

PATVIRTINTA

Kauno lopšelio-darželio

„Pušaitė“ direktoriaus

2018 m. rugsėjo 3 d.

įsakymu Nr. V-36

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „PUŠAITĖ“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Pušaitė“ elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) nustato 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 Kauno lopšelio-darželio „Pušaitė“ vidaus naudojimui.

3. Kauno lopšelis-darželis „Pušaitė“, priėmęs sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

4. Nuostatais vadovujasi visi Kauno lopšelio-darželio „Pušaitė“ bendruomenės nariai.

II SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

5. 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

(http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=361469&p_query=&p_tr2=).

6. Kauno lopšelio-darželio „Pušaitė“ elektroninio dienyno tvarkymo nuostatose vartojamos sąvokos atitinka ŠMM aprašo naudojamomis sąvokomis.

7. Dokumentas nustato Kauno lopšelio-darželio „Pušaitė“ elektroninio dienyno (toliau el. dienynas) pildymo, priežiūros ir administravimo tvarką.

8. Tėvai (globėjai), pagal sutartį, negalintys naudoti el. dienynu ir informavę grupės auklėtoją apie tai iš anksto, informaciją apie mokinių mokymosi pasiekimus gauna popierinėse ataskaitose, pasirašytose grupės ne rečiau kaip kartą per mėnesį. Tėvai (globėjai) privalo nedelsiant informuoti grupės auklėtoją ir direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie laiku negautą informaciją apie mokinių mokymosi pasiekimus.

8. Elektroninį dienyną administruoja direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo. Asmuo sprendžia iškilusias technines ir administravimo el. dienyno problemas, konsultuoja darželio bendruomenės atstovus.

III SKYRIUS

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

9. Kauno lopšelio-darželio „Pušaitė“ elektroninis dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.lt) el. dienyno modelį.

10. Visi darželio pedagoginiai darbuotojai, el. dienyno aptarnaujantys fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su el. dienynu yra pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus (priedas Nr. 2) ar sutartyje yra įsipareigoję laikytis konfidencialumo, ne perduoti tretiesiems fiziniams ar juridiniams asmenims, tai pat ne naudoti įstaigos duomenų jokiais tikslais, be įstaigos atstovų raštiško sutikimo.

11. Darželio direktorius:

11.1. paskiria asmenį, atliekantį el. dienyno administravimo darbus.

11.2. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas.

12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

12.1. nuolat kontroliuoja ir analizuoja auklėtojų, švietimo pagalbos specialistų veiklą pildant el. dienynus;

12.2. patikrina auklėtojų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje el. dienyno pagrindu atspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas;

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

12.4. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

13. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos mokyklos atsakingas asmuo –**el. dienyno administratorius:**

13.1 atlieka el. dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus, mokyklos administratorius turi palaikyti tiesioginį ryšį su el. dienyno paslaugos teikėju.

13.2. nustato pasiekimų vertinimų datas;

13.3. sukuria grupes ir priskiria auklėtojus, švietimo pagalbos specialistus;

13.4. patikrina informaciją apie darželį, auklėtojus, švietimo pagalbos specialistų bei jų ryšį, prireikus, padaro pakeitimus;

13.5. atlieka el. dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia pasiūlymus dėl el. dienyno tobulinimo direktoriui ir el. dienyną administruojančiam juridiniam ar fiziniam asmeniui, nuolat palaiko ryšį su el. dienyną administruojančiu asmeniu;

13.6. užrakina teisę trinti datas;

13.7. suteikia teisę formuoti grupes sistemoje;

13.9. užrakina galimybę atlikti ugdytinių pasiekimų vertinimus kitomis datomis.

13.10. patikrina auklėtojų ir švietimo pagalbos specialistų sąrašą, papildo jų duomenis ir įrašo trūkstamus pedagogus;

13.11. suveda būtinus klasifikatorius: pamokų laiką, pusmečių intervalus, dalykų sąrašą, tvarkaraščius ir kt.;

13.12. pildo ir atnaujina informaciją apie mokyklą, dalykų mokytojus ir klasės mokytojus (vadovus);

13.13. suteikia prisijungimo vardus mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams);

13.14. esant poreikiui užrakina ir atrakina grupių bei datų trynimo funkcijas;

13.15. esant poreikiui tvarko pavaduojančių auklėtojų papildomo darbo laiko apskaitą el. dienyne.

13.17. prižiūri, kad darželio raštinėje būtų sukurti segtuvai, dienyno spausdintiems lapams saugoti ir archyvuoti bei duomenys apie vaiko sveikatą saugomi pas administratore.

