



## ŠVIETIMO INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ CENTRO DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS

#### DĖL MOKYKLOS STRUKTŪROS TOBULINIMO 2011-2013 PROGRAMOS ĮGYVENDINIMUI ORGANIZUOTI IR KOORDINUOTI DARBO GRUPĖS SUDARYMO

2011 m. balandžio 29 d. Nr. V1-59

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2010 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr.V-2462 (Žin., 2011, Nr.7-267) „Dėl mokyklos struktūros tobulinimo 2011-2013 metų programos patvirtinimo“:

1. S u d a r a u Mokyklos struktūros tobulinimo 2011-2013 metų programos (toliau – MSTP) Švietimo informacinių technologijų centrui (toliau – ITC) pavestoms įgyvendinti priemonėms (sukurti ir nuolat atnaujinti IKT priemonių, naudojamų mokyklos administravime sąrašą; duomenų bazę; įvertinti esamus el. dienynus ir parengti rekomendacijas dėl jų įdiegimo mokyklose), organizuoti ir koordinuoti darbo grupę (toliau – Darbo grupė):

Vaino Brazdeikis, Švietimo informacinių technologijų centro direktorius (darbo grupės vadovas);

Asta Buinevičiūtė, Švietimo informacinių technologijų centro Švietimo portalo skyriaus vedėjos pavaduotoja;

Daiva Drungilienė, Ugdymo plėtotės centro Informacinių technologijų skyriaus vedėja;

Loreta Gražlienė, Švietimo ir mokslo ministerijos Bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo departamento Pagrindinio ir vidurinio ugdymo skyriaus vyresnioji specialistė;

Edmundas Grigaliūnas, Vilniaus Žirmūnų gimnazijos direktorius;

Tomas Jankūnas, Vilniaus miesto savivaldybės Švietimo departamento Švietimo planavimo ir organizavimo skyriaus vyriausiasis specialistas;

Regina Klepačienė Švietimo ir mokslo ministerijos Bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo departamento Švietimo organizavimo skyriaus vedėja;

Seviras Maželis, Švietimo informacinių technologijų centro AIKOS ir integracinių informacinių sistemų skyriaus vedėjas;

Gintautas Rudzis, Švietimo informacinių technologijų centro Švietimo portalo skyriaus specialistas.

2. T v i r t i n u Darbo grupės reglamentą (pridedama).

Direktorius

Vaino Brazdeikis

## **PATVIRTINTA**

Švietimo informacinių technologijų centro  
direktoriaus 2011 m. balandžio 29 d.  
įsakymu Nr.V1-59

## **DARBO GRUPĖS REGLAMENTAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbo grupės reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Darbo grupės (toliau – Darbo grupė) darbo tvarkos taisykles.
2. Darbo grupė savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2010 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr.V-2462 (Žin., 2011, Nr.7-267) „Dėl mokyklos struktūros tobulinimo 2011-2013 metų programos patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais.

### **II. DARBO GRUPĖS STRUKTŪRA IR VALDYMAS**

3. Darbo grupės sudėtis nustatoma Švietimo informacinių technologijų centro direktoriaus įsakymu.
4. Darbo grupės veiklai vadovauja Darbo grupės vadovas, jam nesant - kitas Darbo grupės narys, kuriam Darbo grupės vadovas paveda tai padaryti. Darbo grupės sekretoriaus funkcijas atlieka Darbo grupės vadovo paskirtas ITC darbuotojas.

### **III. DARBO GRUPĖS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Darbo grupės pagrindinis uždavinys – ITC pavestoms įgyvendinti MSTP priemonių (toliau – Priemonių) veiklos įgyvendinimo stebėseną, kurios sekoje būtų sukurtas IKT priemonių, naudojamų mokyklos administravime sąrašas (duomenų bazė) ir įvertinti el. dienynai bei parengtos rekomendacijos dėl jų diegimo mokyklose.
6. Kiti darbo grupės uždaviniai:
  - 6.1. stebėti ir prižiūrėti Priemonių eigą, kiek tai susiję su Priemonių vykdymu;
  - 6.2. teikti siūlymus dėl Priemonių techninių ir kvalifikacinių sąlygų, vertinti Priemonių įgyvendinimo rezultatus ir skatinti jų sklaidą;
  - 6.3. koordinuoti Priemonių veiklų suinteresuotų institucijų veiklomis įgyvendinimą su susijusiomis institucijomis.
7. Įgyvendindama jai pavestus uždavinius, darbo grupė, nagrinėdama jai teikiamą informaciją, vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. vertina Priemonių įgyvendinimo pažangą;
  - 7.2. nagrinėja ir teikia siūlymus Priemonių įgyvendinimo ir Priemonių veiklų keitimo klausimais;
  - 7.3. nagrinėja ITC pateiktus siūlymus dėl tolesnės Projekto įgyvendinimo eigos;
  - 7.4. vertina Priemonių rezultatus ir teikia siūlymus dėl jų sklaidos galimybių;
  - 7.5. svarsto Priemonių įgyvendinimo ataskaitas;
  - 7.6. vykdo kitą veiklą, susijusią su Priemonių numatytų tikslų įgyvendinimu.

