

PATVIRTINTA

Kupiškio vaikų lopšelio-darželio „Obelėlė“
direktoriaus 2019 m. rugsėjo 13 d.
įsakymu Nr. V-46

KUPIŠKIO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „OBELĖLĖ“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio vaikų lopšelio-darželio „Obelėlė“ (toliau – Darželis) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno (toliau – 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 2017 m. gegužės 17 d. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. V-375 redakcija „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno

duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“.

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

4. 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.

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

6. Darželio sprendimas ugdytinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimamas Darželio tarybos pritarimu.

7. Darželis, priėmęs sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, naudojami sistema „Mūsų darželis“ ir nevykdo vaikų ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

8. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau - administratorius). Administratoriui nesant darbe (atostogų, komandiruočių metu ir kt.), jo pareigas eina Darželio direktorius.

9. Administratorius atlieka šias pagrindines funkcijas:

9.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Darželio 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 10 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę vaikų ir grupių auklėtojų, kitų Darželio pedagogų, pagalbos specialistų ir kt. darbuotojų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių auklėtojus, priešmokyklinio ugdymo pedagogus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

9.3. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – auklėtojams, logopedui, neformaliojo švietimo mokytojams, muzikos mokytojui, dietistui ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams – tėvams (globėjams);

9.4. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas;

9.5. informuoja ir konsultuoja Darželio bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

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

9.7. pildo ir atnaujiną informaciją apie Darželį, darželio pedagogus ir vadovus;

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

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

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

10. Grupių auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogas, pildydami elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

10.1 iš Darželio administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio 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 elektroninį dienyną, surašo visą būtiną informaciją apie juos;

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

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

10.6. kiekvieną darbo dieną iki 17.30 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.) suveda tos dienos duomenis: įrašo informaciją apie planavimą, lankomumą, užsiėmimus ir kt.;

10.7. kiekvieną savaitės penktadienį pildo ugdomosios veiklos sekančios savaitės planą;

10.8. kiekvieną darbo dieną iki 8.30 val. suveda tos dienos lankančių vaikų skaičių;

10.9. iki einamo mėnesio paskutinės dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, išspausdina, pasirašo ir pateikia Darželio direktoriui;

10.10. įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentų duomenis (praleistas dienas galima pateisinti nustatyta teisės aktų tvarka);

10.11. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaisyti galima tik Darželio elektroninio dienyno administratoriui leidus;

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

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

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

10.15. prireikus keisti informaciją užrakintose srityse, auklėtojas kreipiasi į Darželio administratorių;

10.16. pasibaigus mėnesiui, per 1 darbo dieną, baigia pildyti elektroniniame dienyne planavimo dokumentus;

10.17. prasidėjus mokslo metams (per penkias darbo dienas) patikrina savo grupės vaikų sąrašus, pagal Direktoriaus patvirtintus grupių sąrašus, surašo visą būtiną informaciją apie vaikus;

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

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

10.20. užtikrina elektroniniame dienyne naudojamų duomenų ir savo prisijungimo prie elektroninio dienyno saugumą, pasirašo įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį.

11. Direktorius:

11.1. peržiūri kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją ir sutikrina perduotų duomenų teisingumą, esant netikslumams, informuoja grupės auklėtoją;

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

11.3. informuoja administratorių apie pavaduojančius auklėtojus ir pavadavimo laikotarpį.

12. Dietistas:

12.1 kiekvieną savaitės penktadienį patalpina sekančios savaitės valgiaraštį;

12.2. pildo kitus su vaiko maitinimu susijusius dokumentus;

12.3. bendrauja vidinėmis žinutėmis su ugdytinių tėvais, auklėtojais su maitinimu susijusiais klausimais.

13. Logopedas:

13.1. pildo elektroninio dienyno skyrių „Dienynai“;

13.2. pagal Darželio direktoriaus patvirtintą darbo grafiką suveda informaciją apie ugdytinį: užsiėmimų tvarkaraštį, pastabas, rekomendacijas ir kt. informaciją tėvams;

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

13.4. pildo kitus su ugdymu susijusius dokumentus.

14. Muzikos mokytojas, suderinęs su auklėtojais, pildo ugdomosios veiklos savaitės plane numatytas veiklas, skirtas muzikinei veiklai.

III SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

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

16. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustatčius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su administratoriumi ištaiso klaidą.

17. 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, Darželio dokumentacijos planu.

IV SKYRIUS

ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, ATSAKOMYBĖ

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

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

20. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys atsako už:

20.1. savalaikį duomenų įvedimą į dienyną;

20.2. duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

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.

23. Darželio darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Darželio direktoriaus įsakymu.

25. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Darželio darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

26. Nuostatai įsigalioja nuo 2019 m. rugsėjo 16 d.

PRITARTA

Kupiškio vaikų lopšelio-darželio „Obelėlė“ tarybos

2019 m. rugsėjo 12 d. posėdžio
DT-2 protokoliniu nutarimu