

PATVIRTINTA
Vilniaus vaikų ir jaunimo
klubo „Verdenė“ direktoriaus
2024 m. rugsėjo 4 d.
įsakymu Nr. V-109A

VILNIAUS VAIKŲ IR JAUNIMO KLUBO „VERDENĖ“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus vaikų ir jaunimo klubo „Verdenė“ (toliau Klubo) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai), skirti Klubo vidaus naudojimui. Nuostatai reglamentuoja neformaliojo ugdymo dienyno sudarymo, elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija) „Dėl Švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ (aktuali redakcija nuo 2012 m. spalio 16 d. V-1463) patvirtintu Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu bei 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“.

3. 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.

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

4.2. Mokinių mokymosi apskaitos suvestinių byla – elektroninio dienyno duomenų pagrindu išspausdinta byla, pasirašyta direktoriaus pavaduotojo ugdymui.

4.3 Grupės byla – mokslo metų pabaigoje išspausdinta ir suformuota byla, kurią sudaro iš

elektroninio dienyno mokslo metų pabaigoje išspausdintos grupės ugdytinių apskaitos suvestinės, pasirašytos grupės vadovų, saugaus elgesio ir kiti instruktažai, pasirašyti ugdytinių ir mokytojų.

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

5. Elektroninio dienyno tvarkymo pagrindinė informacija:

5.1 Struktūra:

5.1.1. Elektroninio dienyno valdytojas: Vilniaus vaikų ir jaunimo klubas „Verdenė“ ir įmonė (Užsakovas), su kuria pasirašyta bendradarbiavimo sutartis (toliau – Vykdytojas).

5.1.2. Elektroninio dienyno duomenų tvarkytojas: Vilniaus vaikų ir jaunimo klubas „Verdenė“ ir įmonė su kuria pasirašyta bendradarbiavimo sutartis.

5.1.3. Duomenų teikėjai: Vilniaus vaikų ir jaunimo klubo „Verdenė“ pedagogai ir kiti darbuotojai, mokinių tėvai (teisėti mokinių atstovai – globėjai, rūpintojai);

5.1.4. Duomenų gavėjai: Vilniaus vaikų ir jaunimo klubas „Verdenė“ pedagogai ir kiti darbuotojai, mokiniai, mokinių tėvai (teisėti mokinių atstovai – globėjai, rūpintojai).

5.2 Kaupiami duomenys:

5.2.1. Mokinio vardas pavardė, gimimo data, elektroninis paštas, telefono numeris, lankomumas, pranešimai;

5.2.2. Tėvų (teisėtų mokinių atstovų – globėjų, rūpintojų) vardas pavardė, elektroninis paštas, telefono numeris, pranešimai;

5.2.3. Mokytojų ir kitų darbuotojų; vardas pavardė, elektroninis paštas, telefono numeris.

6. Mokinių ir mokytojų duomenys elektroninio dienyno administruojamoje sistemoje automatiškai būdu susieti su duomenimis Mokinių ir Pedagogų registruose.

7. Klubo elektroninis dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal elektroninio dienyno, su kuriuo pasirašyta sutartis Vartotojo vadovą.

8. Visi Klubo darbuotojai, elektroninį dienyną aptarnaujantys fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su elektroniniu dienynu privalo elektroninį dienyną pildyti pagal Vartotojo

vadovą tik pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus (1 priedas), kurie saugomi Klubo nustatyta tvarka ir vadovaujasi šiais nuostatais.

9. Klubas mokinių ugdymo apskaitos spausdintuose dienynuose nevykdo.

II SKYRIUS

ASMENŲ, TVARKANČIŲ IR PRIŽIŪRINČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS

10. Klubo direktorius įsakymu iki mokslo metų pradžios paskiria asmenį, atsakingą už elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą ir saugojimą skaitmeninėje laikmenoje.

11. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administravimą vykdančias asmuo, gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, raštinės administratorius.

12. Gimnazijos elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo:

12.1. yra atsakingas už tai, kad iki mokslo metų pradžios būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionavimui: pamokų, atostogų laikas, tvarkaraščiai, grupių, mokytojų bei mokinių sąrašai, studijų sąrašai ir kt.;

12.2. iki rugsėjo 4 d. suveda elektroninio dienyno veikimui reikalingus duomenis apie grupes, mokytojus, studijas. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir Pedagogų registrų duomenimis;

12.3. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – Klubo direktoriui, pavaduotojams, raštinės administratoriams, mokytojams, ugdytiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) esant reikalui, suteikia naujus prisijungimo duomenis;

12.4. iki rugsėjo 12 d. organizuoja naudoti elektroniniu dienynu mokymus visiems mokytojams ir ugdytiniams;

12.5. iki spalio 20 d. kartu su grupių vadovais organizuoja mokymus mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

12.6. konsultuoja mokytojus ir kitą personalą elektroninio dienyno naudojimo klausimais;

12.7. analizuoja ugdytinių, mokytojų, tėvų prisijungimą prie elektroninio dienyno;

12.8. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia elektroninį dienyną į skaitmeninę laikmeną;

12.9. kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių, jei pats negali elektroninio dienyno vartotojams suteikti pageidaujimų konsultacijų;

12.10. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Klubo direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose.

