PATVIRTINTA
Kauno tautinės kultūros centro
direktoriaus 2024 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. V - 197 (1.3)

KAUNO TAUTINĖS KULTŪROS CENTRO ELEKTRONINIO DIENYNO NAUDOJIMO IR PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno tautinės kultūros Centro (toliau – Centro) elektroninio dienyno naudojimo ir pildymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) skirtas Centro vidaus naudojimui. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. V-375 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ĮSAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ 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“, su vėlesniais pakeitimais.
2. Tvarkos aprašas reglamentuoja Centro elektroninio dienyno (Manodienynas.lt) administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.
3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:
3.1. **elektroninis dienynas** – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;
3.2. kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas;
4. Centras, priėmęs sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II SKYRIUS
ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

5. Centro direktorius:
5.1. užtikrina el. dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, el. dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą;
5.2. paskiria elektroninio dienyno administratorių, atsakingą už elektroninio dienyno administravimą.
6. El. dienyno priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal atliekamas funkcijas:
7.1. nuolat stebi ir analizuoja mokytojų veiklą pildant el. dienyną;
7.2. bendradarbiaudamas su Centro el. dienyno administratoriumi, analizuoja el. dienyno pildymo punktualumą, tikslumą ir teikia informaciją Centro direktoriui;

7.3 mokytojui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą el. dienyną ir perduoda jį tvarkyti kitam asmeniui;
7.4. tiria mokinių ir mokytojų bei tėvų el. dienyno naudojimo efektyvumą;
7.5. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą, autentiškumą;
7.6. patikrintas ataskaitas pagal grupes perduoda saugoti į archyvą.

8. El. dienyno administratorius:

8.1. iki einamųjų metų rugsėjo 1 d. parengia el. dienyną naujiems mokslo metams, iki spalio 1 d. informaciją tikslina, iki spalio 15 d. suveda visą informaciją reikalingą elektroninio dienyno funkcionavimui. Duomenys turi sutapti su Popamokinių veiklų lankomumo apskaitos informacinės sistemos, Mokinių ir Pedagogų registrų duomenimis;
8.2. patikrina ir pildo el. dienyne informaciją apie Centro, mokytojus, grupes, prireikus daro keitimus;
8.3. naujiems e. dienyno vartotojams (naujiems darbuotojams, mokiniams, mokinių tėvams, globėjams) siunčia pakvietimus prisijungti prie e. dienyno sistemos;
8.4. užrakina ir atrakina (jei to reikalauja ir leidžia sistema) tam tikras funkcijas, jei tai būtina;
8.5. reguliariai tikrina, tikslina ar pildomas el. dienynas;
8.6. atlieka el. dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia pasiūlymus dėl el. dienyno tobulinimo Centro direktoriui ir el. dienyno sistemą administruojančiam juridiniam ar fiziniam asmeniui;
8.7. nuolat palaiko ryšį su el. dienyno sistemą administruojančiu juridiniu ar fiziniu asmeniu;
8.8. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia gautas suformuotas ataskaitas į skaitmeninę laikmeną, perduoda el. dienyno skaitmeninę laikmeną į Centro archyvą;
8.9. apmoko direktorių, direktoriaus pavaduotojus ugdymui, mokytojus, kaip naudotis el. dienynu.

9. Mokytojas:

9.1. kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie savo elektroninio dienyno paskyros, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;
9.2. sistemingai pildo elektroninį dienyną kiekvieno užsiėmimo metu. Iki kiekvieno užsiėmimo pabaigos, bet ne vėliau kaip einamosios dienos 20 val. įveda užsiėmimo duomenis: veiklos turinį, užsiėmimo datą, pažymi neatvykusius mokinius. Nepildžius ilgiau nei 10 kalendorinių dienų, elektroninis dienynas yra užrakinamas ir atrakinamas pateikus prašymą Centro direktoriaus vardu, nurodant nepildymo priežastis;
9.3. kiekvienais mokslo metais pirmojo užsiėmimo metu supažindina mokinius su saugos ir sveikatos instrukcijomis, padarydami įrašą tos dienos data elektroniniame dienyne „Veiklos turinys“ skiltyje. Tokie instruktažai kartojami priėmus naują mokinį. Centro direktoriaus patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos saugomos el. dienyne „Įstaigos failai“ skiltyje;
9.4. prieš Renginį, Išvyką supažindina mokinius su saugos ir sveikatos instrukcijomis. Instruktažas dėl saugaus elgesio, aplinkosaugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų Renginio, Išvykos metu fiksuojamas elektroniniame dienyne „Veiklos turinys“ skiltyje;
9.5. nuolat tikrina ar tikslina mokinių duomenis, apie neatitikimus informuoja elektroninio dienyno administratorių;
9.6. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno Centro administratorių;
9.7. el. dienynus stebėti turi teisę: direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui - visus el. dienynus; mokytojas – grupės mokinių el. dienynus; mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) – vaiko (globotinio) el. dienyną; mokinys – savo el. dienyną; Centrą inspektuojantys asmenys – visus el. dienynus atskiru nurodymu (pavedimu), suderinę su Centro direktoriumi.

