

PATVIRTINTA
Jonavos Janinos Miščiukaitės
meno mokyklos direktoriaus
2022 m. gruodžio 23 d.
įsakymų Nr. V1-169
(Nauja redakcija direktoriaus 2023 m.
vasario 20 d. įsakymu Nr. V1-31)

JONAVOS JANINOS MIŠČIUKAITĖS MENO MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jonavos Janinos Miščiukaitės meno mokyklos (toliau – Meno mokykla) elektroninio dienyno administratoriaus pareigybė.
2. Pareigybės lygis: B.
3. Pareigybės grupė – specialistai, mokytojai.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Elektroninio dienyno administratoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 4.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 4.2. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis;
 - 4.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Elektroninio dienyno administratorius atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. suveda visą informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionalumui: kabinetų numerius, pamokų, mokinių atostogų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus, pedagogų, mokinių sąrašus, vertinimo rodiklius, dalykų pavadinimus ir kt.;
 - 5.2. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 1 dienos suveda klases, grupes;
 - 5.3. esant poreikiui, daro pakeitimus, tikslina informaciją;
 - 5.4. suteikia mokytojams, mokiniams ir mokinių tėvams prisijungimo duomenis, o juos pametus ar užmiršus pagal raštu ar el. paštu pateiktą prašymą suteikia naujus prisijungimo duomenis;
 - 5.5. sukuria naujai suformuotas klases bei grupes ir priskiria dalykų mokytojus, suteikia papildomas administravimo teises kitiems vartotojams (Meno mokyklos vadovams ir pan.);
 - 5.6. pagal pateiktus atsakingų darbuotojų duomenis papildo/pašalina mokinių ir mokytojų, tėvų, kitų asmenų sąrašus;
 - 5.7. įtraukia naujus dalykus (disciplinas);
 - 5.8. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to atlikti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno tiekėją;
 - 5.9. pasibaigus mokslo metams, bet ne vėliau kaip iki paskutinės mokslo metų darbo dienos, visą dieną perkelia į skaitmeninę laikmeną;
 - 5.10. prasidėjus mokslo metams iki rugsėjo 15 dienos, tikrina ir derina su mokytojais klasės mokinių sąrašus, tėvų suvestą informaciją, dalykų pavadinimus; derina rastus netikslumus;
 - 5.11. tikrina ir su atsakingais mokytojais derina klasių pamokų tvarkaraščius;

5.12. tikrina ar elektroninis dienynas savalaikiai sinchronizuoja informaciją teikiamą mokytojų, tėvų, sveikatos priežiūros institucijų ir kitų įstaigų;

5.13. užtikrina, kad visi Meno mokyklos bendruomenės nariai galėtų sėkmingai prisijungti prie elektroninio dienyno bei juo naudotis, tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, su mokytojais derina kaip būtų galima tinkamai pateikti informaciją apie vaiką, esančią elektroniniame dienyne;

5.14. administruoja skelbimus, informuoja mokiniams, jų tėvams, mokytojams, kitiems darbuotojams apie auklėjimo bei ugdymo (mokymo/mokymosi) temomis, bendromis administracinėmis temomis ir kitą pavestą informaciją;

5.15. jei reikia paruošia elektroninio dienyno ataskaitas išvykstantiems mokiniams;

5.16. supažindina, tiesiogiai arba per mokytojus, mokinius bei tėvus su elektroninio dienyno naudojimo tvarka, bei elektroninio dienyno naudojimo naujovėmis ar pasikeitimais, mokslo metų pradžioje perduoda mokiniams ir jų tėvams (globėjams) prisijungimo prie elektroninio dienyno pirminius identifikavimo raktus (prisijungimus prie elektroninio dienyno);

5.17. tikrina ir prižiūri, kad visi tėvai bei mokiniai elektroniniame dienyne nurodytų savo el. pašto bei telefono duomenis;

5.18. priima ir perduoda informaciją šiuolaikinio ryšio priemonėmis, saugiu patvirtintu būdu/šifruotu/konfidencialiu būdu;

5.19. informuoja Meno mokyklos direktorių apie elektroninio dienyno valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip esamą sistemą tobulinti, priima darbuotojų, vaikų, tėvų, interesantų skundus, pastabas bei atitinkamai sprendžia susidariusias problemas;

5.20. nuolat bendrauja ir bendradarbiauja su asmens duomenų apsaugos pareigūnu dėl teisingo duomenų tvarkymo, pažeidimų aptikimo, ar kilusių ginčų tarp asmenų dėl jų duomenų tvarkymo;

5.21. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems elektroninio dienyno ar jo administravimo veiklą, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;

5.22. prieš perduodant asmeninio pobūdžio (su asmens duomenimis susijusios) informaciją, dokumentus, įsitikina ar perduodama saugiu būdu, ar tam asmeniui, kuris turi teisę šią informaciją ir/ar dokumentus gauti;

5.23. sunaikina dokumentus/bylas/failus/kopijas jei pagal teisės aktus, šių dokumentų saugojimo laikas pasibaigė yra reikalavimas būti pamirštu ar yra kitas teisėtas pagrindas šią informaciją ištrinti;

5.24. vykdo kitus Meno mokyklos vadovybės teisėtus nurodymus.
