

PATVIRTINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“
direktoriaus 2020 m. gruodžio 14 d.
įsakymu Nr. V-79

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „SAKALĖLIS“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Šie Nuostatai parengti, vadovaujantis:

2.1. 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 ir mokslo ministro, 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-170 redakcija).

2.2. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117;

2.3. Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158;

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 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 15 d. įsakymo Nr. ISAK-195 redakcija).

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR JO PILDYMO PRIEŽIŪRA

4. Elektroninio dienyno administravimą, tvarkymą ir pildymo priežiūrą vykdo lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

5. Elektroninį dienyną „atrakina“ ir „užrakina“ lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius). Elektroninį dienyną pildo ikimokyklinio ugdymo mokytojai, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo mokytojas, pagalbos mokiniui ir kiti specialistai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas (tvarkytojai).

6. Visi lopšelio-darželio darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo įsipareigojimo neatskleisti konfidencialios informacijos susitarimą, kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

7. Asmenys (elektroniniu pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais.

8. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui, administruojantis elektroninį dienyną, atlieka šias funkcijas:

8.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir lopšelio-darželio direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas bei sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

8.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę pedagogų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių mokytojus; koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

8.3. suveda užsiėmimų muzikos ir sporto salėse tvarkaraščius pagal grupes;

8.4. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

8.5. ištaiso elektroninio dienyno pildymo klaidas lopšelio-darželio direktoriui leidus;

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

8.7. pildo ir atnaujina informaciją apie lopšelių-darželių, jo pedagogus ir vadovus;

8.8. lopšelio-darželio direktoriaus pavedimu „užrakina“ ir „atrankina“ vaikų lankomumo žiniaraščių pildymo, trynimo funkcijas;

8.9. gavus direktoriaus įsakymą dėl vaiko išvykimo ar perkėlimo į kitą grupę, atlieka atitinkamus veiksmus meniu skyriuje „Grupės“;

8.10. mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip paskutinę rugpjūčio mėnesio savaitę, iš elektroninio dienyno archyvuoja (perkelia į skaitmeninę laikmeną) pedagoginių darbuotojų parengtus ugdomosios veiklos planus ir kitus dokumentus bei perduoda lopšelio-darželio archyvarui;

8.11. informuoja pedagogus, kuri informacija bus saugoma skaitmeninėje laikmenoje;

8.12. analizuoja elektroninio dienyno pildymo punktualumą, tikslingumą, kokybiškumą, teikia informaciją įstaigos direktoriui;

8.13. atlieka elektroninio dienyno klaidų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo lopšelio-darželio direktoriui ir elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovams;

8.14. direktoriaus pavduotojui ugdymui nesant darbe (atostogų, komandiruočių ir kt.), jo pareigas eina lopšelio-darželio direktorius arba direktoriaus įsakymu patvirtinti atsakingi asmenys.

9. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, elektroninio dienyno tvarkytojai, atlieka šias funkcijas:

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

9.2. įveda priskirtos grupės vaikus į elektroninį dienyną, surašo visą būtiną informaciją apie juos, suveda tėvų elektroninius paštus, taip sudarydami galimybę gauti prisijungimo duomenis (slaptažodžius);

9.3. tikrina informaciją apie priskirtą grupę, joje esančius vaikus ir, esant poreikiui, daro pakeitimus, informuodamas elektroninio dienyno administratorių;

9.4. kiekvieną darbo dieną iki 9.00 val. suveda duomenis apie vaikų lankomumą;

9.5. įveda dokumentų, pateisinančių vaikų praleistas ugdymosi dienas, duomenis ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dokumentų gavimo teisės aktų nustatyta tvarka;

9.6. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, jį atspausdina, pasirašo ir pateikia lopšelio-darželio specialistui;

9.7. kiekvieną penktadienį pildo ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo veiklos planus, vėliau nuolat juos papildo ar koreguoja;

9.8. 2 kartus per metus parengia pritaikytas ikimokyklinio ir/ar priešmokyklinio ugdymo Bendrąsias programas (pagal PPT rekomendacijas), pildo duomenis apie vaiko pasiekimus ir pažangą, teikia informaciją ugdytinių tėvams;

9.9. pasibaigus mėnesiui, įvertina elektroninio dienyno duomenų pildymo kokybę ir pastebėtas klaidas ištaiso tik elektroninio dienyno administratoriui leidus;

9.10. nuolat skelbia informaciją apie įvyksiančių renginių (susirinkimai, išvykos, ekskursijos, edukacinės veiklos ir kt.), nurodo jų vietą, laiką ir temas;

9.11. tikrina ir tikslina priskirtos grupės vaikų tėvų duomenis;

9.12. asmuo, pavaduojantis nesantį grupės mokytoją, informaciją apie vaikų lankomumą perduoda administratoriui.

10. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, elektroninio dienyno tvarkytojas, atlieka šias funkcijas:

10.1. peržiūri kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją ir sutikrina perduotų duomenų teisingumą su dienynu, esant netikslumams ar neatitikimams, informuoja direktorių;

10.2. iš elektroninio dienyno išspausdina vaikų lankomumo žiniaraščius, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų parašais patvirtina duomenų teisingumą, pateikia direktoriui susipažinti ir patvirtinti;

10.3. archyvuoja vaikų lankomumo žiniaraščius ir perduoda raštinės administratoriui saugoti lopšelio-darželio archyve.

11. Pagalbos mokiniui specialistai (logopedai, specialieji pedagogai), judesio korekcijos mokytojai, kineziterapeutai ir kiti elektroninio dienyno tvarkytojai, atlieka šias funkcijas:

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

11.2. suveda informaciją apie ugdytinį (pastabas/pasiekimai/rekomendacijos ir kt.);

11.3. parengia ir suveda pratybų tvarkaraštį;

11.4. parengia kalbos ugdymo, kognityvinio ugdymo, fizinio ugdymo programas bei informaciją apie teikiamas sveikatinimo paslaugas, kiekvieną darbo dieną suveda duomenis apie vaikų lankomumą, dienos temas;

11.5. du kartus per metus pildo duomenis apie vaiko pasiekimus ir pažangą, teikia informaciją ugdytinių tėvams;

11.6. suderinęs su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojais, numato individualią veiklą trumpalaikiame ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo veiklos planavime;

11.7. pateikia informaciją apie netiesioginio darbo su vaikais kitą veiklą, individualias konsultacijas su ugdytinių tėvais (globėjais), pedagogais, specialistais.

12. Vyr. specialusis pedagogas atlieka šias funkcijas:

12.1. ištaiso elektroninio dienyno pildymo klaidas lopšelio-darželio direktoriui leidus;

12.2. informuoja ir konsultuoja lopšelio-darželio pagalbos mokiniui ir kitus specialistus elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

12.3. analizuoja elektroninio dienyno pildymo punktualumą, tikslingumą, kokybiškumą, teikia informaciją įstaigos direktoriui;

12.4. atlieka elektroninio dienyno klaidų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo lopšelio-darželio direktoriui ir elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovams.

13. Meninio ugdymo mokytojas atlieka šias funkcijas:

13.1. suderinęs su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojais, planuoja savo srities trumpalaikį ugdymo veiklos planavimą;

13.2. pildo duomenis apie vaiko pasiekimus ir pažangą, teikia informaciją;

13.3. nuolat skelbia informaciją apie įvyksiančių renginių (šventės, pramogos, vakarajimai ir kt.), nurodo jų vietą, laiką ir temas.

III SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS

14. Lopšelio-darželio ikimokyklinio bei priešmokyklinio amžiaus vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai, lankomumo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, kuris sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.lt) sistemą.

15. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas ir kiti elektroninio dienyno duomenys (vaiko pasiekimai, pasiekimų „žingsneliai“, dienos ritmas, užsiėmimų tvarkaraščiai, numatomos veiklos, vaiko dokumentai) saugomi vadovaujantis Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų 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 SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

16. Lopšelio-darželio direktorius kontroliuoja elektroninio dienyno tvarkymą, informacijos saugumo ir duomenų patikimumo užtikrinimą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo dienynų sudarymą, jų išspausdinimą, perkėlimą skaitmenines laikmenas bei saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui, elektroninio dienyno administratorius, atsako už elektroninio dienyno funkcionavimą bei pildymą šiuose Nuostatuose nustatyta tvarka ir terminais.

18. Už skaitmeninėje laikmenoje perkeltų ikimokyklinio ir priešmokyklinio veiklos planų archyvavimą teisės aktų nustatyta tvarka atsako lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

19. Lopšelio-darželio elektroninio dienyno duomenų tvarkytojai (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo mokytojas, pagalbos mokiniui ir kiti specialistai, visuomenės sveikatos specialistas) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į elektroninį dienyną ir tvarkomų duomenų teisingumą.

20. Asmenys, administruojantys ir tvarkantys asmenų duomenis lopšelio-darželio elektroniniame dienyne, užtikrina asmens duomenų teisinę apsaugą. Už netinkamą asmens duomenų tvarkymą jie atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Šie Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami, suderinus su Mokytojų taryba, patvirtinus lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

22. Šių Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi lopšelio-darželio darbuotojai, tvarkantys, administruojantys elektroninį dienyną ar prižiūrintys elektroninio dienyno pildymą.

23. Šie Nuostatai skelbiami lopšelio-darželio interneto svetainėje www.sakalelis.lt.

