PATVIRTINTA

Vilniaus Jono Ivaškevičiaus jaunimo mokyklos

Direktoriaus

2017 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. V-36

**VILNIAUS JONO IVAŠKEVIČIAUS JAUNIMO MOKYKLOS**

**TECHNINIŲ (IT) MOKYMO PRIEMONIŲ SPECIALISTO PAREIGINIS APRAŠAS Nr. 10**

**I SKYRIUS**

**BENDROJI DALIS**

1. Techninių (IT) mokymo priemoniųspecialisto pareigybė yra priskiriama pareigybei, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas.

2. Pareigybės lygis – techninių (IT) mokymo priemonių specialistas priskiriamas A lygio pareigybei.

3. Pareigybės paskirtis: techninių (IT) mokymo priemoniųspecialistas, atsakingas už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus, yra mokyklos Duomenų bazės ir elektroninio dienyno informacijos tvarkytojas ir saugotojas.

4. Pareigybės pavaldumas: pavaldus mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Techninių (IT mokymo priemonių specialisto pareigybės aprašas reglamentuoja techninių (IT) mokymo priemoniųspecialisto, dirbančio Jaunimo mokykloje, veiklą.

6. Techninių (IT) mokymo priemoniųspecialistas privalo turėti aukštąjį IT srities išsilavinimą.

7. Gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytų valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus.

8. Mokėti bent vieną užsienio kalbą.

9. Išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.

10. Gerai išmanyti Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.

11. Techninių (IT) mokymo priemoniųspecialistas turi išklausyti ir žinoti saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimus.

12. Techninių (IT) mokymo priemoniųspecialistas privalo žinoti:

12.1. mokyklos struktūrą;

12.2. nuolatinius korespondentus;

12.4. darbo organizavimo tvarką;

12.5. darbo teisės pagrindus;

12.6. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;

12.7. etiketo reikalavimus;

12.8. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles.

13. Techninių (IT) mokymo priemonių specialistas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, įmonės įstatais, vadovo įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiais nuostatais.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

14. Techninių (IT) mokymo priemonių specialistas vykdo šias funkcijas:

14.1. tvarko mokinių registrą;

14.2. tvarko pedagogų registrą;

14.3. parengia statistines ataskaitas;

14.4. ruošia ir išduoti reikalingus dokumentus moksleiviams ir jų tėvams, kitiems interesantams;

14.5. tvarko kompiuterines bylas;

14.6. tvarko mokyklos elektroninį dienyną;

14.7. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klasių auklėtojus; koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

14.8. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 10 d. suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų laiką, trimestrų intervalus, mokomuosius dalykus (dalykų pavadinimai įrašomi vadovaujantis ugdymo planu);

14.9. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – mokyklos direktoriui, jo pavaduotojui, mokytojams, socialiniam pedagogui, sveikatos priežiūros specialistui, mokiniams ir jų tėvams pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

14.10. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus;

14.11. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos, elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;

14.12. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių;

14.13. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas; sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

14.14. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki rugpjūčio mėnesio paskutinės darbo dienos, visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną (pvz., optinius diskus) ir perduoda mokyklos vadovams. Teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

14.15. įveda į dienyną dokumentus mokyklos direktoriaus nurodymu.

15. **Klasių auklėtojų** funkcijos:

15.1. prasidėjus mokslo metams, iki rugsėjo 15 dienos, patikrina klasės mokinių sąrašus, dalykų pavadinimus; apie rastus netikslumus informuoja elektroninio dienyno administratorių ir/ar tėvus;

15.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui, raštinės vedėja siunčia įsakymą elektroninio dienyno administratoriui, kuris tvarko duomenis;

15.3. patikrina klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją ir/ar dienyno administratorių, kuruojantį administracijos darbuotoją;

15.4. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, pateisina mokinių praleistas pamokas ir medicinę pažymą perduoda visuomenės sveikatos priežiūros specialistei, o kitus dokumentus laiko mokinio byloje.

15.5. pasibaigus mėnesiui per penkias darbo dienas užpildo lankomumo, pažangumo, elgesio ir kitus duomenis „Klasių mokinių statistikos“ registre;

15.6. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus trimestrui, mokslo metams išspausdina pažangumo ir lankomumo ataskaitas. Ataskaitos tėvams perduodamos užtikrinant, kad tėvai su jomis susipažįsta.

15.7. skelbimais ir pranešimais informuoja mokinius, jų tėvus, klasėje dėstančius mokytojus, mokyklos administraciją ugdymo, auklėjimo bei mokymo temomis;

paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išvykstantiems mokiniams;

15.8. formuoja savo klasės pasiekimų bei elgesio ataskaitas, jas analizuoja siekdami kiekvieno mokinio pažangos. Esant reikalui koreguoja klasių auklėtojo ilgalaikį planą. Ne mažiau kaip du kartus per metus klasės mokinių pažangą aptaria klasės auklėtojų metodinėje grupėje siekiant kiekvieno mokinio pažangos;

15.9. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda  asmeniui, atsakingam už saugaus elgesio instruktažus;

15.10. konsultuoja mokinius, jų tėvus, mokytojus apie el. dienyne teikiamą informaciją, aptaria su jais mokinių ugdymo(si) pasiekimus/elgesį;

15.11. supažindina klasės mokinius bei tėvus su el. dienyno naudojimo tvarka, bei el. dienyno naudojimo naujovėmis ar pasikeitimais;

15.12. gavę iš ligoninės pažymių suvestinę, suveda į Mokyklos el. dienyną mokinio pažymius/įvertinimus;

15.13. reikalauja, kad visi tėvai bei mokiniai el. dienyne nurodytų savo el. pašto bei telefono duomenis, bei reguliariai stebėtų mokinių pasiekimus.

