

ANYKŠČIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių lopšelio-darželio „Žilvitis“ (toliau – mokykla) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno (toliau – e-dienynas) administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

2. Šie Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. E-dienynas tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

4. Dienynas e-dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

5. E-dienynas mokyklos sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms ugdytinių ugdymo reikmėms: ugdymo(si) aplanko sudarymui, vaikų pasiekimų ir pažangos fiksavimui ir kt.

6. Mokyklos sprendimas ugdytinių ugdymo apskaitą tvarkyti e-dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimamas mokyklos tarybos pritarimu.

7. Mokykla, priėmus sprendimą dienyną sudaryti e-dienyno duomenų pagrindu, naudojami sistema „Mūsų darželis“ ir nevykdo vaikų ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II SKYRIUS E-DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

8. E-dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau - administratorius). Administratoriui nesant (atostogų, nedarbingumo laikotarpiu ir kt.), jo pareigas atlieka mokyklos direktorius.

9. Administratorius atlieka šias pagrindines funkcijas:

9.1. informuoja e-dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

9.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į e-dienyno duomenų bazę vaikų ir mokytojų, pagalbos specialistų ir kt. darbuotojų sąrašus, sukuria ugdymo grupes, nurodo ugdymo grupių mokytojus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

9.3. suteikia prisijungimus e-dienyno vartotojams – ugdymo grupių mokytojams, logopedui, neformaliojo švietimo mokytojams, meninio ugdymo mokytojams, maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistui, vyr.buhalteriiui, vaikų tėvams (globėjams) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

9.4. ištaiso e-dienyne padarytas klaidas;

9.5. informuoja ir konsultuoja mokyklos bendruomenės narius e-dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

9.6. supažindina mokytojus, kuri informacija bus saugoma skaitmeninėje laikmenoje;

9.7. pildo ir atnaujina informaciją apie mokyklą, mokyklos mokytojus, vadovus;

9.8. gavus direktoriaus įsakymą dėl vaiko išvykimo ar perkėlimo į kitą grupę, atlieka atitinkamus veiksmus e-dienyne;

9.9. kontroliuoja, kad laiku pildytų einamojo mėnesio duomenis e-dienyne;

9.10. ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį, patikrina jo tvarkytą vaikų ugdymo apskaitą e-dienyne ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

10. Mokytojai pildydami elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

10.1 iš mokyklos e-dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie e-dienyno;

10.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, elektroninio pašto adresą;

10.3. įveda priskirtos grupės vaikus į e-dienyną, surašo visą būtiną informaciją apie juos;

10.4. užpildo e-dienyno skyrių „Vaikų ir grupių informacija“, „Bendravimas“;

10.5. tikrina informaciją apie savo grupę, grupėje esančius vaikus ir, esant poreikiui, daro pakeitimus, informuodami mokyklos administratorių;

10.6. kiekvieną darbo dieną iki 17.20 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia e-dienynas ar pan.), fiksuoja tos dienos duomenis: įrašo veiklos planavimo informaciją, lankomumą, užsiėmimus ir kt.;

10.7. kiekvienos savaitės paskutinę darbo dieną pildo ugdomosios veiklos sekančios savaitės planą;

10.8. kiekvieną darbo dieną iki 9.15 val. fiksuoja tos dienos vaikų lankomumą;

10.9. iki einamo mėnesio paskutinės darbo dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, išspausdina, sutikslina duomenis su maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistu, pasirašo ir pateikia mokyklos direktoriui tvirtinti;

10.10. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaisyti galima tik mokyklos e-dienyno administratoriui leidus;

10.11. suveda e-dienyno vartotojų – ugdytinių tėvų elektroninius paštus, taip sudarydami galimybę gauti prisijungimo duomenis (slaptažodžius);

10.12. esant poreikiui, tvarko savo grupės vaikų sąrašus, tikslina tėvų duomenis;

10.13. prireikus keisti informaciją „užrakintose“ srityse, mokytojas kreipiasi į mokyklos e-dienyno administratorių;

