

PATVIRTINTA
Vilniaus agroekologijos mokymo centro
direktorius
2021 m. gegužės 26 d.
įsakymu Nr. V1-61

VILNIAUS AGROEKOLOGIJOS MOKYMO CENTRO INTERNETO SVETAINĖS ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus agroekologijos mokymo centro (toliau VAMC) interneto svetainės administravimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato VAMC interneto svetainės struktūrą, administravimo principus, informacijos rengimo, teikimo ir skelbimo tvarką, taip pat reikalavimus interneto svetainės saugumui, techninei priežiūrai ir stebėsenai.

2. VAMC interneto svetainės (toliau - Svetainės) administravimo tikslas – užtikrinti operatyvų ir išsamų informacijos pateikimą visuomenei (mokiniais, mokytojams, gyventojams, kitoms tikslinėms auditorijoms).

3. Šis aprašas parengtas vadovaujantis Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“ (toliau – reikalavimų aprašas).

4. VAMC interneto svetainės oficialus adresas www.vamc.lt yra suformuotas laikantis bendrų elektroninių adresų formavimo standartų, joje talpinama informacija yra prieinama išoriniams ir vidiniams vartotojams.

5. Informaciją svetainėje siekiama pateikti vadovaujantis trijų pelės paspaudimų taisykle, pagal kurią VAMC Svetainės lankytojas turi rasti ieškomą informaciją trimis pelės paspaudimais.

6. Svetainėje visa informacija pateikiama Lietuvos Respublikos valstybine kalba – lietuvių kalba. Svarbiausia su VAMC veikla susijusi informacija Svetainėje pateikiama anglų ir lenkų kalbomis.

7. Pagrindinės Apraše vartojamos sąvokos:

7.1. **Informacijos paskelbimas** – parengtos informacijos įkėlimas į interneto svetainės turinio valdymo sistemą.

7.2. **Informacijos rengimas** – surinktos informacijos apie VAMC veiklą apdorojimas ir paruošimas visuomenei priimtina forma.

7.3. **Informacijos teikimas** – parengtos informacijos perdavimas elektroniniu būdu VAMC darbuotojams, atsakingiems už jos paskelbimą svetainėje.

7.4. **Interneto svetainės administravimas** – skelbti parengtos informacijos tvarkymas prisijungus prie interneto (intraneto) svetainės turinio valdymo sistemos.

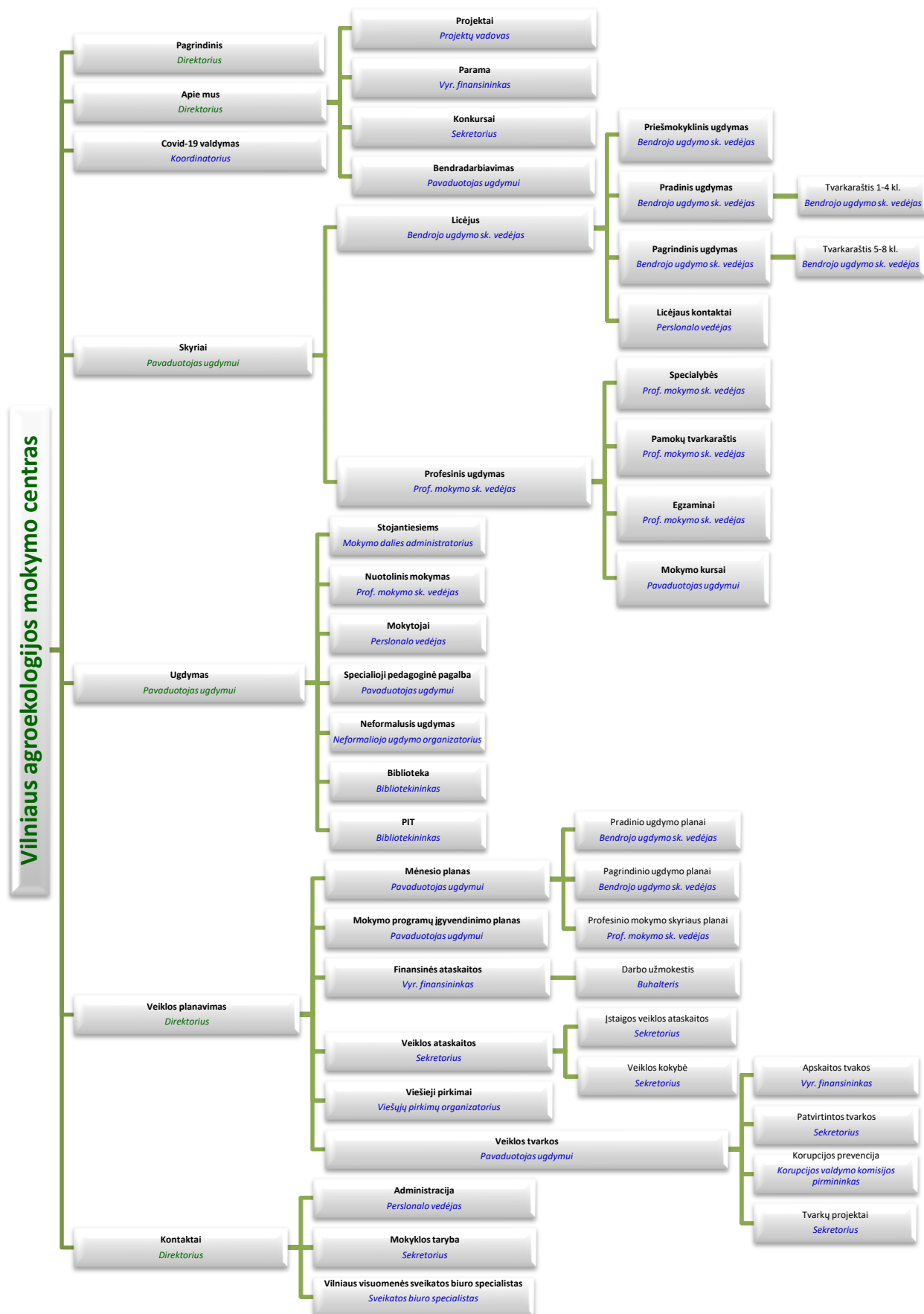
7.5. **Interneto svetainės techninė priežiūra** – interneto ar intraneto svetainės dalių funkcionavimo, apsaugos nuo virusų ir įsilaužimų užtikrinimas, sutrikimų šalinimas.

