

**UTENOS „SAULĖS“ GIMNAZIJOS**  
**INTERNETO SVETAINĖS ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Utenos „Saulės“ gimnazijos (toliau — Gimnazija) interneto svetainės administravimo tvarkos aprašas (toliau — aprašas) nustato Gimnazijos interneto svetainės struktūrą, informacijos rengimo, teikimo, skelbimo, tvarkymo bei interneto svetainės administravimo tvarką.
2. Gimnazijos interneto svetainė yra Gimnazijos informacinės sistemos dalis, skirta informacijai apie Gimnazijos funkcijas, struktūrą, veiklą, teikiamas paslaugas ir jos prieinamumą vartotojui skelbti, Gimnazijos veiklos skaidrumui užtikrinti.
3. Gimnazijos interneto svetainės (toliau — svetainė) administravimo tikslas — užtikrinti operatyvią apibendrintos, išsamios ir aktualios informacijos pateikimą bendruomenei.
4. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 in. balandžio 18 d. nutarimu Nr.480 „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“ (toliau — reikalavimų aprašas).
5. Svetainėje visa informacija pateikiama Lietuvos Respublikos valstybine kalba — lietuvių kalba.
6. Svetainėje gali būti naudojami reklaminiai skydeliai, kurie yra Gimnazijos savireklama arba nuorodos į kitų įstaigų, jų veiklos, užsienio valstybių įstaigų ar kartu su joinis organizuojamų renginių interneto svetaines.
7. Svetainėje talpinama tik vieša informacija apie Gimnazijos veiklą, kuri nėra konfidenciali. Ši informacija taip pat turi atitikti kituose galiojančiuose teisės aktuose įtvirtintas nuostatas, susijusias su informacijos skelbimu bei asmens duomenų apsauga.
8. Šiame apraše vartojamos sąvokos:
  - 8.1. **Informacijos rengimas** — surinktos informacijos apie Gimnazijos veiklą apdorojimas ir paruošimas visuomenei priimtina forma;
  - 8.2. **Informacijos teikimas** — parengtos informacijos perdavimas elektroniniu būdu Gimnazijos darbuotojams, atsakingiems už jos paskelbimą svetainėje;
  - 8.3. **Informacijos paskelbimas** — parengtos informacijos įkėlimas į svetainės turinio valdymo sistemą;
  - 8.4. **Svetainės administravimas** — skelbti parengtos informacijos, struktūros pagal pasikeitusius reikalavimus tvarkymas prisijungus prie svetainės turinio valdyimo sistemos;
9. Šiuo aprašu vadovaujasi Gimnazijos darbuotojai, paskirti atsakingais už informacijos rengimą, teikimą ir administravimą Gimnazijos svetainėje.

## II SKYRIUS

### REIKALAVIMAI INTERNETO SVETAINĖS STRUKTŪRAI

10. Svetainės įvadinis puslapis yra reprezentacinis – atspindintis Gimnazijos veiklą.
11. Svetainėje turi būti šie skyriai ir jų sritys:
  - 11.1. naujienos;
  - 11.2. administracinė informacija:
    - 11.2.1.nuostatai;
    - 11.2.2.planavimo dokumentai;
    - 11.2.3.darbo užmokestis;
    - 11.2.4.paskatinimai ir apdovanojimai;
    - 11.2.5.viešieji pirkimai;
    - 11.2.6.biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai;
    - 11.2.7. finansinių ataskaitų rinkiniai;
  - 11.3. paslaugos;
  - 11.4. apie gimnaziją:
    - 11.4.1.vizija;
    - 11.4.2.misija;
    - 11.4.3.prioritetai;
    - 11.4.4.simbolika;
    - 11.4.5.gimnazijos istorija;
    - 11.4.6.muziejus;
  - 11.5.mokiniam ir tėvams;
    - 11.5.1.pamokų laikas;
    - 11.5.2.pamokų tvarkaraštis;
    - 11.5.3.atostogų grafikas;
    - 11.5.4.pamokų pateisinimo forma;
    - 11.5.5.mokinių pasiekimai;
    - 11.5.6.aktualūs dokumentai;
    - 11.5.7.egzaminai;
  - 11.6.mokytojams;
    - 11.6.1.pamokų tvarkaraštis;
    - 11.6.2.aktualūs dokumentai;
  - 11.7.ugdymas karjerai;
    - 11.7.1.naujienos;
    - 11.7.2.patarimai;
    - 11.7.3.naudingos nuorodos;
    - 11.7.4.dokumentai;
    - 11.7.5.kontaktai;
  - 11.8.projektai;
  - 11.9.fotogalerija;
  - 11.10. 1,2% parama;
    - 11.10.1.gimnazijos rekvizitai;
    - 11.10.2.formos užpildymo instrukcija;
    - 11.10.3.paramos panaudojimas gimnazijoje;
  - 11.11. nuorodos;

