

KRETINGOS SPORTO MOKYKLOS PROGRAMOS STATS4SPORT NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I . BENDROJI DALIS

1. Kretingos sporto mokykla naudoja Stats4sport programą, tai Online įrankis, kuris padės patogiai bei greitai planuoti savo tvarkaraštį, sekti užsiėmimų lankomumą bei dalintis visa reikiama informacija su Neformaliojo švietimo (sportas) mokytojais, tėvais ir mokiniais. Tai mokymosi tinklas, modernizuojantis ir palengvinantis kasdieninę mokymo ir mokymosi eigą. Mokykla nebevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

Kretingos sporto mokyklos Stats4sport programos naudojimo tvarka (toliau – Tvarka) skirta Kretingos sporto mokyklos vidaus naudojimui.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. Nr. 170 redakcija), 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“ ir skirti Kretingos sporto mokyklos vidaus naudojimui.

3. Ši tvarka reglamentuoja neformaliojo ugdymo dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną bei saugojimo tvarką, asmenų, tvarkančių Elektroninį dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

4.1. Stats4sport programa – ataskaitų ir vaizdo dalijimosi platformą, tvarkoma naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

4.2. Naudotojai – asmenys, turintys prieigos prie naudojimosi programa teises pagal nustatytą tvarką, naudotojo vardą ir slaptažodį, galintys atlikti numatytas funkcijas.

4.3. Kitos Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įsakyme (Žin., 1991, Nr.23 – 593, 2011, Nr.38 – 1804) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDAMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ STATS4SPORT PROGRAMOJE, FUNKCIJOS

5. Kretingos sporto mokyklos Stats4sport programos administravimą bei priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, neformaliojo švietimo (sportas) mokytojais.

6. Stats4sport programos administravimą vykdanči direktoriaus pavaduotoja ugdymui atlieka šias pagrindines funkcijas:

6.1. atsako už programos administravimą ir jos patikimą funkcionavimą, informuoja Stats4sport programos paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

6.2. iki kiekvienų metų rugsėjo 25 d. įveda informaciją, reikalingą Stats4sport programos funkcionalumui užtikrinti – grupių pavadinimus, ugdomų sporto šakų pavadinimus (kategorijas), mokinių, sportininkų (pozicijas), įvykius (ir tuos įvykius apibūdinančias spalvas), lankomumą (jo inicialai taip pat juos apibūdinančios spalvos).

6.3. pateikia Stats4sport programos vartotojams – direktoriui, neformaliojo švietimo (sportas) mokytojams pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiams vartotojams.

6.4. tvarko ir kontroliuoja mėnesio, pusmečio, mokslo metų duomenų įvedimo ir tvarkymo apsaugos parametrus;

6.5. mokyklos direktoriaus nurodymu įkelia į Stats4sport programą dokumentus;

6.6. įkelia pavaduojančių neformaliojo švietimo (sportas) mokytojų duomenis;

6.7. informuoja ir konsultuoja mokyklos bendruomenės narius Stats4sport platformos naudojimo, pildymo, prisijungimo ir kitais klausimais;

6.8. pasibaigus mokslo metams, stats4sport programos suformuota ataskaita apie mokinių lankomumą perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda ją saugoti;

6.9. įtraukia naujai atėjusius mokinius į grupės sąrašą, pateikia informaciją tos grupės neformaliojo švietimo (sportas) mokytojui;

6.10. rašo pastabas neformaliojo švietimo (sportas) mokytojams dėl programos pildymo, kontroliuoja jų vykdymą;

7. Neformaliojo švietimo (sportas) mokytojai, pildydami stats4sport programą, atlieka šias pagrindines funkcijas:

7.1. iš direktoriaus pavaduotojos ugdymui gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie stats4sport platformos;

7.2. asmeninių duomenų (,adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą, pavardę, telefono Nr., el. pašto adresą;

7.3. mokslo metų pradžioje iš pavaduotojos ugdymui gavę grupių sąrašus, sudaro savo sporto šakos ugdymo grupes, įveda tų grupių mokinių sąrašus;

7.4. per meniu punktą „Kalendorius“ suveda ugdomos grupės tvarkaraštį;

7.5. 48 val. laikotarpį įveda treniruotės statusą sportininko būsenos duomenis (lankomumą), nurodo veiklos temą, pagal poreikį rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams, gali prikabinti vaizdo medžiagą;

7.6. Neformaliojo švietimo (sportas) mokytojas suveda duomenis apie mokinių kontrolinių normatyvų pasirengimo rodiklius, pasiektus rudenį ir pavasarį;

7.7. prireikus keisti informaciją neturint prieigos prie Stats4sport programos skyrių, keičia kartu su pavaduotoja ugdymui;

7.8. pasibaigus, mokslo metams atlieka, metinius įvertinimus ne vėliau, kaip mokslo metų paskutinę darbo dieną;

7.9. Supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis pasirašytinai ir dokumento PDF failą įkelia į programą;

7.10. „Kalendoriaus“ meniu įvykiais dalinasi su mokiniais ir jų tėvais, gali dalintis ir su neformaliojo švietimo (sportas) mokytojais, mokyklos administracija.

7.11. pateikia vadovaujamos grupės mokiniams ir jų tėvams Stats4sport programos prisijungimo duomenis. Užpildo, redaguoja informaciją apie mokinius, tėvus.

7.12. „Kalendoriaus“ meniu įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas, praneša apie kitus svarbius renginius, varžybas;

7.13. Mokinių medicininės pažymos PDF failų sukelia į stats4sport programos dokumentų aplanką.

8. Mokyklos direktorius:

8.1. užtikrina Stats4sport programos veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, Stats4sport programos duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

III. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDAMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ STATS4SPORT PROGRAMOJE, ATSAKOMYBĖ

9. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, pagal vadybinių funkcijų delegavimą ir pasiskirstymą, užtikrina Stats4sport programos veiklą, jos tvarkymą laiku, informacijos konfidencialumą, saugumą ir patikimumą jame, bendravimo kultūrą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu Stats4sport programos sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Mokyklos neformaliojo švietimo (sportas) mokytojai skatina bent vieną iš tėvų reguliariai prisijungti prie savo vaiko Stats4sport programos ir reaguoti į pateiktą informaciją, užtikrina savo grupių duomenų tvarkymą laiku, laiku pildydami ugdamosios veiklos informaciją, informuodami mokinius ir jų tėvus (globėjus), informacijos konfidencialumą, saugumą ir patikimumą jame, bendravimo kultūrą, „Stats4sport“ ApS filialo siūlomomis interneto statistikos ataskaitų ir vaizdo dalijimosi platformos suteikiamomis funkcijomis, mokykloje numatytų grupių „Stats4sport“ ataskaitų išspausdinimą, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Mokyklos mokinių tėvai (globėjai) privalo prisijungti prie Stats4sport programos sistemos, reaguoti į informaciją pateiktą programoje, grįžtamojo ryšio palaikymą su neformaliojo švietimo (sportas) mokytojais, vadovais.

12. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis mokyklos neformaliojo švietimo (sportas) mokytojai, kiti bendruomenės nariai dirbantys su Stats4sport platforma

IV. STATS4SPORTS PROGRAMOS DUOMENŲ SAUGOJIMAS

13. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas vadovaujantis „Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr.V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, ir kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr.V-1511 „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nustatytą laiką.