10.14. pasibaigus mėnesiui, per 1 darbo dieną, baigia pildyti e-dienyne planavimo dokumentus;

10.15. vadovaujantis mokyklos direktoriaus patvirtintais ugdymo grupių sąrašais, prasidėjus mokslo metams (per penkias darbo dienas) patikrina savo grupės vaikų sąrašus, surašo visą būtiną informaciją apie vaikus;

10.16. naujai atvykusių ugdytinių tėvams, suteikia pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius);

10.17. tikrina informaciją apie savo grupę, grupėje esančius vaikus ir, esant poreikiui, daro pakeitimus, informuodamas mokyklos administratorių;

10.18. užtikrina e-dienyne naudojamų duomenų ir savo prisijungimo prie e-dienyno saugumą, pasirašo įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (priedas).

11. Direktorius:

11.1. informuoja administratorių apie pavaduojančius mokytojus ir pavadavimo laikotarpį;

11.2. vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijas „užrakina“ per 1 darbo dieną po kiekvieno mėnesio pabaigos.

12. Maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas:

12.1. peržiūri kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją, sutikrina perduotų duomenų teisingumą, esant netikslumams, informuoja grupės mokytoją;

12.2. bendrauja vidinėmis žinutėmis su ugdytinių tėvais, mokytojais su maitinimu susijusiais klausimais;

12.3. Į vaikų lankomumo apskaitos žurnalą „Dienynas“, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2002 m. sausio 15 d. įsakymu Nr.33, kasdieną iki 10,00 val. perkelia duomenis apie kasdieninį vaikų lankomumą.

13. Logopedas:

13.1. pildo e-dienyno skyrių „Dienynai“;

13.2. suveda informaciją apie ugdytinį: užsiėmimų tvarkaraštį, pastabas, rekomendacijas ir kt. informaciją tėvams;

13.3. suderinęs su grupių mokytojais ir vaiko gerovės komisija (jeigu reikalinga), pildo individualius ugdomosios veiklos planus ir numatytas veiklas;

13.4. pildo kitus su ugdymu susijusius dokumentus.

14. Socialinis mokytojas:

14.1. analizuoja privalomą ikimokyklinį ugdymą paskirtų vaikų lankomumą, gautas pastabas;

15. Meninio ugdymo mokytojai, neformaliojo ugdymo mokytojai, suderinęs su grupės mokytojais, pildo ugdomosios veiklos savaitės plane numatytas veiklas, skirtas atitinkamai veiklai

III SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMAS E-DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

16. Einamiems mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, grupių mokytojai ugdomosios veiklos planus bei kitus dienyno skyrius perkelia į dokumentų archyvą elektroninėje sistemoje „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.lt);

17. E-dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą (klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą), klaidą padaręs asmuo kartu su administratoriumi ištaiso klaidą.

18. Šių nuostatų nustatyta tvarka perkeltas į dokumentų saugojimo archyvą elektroninėje sistemoje „Mūsų darželis“ Dienynas saugomas vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle (BDTR), patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100, mokyklos dokumentacijos planu.

IV SKYRIUS

ASMENŲ, TVARKANČIŲ E-DIENYNĄ, ATSAKOMYBĖ

19. Direktorius atsako, kad nebūtų pažeista mokyklos ugdytinių ir jų tėvų informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.

20. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui užtikrina e-dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, e-dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo perkėlimą į skaitmenines laikmenas ir archyvavimą, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys atsako už:

21.1. savalaikį duomenų įvedimą į e-dienyną;

21.2. duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

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

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

24. Mokyklos darbuotojai, dirbantys su e-dienynu, pasirašo įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami mokyklos direktoriaus įsakymu.

26. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys e-dienyną.

27. Nuostatai įsigalioja nuo 2022 m. sausio 1 d.

PRITARTA

Anykščių lopšelio-darželio „Žilvitis“ tarybos 2021 m. gruodžio 3 d. posėdžio protokoliniu nutarimu Nr. T-3