13.18. Mokslo metų pabaigoje iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir išspausdintuose lapuose pasirašo, pareikalauja pasirašyti atitinkamo mokytojo, patvirtindamas (-ami) duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir perduoda atsakingam už el. dienyno priežiūrą direktoriaus pavaduotojui, kuris juos sugrupuoja pagal klases bei deda į bylas, tvarkomas Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. ISAK-88 (Žin., 2002, Nr. 5-211; 2005, Nr. 132-4773), nustatyta tvarka);

13.19. kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną ir saugo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka;

13.20. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia el. dienyne į skaitmeninę laikmeną, teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

13.21. rūpinasi, kad dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai būtų išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokinius instruktavę asmenys atitinkamuose išspausdintuose instruktažų lapuose pasirašo ir pasirašyti lapai perduodami saugoti direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Tada „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai, atsakingo asmens įsegami į el. dienyno spausdintą bylą, perduodant raštvedžiui, kuri archyvuoja ir saugo teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustatius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, informuojamas klaidą padaręs atsakingas asmuo, kuris pagal el. dienyno aprašą klaidą ištaiso.

15. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ lapuose, klaidos ranka netaisomos, jos pataisomas kartu su asmeniu, suklydusiu el. dienyne, ir iš naujo išspausdinamos.

16. Pavaduojantys auklėtojai el. dienyne turi būti nurodyti tą pačią dieną, patvirtinus pavadavimo faktą. Pavaduojančius asmenis el. dienyne nurodo darželio vadovas, tiksliai įrašydamas pavadavimo terminą.

17. Visi mokyklos darbuotojai privalo susipažinti su dienynų formomis, esančiu Paaiškinimo skyriumi ir kitais dienyno pildymo nurodymais

(http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=361469&p_query=&p_tr2=).

18. Auklėtojai:

18.1. patikrina informaciją apie savo grupę ir joje ugdomus mokinius ir esant poreikiui padaro pakeitimus.

18.2. pastebėję, kad grupės sąraše trūksta mokinių, apie tai informuoja darželio direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

18.3. el. dienyno sistemos pranešimais bendrauja su ugdytinių tėvais, mokiniais, kitais švietimo pagalbos specialistais, administracija;

18.4. paruošia ataskaitas išeinantiems iš darželio ugdytiniams ir šalina juos iš el. dienyno sąrašų;

18.5. esant poreikiui tvarko savo grupės ugdytinių sąrašus;

18.6. esant poreikiui tikslina ugdytinių duomenis, skiria slaptažodžius;

18.7. esant poreikiui tikrina ir tikslina tėvų duomenis;

18.8. esant poreikiui sistemoje priskiria tėvams vaikus arba atvirkščiai;

18.9. esant poreikiui sukuria mokinio tėvų prisijungimo duomenis ir priskiria mokiniui;

18.10. užtikrina, kad bent vienas iš vaiko tėvų turėtų galimybę prisijungti prie savo vaiko el. dienyno;

18.11. užpildo savo grupės dienos veiklos tvarkaraštį;

18.12. įveda naujus ugdytinius ir apie tai švietimo pagalbos specialistus informuoja el. dienyno pranešimais;

IV SKYRIUS

ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

19. Darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui kartą į mėnesį tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja ar nepažeidžiama tėvų, globėjų ir mokinių informavimo tvarka ir/ar mokyklos ugdymo planas ir apie tai daro įrašus atspausdintose dienynų formos „Pastabos ir siūlymai dėl Dienyno tvarkymo lapuose“.

21. Atspausdinti dienynų formos lapai, atskiruose segtuvuose saugomi darželios dokumentų bylose, už jų saugumą atsako direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

22. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (auklėtojos, švietimo pagalbos specialistai ir kiti) atsako už duomenų teisingumą dienynuose ir duomenų konfidencialumą.

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

24. Asmenys, tvarkantys išspausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.) dienyną, pažeidę šiuos nuostatus, baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

EL. DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS

25. El. dienyno archyvavimą vykdo dienyno administratorius, prižiūrą vykdo direktorės pavaduotoja ugdymui, saugo archyvaras.
26. Pasiekimų vertinimų įvedimo funkcijos atrakinamos prieš dvi savaites iki vertinimo datos, užrakinamos per 5 darbo dienas po oficialios datos.
27. Auklėtojoms ar švietimo pagalbos specialistams prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, būtina kreiptis į atsakingą už el. dienyno priežiūrą darbuotoją.
28. Ugdytiniui keičiant ugdymo įstaigą, daromas popierinis išrašas.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti bet kurios darželio bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo direktorius.
 30. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi darželio administracijos darbuotojai ir mokytojai.
 31. Darželio elektroninio dienyno tvarkymo nuostatose nepaminti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami teisės aktų numatyta tvarka
 32. Nuostatai įsigalioja nuo 2018 m. rugsėjo 3 d.
 33. Nuostatai skelbiami darželio interneto svetainėje www.kaunopusaite.lt nuo 2018-09-03
-

