

PATVIRTINTA
Molėtų kūno kultūros ir sporto
centro direktoriaus
2020-04-01 įsakymu Nr. V1- 30

PRITARTA
Molėtų r. kūno kultūros ir sporto
centro tarybos
2020-03-30 protokolas Nr. CT3

MOLĖTŲ R. KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO ELEKTRONINIO DIENYNO SUDARYMO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dienynų sudarymo elektroninio dienyno, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu tvarką Molėtų r. kūno kultūros ir sporto centre (toliau Sporto centras).

2. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromi: pradinio sportinio ugdymo, meistriško ugdymo, meistriško tobulinimo, fizinio aktyvumo grupės dienyne, (toliau – dienyne).

3. Sporto centro sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyne priimamas Sporto centro mokytojų tarybos, Sporto centro tarybos pritarimu. Sporto centras priėmęs sprendimą mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyne, parengia Sporto centro elektroninio dienyno tvarkos aprašą ir tvirtina Sporto centro vadovo įsakymu. Sporto centro elektroninio dienyno tvarkos aprašas skelbiamas viešai Sporto centro interneto svetainėje.

4. Sporto centras rengdamas elektroninio dienyno tvarkos aprašą, vadovaujasi 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“, Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V – 170 „Dėl dienynų sudarymo elektroninių dienynų duomenų pagrindu“.

5. Dienyne elektroninio dienyno pagrindu sudaromas siekiant užtikrinti efektyvesnę mokinių ugdymo apskaitos tvarkymą, teisinio reguliavimo tikslumą, aiškumą, nuoseklumą, skaidrumą ir atsparumą korupcijai.

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

6. Sporto centro elektroninio dienyno administravimą vykdo direktoriaus įsakymu patvirtintas elektroninio dienyno administratorius (direktoriaus pavaduotojas ugdymui).

7. Sporto centro elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmuo atlieka šias funkcijas:

8.1. informuoja programinės įrangos paslaugų tiekėją ir Sporto centro direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas pagal turimas kompetencijas;

8.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę NŠ mokytojų, mokinių sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių mokytojus, koreguoja duomenis esant kaitai;

8.3. suteikia prisijungimus (slaptažodžius) elektroninio dienyno vartotojams –sportinių ugdymo grupių neformaliojo švietimo mokytojams (toliau NŠ) mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

- 8.4. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas, prieš tai informavus Sporto centro direktorių;
- 8.5. informuoja ir konsultuoja Sporto centro bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais, susijusiais tiesiogiai su darbu elektroniniame dienyne;
- 8.6. suveda visą informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionalumui;
- 8.7. įveda naujai priskirtos grupės mokinius, ugdytinius į elektroninį dienyną, surašo visą būtiną informaciją apie juos.
- 8.8. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš jos elektroniniame dienyne pašalina mokinio duomenis;
- 8.9. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.
9. Sporto centro elektroninio dienyno priežiūrą vykdo Sporto centro direktorius, ar jo įgaliotas asmuo:
- 9.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;
- 9.2 kontroliuoja ugdymo proceso pildymo kokybę;
10. NŠ mokytojai, pildydami elektroninį dienyną, atlieka šias funkcijas:
- 10.1. iš Sporto centro elektroninio dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, per 2 d. d. prisijungia prie elektroninio dienyno;
- 10.3. suteikia elektroninio dienyno vartotojams mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) pirminio prisijungimo duomenis (vardus, slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;
- 10.4. kiekvieną dieną pildo ugdomąją veiklą, fiksuoja lankomumą;
- 10.5. įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus ar kitas bendras veiklas su tėvais;
- 10.6. elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – klaidą padaręs asmuo kartu su elektroninio dienyno administratoriumi, remdamiesi Sporto centro elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso. Asmuo, padaręs klaidą, elektroninio dienyno administratoriui pateikia raštišką prašymą, kuriame nurodo, kokius duomenis reikia naikinti / pakeisti ar kitaip koreguoti;
- 10.7. grupių NŠ mokytojai, gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, teikia direktoriaus pavaduotojai ugdymui, jog būtų informacija pateikta į elektroninį dienyną;
- 10.8. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.
11. Sporto centras 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.).
12. Elektroninio dienyno administratorius (elektroninio dienyno pagrindu sudarantis dienyną ir perkeliantis į skaitmenines laikmenas), tvarkydamas duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.
13. Sporto centro 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.
14. Asmenys, tvarkantys, administruojantys, prižiūrintys elektroninį dienyną, pažeidę šį aprašą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

DIENYNO SAUGOJIMAS

15. Sporto centro elektroninio dienyno archyvas formuojamas aplanke „Archyvas“ ir perkeliamas į skaitmenines laikmenas, dienas 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 .

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Sporto centro tarybos sprendimu.

17. Priėmus sprendimą likviduoti elektroninį dienyną, Sporto centras rengia teisės aktą dėl elektroninio dienyno likvidavimo, kuriame nustatomos elektroninio 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.

18. Paskelbus šį tvarkos aprašą centro internetinėje svetainėje, laikoma, kad šiuo tvarkos aprašu supažindinti visi centro darbuotojai.
