

PATVIRTINTA

Anykščių vaikų lopšelio-darželio „Eglutė“
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-70

PRITARTA

Anykščių vaikų lopšelio-darželio „Eglutė“
Mokyklos tarybos 2022 m. rugpjūčio 31 d.
posėdžio protokoliniu nutarimu (protokolo Nr. T-3)

ANYKŠČIŲ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių vaikų lopšelio-darželio „Eglutė“ (toliau – Mokykla) elektroninio dienos tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienos (toliau e-dienynas) administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienos 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. įsakymu Nr. ISAK-2008 Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienos duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. V-750 Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. Įsak-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienos duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“. E-dienynas tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

3. Mokykla, priėmusi sprendimą e-dienyną sudaryti elektroninio dienos duomenų pagrindu, naudojasi sistema „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.lt) ir nevykdo vaikų ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

4. Mokyklos direktorius:

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

4.2. įsakymu paskiria elektroninio dienos administratorių;

4.3. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną peržiūri kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją ir patikrina duomenų atitikimą.

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

5.1. vykdo elektroninio dienos pildymo priežiūrą;

5.2. vaikų ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui mokslo metais nutraukus darbo sutartį, patikrina jo tvarkytą el. dienyną ir perduoda jį tvarkyti kitam asmeniui;

5.3. pagal poreikį vykdo mokytojų, specialistų, tėvų apklausas apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą.

6. Elektroninio dienyno administratorius:

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

6.2. suveda neformaliojo ugdymo veiklų pavadinimus ir tvarkaraščius;

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

6.4. ištaiso e-dienyne padarytas klaidas Mokyklos direktoriui leidus;

6.5. informuoja ir konsultuoja Mokyklos bendruomenės narius e-dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

6.6. pildo ir atnaujina informaciją apie Mokyklą, jos vadovus, mokytojus, specialistus;

6.7. informuoja elektroninę paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, jas sprendžia;

6.8. skelbia aktualią informaciją Mokyklos veiklos klausimais bei vykdo susirašinėjimą su mokytojais, tėvais;

6.9. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

6.10. paruošia ataskaitas, kurios turi būti saugomos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje, išeinantiems iš Mokyklos vaikams ir ištrina jų duomenis iš elektroninio dienyno;

6.11. esant poreikiui užrakina ir atrakina tabelių pildymo, trynimo funkcijas.

7. Mokytojai pildydami e-dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

7.1. iš Mokyklos e-dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie e-dienyno;

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

7.3. parengia ugdomosios veiklos ilgalaikį planą;

7.4. pildo ugdomosios veiklos trumpalaikį planą;

7.5. kiekvieną darbo dieną iki 9.00 val. fiksuoja tos dienos vaikų lankomumą;

7.6. kiekvienos savaitės paskutinę darbo dieną baigia pildyti ugdomosios veiklos laikotarpio refleksiją ir numato veiklos gaires sekančiam ugdomajam laikotarpiui;

7.7. 2 kartus metuose atlieka vaikų pasiekimų vertinimą (iki spalio ir iki gegužės mėn.);

7.8. 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;

7.9. suveda e-dienyno vartotojų – ugdytinių tėvų – elektroninius paštus, suteikia pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius);

7.10. teikia grįžtamąjį ryšį ugdytinių tėvams apie vaikų pasiekimus ir pažangą;

7.11. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik Mokyklos e-dienyno administratoriui leidus;

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

7.13. tikrina susirašinėjimo dėžutę, reaguoja į užduotis, atsako į klausimus;

7.14. esant poreikiui tikrina ir tikslina tėvų duomenis;

7.15. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

7.16. Mokyklos direktoriaus nurodymu formuoja savo grupės ataskaitas.

8. **Meninio ugdymo mokytojas** pildydamas e-dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

8.1. iš e-dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie e-dienyno;

8.2. suderinęs su grupėse dirbančiais mokytojais planuoja muzikines veiklas;

8.3. parengia muzikinio ugdymo veiklos planą mokslo metams.