7.6. **Kitos apraše vartojamos sąvokos** atitinka Reikalavimų apraše vartojamas sąvokas.

8. Šiuo aprašu turi vadovautis asmenys, paskirti atsakingais už informacijos rengimą, teikimą ir administravimą VAMC svetainėje.

II SKYRIUS INTERNETO SVETAINĖS STRUKTŪRA

9. Svetainės įvadinis puslapis yra reprezentacinis – atspindintis VAMC veiklą.
10. Vilniaus agroekologijos mokymo centro internetinės svetainės duomenys talpinami pateikiant duomenis IT specialistui pagal patvirtintą schemą ir duomenis teikiančias pareigybės, derinant su tiesioginiu vadovu.



III SKYRIUS

REIKALAVIMAI VAMC INTERNETO SVETAINĖJE SKELBIAMAI INFORMACIJAI

11. Svetainėje skelbiama tik aktuali informacija. Ji turi būti atnaujinama pagal keitimosi periodiškumą.
12. 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.
13. Svetainės pagrindiniame skiltyje „Apie mus“ pateikiama: VAMC vizija, misija, vertybės ir Centro įstatai, projektai, parama, konkursai, bendradarbiavimas. Skiltyje „Projektai“ skelbiama informacija apie VAMC įgyvendinamus(-tus) projektus. Skiltyje „Konkursai“ pateikiama informacija apie reikalingus darbuotojus, nuomos konkursus, ilgalaikio turto pardavimus.
14. Skiltyje „Covid-19 valdymas“ pateikiama išsami informacija apie kovos su pandemija priemones, tvarkas, pagalbą. Svetainės skiltyje „Bendradarbiavimas“ pateikiama informacija apie įmones, su kuriomis centras bendradarbiauja.
15. Skiltyje „Skyriai“ talpinama informacija apie Licėjų ir Profesinį ugdymą. Skirelyje „Licėjus“ teikiama informacija apie priešmokyklinį, pradinį ir bendrąjį ugdymą, neformalų ugdymą, pamokų tvarkaraščiai bei kontaktai. Skyrelyje „Profesinis ugdymas“ talpinama informacija apie specialybes, mokymo kursus, egzaminus, skelbiami profesinio mokymo pamokų tvarkaraščiai.
16. Skiltyje „Ugdymas“ talpinama informacija stojantiesiems, informacija apie nuotolinį mokymą, teikiami mokytojų kontaktai, specialioji pedagoginė pagalba, neformalusis ugdymas, informacija apie bibliotekos darbo laiką ir Profesinio informavimo taško veiklą.
17. Skiltyje „Veiklos planavimas“ talpinami pradinio, pagrindinio ir profesinio mokymo skyrių mėnesio ugdymo planai, einamųjų mokslo metų mokymo programų įgyvendinimo (ugdymo) planas, krizių valdymo planas, kvalifikacijos tobulinimo planas. Talpinamos finansinės ataskaitos, skelbiama informacija apie darbo užmokestį, talpinamos veiklos ataskaitos, informacija apie viešuosius pirkimus bei skelbiamos veiklos tvarkos - VAMC veiklą reglamentuojančios tvarkos.
18. Skiltyje „Kontaktai“ talpinami administracijos kontaktai, skelbiamas centro tarybos (kolegialaus organo) narių sąrašas, Vilniaus visuomenės sveikatos biuro Visuomenės sveikatos specialisto darbo laikas ir jo skelbiama informacija.
19. Skiltyje „Filialas Dieveniškų Simono Karczmaro amatų kiemas“ pateikiama informacija apie filialo vykdomas veiklas, tvarkaraščiai ir kita su profesiniu mokymu susieta veikla. Filialas turi atskirą tinklapį <http://www.dieveniskiutvm.lt/index.php/lt/>, kuris tvarkomas pagal Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašą.
20. Svetainėje skelbiamas įstaigos darbuotojų elektroninio pašto adresai turi būti sudaryti iš lotyniškų raidžių pagal šią tvarką: v.pavardė@vamc.lt.