- 11.12. valstybinė kalba;
  - 11.13. skelbimai;
  - 11.14. valdymo struktūros schema;
    - 11.14.1.administracija;
    - 11.14.2.darbuotojai;
    - 11.14.3.savivalda;
    - 11.14.4.darbo laikas;
  - 11.15. Covid-19 valdymas;
  - 11.16. veiklos sritys;
    - 11.16.1.veiklos kryptys;
    - 11.16.2.išorės auditas;
    - 11.16.3.gimnazijos įsivertinimas;
    - 11.16.4.vadovo veikla;
    - 11.16.5.ugdymas;
    - 11.16.6.gimnazijos darbo tarybos veikla;
  - 11.17.korupcijos prevencija.
12. Prireikus internetinės svetainės skyrių bei sričių struktūra gali būti papildyta, tačiau visi privalomi skyriai (aprašyti 11 punkte) ir jų pavadinimai turi išlikti ir atitikti aprašo reikalavimus.
  13. Mokykla savo svetainėje skelbia ir kitą teisės aktų nustatytą informaciją.

### **III SKYRIUS**

#### **SVETAINĖS INFORMACIJA**

14. Svetainėje skelbiama tik aktuali ir teisiškai galiojanti informacija. Ji turi būti atnaujinama pagal keitimosi periodiškumą.
15. Svetainės skiltyse pateikiamoje informacijoje turi būti naudojamas vientisas stilius (teksto šriftas, dydis, spalva). Nuorodų šrifto stilius turi būti taikomas tik nuorodoms žymėti. Tekste svarbi informacija išskiriama teksto paryškinimu arba kursyvu (pasvirimu). Jeigu teksto apimtis didelė, tarp skirtingų pastraipų paliekami didesni tarpai.
16. Skyriuje „Naujienos“ skelbiamos visos naujienos, susijusios su Gimnazijos veikla ir informaciniai pranešimai, įrašoma jų skelbimo data ir laikas.
17. Skyrius „Covid-19 valdymas“ informuoja apie aktualiausias pandemijos valdymo priemonės, OV sprendimus, rekomendacijas, tvarkas, pagalbą.
18. Svetainės skyriuje „Struktūra ir kontaktai“ pateikiama: mokyklos rekvizitai; mokyklos administracijos vardai, pavardės, kontaktinė informacija, darbo laikas; šio skyriaus srityje „Savivalda“ – Gimnazijos tarybos sudėtis; šio skyriaus srityje „Valdymo struktūros schema“ – Gimnazijos valdymo struktūros schema; šio skyriaus srityje „Darbuotojai“ – darbuotojų vardai, pavardės, pareigybė/kvalifikacija, dėstomas dalykas.
19. Svetainės skyriuje „Veiklos sritys“ pateikiamos Gimnazijos veiklą reglamentuojančios tvarkos.
20. Skyriuje „Korupcijos prevencija“ skelbiama informacija apie korupcijos prevencijos priemonių Gimnazijoje įgyvendinimą.
21. Svetainės skyriuje „Administracinė informacija“ skelbiami Gimnazijos nuostatai, metų ir strateginiai planai, Gimnazijos vadovo veiklos ataskaitos ir kiti planavimo dokumentai; darbo užmokestis; paskatinimai ir apdovanojimai: gautos padėkos mokytojams ir administracijai. Kita

sritis – viešieji pirkimai: pateikiama pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą privaloma skelbti informacija apie numatomus, vykdomus ar vykdytus viešuosius pirkimus ir kita su viešaisiais pirkimais susijusi informacija. Kita sritis – biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkiniai.

