

PATVIRTINTA
Mažeikių lopšelio-darželio „Berželis“
Direktoriaus 2019 m. gegužės 23 d.
Įsakymu Nr. V1-47

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „BERŽELIS“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių lopšelio-darželio „Berželis“ (toliau – lopšelis-darželis) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) nustato ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

2. 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 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 15 d. įsakymo Nr. ISAK-195 redakcija), ir skirti lopšelio-darželio vidaus naudojimui.

3. Lopšelio-darželio elektroninis dienynas (toliau – elektroninis dienynas) – tai dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

4. Lopšelis-darželis, priėmęs sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo ugdytinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

5. Nuostatais vadovaujasi visi lopšelio-darželio bendruomenės nariai.

II SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA, FUNKCIJOS

6. Elektroninio dienyno vartotojai pagal suteiktas teises skirstomi į tokias grupes:

6.1. administratorius-direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

6.2. administratorius-sekretorius;

6.3. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai;

6.4. kiti pedagoginiai darbuotojai, maitinimo organizatorius, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, buhalteris;

6.5. ugdytinių tėvai (globėjai, rūpintojai).

7. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir sekretorius.

8. Elektroninį dienyną atrakina ir užrakina administratorius.

9. Elektroninį dienyną pildo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, logopedas, meninio ugdymo (muzika) pedagogas, ikimokyklinio ugdymo mokytojas (kūno kultūra), maitinimo organizatorius.

10. Lopšelio-darželio elektroninio dienyno administratorius-direktorius pavadootojas ugdymui ir administratorius-sekretorius atlieka šias funkcijas:

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

10.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę pedagoginių darbuotojų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

10.3. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams, kurie dirba su elektroniniu dienynu;

10.4. elektroniniame dienyne nustatius duomenų klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, kartu su tvarkytoju, ištaiso klaidą, lopšelio-darželio direktoriui leidus;

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

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

10.7. paruošia ataskaitas, kurios turi būti saugojamos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje;

10.8. pildo ir atnaujina informaciją apie lopšelių-darželių, darželio pedagogus ir vadovus;

10.9. esant poreikiui užrakina ir atrakina tabelių pildymo, trynimo funkcijas;

10.10. analizuoja elektroninio dienyno klaidas, problemas ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo lopšelio-darželio direktoriui;

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

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

10.13. kontroliuoja, kad vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, logopedas ir kt.) laiku uždarytų praėjusį mėnesį elektroniniame dienyne;

10.14. išvykus vaikui iš įstaigos, jį išregistruoja;

10.15. vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijos užrakinamos per 5 darbo dienas (pasibaigus mėnesiui);

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

10.17. tą pačią dieną elektroniniame dienyne nurodo pavaduojančių grupių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojus, direktoriaus įsakymu patvirtinus pavadavimo faktą.

11. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai pildydami elektroninį dienyną, atlieka šias funkcijas:

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

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

11.3. per 5 darbo dienas nuo mokslo metų pradžios patikrina savo grupės mokinių sąrašus, suveda naujai atvykusius vaikus pagal pavaduotojo ugdymui pateiktus grupių sąrašus, surašo visą būtiną informaciją apie vaikus;

11.4. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – ugdytinių tėvams – pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams, naujai atvykusiems tėvams iki kiekvienų metų spalio 1 dienos;

11.5. tikrina informaciją apie savo grupę, grupėje esančius vaikus ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuodami lopšelio-darželio administratorių;

11.6. kiekvieną darbo dieną iki 9.00 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.) suveda tos dienos duomenis apie vaikų lankomumą elektroninio dienyno dalyje „žiniaraštis (tabelis)“, iki 17.30 val. įrašo informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus ar pastabas ir kt.;

11.7. iki kiekvienų metų rugsėjo 15 dienos elektroniniame dienyne užpildo Ilgalaikį ugdomosios veiklos planą;

11.8. metų eigoje papildo arba keičia metinį planą pagal grupės vaikų poreikius;

11.9. pildo šias elektroninio dienyno dalis: „Vaikai“ (informacija apie tėvus / globėjus, informacija apie vaiko sveikatą, kt. informacija), „Lankomumas“, „Pateisinimai“, „žiniaraštis“, „Vaiko veikla“, „Vaiko pasiekimai“, „Pasiekimų žingsneliai“, „Planavimas“, „Teksto formos (priešmok.)“, „Dienos ritmas“, „Užsiėmimai“, „Užsiėmimų tvarkaraštis“ ir kt.;

11.10. iki kiekvienos savaitės paskutinės darbo dienos pildo ugdomosios veiklos savaitės (trumpalaikį) planą kitai savaitei (tema / idėja; pasiekimų sritis / kompetencijos; uždaviniai; vaiko individuali veikla; vaikų veikla grupelėmis; grupės vaikų veikla; tėvų, specialistų pasiūlymai, pagalba vaikų veiklai; vaikų idėjos, sumanyta veikla);

11.11. savaitės eigoje papildo arba keičia savaitės planą pagal grupės vaikų poreikius;

11.12. kiekvienos savaitės paskutinę darbo dieną užbaigia pildyti savaitės planą, užpildo skiltį „Refleksija“;

11.13. pasibaigus mėnesiui, per penkias darbo dienas, baigia pildyti elektroniniame dienyne praėjusio mėnesio planavimo dokumentus;