21. Skyrių „Naujienos“ sudaro dvi sritys: pagrindinėje srityje skelbiamos trys vėliausios su VAMC veikla susijusios naujienos ir informaciniai pranešimai, įrašoma jų paskelbimo data, kiekviena vėlesnė naujiena pateikiama aukščiau už ankščiau skelbtą, kita sritis yra skirta naujienų archyviui. Joje saugomos anksčiau skelbtos naujienos ir informaciniai pranešimai.
20. Svetainės skyriuje „Veiklos planavimas“ pateikiama mėnesio planas, mokymo programų įgyvendinimo planas, finansinės ataskaitos, pateikiami VAMC darbuotojų, einančių vienodas pareigas, skaičius ir praėjusių metų vidutinis mėnesinis darbo užmokestis, metų veiklos ataskaitos, pateikiama informacija apie metodinių grupių veiklą, veiklos kokybės įsivertinimas, viešieji pirkimai, pateikiama pagal Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymą privaloma skelbti informacija apie numatomus, vykdomus ar įvykdytus viešuosius pirkimus ir kita su VAMC viešaisiais pirkimais susijusi informacija, veiklos tvarkos - VAMC veiklą reglamentuojančios tvarkos. Skiltyje „Korupcijos prevencija“ skelbiama informacija apie korupcijos prevencijos priemonių VAMC įgyvendinimą.

IV SKYRIUS

VAMC INTERNETO SVETAINĖS ADMINISTRAVIMAS, INFORMACIJOS RENGIMAS, TEIKIMAS, TVARKYMAS IR SKELBIMAS

25. Svetainės administravimo principai:

25.1. Operatyvumo. 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;

25.2. Reprezentatyvumo. Tai reiškia, kad informacija apie VAMC veiklą rengiama laikantis bendrinės lietuvių kalbos reikalavimų, formuojant teigiamą įvaizdį visuomenėje, kartu su patrauklia vizualine informacija;

25.3. Turinio aiškumo. Tai reiškia, kad informacija apie VAMC veiklą teikiama aiškiai ir suprantamai, vartojant nesudėtingus terminus.

25.4. Turinio sąsajos (aktyvumo). Tai reiškia, kad kuriamos automatinės nuorodos į kitus dokumentus, kitas interneto svetainės skiltis arba kitų institucijų interneto svetainės.

26. Interneto svetainę administruoja administratorius – VAMC informacinių technologijų specialistas.

27. Už teikiamos informacijos periodinį aktualų atnaujinimą, teisingumą, tikslumą bei atitikimą teisės aktų reikalavimams ir už duomenų įkėlimą atsakingam darbuotojui šio Aprašo nustatytais terminais ir tvarka pagal kiekvieną veiklos sritį atsakingi VAMC darbuotojai, pagal aukščiau pateiktą schemą.

28. Informacija VAMC IT specialistui perduodama elektronine forma bet kuria iš „Microsoft Office“ arba lygiavertės programinės įrangos paketo programų.

29. Interneto svetainėje skelbiama tik aktuali ir teisiškai galiojanti informacija. Ji turi būti atnaujinama pagal keitimosi periodiškumą. Jeigu ši informacija skelbiama ir užsienio kalba, vienu metu turi būti atnaujinamos ir visos kitos kalbinės įstaigos interneto svetainės versijos.

VI SKYRIUS

INTERNETO SVETAINĖS TECHNINĖ PRIEŽIŪRA, KONTROLĖ IR STEBĖSENA

30. VAMC intraneto svetainės techninę priežiūrą vykdo IT specialistas.

31. VAMC interneto svetainės turinio kontrolę, atsižvelgdami į interneto svetainės struktūrą, vykdo informacijos rengėjai.

32. Aprašas gali būti papildomas, keičiamas ar naikinamas VAMC direktoriaus įsakymu.
