

VILNIAUS VAIKŲ IR JAUNIMO KLUBO „ŠATRIJA“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Vilniaus vaikų ir jaunimo klubo „Šatrija“ (toliau – Klubas) elektroninio dienyno tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja neformalaus ugdymo dienyno ir kitų dienynų (toliau – Dienynas) sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo 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 (ir su vėlesniais keitimais), 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 Klubo vidaus naudojimui.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

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

Ugdytinių neformalaus ugdymo pasiekimų ir lankomumo apskaitos suvestinės – pasibaigus neformalaus ugdymo procesui dienyno administratoriaus išimami, patikrinami ir pasirašomi išrašai iš elektrinio dienyno apie ugdytinių metinių neformalaus ugdymo užsiėmimų lankomumą ir pasiekimų rezultatus, saugomi Klubo archyve.

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

4. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

5. Elektroninis dienynas yra naudojamas ugdytinių pasiekimams ir lankomumui fiksuoti, informacijos perdavimui tarp Klubo bendruomenės narių, apklausų organizavimui, ugdytinių skatinimui, nuobaudoms pareikšti ir kt.

6. Klubas dienyną sudaro elektroninio dienyno duomenų pagrindu ir nevykdo ugdytinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

7. Klubo direktorius paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą (Klubo elektroninio dienyno administratorių) ir prižiūrinčius elektroninio dienyno tvarkymą.

8. Asmenys, elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną (jį spausdinantys, perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ UGDYTINIŲ UGDMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

9. Klubo elektroninio dienyno administratorius:

9.1. iki einamųjų metų spalio 10 d. suveda visą reikalingą elektroninio dienyno funkcionavimui informaciją: užsiėmimų laiką, būrelių vadovų bei ugdytinių sąrašus, specialiuųjų poreikių mokinius, būrelius ir jiems priskirtus vadovus bei kitą reikalingą informaciją. Duomenys turi sutapti su Mokinių registro ir Pedagogų registro duomenimis. Esant poreikiui duomenis tikslina;

9.2. patikrina vadovų ir ugdytinių sąrašus, įrašo trūkstamus bei mokslo metų eigoje atnaujina (išregistruoja/įregistruoja) ugdytinius bei būrelių vadovus;

9.3. sistemos administratorius būrelių vadovams, ugdytinių tėvams (globėjams, rūpintojams), esant poreikiui – ugdytiniams, suteikia prisijungimo nuorodas, siunčiant kvietimus prisijungti prie elektroninio dienyno;

9.4. įveda atvykusius ugdytinius, o ugdytiniui nutraukus sutartį ar dėl kitų priežasčių išvykus iš Klubo elektroniniame dienyne ištrina ugdytinio pavardę;

9.5. priskirtas administratorius, gavęs ugdytinio praleistus užsiėmimus pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

9.6. ugdytiniui arba ugdytinio tėvui (globėjui, rūpintojui) paprašius, išduoda pažymą apie lankomą neformalaus ugdymo veiklą/as;

9.7. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, esant poreikiui, pateikus prašymą, išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas už prašomą laikotarpį.

9.8. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, iš elektroninio dienyno išspausdina skyrius „Grupių lankomumo ataskaita“, „Kita veikla“, „Mokytojų pravestų pamokų ataskaita“ išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

9.9. elektroninio dienyno administratorius, pasibaigus mokslo metams, perkelia visus elektroninio dienyno duomenis į skaitmeninę laikmeną ir perduoda atsakingam už archyvo tvarkymą asmeniui, kuris vykdomas pagal Dokumentų ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (ir su vėlesniais keitimais) (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės) nustatyta tvarka, bei kuris patvirtina duomenų perkėlimo faktą atskiru protokolu;

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

9.11. atlieka būrelio grupės ir kitus pakeitimus;

10. Būrelių vadovai:

10.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo būrelio ugdytinių sąrašus;

10.2. išvykus ar atvykus naujam ugdytiniui apie tai informuoja Klubo elektroninio dienyno administratorių;

10.3. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių;

10.4. kasdien įveda užsiėmimų duomenis: užsiėmimo temą, ugdytinių pasiekimus, pagyrimus ir pastabas ugdytiniams. Užsiėmimo pradžioje arba vėliau, jeigu tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.), pažymi neatvykusius ugdytinius.

10.5. vidaus žinutėmis bendrauja su ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

10.6. skelbia informaciją apie ugdytiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualią informaciją.

10.7. Planuojant Klubo užsiėmimus, išvykas, renginius ir kitas veiklas netradicinėse erdvėse, privalo elektroniniame dienyne pildyti skiltį „Kita veikla“, kurioje užpildoma data, veiklos pavadinimas, veiklos tipas, atsakingas už veiklą asmuo, veiklos turinys bei ugdytiniai.