22. Svetainės skyriuje „Nuorodos“ pateikiamos nuorodos į kitų susijusių įstaigų interneto svetaines.
23. Svetainės skyriuje „Paslaugos“ pateikiama Gimnazijos maitinimo tvarka ir valgiaraščiai.
24. Skyrius „Apie gimnaziją“ pristato Gimnazijos istoriją, pateikiama vizija, misija, filosofija, prioritetai.
25. Skyriuose „Mokytojams“ bei „Mokiniams ir tėvams“ pateikiama aktuali informacija-tvarkaraščiai, tvarkos, taisyklės, atostogų ir pamokų laikas, informacija apie egzaminus.
26. Skyriuje „Ugdymas karjerai“ pateikiamos naujienos, patarimai, naudingos nuorodos, dokumentai, susiję su karjeros planavimu.
27. Skyrius „Projektai“ informuoja apie Gimnazijos dalyvavimą projektinėse veiklose.
28. Svetainės skyriuje „Nuorodos“ pateikiamos nuorodos į kitų susijusių įstaigų interneto svetaines.
29. Skyriuje „Valstybinė kalba“ pateikiama informacija apie valstybinės kalbos mokėjimo ir Lietuvos Respublikos Konstitucijos pagrindų egzaminų organizavimą ir vykdymą.
30. Skyriuje „Skelbimai“ teikiama informacija apie laisvas darbo vietas Gimnazijoje, skelbiami konkursai joms užimti.

## **IV SKYRIUS**

### **INFORMACIJOS PATEIKIMAS IR SVETAINĖS ADMINISTRAVIMAS**

31. Svetainės administravimo principai:
  - 31.1. Operatyvumas. Tai reiškia, kad informacija rengiama, teikiama ir skelbiama per kaip įmanoma trumpiausią laiką: įvykių, renginių, atliekamų veiksmų metu arba iš karto po jų, greitai ir tiksliai;
  - 31.2. Reprezentatyvumas. Tai reiškia, kad informacija apie Gimnazijos veiklą rengiama laikantis bendrinės lietuvių kalbos reikalavimų, formuojanti teigiamą įvaizdį visuomenėje, kartu su patrauklia vizualine informacija;
  - 31.3. Turinio aiškumas. Tai reiškia, kad informacija apie VAMC veiklą teikiama aiškiai ir suprantamai, vartojant nesudėtingus terminus.
  - 31.4. Turinio sąsajos (aktyvumas). Tai reiškia, kad kuriamos automatinės nuorodos į kitus dokumentus, kitas interneto svetainės skiltis arba kitų institucijų interneto svetaines.
32. Informaciją administratoriui teikia:
  - 32.1. mokyklos sekretorė, pateikdama aktualius dokumentus per sistemą „Kontora“;
  - 32.2. buhalteris – atitinkamai pagal svetainės struktūros skyrius ir, kaip to reikalauja, teisės aktai, elektronine forma.
  - 32.3. mokytojai – pageidaujantys, kad apie praėjusį renginį informacija būtų paskelbta svetainėje, aprašymą ir nuotraukas (JPG, JPEG) elektroniniu paštu.
33. Už interneto svetainės administravimą atsako Gimnazijos vadovo paskirtas darbuotojas (IT specialistas) – Administratorius.
34. Administratorius privalo užtikrinti tinkamą informacijos paskelbimą interneto svetainėje; laiku įkelti parengtą ar pateiktą informaciją į interneto svetainės turinio valdymo sistemą ir ją išsaugoti.

## **VI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

35. Gimnazijos svetainės techninę priežiūrą vykdo direktoriaus paskirtas IT specialistas.
  36. Gimnazijos svetainės turinio kontrolę, atsižvelgdami į interneto svetainės struktūrą, vykdo informacijos rengėjai, Gimnazijos administracija, svetainės Administratorius.
  37. Aprašas gali būti papildomas, keičiamas ar naikinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.
-