III SKYRIUS
INFORMACINĖ STRUKTŪRA

10. El. dienyne kaupiama informacija apie mokinių lankomumą, neformaliojo ugdymo programos veiklos turinį, ugdymo valandas.
11. El. dienyne tvarkomi asmens duomenys - mokinių duomenys: vardas, pavardė, el. paštas, telefono numeris, gimimo data, klasė, lytis, gyvenamosios vietos adresas, gyvena vaikų globos namuose, gauna nemokamą maitinimą, gauna soc. paramą, mokinio asmens kodas.
12. El. dienyne tvarkomi asmens duomenys - mokinių tėvų duomenys: vardas, pavardė, el. paštas, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas.
13. El. dienyne tvarkomi asmens duomenys - pedagogų duomenys: vardas, pavardė, el. paštas, slaptažodis, telefono numeris.
14. El. dienyne tvarkomi centro duomenys: centro pavadinimas, centro el. paštas, slaptažodis, telefono numeris, centro adresas, centro juridinio asmens kodas, centro faksas, centro internetinės svetainės adresas.
15. El. dienyne tvarkomi direktoriaus pavaduotojų ugdymui duomenys: vardas, pavardė, el. paštas, slaptažodis, telefono numeris.
16. El. dienyne tvarkomi sistemos administratoriaus duomenys: el. paštas, slaptažodis, telefono numeris, centro adresas.

IV SKYRIUS
DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMAI, DUOMENŲ SAUGOJIMO IR ARCHYVAVIMO TVARKA

17. Mokytojui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.
18. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui mokslo metams pasibaigus, Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos patikrina mokinių lankomumo apskaitos suvestines, neformaliojo ugdymo programų veiklos turinį, ugdymo valandas, parsisiunčia el. dienyno duomenis į skaitmeninę laikmeną ir įrašęs datą perduoda Centro archyvui. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.
19. Perduotos į archyvą ataskaitos tvarkomos vadovaujantis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.
20. Asmenys, perkeliantys duomenis į skaitmenines laikmenas, administruodami, prižiūrėdami ar kitaip tvarkydami vartotojų duomenis vadovaujasi Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

V SKYRIUS
FINANSAVIMAS

21. Už el. dienyno naudojimą (licenciją) mokama pagal sudarytą sutartį kiekvieną mėnesį iš įstaigos lėšų.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Aprašą, jo pakeitimus, papildymus tvirtina Centro direktorius. Aprašas keičiamas ir papildomas Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, Centro bendruomenės atstovų iniciatyva.
23. Aprašo reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie Centro el. dienyno turintys asmenys.
24. Priėmus sprendimą likviduoti el. dienyną, Centras rengia aktą dėl el. dienyno likvidavimo, kuriame nustatomos el. dienyno valdytojo ir tvarkytojo teisės ir pareigos likvidavimo laikotarpiu, duomenų perdavimo kitoms įstaigoms tvarka, duomenų sunaikinimo priemonės ir terminai, duomenų teikėjų ir duomenų gavėjų informavimo tvarka ir kitos likvidavimo sąlygos.
Nuostatai skelbiami Centro interneto svetainėje www.ktkc.lt.

_____

Kauno tautinės kultūros Centro
elektroninio dienyno
naudojimo ir pildymo tvarkos aprašo
priedas Nr. 1

(Mokytojo ar kito Centro darbuotojo, taisiusio duomenis, vardas, pavardė, pareigos)

Kauno tautinės kultūros Centro
direktoriui

AKTAS DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE

(data)

Sritys, kuriose bus keičiami duomenys	informacija
Grupė	
Data	
programa	
Mokinys (iai)	

Klaidos pobūdis arba keitimų priežastis:

Pasiekimų įvertinimai žodžiu	Klaidingas: Teisingas:
Praleistų ir pateisintų užsiėmimų skaičius	Klaidingas: Teisingas:
Neteisingi asmens duomenys	Klaidingas: Teisingas:
Priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas	

(parašas) *(vardas, pavardė)*

SUDERINTA

Direktoriaus pavaduotojas
ugdymui

(parašas)

(vardas, pavardė)
(data)

El. dienyno administratorius

(parašas)

(vardas, pavardė)
(data)