11.14. sistemingai kaupia ir į elektroninį dienyną įkelia vaiko pasiekimus ir pažangą iliustruojančią medžiagą (nuotraukas, nuskenuotus vaiko piešinius, kt. informaciją);

11.15. iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį;

11.16. gavę iš vaiko tėvų prašymą apie vaiko išvykimą iš lopšelio-darželio, tą pačią dieną praneša administratoriui apie vaiko išvykimo datą;

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

11.18. gavę iš ugdytinių tėvų praleistų ir pateisintų dienų dokumentus per tris darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną (praleistas dienas galima pateisinti nustatyta teisės aktu tvarka). Žiniaraščio skiltyje „Pastabos“ įrašo praleistų pateisintų dienų priežastis (gydytojo pažyma, tėvų poilsio dienos, tėvų atostogos ir kt.);

11.19. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

11.20. iki kiekvienų metų spalio 1 d. įrašo ir atnaujina duomenis apie ugdytinių sveikatą, nesant visuomenės sveikatos priežiūros specialistui;

11.21. ugdytinių tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės pasinaudoti internetu, du kartus metuose atspausdina ugdytinio pažangumo ataskaitą ir pasirašytinai supažindina ugdytinio tėvus;

11.22. per 5 darbo dienas po mokslo metų pabaigos atspausdina, patikrina ir pasirašo grupės ugdytinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę ir pateikia direktoriaus pavadotojui ugdymui;

11.23. esant poreikiui, tvarko savo grupės vaikų sąrašus;

11.24. esant poreikiui, tikrina ir tikslina tėvų pateiktus duomenis;

11.25. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į lopšelio-darželio elektroninio dienyno administratorių;

11.26. užtikrina elektroniniame dienyne naudojamų duomenų ir savo prisijungimo prie elektroninio dienyno saugumą.

12. Maitinimo organizatorius atlieka šias funkcijas:

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

12.2. kiekvieną penktadienį įrašo savaitės valgiaraštį elektroninio dienyno dalyje „Valgiaraštis“;

12.3. kiekvieną dieną sutikrina porcijų pagal lankomumą ir vaikų maitinimą duomenis.

13. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas atlieka šias funkcijas:

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

13.2. iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie ugdytinių sveikatą elektroninio dienyno dalyje „Sveikatos pastabos“;

13.2. esant reikalui, informuoja kitus pedagoginius darbuotojus apie ugdytinių sveikatos sutrikimus.

14. Meninio, neformaliojo ugdymo pedagogai atlieka šias funkcijas:

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

14.2. iki kiekvienų metų rugsėjo 15 dienos parengia meninio/neformaliojo ugdymo veiklos ilgalaikį metinį planą;

14.3. metų eigoje papildo arba keičia metinį planą pagal vaikų poreikius;

14.4. suderinę su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojais pildo grupių ugdomosios veiklos savaitės plane numatytas veiklas, skirtas meninei ir fizinei veiklai;

14.5. grupės ugdomosios veiklos savaitės plano refleksijoje pažymi ugdytinių individualius pasiekimus ir pažangą;

14.6. sudaro ugdomosios veiklos tvarkaraštį.

15. Logopedas atlieka šias funkcijas:

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

15.2. iki kiekvienų metų rugsėjo 15 dienos parengia vaikų turinčių kalbos sutrikimus mokslo metų ugdomosios veiklos planą;

15.3. pildo šias elektroninio dienyno dalis: logo vaikai, logo grupės, lankomumo ataskaita, logo temos, kita veikla, pastebėjimai ir tvarkaraštis;

15.2. suderinę su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojais, esant poreikiui pildo grupių ugdomosios veiklos savaitės plane veiklas, skirtas kalbos korekcijai.

III SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

16. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromi ikimokyklinės grupės dienynas, priešmokyklinės grupės dienynas, logopedo dienynas.

17. Elektroninis dienynas sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.lt) sistemą.

18. Dienynas elektroninio 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. Elektroninis dienynas lopšelio-darželio sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: ugdymo(-si) aplanko sudarymui, vaikų pasiekimų ir pažangos fiksavimui ir kt.

19. Vaikų ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, lopšelio-darželio administratorius-direktorius pavaduotojas ugdymui elektroninio dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda lopšelio-darželio archyvui.

20. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas elektroninis 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 SKYRIUS

ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, ATSAKOMYBĖ

21. Lopšelio-darželio direktorius užtikrina elektroninio dienyno tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, jo perkėlimą į skaitmenines laikmenas ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

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

23. Lopšelio-darželio darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais, yra atsakingi už teisingų duomenų pateikimą, saugumo ir konfidencialumo užtikrinimą, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (priedas), kuris saugomas kartu su elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.

24. Direktorius pavaduotojas ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

25. Už dienynų skaitmeninių laikmenų archyvavimą atsako lopšelio-darželio sekretorius.

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

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

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Matyti informaciją lopšelio-darželio elektroniniame dienyne turi teisę lopšelių-darželių inspektuojantys asmenys, suderinę su direktoriumi.

29. Nuostatai įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

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

31. Nuostatai skelbiami lopšelio-darželio internetinėje svetainėje.

SUDERINTA

Mažeikių lopšelio-darželio „Berželis“

Įstaigos taryba