16. **Dalykų mokytojų** funkcijos:

16.1. kasdien suveda pamokų duomenis: pamokos temą, uždavinius, (jei yra galimybė, prisega pamokos medžiagą), pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius, vėlavusius, anksčiau iš pamokos išvykusius;

16.2. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus kontrolinius darbus;

16.3. pasibaigus trimestrui/mokslo metams per 7 darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną ir patvirtina visus pažymius;

16.4. prireikus keisti informaciją po to, kai dienynas visai baigtas pildyti, kreipiasi į mokyklos elektroninio dienyno administratorių;

16.5. pasibaigus trimestrui, paskutinę trimestro dieną, išveda trimestro įvertinimus;

16.6. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti.

16.7. konsultuoja mokinius, jų tėvus, mokytojus apie el. dienyne teikiama informaciją, aptaria su jais mokinių ugdymo(si) pasiekimus/elgesį;

16.8. formuoja dalyko ataskaitas bei analizuoja klasės mokinių pažangą, ją aptaria metodinėje grupėje, esant reikalui koreguoja ilgalaikį dalyko planą;

16.9. skelbimais ir pranešimais informuoja mokinius, jų tėvus, klasėje dėstančius mokytojus, mokyklos administraciją ugdymo, auklėjimo bei mokymo temomis;

16.10. informuoja el. dienyno administratorių apie pastebėtus gedimus ar duomenų netikslumus.

17. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas pagal poreikį informuoja visus mokytojus apie mokinio poreikius el. dienyne.

18. Visi pedagogai organizuodami ugdymą privalo vadovautis Visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pateiktomis rekomendacijomis.

19. **Socialinio pedagogo** funkcijos:

19.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių elgesį;

19.2. skelbimais ir pranešimais informuoja mokinius, jų tėvus, mokytojus, mokyklos administraciją ugdymo, auklėjimo bei mokymo temomis;

19.3. analizuoja socialinio mikroklimato situaciją bei du kartus per metus Mokytojų ar/ir Metodinėje grupėje, ir / ar Vaiko gerovės komisijoje teikia ataskaitą bei rekomendacijas.

20. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Už atspausdintų dienynų skyrių bei el. laikmenos su aprašu archyvavimą atsako sekretorius.

22. Mokinių ugdomąją veiklą vykdantys asmenys (dalyko mokytojas, klasės auklėtojas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

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

24. Asmenys, besinaudojantys el. dienynu, privalo naudotis tik pagal jiems priskirtas vartotojo funkcijas, pametę ar atskleidę slaptažodį privalo nedelsdami jį pasikeisti ar informuoti el. dienyno administratorių.

25. Visi asmenys, turintys prieigą prie mokyklos el. dienyno, pastebėję neteisėtą el. dienyno naudojimą, privalo nedelsdami raštu informuoti mokyklos direktorių bei imtis visų veiksmų nusikaltimui užkirsti.

26. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

**IV SKYRIUS**

**MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

27. Techninių (IT) mokymo priemoniųspecialisto veiksmai, įtarus ar pastebėjus žodines, fizines, socialines patyčias (patyčios būna tiesioginės, netiesioginės, žodinės, elektroninės), smurtą:

27.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

27.2.primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatus ir mokinio elgesio taisykles;

27.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

27.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

28. Techninių (IT) mokymo priemonių specialisto veiksmai, įtarus ar pastebėjus patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavus apie jas pranešimą:

28.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

28.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir / ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

28.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

28.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją, esant būtinybei direktorių (raštu), apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

28.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

**V SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

29. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

29.1. dokumentų saugumą ir pateikimą archyvui;

29.2. saugumo darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimų vykdymą;

29.3. už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų tvarka;

29.4. privalo įgyvendinti tinkamas organizacines ir technines priemonės, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo;

29.5. Techninių (IT) mokymo priemonių specialistas specialistas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant įstaigoje.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Parengė direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė.

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(elektroninio dienyno valdymo priežiūros specialisto vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(elektroninio dienyno valdymo priežiūros specialisto vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(elektroninio dienyno valdymo priežiūros specialisto vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(elektroninio dienyno valdymo priežiūros specialisto vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(elektroninio dienyno valdymo priežiūros specialisto vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(elektroninio dienyno valdymo priežiūros specialisto vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(elektroninio dienyno valdymo priežiūros specialisto vardas, pavardė, parašas)

Data