

ELEKTRONINIO DIENYNO, VEIKIANČIO INFORMACINIŲ SISTEMŲ PAGRINDU, DIEGIMO REKOMENDACIJOS

1. Mokyklai, nutarusiai diegti elektroninį dienyną, veikiantį informacinių sistemų pagrindu, rekomenduojama:

1.1. susitarti dėl elektroninio dienyno diegimo ir naudojimo galimybių;

1.2. pasirinkti labiausiai mokyklos poreikius tinkantį elektroninį dienyną;

1.3. parengti (patikslinti, pritaikyti mokyklai) ir tvirtinti asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklės, vadovaujantis Pavyzdinėmis asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. 1T-45 „Dėl Pavyzdinių asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklių“;

1.4. užtikrinti integraciją tarp elektroninio dienyno ir Mokinių registro:

1.4.1. nustatyti Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose duomenų mainų tarp elektroninio dienyno ir Mokinių registro galimybę;

1.4.2. papildyti Mokyklos (kaip mokinių registro tvarkytojos) ir elektroninio dienyno paslaugos teikėjo sutartį dėl duomenų naudojimo tikslų, teikimo ir gavimo teisinio pagrindo, tvarkos, teikiamų Mokinių registro duomenų apimties;

1.4.3. kreiptis į Švietimo informacinių technologijų centrą su prašymu įjungti automatinį duomenų teikimą (gavimą), kad elektroninio dienyno tvarkytojai turėtų galimybę automatiškai būdu įvesti trimestrų, pusmečių, metinius įvertinimus iš elektroninio dienyno į Mokinių registrą (pvz., pažymėjimams ir brandos atestatams spausdinti), gauti duomenis ir pan. Jei mokykla nutraukia sutartį su elektroninio dienyno paslaugos teikėju, apie tai taip pat informuoti Švietimo informacinių technologijų centrą;

1.5. naudoti elektroniniuose dienynuose Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus klasifikatorius (www.krisin.smm.lt).

2. Renkantis elektroninius dienynus, siūloma atkreipti dėmesį į tai, ar yra numatyta galimybė:

2.1. importuoti duomenis į mokinių, pedagogų registrą ir eksportuoti iš mokinių, pedagogų registro;

2.2. susieti elektroninį dienyną su kitomis programomis (pvz., pamokų tvarkaraščio sudarymo, virtualia mokymosi aplinka, skaitmeninėmis mokymo priemonėmis, bibliotekoms skirta programa, dokumentų valdymo sistema ir kt.);

2.3. susieti su kitomis sistemomis (pvz., su įėjimo į mokyklą kontrolės sistema, valgykla);

2.4. išsaugoti ataskaitas įvairiais formatais (pvz., *MS Excel*, PDF, kt.);

2.5. analizuoti duomenis įvairiais pjūviais;

2.6. naudoti pranešimus kitiems elektroninio dienyno vartotojams (pvz., vidiniai, SMS, el. paštu, kt.);

2.7. kurti įvykių kalendorių (pvz., tėvų susirinkimų, kontrolinių darbų);

2.8. talpinti failus;

2.9. rengti ilgalaikius / teminius planus (pvz., jų kūrimas, redagavimas);

2.10. spausdinti, rodyti įvairioms vartotojų grupėms tvarkaraščius;

2.11. pasirinkti vertinimo būdus;

2.12. automatiškai skaičiuoti įvertinimų vidurkius arba atsisakyti jų skaičiavimo;

2.13. atsisakyti reklamos pateikimo (jei reklama yra);

2.14. stebėti mokinių individualią pažangą;

2.15. naudoti patikimumo užtikrinimo paslaugas, pvz., elektroninį parašą ir kt.

3. Mokykla, įdiegianti mokykloje elektroninį dienyną, parengia Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus, kuriuose turi būti pateikta ši informacija:

3.1. organizacinė struktūra (elektroninio dienyno valdytojas, tvarkytojas(-ai), duomenų teikėjai (jei yra), duomenų gavėjai (jei yra));

3.2. informacinė struktūra (elektroniniame dienyne kaupiami duomenys ar jų grupės, asmens duomenys (jei yra));

3.3. funkcinė struktūra (funkciniai moduliai, sąveika su kitomis įstaigos ar kitų įstaigų informacinėmis sistemomis, valstybės informacinėmis sistemomis ar registrais);

3.4. duomenų saugos reikalavimai (nurodomi saugos dokumentai, vienas iš jų asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklės, patvirtintos vadovaujantis pavyzdinėmis asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. 1T-45). Taikomos saugumo priemonės turi užtikrinti, kad duomenys nebūtų neteisėtai sunaikinti ar pakeisti, sugadinti, neteisėtai pasisavinti, paskelbti, pateikti ar kitaip panaudoti;

3.5. programinės įrangos reikalavimai;

3.6. finansavimas (nurodoma, iš kokių šaltinių finansuojamas kūrimas / nuoma, tvarkymas ir priežiūra);

4. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai turi būti suderinti su duomenų teikėjais (jei yra);

5. Patvirtinus Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus ir sukūrus / išsinuomavus programinę įrangą, mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo sudaro elektroninio dienyno priėmimo ir tinkamumo eksploatuoti aktą, kurį patvirtinus laikoma, kad elektroninis dienynas sukurtas ir įteisintas.

6. Elektroninis dienynas modernizuojamas, kai atsiranda poreikis naujoms funkcijoms, papildomam įstaigos informacijos apdorojimo poreikiui, kurie iš esmės keičia įdiegtus informacijos apdorojimo procesus. Priėmus sprendimą modernizuoti elektroninį dienyną, rengiamas ir tvirtinamas Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų pakeitimas.

7. Priėmus sprendimą likviduoti elektroninį dienyną, mokykla rengia teisės aktą dėl elektroninio dienyno likvidavimo, kuriame nustatomos elektroninio dienyno valdytojo ir tvarkytojo teisės ir pareigos likvidavimo laikotarpiu, duomenų perdavimo kitoms informacinėms sistemoms arba įstaigoms tvarka, duomenų sunaikinimo priemonės ir terminai, duomenų teikėjų ir duomenų gavėjų informavimo tvarka ir kitos likvidavimo sąlygos.
