

PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „VARPELIS“ ELEKTRONINIO DIENYNO „MŪSŲ DARŽELIS“ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio lopšelio-darželio „Varpelis“ (toliau – lopšelio-darželio) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja 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 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106 ir vėlesniais pakeitimais, patvirtintu Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu;

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 4d. įsakymu Nr. V-117;

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 su vėlesniais pakeitimais;

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

II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

4. Direktorius suteikia prisijungimo duomenis elektroninio dienyno vartotojams – ikimokyklinio ugdymo mokytojams, priešmokyklinio ugdymo mokytojams, logopedui, meninio ugdymo mokytojai, vyr. buhalteriai, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, ūkvedžiui, vaikų maitinimo organizatoriui, sekretoriui, naujus duomenis juos pametusiems vartotojams.

5. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

6. Visi su elektroniniu dienynu dirbantys lopšelio-darželio darbuotojai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (1 priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

7. Elektroninį dienyną atrakina ir užrakina lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius). Pildo grupių auklėtojos, logopedas, meninio ugdymo pedagogas, sekretorius.

8. Lopšelio-darželio elektroninio dienyno **administravimą vykdančias asmuo – direktoriaus pavaduotojas ugdymui** – atlieka šias funkcijas:

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

8.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugpjūčio 30 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę pedagoginių darbuotojų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių pedagoginį personalą, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

8.3. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas;

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

8.5. paruošia ataskaitas, kurios turi būti saugojamos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje, išeinantiems iš lopšelio-darželio vaikams ir šalina juos iš elektroninio dienyno sąrašų;

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

- 8.7. esant poreikiui užrakina ir atrakina tabelių pildymo, trynimo funkcijas, kai jos bus padarytos sistemoje;
- 8.8. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo;
- 8.9. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą.
9. **IU ar PU mokytojas** atlieka šias funkcijas:
- 9.1. sudaro grupės vaikų sąrašą, surašo visą būtiną informaciją apie juos;
- 9.2. suteikia elektroninio dienyno naudotojams – ugdytinių tėvams – pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;
- 9.3. tikrina informaciją apie savo grupę, vaikus ir, esant poreikiui, daro pakeitimus, informuodamas administratorių;
- 9.4. kiekvieną darbo dieną iki 9.10 val. pažymi vaikų lankomumą;
- 9.5. pirmojo vertinimo duomenis suveda iki gruodžio 1 d., antrojo vertinimo duomenis – iki gegužės 1 d.;
- 9.6. iki kiekvieno penktadienio užpildo sekančios savaitės ugdomosios veiklos planą;
- 9.7. kiekvieną savaitės penktadienį užpildo ugdomosios veiklos plano savaitės refleksiją;
- 9.8. iki birželio 15 d. parengia ugdomosios veiklos planą mokslo metams;
- 9.9. iki einamo mėnesio paskutinės dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, išspausdina ir pateikia lopšelio-darželio vyr. buhalterei;
- 9.10. mėnesio pabaigoje ištaiso klaidas tik lopšelio-darželio elektroninio dienyno administratoriui leidus;
- 9.11. įveda vaiko nelankytų dienų pateisinimo dokumentų duomenis teisės aktų nustatyta tvarka;
- 9.12. ne vėliau kaip prieš savaitę iki organizuojamo tėvų susirinkimo įveda informaciją apie jo vietą, laiką ir temas;
- 9.13. gali įvesti informaciją apie grupės vaikų gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną, jei vaikų tėvai neprieštaruoja;
- 9.14. tvarko savo grupės vaikų sąrašus;
- 9.15. tikrina ir tikslina tėvų duomenis.
10. **Vyr. buhalteris** peržiūri kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją ir patikrina duomenų atitikimą buhalterinėje sistemoje, suradęs netikslumus ar klaidas informuoja grupės auklėtoją.
11. **Logopedas** atlieka šias funkcijas:
- 11.1. pagal lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą darbo grafiką suveda informaciją apie ugdytinius (pastabos, pasiekimai, rekomendacijos ir kt.), informaciją tėvams;
- 11.2. iki kiekvieno penktadienio grupių ugdomosios veiklos planuose užpildo informaciją apie logopedo veiklą;
- 11.3. iki birželio 15 d. parengia logopedo veiklos planą.
12. **Meninio ugdymo mokytojas** atlieka šias funkcijas:
- 12.1. iki kiekvieno penktadienio, suderinęs su auklėtoju, priešmokyklinio ugdymo pedagogu, ikimokyklinio ugdymo grupės trumpalaikiame ugdomosios veiklos plane ir priešmokyklinio ugdymo grupės trumpalaikiame ugdomosios veiklos plane suplanuoja veiklas, skirtas vaikų muzikinei veiklai;
- 12.3. iki birželio 15 d. parengia meninio ugdymo veiklos planą mokslo metams.
13. **Vyr. slaugytoja** atlieka šias funkcijas:
- 13.1. gauna informaciją apie vaikų, valgančių pusryčius, pietus ir vakarienę, gaunančių nemokamą maitinimą, skaičių grupėse;
- 13.2. pildo darbuotojų maitinimo tabelį.
- 13.3. įveda valgiaraščius.
- 13.4. 9.30 val. užrakina lankomumo žymėjimą

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

14. Lopšelių-darželių lankančių vaikų ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, kuris sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.lt) sistemą.

15. Mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

16. iš elektroninio dienyno į skaitmeninę laikmeną perkelia auklėtojų ir priešmokyklinio ugdymo pedagogų, logopedo, meninio ugdymo pedagogo parengtus ugdomosios veiklos planus ir kitus dienyno skyrius ir perduoda lopšelio-darželio sekretoriui;

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

18. mėnesiui pasibaigus per 7 darbo dienas užrakina vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį;

19. elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustato klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – ir kartu su klaidą padariusiu asmeniu ją ištaiso.

20. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose dokumentuose padarytos klaidos ranka netaisomos.

IV. ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

21. Direktorius ir pildantys elektroninį dienyną asmenys užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Direktorius ir pildantys elektroninį dienyną asmenys atsako, kad nebūtų pažeista lopšelio-darželio ugdytinių ir jų tėvų (globėjų) informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.

23. Už dienyno dokumentų archyvavimą atsako lopšelio-darželio sekretorius.

24. Vaikų ugdomąją veiklą vykdantys asmenys (auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogas, logopedas, meninio ugdymo pedagogas) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną, jų teisingumą ir konfidencialumą.

25. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys vaikų ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

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

V. ELEKTRONINIO DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS

27. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas vadovaujantis Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83.

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

29. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi lopšelio-darželio darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.
