

PATVIRTINTA
Kauno r. Garliavos lopšelio-darželio
„Uosiukas“ 2022-04-29
direktoriaus įsakymu Nr. V-66

ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kauno r. Garliavos lopšelio-darželio „Uosiukas“ (toliau – lopšelis-darželis) ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas, atsakomybę ir kitus reikalavimus.

2. Šie nuostatai parengti, vadovaujantis:

2.1. Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106 „Dėl Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir jo pakeitimais;

2.2. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“;

2.3. Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ ir jo pakeitimais;

2.4. 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“ ir jo pakeitimais.

3. Lopšelių-darželių lankančių vaikų ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, kuris sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal „Mūsų darželis“ sistemą (www.musudarzelis.lt).

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

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

II SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

5. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

6. Elektroninį dienyną „atrakina“ ir „užrakina“ lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius). Pildo ikimokyklinio ugdymo grupių mokytojai ir priešmokyklinio ugdymo grupių

mokytojai, logopedas, specialusis pedagogas, meninio ugdymo mokytojas, vaikų maitinimo organizatorius, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

7. Visi su elektroniniu dienynu dirbantys lopšelio-darželio darbuotojai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

8. Lopšelio-darželio elektroninio dienyno administravimą vykdantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias pagrindines funkcijas:

8.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės („Mūsų darželis“) atstovus ir lopšelio-darželio direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas;

8.2. sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

8.3. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę vaikų ir pedagoginių darbuotojų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių pedagoginį personalą, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

8.4. suteikia prisijungimo duomenis elektroninio dienyno vartotojams – ikimokyklinio ugdymo mokytojams, priešmokyklinio ugdymo mokytojams, logopedui, specialiajam pedagogui, meninio ugdymo mokytojui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, vaikų maitinimo organizatoriui, naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

8.5. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas lopšelio-darželio direktoriui leidus;

8.6. įveda į elektroninį dienyną dokumentus lopšelio-darželio direktoriaus nurodymu;

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

8.8. parengia ataskaitas, kurios turi būti saugojamos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje;

8.9. pildo ir atnaujina informaciją apie lopšelių-darželių, mokytojus ir vadovus;

8.10. esant poreikiui „užrakina“ ir „atrakina“ tabelių pildymo, trynimo funkcijas, kai jos bus padarytos sistemoje;

8.11. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo lopšelio-darželio direktoriui.

9. Ikimokyklinio ugdymo mokytojai ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai:

9.1. iš lopšelio-darželio administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

9.2. asmeninių duomenų pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, elektroninio pašto adresą;

9.3. įveda priskirtos grupės vaikus į el. dienyną, surašo visą būtiną informaciją apie juos;

9.4. suteikia elektroninio dienyno naudotojams – ugdytinių tėvams – pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

9.5. tikrina informaciją apie savo grupę, vaikus ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuodamas lopšelio-darželio administratorių;

9.6. kiekvieną darbo dieną iki 17.00 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.), įrašo šiuos duomenis: vaikų lankomumą (iki 9.00 val.), įrašo informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus ar pastabas;

9.7. iki spalio 15 d. parengia ir įkelia grupės metų ilgalaikį planą;

9.8. kiekvieną penktadienį iki darbo laiko pabaigos užbaigia pildyti savaitės refleksiją ir parengia kitos savaitės veiklos planą;

9.9. paskutinę mėnesio darbo dieną baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, įveda vaiko nelankytų dienų pateisinimo priežastis;

9.10. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik lopšelio-darželio elektroninio dienyno administratoriui leidus;

9.11. ne vėliau kaip prieš savaitę iki organizuojamo tėvų susirinkimo įveda informaciją apie jo vietą, laiką ir temas;

9.12. gali įvesti informaciją apie numatomą veiklą (renginį), nurodant datą, vietą, atsakingus asmenis, dalyvius ir kt.;

9.13. esant poreikiui tvarko savo grupės vaikų sąrašus;

9.14. esant poreikiui tikrina ir tikslina tėvų duomenis.

10. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas iš lopšelio-darželio administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno, rašo laiškus, teikia informaciją grupių tėvams (globėjams);

11. Specialusis pedagogas:

11.1. iš lopšelio-darželio administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

11.2. suveda duomenis apie vaikus;

11.3. sudaro specialiojo pedagogo vaikų grupes;

11.4. pildo specialiojo pedagogo vaikų grupių lankomumo ataskaitą;

11.5. parengia savaitės ugdomosios veiklos planą;

11.6. sudaro specialiojo pedagogo pratybų tvarkaraštį.

12. Logopedas:

12.1. iš lopšelio-darželio administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

12.2. suveda duomenis apie vaikus;

12.3. sudaro logopedo vaikų grupes;

12.4. pildo logopedo vaikų grupių lankomumo ataskaitą;

12.5. parengia savaitės ugdomosios veiklos planą;

12.6. sudaro logopedo pratybų tvarkaraštį.

13. Meninio ugdymo mokytojas:

13.1. iš lopšelio-darželio administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

13.2. suderinęs su ikimokyklinio ugdymo mokytojais, priešmokyklinio ugdymo mokytojais, pildo meninės ugdomosios veiklos mėnesio planą, skirtą vaikų muzikinei meninei veiklai.

14. Vaikų maitinimo organizatorius:

14.1. iš lopšelio-darželio administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

14.2. pildo valgiaraštį (esant būtinybei, pasilieka teisę koreguoti valgiaraštį);

14.3. kiekvieną darbo dieną iki 9.15 val. patikrina grupių vaikų lankomumą ir užrakina tos dienos duomenis;

14.4. įkelia savaitės valgiaraštį.

15. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius) ir direktorius, kuris:

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

15.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas ikimokyklinio ugdymo mokytojams, priešmokyklinio ugdymo mokytojams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

15.3. pasibaigus mėnesiui kontroliuoja, kad vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (ikimokyklinio ugdymo mokytojai ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, logopedas, specialusis pedagogas, meninio ugdymo mokytojas) laiku užbaigtų informacijos pildymą elektroniniame dienyne;

15.4. ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį mokslo metų eigoje, patikrina jo tvarkytą vaikų ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

III SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, (AR) PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

16. Mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

16.1. kontroliuoja ir analizuoja pildančių elektroninį dienyną pedagoginių darbuotojų veiklą;

16.2. kitus dienyno skyrius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda lopšelio-darželio raštinės vedėjai;

16.3. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

16.4. vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijos užrakinamos per 2 darbo dienas po kiekvieno mėnesio pabaigos, kai ši funkcija bus sistemoje;

16.5. 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;

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

IV SKYRIUS ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

17. Direktorius ir pildantys elektroninį dienyną asmenys užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, (ar) perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Direktorius ir pildantys elektroninį dienyną asmenys atsako, kad nebūtų pažeista lopšelio-darželio vaikų ir jų tėvų (globėjų) informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.

19. Už atspausdintų lankomumo apskaitos dienynų archyvavimą atsako lopšelio-darželio raštinės vedėja.

20. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (ikimokyklinio ugdymo mokytojai, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, logopedas, specialusis pedagogas, meninio ugdymo mokytojas) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną, jų teisingumą ir konfidencialumą.

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

22. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS

23. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir (ar) perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas, vadovaujantis 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. 24. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi lopšelio-darželio darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

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

26. Nuostatai skelbiami lopšelio-darželio tinklalapyje. www.uosiukas.lt