10.8. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina elektroninio dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda saugoti administratoriui;

10.9. kiekvieną kartą organizuojant užsiėmimus, išvykas netradicinėse erdvėse informuoja ugdytinius ir tėvus (globėjus, rūpintojus) pildant skiltį „Įvykiai“.

11. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

11.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;

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

11.3. elektroniniame dienyne rašo pastabas būrelių vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

11.4. bendradarbiaudamas su Klubo elektroninio dienyno administravimą vykdančiu asmeniu tiria būrelių vadovų ir tėvų požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą;

11.5. teikia pasiūlymus programinės įrangos teikėjui dėl elektroninio dienyno funkcijų

tobulinimo;

11.6. kartu su elektroninio dienyno administravimą vykdančiu asmeniu operatyviai sprendžia su elektroninio dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas;

11.7. kontroliuoja, kad būrelio vadovai laiku užpildytų praėjusio mėnesio duomenis elektroniniame dienyne;

11.8. kontroliuoja ir analizuoja, kaip būrelių vadovai elektroniniame dienyne laikosi Klube priimtų susitarimų dėl ugdytinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

11.9. iš elektroninio dienyno rengia reikalingas ataskaitas pagal Klubo direktoriaus darbų pasiskirstymą;

11.10. kartu su elektroninio dienyno administratoriumi išspausdina ir pasirašo ataskaitas "Grupių lankomumo ataskaita", "Kita veikla", "Mokytojų pravestų pamokų ataskaita", patikrina ar yra atspausdintos "Saugaus elgesio ir kitų instruktažų" ataskaitos, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir įdeda į bylą 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.

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

11.12. patikrina asmens, nutraukusio darbo sutartį, per metus tvarkytą ugdytinių neformalaus ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

11.13. pasibaigus neformalaus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, išspausdintas ir pasirašytas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ perduodama Klubo direktoriaus įsakymu paskirtam atsakingam už dokumentų archyvavimą asmeniui.

12. Klubo direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS DIENYNO DUOMENŲ TIKSLINIMAS, SAUGOJIMAS

13. Elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – klaidą padaręs asmuo kartu su prižiūrinčiu elektroninio dienyno duomenų tvarkymą asmeniu, remdamiesi Klubo elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso.

14. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija: būrelio pavadinimas, praleistų ir pateisintų užsiėmimų skaičius (klaidingas ir teisingas), ugdytinio, kurio būrelio praleistų ar pateisintų užsiėmimų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, būrelio vadovo ar kito Klubo 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. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Ugdymo proceso organizavimo dokumentai“.

15. Klubas 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.).

16. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas vadovaujantis Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta 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“, ir Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V – 100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (su visais pakeitimais), nustatyta laiką.

17. 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.

IV SKYRIUS ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, ATSAKOMYBĖ

18. Klubo elektroninio dienyno administratorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Už atspausdintų dienynų skyrių bei elektroninės laikmenos su aprašu archyvavimą atsako Klubo direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

20. Ugdytinių ugdomąją veiklą vykdančios būrelių vadovai atsako už savalaikį duomenų įvedimą į elektroninį dienyną ir jų teisingumą.

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

22. Asmenys, besinaudojantys elektroniniu dienynu, privalo juo naudotis tik pagal jiems priskirtas vartotojo funkcijas, pametę ar atskleidę slaptažodį privalo nedelsiant jį pasikeisti ar informuoti elektroninio dienyno administratorių.

23. Visi asmenys, turintys prieigą prie Klubo elektroninio dienyno, neturi teisės be raštiško Klubo direktoriaus sutikimo skelbti, interpretuoti, iškraipyti, viešinti ar kitaip naudoti elektroniniame dienyne esamą informaciją. Visi nesutarimai privalo būti sprendžiami Klubo bendruomenės viduje (savivaldos institucijose).

24. Visi asmenys, turintys prieigą prie Klubo elektroninio dienyno, pastebėję neteisėtą jo naudojimą, privalo nedelsiant žodžiu arba raštu informuoti Klubo direktorių bei imtis visų veiksmų nusikaltimui užkirsti.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Šio aprašo reikalavimų privalo laikytis visi Klubo darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną.

26. Aprašas ne rečiau kaip kartą per vienerius metus peržiūrimas ir, reikalui esant ar keičiantis elektroninį dienyną reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinamas.

27. Aprašas skelbiamas Klubo internetinėje svetainėje adresu www.satrijosklubas.lt