8.4. bendrauja vidinėmis žinutėmis su ugdytinių tėvais, mokytojais.

9. **Neformaliojo ugdymo mokytojas** pildydamas e-dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

9.1. iš e-dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie e-dienyno;

9.2. suderinęs su ikimokyklinio ugdymo mokytojais, priešmokyklinio ugdymo pedagogais, planuoja veiklas, skirtas vaikų veiklai per užsiėmimus;

9.3. parengia ugdymo veiklos planą mokslo metams;

9.4. bendrauja vidinėmis žinutėmis su ugdytinių tėvais, mokytojais.

10. **Logopedas** pildydamas e-dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

10.1. iš e-dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie e-dienyno;

10.2. suveda Mokyklos direktoriaus patvirtintus ir suderintus su Anykščių švietimo pagalbos tarnyba Vaiko gerovės komisijos teikimu paskirtos švietimo pagalbos gavėjų (turinčių kalbos ir kalbėjimo sutrikimų) bei Švietimo pagalbos tarnybos paskirtos švietimo pagalbos gavėjų sąrašus;

10.3. parengia vaikų, gaunančių specialiąją pagalbą, užsiėmimų tvarkaraščius, planuoja veiklas, žymi lankomumą, formuoja veiklos ataskaitas;

10.4. tikrina susirašinėjimo dėžutę, reaguoja į užduotis, atsako į klausimus;

10.5. pildo kitą būtiną direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodytą informaciją;

10.6. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

11. **Maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas** pildydamas e-dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

11.1. iki 9.30 val. peržiūri kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją, sutikrina perduotų duomenų teisingumą, esant netikslumams, informuoja grupės mokytoją;

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

11.3. informuoja mokytojus, esant reikalui, apie ugdytinių sveikatos sutrikimus;

11.4. tikrina susirašinėjimo dėžutę, reaguoja į užduotis, atsako į klausimus;

11.5. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

12. **Buhalteris** pildydamas e-dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

12.2. peržiūri kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją ir patikrina duomenų atitikimą buhalterinėje sistemoje, suradęs netikslumus ar klaidas informuoja direktorių ar administratorių;

12.3. vykdo kitą veiklą direktoriaus nurodymu.

III SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

13. Vaikų ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma e-dienyne.

14. Einamiems mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos:

14.1. grupių mokytojai iš elektroninio dienyno išspausdina vaikų mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami duomenų teisingumą, tikrumą, ir saugo juos vaikų bylose mokykloje nustatyta tvarka;

14.2. kitus dienyno skyrius administratorius perkelia – archyvuoja skaitmeninėje laikmenoje iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir saugo Mokykloje nustatyta tvarka;

14.3. vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijos užrakinamos per 10 darbo dienas po kiekvieno mėnesio pabaigos.

15. E-dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su e-dienyno administratoriumi ištaiso klaidą elektroniniame dienyne. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose dokumentuose klaida ranka netaisoma, pataisius elektroniniame dienyne dokumentai atspausdinami iš naujo.

16. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas vadovaujantis Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

IV SKYRIUS

ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, ATSAKOMYBĖ

17. Mokyklos direktorius užtikrina e-dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui užtikrina ir teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą duomenų, kad nebūtų pažeista Mokyklos vaikų ir jų tėvų informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.

19. Už atspausdintų, perkeltų į skaitmeninę laikmeną, dienynų saugojimą atsako darbuotojas, atsakingas už archyvo tvarkymą.

20. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančios asmenys – grupių mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, meninio ir neformaliojo ugdymo mokytojai – atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

21. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys vaikų ugdomosios veiklos apskaitą 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.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Mokyklos tarybos pritarimu.

24. Nuostatai skelbiami Mokyklos interneto svetainėje
<https://www.eglute.anyksciai.lm.lt/>.

25. Nuostatai įsigalioja 2022 m. rugsėjo 1 d.
