

ELEKTRONINIO DIENYNO NAUDOJIMO IR PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkos naudojimo ir pildymo aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Druskininkų sporto centro (toliau — Centro) dienyno (Mano dienynas) administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ĮSAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

3.2. 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 ir mokslo ministras. Centras naudoja UAB „Nacionalinio švietimo centro“ elektroninį dienyną „Mano dienynas“. Visi Centro treneriai privalo susipažinti su elektroninio dienyno naudojimo vadovais ir instrukcijomis bei kitais dienyno pildymo nurodymais.

5. Centras, priėmęs sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nebevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II SKYRIUS DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS, PILDYMAS IR PRIEŽIŪRA

6. Centro direktorius:

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

6.2. Centro direktorius paskiria elektroninio dienyno administratorių, atsakingą už elektroninio dienyno administravimą, duomenų tikslinimo darbus ir asmenį atsakingą už duomenų tvarkymo priežiūrą.

7. Centro elektroninio dienyno administratorius atlieka šias pagrindines funkcijas:

7.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Centro direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas; sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

7.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje:

7.2.1. importuoja iš Mokinių ir Pedagogų registru arba suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir trenerių sąrašus;

7.2.2. sukuria grupes, jeigu jos nesukurtos importuojant mokinius;

7.2.3. priskiria grupėms trenerius;

7.2.4. patikrina informaciją apie Centrą, trenerius, grupių ir trenerių ryšį, prireikus atlieka pakeitimus;

7.2.5. pažymi treneriui vaidmenį ir jo mokomuosius dalykus;

- 7.2.6. įveda naujus mokinius, priskiria juos grupėms;
- 7.2.7. skiltyje „Vadovų duomenys“ suveda trenerių duomenis: elektroninį paštą ir kitą reikalingą informaciją;
- 7.2.8. sugeneruoja prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – pirminio prisijungimo duomenis (identifikacinius raktus);
- 7.2.9. suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionavimui užtikrinti;
- 7.2.10. koreguoja duomenis jiems pasikeitus;
- 7.2.11. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas;
- 7.2.12. informuoja ir konsultuoja Centro trenerius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;
- 7.2.13. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl dienyno tobulinimo Centro direktoriui ir UAB „Nacionalinio švietimo centro“ atstovams;
- 7.2.14. kiekvieną mėnesį Importuoja naujai priimtus mokinius iš mokinių Registro ir juos priskiria grupėms;
- 8. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas, kuris:
 - 8.1. nuolat tikrina elektroninio dienyno pildymą ir duomenų suvedimą;
 - 8.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas treneriams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;
 - 8.3. analizuoja lankomumo rezultatus;
 - 8.4. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, 11 punkte nustatyta tvarka patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.
- 9. Treneris, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:
 - 9.1. iš administratoriaus gavęs prisijungimo duomenis, prisijungia prie elektroninio dienyno;
 - 9.2. mokslo metų pradžioje patikrina savo grupes, pastebėjęs, kad grupėje trūksta arba negalima priskirti mokinių, apie tai informuoja dienyno administratorių;
 - 9.3. per meniu punktą „Veiklos“ suveda savo grupių treniruočių tvarkaraštį;
 - 9.4. suveda vestos treniruotės duomenis: valandas, pamokos turinį, namų darbus, lankomumą, nesant galimybės įvesti nurodytus duomenis treniruotės metu, tai būtina padaryti tą pačią dieną iki 22:00 val. arba sekančią darbo dieną, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia el. dienynas ar pan.);
 - 9.5. per meniu punktą „Ataskaitos“: suformuoja „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ instruktažo ataskaitą, įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, atspausdina, duoda mokiniams pasirašyti apie savo dalyvavimą/susipažinimą su instruktažu bei įkelia į elektroninį dienyną skiltyje „Svarbi informacija“ – „Įstaigos failai“.
 - 9.6. skiltyje „Veiklos“ įveda ugdymo grupės planą;
 - 9.7. skiltyje „Veiklos“ suformuoja testus pagal sporto šakas ir įkelia mokinių grupės pasiektus testų rezultatus;
 - 9.8. apžvalgos lange stebi mėnesio neužpildytas treniruotes;
 - 9.9. treniruotėms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. priežasčių, skiltyje „Pamokos turinys“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;
 - 9.10. gavę iš mokinio praleistas treniruotes pateisinantį dokumentą, įveda duomenis į elektroninį dienyną;
 - 9.11. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną, paruošia sąrašus mokinių ir pateikia direktoriaus pavaduotojui, kuriuos reikia išbraukti iš Centro mokinių sąrašų;
 - 9.12. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną pateikia direktoriaus pavaduotojui mokinių lankomumo ataskaitą, kurie paėliui nelanko treniruočių 10 ir daugiau dienų;
 - 9.13. užbaigus mokslo metus pastebėtas klaidas ištaiso.

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

10. Pasibaigus mokslo metams ir elektroninio dienyno tiekėjui pateikus archyvuotą einamųjų mokslo metų dienyną, administratorius skaitmenina ataskaitas: „Ataskaita pagal grupę“, „Grupių lankomumo ataskaita“, „Veiklos vadovo pravestų užsiėmimų ataskaita“ ir jas patalpina Centro dokumentų valdymo sistemoje.

11. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavaduotojas ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui. Nutraukus sutartį, trenerio pildytas dienynas išspausdinamas, sutikrinami duomenys, treneris pasirašo už jų teisingumą. Išspausdintus duomenis perduoda atsakingam už archyvo tvarkymą darbuotojui teisės aktų nustatyta tvarka saugoti.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

12. Kiekvienas asmuo, tvarkantis elektroninio dienyno informaciją, asmeniškai yra atsakingas už savo veiksmus, įvedamų duomenų tikslumą, teisingumą ir jų padarinius.

13. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šio Aprašo nuostatas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Visi Centro darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (priedas).

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

16. Aprašas gali būti papildomas ir keičiamas Centro direktoriaus įsakymu.

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

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 _____ m _____ d.
Druskininkai

Druskininkų sporto centro

(pareigos)

(vardas, pavardė)

1. Suprantu, kad:

1.1. negalima darbe tvarkomų duomenų atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

1.2. draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitą informaciją, kad programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinotų 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. duomenis tvarkyti vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu;

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

2.4. pranešti Centro vadovui apie bet kokią įtartiną atvejį, kuris 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 pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.

4. Patvirtinu, kad esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)