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:

13.1. vadovaudamasis Klubo ugdymo planu, sukuria neformalaus vaikų švietimo studijų grupių pavadinimus;

13.2. sutvarko ugdytinių duomenis, jiems keičiant grupę, ugdymo įstaigą;

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

- 13.4. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;
- 13.5. elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą:
- 13.5.1. klaidingą žodį, tekstą ar žymėjimą klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ją ištaiso;
- 13.5.2. 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.);
- 13.5.3. jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, fiksuojamas „atrakinimo“ faktas surašo laisvos formos Akta;
- 13.6. tiria ugdytinių, mokytojų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą;
- 13.7. teikia pasiūlymus programinės įrangos teikėjui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo;
- 13.8. operatyviai sprendžia su elektroninio dienyno naudojimu susijusias organizacines problemas;
- 13.9. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi Klube priimtų susitarimų pagal lankomumo tvarkos aprašą;
- 13.10. dienyno skyrius kartu su administratoriumi perkelia į skaitmeninę laikmeną.
- 13.11. teisės aktų nustatyta tvarka, atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;
- 13.12. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;
- 13.13. teikia pasiūlymus dėl poveikio priemonių taikymo elektroninio dienyno nuostatus pažeidžiantiems vartotojams;
- 13.14. direktoriaus įsakymu paskyrus, gali vykdyti elektroninio dienyno administratoriaus funkcijas.

14. Raštinės administratorius:

- 14.1. Klubo direktoriaus nurodymu įkelia į dienyną dokumentus;
- 14.2. mokslo metų eigoje, atvykus naujam ugdytiniui, elektroniniame dienyne vidiniu pranešimu perduoda naujai atvykusio ugdytinio vardą pavardę;

15. Studijų mokytojai:

- 15.1. sudaro savo mokomojo dalyko grupes, dalyko pavadinimus, užsiėmimų skaičių;
- 15.2. įveda savo užsiėmimų tvarkaraštį;
- 15.3. prasidėjus mokslo metams ir jų eigoje, tikrina savo grupės mokinių sąrašus ir užpildo duomenis apie ugdytinį;

15.4. užsiėmimo dieną įveda pamokos datą, temą, užsiėmimo veiklą, pagal poreikį prisega užduočių failus;

15.5. pažymi neatvykusius į užsiėmimą ugdytinius, fiksuoja pavėlavimus;

15.6. užsiėmimo pabaigoje ar tą pačią dieną, surašo neformalius įvertinimus, juos komentuoja;

15.7. neįvykus užsiėmimui dėl ugdymo plane numatytų priežasčių, skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

15.8. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui; klaidas ištaiso direktoriaus pavaduotojui ugdymui leidus;

15.9. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis, patikrina savo grupės ugdytinių užsiėmimų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

15.10. praneša studijos ugdytiniais prisijungimo prie elektroninio dienyno reikalingus duomenis, mokinio tėvams (teisėtiems mokinių atstovams – globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie elektroninio dienyno reikalingus duomenis;

15.11. stebi savo grupių ugdytinių lankomumą, apie nelankymą informuoja mokinio tėvus (teisėtiems mokinių atstovams – globėjams, rūpintojams, administraciją);

15.12. vidaus pranešimais, pagal poreikį, teikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), kitų studijų mokytojams, Klubo administracijai;

15.13. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją į kalendorių apie būsimus tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus, atvirų durų dienas, grupės renginius, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

15.14. per meniu punktą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir ugdytiniai pasirašo, pasirašytą lapą saugo grupės ugdytinių byloje;

15.15. mokslo metų pabaigoje administracijos nurodytais terminais, išspausdina, patikrina ir pasirašo grupės ugdytinių apskaitos suvestinę, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

16. Klubo direktorius:

16.1. skiria studijų mokytojus ir įsakymo kopiją teikia Klubo elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui;

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

16.3. užtikrina, kad Nuostatų 11-16 punktuose išvardinti asmenys, tvarkydami elektroninio dienyno duomenis, vadovaujasi Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu.

III SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ NAUDOJIMAS IR SAUGOJIMAS

17. Ugdytinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o mokslo metams pasibaigus sudaromos elektroninės ugdytinių apskaitos suvestinių bylos.

18. Elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo visą elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos.

19. Elektroninė byla, tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-118 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-68 redakcija), nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

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

21. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kartą per mėnesį tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja Klubo ugdymo plano įgyvendinimą.

22. Ugdytinių ugdomąją veiklą vykdančios studijų vadovai atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

23. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

24. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę nuostatus, baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Klubo elektroninio dienyno nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami 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 (galiojanti suvestinė redakcija nuo 2019-09-01).

26. Nuostatai papildomi ir/ar keičiami Klubo direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti bet kurios Klubo bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo Klubo direktorius.
