PATVIRTINTA
Kauno lopšelio-darželio „Atžalėlė“
direktoriaus 2016 m. rugsėjo 12 d.
įsakymo Nr. V-56

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „ATŽALĖLĖ“ DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Atžalėlė“ (toliau – Lopšelis-darželis) dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Lopšelio-darželio dienyno sudarymo elektroninio dienyno, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikacines technologijas, duomenų pagrindu tvarką.

2. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas: ikimokyklinės grupės dienynas, priešmokyklinės grupės dienynas, dienynas (darbui su grupe) individualaus darbo dienynas, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo rezultatų dokumentavimas, lankomumo apskaita ir kiti dienynai, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Elektroninis dienynas Lopšelio-darželio sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms ugdymo reikmėms: ugdymo proceso dokumentavimui, bendravimui su tėvais, vertinimo aplankui sudaryti ir kt.

3. Šis Aprašas reglamentuoja Lopšelio-darželio IT sistemos „Mūsų darželis“ administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

4. Šis Aprašas parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106 „Dėl Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dėl Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro, 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija), Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“.

5. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

6. Elektroninio dienyno administravimą, tvarkymą ir pildymo priežiūrą vykdo Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

7. Elektroninį dienyną pildo, tvarko Lopšelio-darželio pedagogai – grupių mokytojai, meninio ugdymo mokytojai, neformaliojo ugdymo mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistai, įstaigos administracijos darbuotojai, kiti specialistai.

8. Elektroninis dienynas diegiamas, vadovaujantis 2016-2017 mokslo metų Elektroninio dienyno diegimo strategija, patvirtinta Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu. Elektroninio dienyno skyriai ir/arba moduliai) diegiami etapais, suderinus su Lopšelio-darželio taryba.

9. Darbuotojas, administruojantis elektroninį dienyną, atlieka šias funkcijas:

9.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Lopšelio-darželio direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas bei sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

9.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę vaikų ir pedagogų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių auklėtojus; koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

9.3. suveda užsiėmimų neformaliojo ugdymo tvarkaraščius pagal grupes;

9.4. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

9.5. ištaiso elektroninio dienyno pildymo klaidas Lopšelio-darželio direktoriui leidus;

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

9.7. pildo ir atnaujina informaciją apie Lopšelį-darželį, jo pedagogus ir vadovus;

9.8. esant poreikiui užrakina ir atrakina vaikų lankomumo žiniaraščių pildymo, ir taisymo funkcijas;

9.9. išeinančius iš Lopšelio-darželio vaikus šalina iš elektroninio dienyno sąrašų;

9.10. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo Lopšelio-darželio direktoriui ir elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovams.

10. Grupių mokytojai, elektroninio dienyno tvarkytojai, atlieka šias funkcijas:

10.1. iš Lopšelio-darželio elektroninio dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno. Asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo savo vardą ir pavardę, elektroninio pašto adresą;

10.2. įveda priskirtos grupės vaikus į elektroninį dienyną, surašo visą būtiną informaciją apie juos;

10.3. tikrina informaciją apie priskirtą grupę, joje esančius vaikus ir, esant poreikiui, daro pakeitimus, informuodamas elektroninio dienyno administratorių;

10.4. kiekvieną darbo dieną iki 9.00 val. suveda duomenis apie vaikų lankomumą;

10.5. įveda dokumentų, pateisinančių vaikų praleistas ugdymosi dienas, duomenis ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dokumentų gavimo teisės aktų nustatyta tvarka;

10.6. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, kartu su Visuomenės sveikatos priežiūros specialistu jį atspausdina, pasirašo ir pateikia Lopšelio-darželio specialistui;

10.7. kiekvieną penktadienį pradeda pildyti ugdomosios veiklos savaitės planą, nuolat jį papildant;

10.8. nuolat pildo duomenis apie vaiko pasiekimus ir pažangą, teikia informaciją;

10.9. pasibaigus mėnesiui, įvertina elektroninio dienyno duomenų pildymo kokybę ir pastebėtas klaidas ištaiso tik elektroninio dienyno administratoriui leidus;

10.10. nuolat skelbia informaciją apie įvyksiančių renginių (susirinkimai, išvykos, ekskursijos, edukacinės veiklos ir kt.) ne vėliau kaip 7 kalendorines dienas iki jų pradžios, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

10.11. esant poreikiui tikrina ir tikslina priskirtos grupės vaikų tėvų duomenis;

10.12. tikrina susirašinėjimo dėžutę, reaguoja į užduotis, atsako į klausimus.

11. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, elektroninio dienyno tvarkytojas, atlieka šias funkcijas:

11.1. peržiūri kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją ir sutikrina perduotų duomenų teisingumą su dienynu, esant netikslumams ar neatitikimams informuoja direktorių;

11.2. iš elektroninio dienyno išspausdina vaikų lankomumo žiniaraščius, grupių auklėtojų parašais patvirtina duomenų teisingumą, kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną išspausdina žiniaraščius ir pateikia įstaigos direktoriui susipažinti ir patvirtinti;

11.3. laiku informuoja grupių mokytojus, administraciją apie ugdytinių sveikatos sutrikimus;

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

11.5. archyvuoja vaikų lankomumo žiniaraščius ir perduoda raštinės administratoriui saugoti Lopšelio-darželio archyve.

