

KAUNO LOPŠELIO - DARŽELIO „MAŽYLIS“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio - darželio „Mažylis“ (toliau – Įstaiga) elektroninio dienyno „Mūsų darželis“ tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja įstaigos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno duomenų administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.
2. Šis Aprašas parengtas, vadovaujantis:
 - 2.1. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106, „Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašas“ II d., 11p. (Tin., 2013, Nr. 122-6236).
 - 2.2. Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (Tin., 2011, Nr. 88-4229).
 - 2.3. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Tin., 2011, Nr. 88-4230).
 - 2.4. Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 (Tin., 2012, Nr. 3-104).
3. Elektroninis dienynas sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Elektroninis dienynas Įstaigos sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms ugdytinių ugdymo reikmėms: ugdymo(-si) aplanko sudarymui, vaikų pasiekimų ir pažangos fiksavimui ir kt.
4. Įstaigos ugdytinių lankomumo apskaita vykdoma elektroniniame dienyne.

II SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

5. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo – direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius).
 - 5.1. Elektroninį dienyną pildo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo mokytojai, pagalbos vaikui specialistai.
 - 5.2. Įstaigos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, įsipareigoja užtikrinti konfidencialumą ir asmens duomenų apsaugą.
6. Įstaigos elektroninio dienyno administravimą vykdantis asmuo atlieka šias pagrindines funkcijas:
 - 6.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Įstaigos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas;
 - 6.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokytojų, sukuria grupes, nurodo grupių mokytojus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;
 - 6.3. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams: ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, meninio ugdymo mokytojams, pagalbos vaikui specialistams, tėvams;
 - 6.4. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas;
 - 6.5. įveda į elektroninį dienyną dokumentus Įstaigos direktoriaus nurodymu;
 - 6.6. informuoja ir konsultuoja bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;
 - 6.7. ne rečiau kaip kartą per savaitę patikrina elektroninio dienyno pildymą;
 - 6.9. kontroliuoja, kad mokytojai laiku uždarytų praėjusį mėnesį elektroniniame dienyne;

- 6.10. ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą vaikų ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;
- 6.11. paruošia ataskaitas, kurios turi būti saugojamos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje;
- 6.12. teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo įstaigos direktoriui ar elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovams.
7. Mokytojai, pildydami elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:
 - 7.1. nurodo savo asmens duomenis (vardą, pavardę, telefono numerį, elektroninio pašto adresą), kad administratorius galėtų prijungti prie elektroninio dienyno;
 - 7.2. iš įstaigos elektroninio dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
 - 7.3. prasidėjus mokslo metams (per 5 darbo dienas) patikrina savo grupės vaikų sąrašus, suveda naujai atvykusius vaikus pagal vadovo pateiktus grupių sąrašus, surašo visą būtiną informaciją apie vaikus.
 - 7.4. tikrina informaciją apie savo grupę, grupėje esančius vaikus ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuodami įstaigos administratorių;
 - 7.5. kiekvieną darbo dieną iki 9.15 val. suveda tos dienos vaikų lankomumą;
 - 7.6. pildo elektroninio dienyno dalis: Vaikai, Lankomumas, Pateisinimai, Tabeliai, Planavimas, Vaikų pasiekimų ir pažangos vertinimas, Dienos ritmas, Sveikatos pastabos ir kt.
 - 7.7. kiekvieną savaitės ketvirtadienį-penktadienį pildo ateinančios savaitės ugdomosios veiklos planą;
 - 7.8. pasibaigus mėnesiui, per 5 darbo dienas, baigia pildyti elektroniniame dienyne planavimo dokumentus.
 - 7.9. paskutinę mėnesio darbo dieną baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį;
 - 7.10. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik elektroninio dienyno administratoriui leidus;
 - 7.11. gavęs iš ugdytinių tėvų praleistų ir pateisintų dienų dokumentus, per 3 darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;
 - 7.12. esant poreikiui, tikrina ir tikslina tėvų pateiktus duomenis;
 - 7.13. prireikrus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno darželio administratorių;
 - 7.14. užtikrina elektroniniame dienyne naudojamų duomenų ir savo prisijungimo prie elektroninio dienyno saugumą.
8. Meninio ugdymo mokytojai, pagalbos vaikui specialistai, suderinę su grupių auklėtojomis, pildo ugdomosios veiklos savaitės plane numatytas veiklas, vaikų pasiekimus.

III SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS

9. Einamiems mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, įstaigos elektroninio dienyno administratorius atlieka šias funkcijas:
 - 9.1. iš elektroninio dienyno išspausdina vaikų ugdomosios veiklos planus;
 - 9.2. kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir perduoda vaikų darželio archyvui;
 - 9.3. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą;
 - 9.4. elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustatčius klaidą (klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą), klaidą padaręs asmuo kartu su elektroninio dienyno administratoriumi ištaiso klaidą elektroniniame dienyne;
 - 9.5. šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas 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. V118 (Tin., 2011, Nr. 88-4230), nustatyta laiką.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

10. Įstaigos direktorius užtikrina elektroninio dienyno informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Įstaigos elektroninio dienyno administratorius atsako, kad nebūtų pažeista lopšelio – darželio ugdytinių ir jų tėvų, informavimo vaikų ugdymo(-si) klausimais, tvarka.
12. Už atspausdintų dienynų archyvavimą atsako įstaigos raštvedė.
13. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo mokytojai, pagalbos vaikui specialistai) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.
14. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys vaikų ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.
16. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi lopšelio – darželio darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.