### **IV. DARBO GRUPĖS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

8. Kiekvienas darbo grupės narys, vykdydamas Darbo grupės funkcijas, turi teisę:
  - 8.1. dalyvauti ir balsuoti Darbo grupės posėdžiuose;

- 8.2. gauti Darbo grupės posėdžio darbotvarkę;
- 8.3. gauti informaciją iš projektą vykdančių institucijų, būtiną Darbo grupės funkcijoms vykdyti;
- 8.4. teikti Darbo grupės vadovui pasiūlymus ir pastabas dėl Darbo grupės veiklos tobulinimo.
9. Kiekvienas Darbo grupės narys, vykdydamas Darbo grupės funkcijas, privalo:
  - 9.1. dalyvauti Darbo grupės posėdžiuose. Negalėdamas dalyvauti apie tai prieš tris dienas informuoja darbo grupės vadovą;
  - 9.2. laikytis konfidencialumą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų;
  - 9.3. būti nešališkas ir atsakingas;
  - 9.4. laikytis etikos normų;
  - 9.5. teikti informaciją, reikalingą Darbo grupės funkcijoms vykdyti.

## **V. GRUPĖS DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. Darbo grupės veiklos organizavimą vykdo Darbo grupės vadovas bei priima sprendimus dėl Darbo grupės posėdžio sušaukimo ir posėdžio datos.
11. Darbo grupės posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip kartą per pusę metų.
12. Darbo grupės medžiaga Darbo grupės nariams elektronine forma pateikiama ne vėliau kaip prieš 3 dienų iki posėdžio.
13. Be Darbo grupės narių, į posėdžius gali būti kviečiami dalyvauti ir kiti suinteresuotų institucijų bei organizacijų atstovai. Balsavimo teisės šie asmenys neturi. Sprendžiamąjį balsą Darbo grupėje turi tik nariai, stebėtojai – patariamąjį.
14. Darbo grupės posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 50% Darbo grupės narių.
15. Darbo grupės posėdžio metu parengti sprendimai priimami ir yra galiojantys, jei jiems pritaria 2/3 posėdyje dalyvaujančių Darbo grupės narių. Posėdžio metu priimami sprendimai yra priimami atviru balsavimu paprasta balsų dauguma.
16. Darbo grupės posėdyje priimti sprendimai, siūlymai bei rekomendacijos įrašomi į protokolą, kurį per 3 darbo dienas parengia Darbo grupės sekretorius. Darbo grupės protokolą pasirašo Darbo grupės vadovas ir Darbo grupės sekretorius.
17. Darbo grupės posėdžio protokolo kopija per 10 darbo dienų turi būti išsiunčiama elektroniniu paštu Darbo grupės nariams.
18. Kai reikia skubiai priimti sprendimą ar netikslinga kviesti Darbo grupės posėdį, balsavimas gali vykti elektroniniu paštu. Sprendimo projektas išsiunčiamas elektroniniu paštu, nurodant balsavimo pabaigos laiką. Darbo grupės sprendimas laikomas priimtu, jei už išsiųstą sprendimo projektą balsavo 2/3 Darbo grupės narių. Sprendimas datuojamas balsavimo pabaigos data. Jei nors vienas Darbo grupės narys prieštarauja klausimo sprendimui elektroninio pašto pagalba, balsavimas nutraukiamas ir šis klausimas įtraukiamas į kito Darbo grupės posėdžio darbotvarkę.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Darbo grupės darbo procedūriniai klausimai, neaptarti šiame Reglamente, sprendžiami posėdžio pirmininko siūlymu šio Reglamento 15 punkte nustatyta tvarka.
  20. Reglamentas tvirtinamas ir keičiamas Švietimo informacinių technologijų centro direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į Darbo grupės narių siūlymus, priimtus sprendimus ir susidariusias aplinkybes.
-