

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“ IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Žilvitis“ (toliau – Lopšelis-darželis) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Šie 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 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V-170 redakcija).

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

3.2. kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Nuostatais vadovaujasi visi Lopšelio-darželio darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

5. Lopšelis-darželis ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo dienynus sudaro elektroninio dienyno „Mūsų darželis“ duomenų pagrindu ir nevykdo ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

6. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

7. Elektroninį dienyną pildo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių mokytojai, neformaliojo (papildomojo) ugdymo, meninio ugdymo mokytojai, logopedas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

8. Visi Lopšelio-darželio darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo darbuotojų įsipareigojimus saugoti asmens duomenų paslaptį, kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

9. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

9.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;

9.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

9.3. kontroliuoja, kad mokytojai laiku pateiktų informaciją elektroniniame dienyne;

9.4. ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą vaikų ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

9.5. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į elektroninį dienyną vaikų ir mokytojų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių mokytojus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

9.6. suveda ikimokyklinio (priešmokyklinio) ugdymo grupių vaikų dienos maitinimų skaičių;

9.7. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių mokytojams, neformaliojo (papildomojo) ugdymo, meninio ugdymo mokytojams, logopedui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui;

9.8. įveda į elektroninį dienyną dokumentus Lopšelio-darželio direktoriaus nurodymu;

9.9. informuoja ir konsultuoja Lopšelio-darželio bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

9.10. pašalina iš Lopšelio-darželio išėjusius vaikus iš elektroninio dienyno sąrašų;

- 9.11. pildo ir atnaujina informaciją apie Lopšelio-darželio pedagogus ir vadovus;
 - 9.12. esant poreikiui užrakina ir atrakina tabelių pildymo, trynimo funkcijas;
 - 9.13. suteikia tėvams prisijungimus prie elektroninio dienyno;
 - 9.14. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo Lopšelio-darželio direktoriui.
10. Ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojas, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:
- 10.1. nurodytu elektroniniu paštu gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
 - 10.2. surašo visą būtiną informaciją apie priskirtos grupės vaikus;
 - 10.3. suveda informaciją apie ugdytinių tėvus (globėjus/rūpintojus): vardą, pavardę, elektroninio pašto adresą, telefono numerį;
 - 10.4. supažindina ugdytinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su elektroninio dienyno naudojimu;
 - 10.5. tikrina informaciją apie savo grupę, grupėje esančius vaikus ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuodamas Lopšelio-darželio elektroninio dienyno administratorių;
 - 10.6. kiekvieną darbo dieną iki 9 val. pažymi vaikų lankomumą (išskyrus tada, kai tam yra objektyvių priežasčių: nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan., šiuos duomenis įveda pašalinus priežastį);
 - 10.7. įrašo informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus ar pastabas;
 - 10.8. kiekvieną savaitės penktadienį pildo ugdomosios veiklos savaitės planą kitai savaitei, praėjusios savaitės refleksiją;
 - 10.9. einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka. Tvarkingą vaikų lankomumo žiniaraštį pateikia Lopšelio-darželio specialistui;
 - 10.10. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik Mokyklos elektroninio dienyno administratoriui leidus;
 - 10.11. vidaus žinutėmis bendrauja su administracija, ugdytinių tėvais, pedagogais, įstaigoje dirbančiais specialistais;
 - 10.12. ugdytinių tėvams (globėjams rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, du kartus metuose atspausdina ugdytinio pasiekimų ataskaitą (diagramą ar pan.) ir supažindina ugdytinio tėvus.
11. Logopedas:
- 11.1. suveda informaciją apie ugdytinius (pastabos/pasiekimai/rekomendacijos ir kt.), svarbią informaciją tėvams;
 - 11.2. parengia vaikų, gaunančių specialiąją pagalbą, užsiėmimų tvarkaraščius, planuoja veiklas, užsiėmimų temas, žymi lankomumą, formuoja veiklos ataskaitas.
12. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:
- 12.1. esant reikalui informuoja mokytojus apie ugdytinių sveikatos sutrikimus.
 - 12.2. pagal grupių vaikų dienos lankomumą sudaro valgiaraščius.
13. Meninio ugdymo ir neformaliojo (papildomojo) ugdymo mokytojas pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:
- 13.1. suderinęs su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogais, kas mėnesį planuoja veiklas, skirtas vaikų meninei ir kitai neformaliojo švietimo veiklai;
 - 13.2. parengia meninio ugdymo, neformaliojo (papildomojo) ugdymo veiklos planą mokslo metams.

III. ELEKTRONINIO DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS

14. Vaikų ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne.
15. Einamiems mokslo metams pasibaigus, Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
 - 15.2. perkelia elektroninio dienyno archyvą į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir perduoda Lopšelio-darželio raštinės administratoriui;
 - 15.3. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.
16. Vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijos užrakinamos per 5 darbo dienas po kiekvieno mėnesio pabaigos.

16. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su elektroninio dienyno administratoriumi ištaiso klaidą elektroniniame dienyne.

17. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose dokumentuose padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

18. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, nustatyta laiką.

IV. ATSAKOMYBĖ

19. Direktorius 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.

20. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista Lopšelio-darželio ugdytinių ir jų tėvų/globėjų/rūpintojų informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.

21. Už atspausdintų dienynų archyvavimą atsako Lopšelio-darželio raštinės administratorius.

22. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (mokytojai, logopedas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

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

24. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šiuos Nuostatus baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

26. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Lopšelio-darželio darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

27. Nuostatai skelbiami viešai, Lopšelio-darželio interneto svetainėje www.klaipedoszilvitis.lt

PRITARTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Žilvitis“

tarybos posėdžio 2019-09-25

protoliniu nutarimu

(protokolo Nr. V3-5)