12. Logopedas, elektroninio dienyno tvarkytojas, atlieka šias funkcijas:

12.1. suveda vaikų veiklos tvarkaraštį;

12.2. suveda informaciją apie ugdytinį (pastabos/pasiekimai/rekomendacijos ir kt.);

12.3. kiekvieną darbo dieną suveda duomenis apie vaikų lankomumą, temas;

12.4. pildo duomenis apie vaiko pasiekimus ir pažangą, teikia informaciją.

12.5. reguliariai tikrina susirašinėjimo dėžutę, reaguoja į užduotis, atsako į klausimus.

13. Meninio ugdymo mokytojas (pedagogas), neformaliojo (papildomo) ugdymo mokytojas, elektroninio dienyno tvarkytojai, atlieka šias funkcijas:

13.1. suderinę su grupių auklėtojais, pildo ugdomosios veiklos mėnesio planą, skirtą ugdomajai veiklai;

13.2. pildo duomenis apie vaiko pasiekimus ir pažangą, teikia informaciją;

13.3. informuoja tėvus apie susitikimus, renginius, šventes, koncertus ir kt.

13.4. reguliariai tikrina susirašinėjimo dėžutę, reaguoja į užduotis, atsako į klausimus;

14. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vykdantis elektroninio dienyno pildymo priežiūrą, atlieka šias funkcijas:

14.1. patikrina elektroninio dienyno pildymą ne rečiau kaip kartą per savaitę;

14.2. reguliariai rašo elektroniniame dienyne pastabas vartotojams dėl elektroninio dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

14.3. kontroliuoja, kad Lopšelio-darželio elektroninio dienyno vartotojai laiku ir tiksliai vykdytų jiems priskirtas funkcijas;

14.4. reguliariai tikrina susirašinėjimo dėžutę, reaguoja į užduotis, atsako į klausimus.

15. Lopšelio-darželio elektroninio dienyno administratorius ar tvarkytojai, nutraukę darbo sutartis per mokslo metus, patikrina tvarkytų duomenų teisingumą ir apie tai informuoja Lopšelio-darželio direktorių.

III SKYRIUS
ELEKTRONINIO DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS

16. Lopšelis-darželis, priėmęs sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, ugdymo apskaitos nevykdo spausdintame dienyne atskiru įstaigos vadovo sprendimu (įsakymu), prieš tai suderinus su Lopšelio-darželio taryba.

17. Lopšelis-darželis tvarko mokinių ugdymo apskaitą elektroniniame dienyne nuo 2016-2017 mokslo metų: lankomumo apskaita vykdoma nuo 2018-09-03, kiti elektroninio dienyno skyriai ir/arba moduliai (ikimokyklinio bei priešmokyklinio amžiaus vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai, grupių ugdomosios veiklos planai ir kt.) diegiami etapais, suderinus su Lopšelio-darželio taryba.

18. Mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, elektroninio dienyno administratorius:

18.1. iš elektroninio dienyno išspausdina grupių ugdomosios veiklos planus, savo ir grupių mokytojų parašais patvirtina duomenų teisingumą bei tikrumą ir perduoda raštinės administratoriui saugoti archyve;

18.2. kitus elektroninio dienyno duomenis (vaiko pasiekimai, pasiekimų „žingsneliai“, dienos ritmas, užsiėmimų tvarkaraščiai, numatomos veiklos, vaiko dokumentai ir kt.) perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir perduoda Lopšelio-darželio

raštinės administratoriui saugoti Lietuvos archyvų departamento direktoriaus bei švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

18.3. vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijos „užrakinamos“ per 5 darbo dienas po kiekvieno mėnesio pabaigos;

18.4. iš elektroninio dienyno išspausdintuose dokumentuose padarytos klaidos taisomos elektroniniame dienyne kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir dokumentai spausdinami iš naujo.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

19. Lopšelio-darželio direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

20. Lopšelio-darželio darbuotojai, atsakingi už elektroninio dienyno administravimą ir priežiūrą (elektroninio dienyno administratorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui) atsako už elektroninio dienyno funkcionavimą, pildymą, tvarkymą šiame Apraše nustatyta tvarka ir terminais.

21. Už iš elektroninio dienyno išspausdintų skyrių (lankomumo apskaitos žiniaraščių, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo veiklos planų, pasiekimų žingsnelių, įvertinimų ir kitų dokumentų) archyvavimą teisės aktų nustatyta tvarka atsako Lopšelio-darželio raštinės administratorius.

22. Lopšelio-darželio elektroninio dienyno duomenų tvarkytojai (grupių mokytojai, logopedai, meninio ugdymo mokytojai (pedagogai), neformaliojo ugdymo mokytojai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, kiti specialistai, raštinės administratorius atsako už savalaikį duomenų įvedimą į elektroninį dienyną ir tvarkomų duomenų teisingumą.

23. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

24. Visi darbuotojai, dirbantys su IT sistemomis (elektroniniu dienynu „Mūsų darželis“ ir kt.) tvarkantys, administruojantys elektroninį dienyną ir prižiūrintys elektroninio dienyno pildymą Lopšelyje-darželyje yra pasirašę susitarimą-įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį ir įsipareigojimą neatskleisti konfidencialios informacijos.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Šis Aprašas gali būti papildomas ir keičiamas, pritarus Lopšelio-darželio tarybai, patvirtinus Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

26. Šio Aprašo reikalavimų privalo laikytis visi Lopšelio-darželio darbuotojai, turintys prieigą prie įstaigos elektroninio dienyno.

27 Darbuotojai su šiuo Aprašu bei jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai ir įsipareigoja jo laikytis.

28. Šis Aprašas skelbiamas viešai, Lopšelio-darželio interneto svetainėje.

_____