbuotojo vardas ir pavardė)

(Darbuotojo 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)