

PATVIRTINTA

Kauno plaukimo mokyklos

direktoriaus 2023-11-28

įsakymu Nr.1-41

KAUNO PLAUKIMO MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno plaukimo mokyklos (toliau – Mokykla) elektroninio dienyno tvarkymo aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja sportinio ugdymo elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, tvarkymą, dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

2. Šis aprašas parengtas vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 ir 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.

3. 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. Aprašu vadovaujasi visi Mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

5. Mokykla naudojasi sistema „STATS4SPORT“.

II SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

6. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

7. Mokyklos elektroninio dienyno administratoriaus funkcijos:

7.1. suvesti visą informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionalumui: ugdytojų ir ugdytinių sąrašus, ugdymo grupes ir kt.;

7.2. kiekvienų sportinio ugdymo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki spalio 10 d. registruoja į elektroninio dienyno duomenų bazę ugdytinių ir ugdytojų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių ugdytojus;

7.3. esant poreikiui, daro pakeitimus, tikslina informaciją;

7.4. suteikia ugdytojams ir ugdytinių tėvams (globėjams) prisijungimo duomenis, o juos pametus ar užmiršus pagal raštu ar el. paštu pateiktą prašymą suteikia naujus prisijungimo duomenis;

7.5. esant reikalui pildo tvarkaraščio pakeitimus;

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

7.7. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

7.8. informuoja ir konsultuoja mokyklos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kitais klausimais

8. Mokyklos ugdytojai, pildydami dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

8.1. prasidėjus sportinio ugdymo metams patikrina grupės ugdytinių sąrašus, apie rastus netikslumus informuoja elektroninio dienyno administratorių;

8.2. sudaro treniruočių tvarkaraštį mėnesiui;

8.3. kiekvieno mėnesio paskutinę savaitę sudaro sekančio mėnesio treniruočių planą, esant reikalui – jį koreguoja;

8.4. kasdien suveda dienos treniruotės temą, užduotis;

8.5. būsimos savaitės planų pagrindines gaires užpildo penktadieniais iki darbo pabaigos, ir jį pildo savaitės eigoje atsižvelgiant į ugdymo proceso realijas, kartu pradedama rašyti ugdomosios veiklos plano refleksija.

8.6. metinis planas sudaromas kiekvienais mokslo metais iki spalio 10 d., spausdinamas ir teikiamas direktoriui patvirtinti.

8.7. informuoja elektroninio dienyno administratorių apie pastebėtus gedimus ar duomenų netikslumus;

8.8. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su ugdytiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokyklos administracija;

8.9. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda mokyklos padalinio vadovui (-ei);

8.10. Į skiltį „Treniruotės“ deda renginių, veiklų nuotraukas, pavyzdinių treniruočių video įrašus ir kitą informaciją;

III SKYRIUS

ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, ATSAKOMYBĖ

9. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Sportinio ugdymo veiklą vykdančios ugdytojai atsako už savalaikį duomenų įvedimą į elektroninį dienyną ir jų teisingumą.

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

12. 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 .

13. Visi asmenys, turintys prieigą prie Mokyklos elektroninio dienyno, neturi teisės be raštiško Mokyklos direktoriaus sutikimo skelbti, interpretuoti, iškraipyti, viešinti ar kitaip kaip naudoti elektroniniame dienyne esančią informaciją. Visi nesutarimai privalo būti sprendžiami Mokyklos bendruomenės viduje. Visi asmenys, turintys prieigą prie Mokyklos elektroninio dienyno, pastebėję neteisėtą jo naudojimą, privalo nedelsiant žodžiu arba raštu informuoti Mokyklos direktorių bei imtis visų veiksmų nusikaltimui užkirsti.

14. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną, pažeidę šį Aprašą baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ TEIKIMAS IR NAUDOJIMAS

15. Elektroniniame dienyne tvarkomi asmens duomenys naudojami ir teikiami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

16. Elektroninio dienyno duomenys gali būti teikiami Elektroninio dienyno duomenų gavėjams pagal pateiktus raštiškus prašymus arba pagal su duomenų gavėjais sudarytas duomenų teikimo sutartis. Duomenų teikimo sutartyse nurodoma duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir

gavimo teisinis pagrindas, tvarka ir teikiamų duomenų apimtis, o prašyme – Elektroninio dienyno duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas ir duomenų apimtis.

17. Elektroninio dienyno gautais duomenimis duomenų gavėjas negali naudotis kitaip ar naudoti jų kitam tikslui, negu yra nustatyta duomenų teikimo sutartyje arba prašyme.

18. Elektroninio dienyno duomenų, duomenų bazių išrašai, Elektroninio dienyno duomenų pagrindu parengti dokumentai ir informacija gali būti perduodami automatinio būdu elektroninių ryšių tinklais, pateikiami peržiūrai leidžiamosios kreipties būdu internetu arba kitais elektroninių ryšių tinklais, pateikiami raštu, žodžiu ir (arba) elektroninių ryšių priemonėmis.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Aprašas gali būti papildomas ir keičiamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

20. Aprašo reikalavimų privalo laikytis visi Mokyklos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

21. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto puslapyje.
