

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „DAINELĖ“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Dainelė“ (toliau – lopšelis-darželis) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja elektroninio dienyno administravimo, asmenų, administruojančių, prižiūrinčių, tvarkančių mokinių ugdomosios veiklos ir lankomumo apskaitą elektroniniame dienyne, funkcijas, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, spausdinimo, perkėlimo į skaitmeninę laikmeną ir archyvavimo tvarką, asmenų, tvarkančių elektroninį dienyną, atsakomybę.

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

3. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys vaikų ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną duomenis tvarko vadovaudamiesi šiais nuostatais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

4. Nuo šių nuostatų patvirtinimo datos lopšelyje-darželyje nevykdomas vaikų lankomumo apskaitos ir ugdomosios veiklos planavimas spausdintuose dienynuose.

5. Visi su elektroniniu dienynu dirbantys lopšelio-darželio darbuotojai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (priedas), kuris saugomas darbuotojų asmens bylose.

II SKYRIUS ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS IR LANKOMUMO APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS

6. Lopšelio-darželio direktorius:

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

6.2. įsakymu paskiria elektroninio dienyno administratorių;

6.3. per 7 darbo dienas po kiekvieno mėnesio pabaigos, užrakina vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščio funkcijas.

7. Direktoriumo pavaduotojas ugdymui:

7.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

7.2. patikrina grupės pedagogų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje elektroninio dienyno pagrindu atspausdintas vaikų ugdymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas;

7.3. patikrintas ugdytinių ugdymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda raštinės vedėjui;

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

7.5. vykdo pedagogų, kitų specialistų, tėvų apklausas apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą;

7.6. teikia pasiūlymus programinės įrangos teikėjui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo;

7.7. operatyviai sprendžia su elektroninio dienyno pildymu susijusias technines ir organizacines problemas.

8. Elektroninio dienyno administratorius:

8.1. suteikia prisijungimo duomenis elektroninio dienyno vartotojams – ikimokyklinio ugdymo auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, logopedui, meninio ugdymo mokytojui vyr. buhalteriiui ar apskaitininkui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

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

8.3. įveda į elektroninį dienyną Švietimo ministerijos, Šiaulių savivaldybės dokumentus, reglamentuojančius ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymą ir sveikatos priežiūrą;

8.4. ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31 d. suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę pedagoginių darbuotojų sąrašus, sukuria grupių sąrašus, kuriose nurodo dirbančiųjų darbuotojų duomenis, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

8.5. paruošia ataskaitas, kurios turi būti saugomos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje, išeinantiems iš lopšelio-darželio vaikams ir ištrina jų duomenis iš elektroninio dienyno;

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

9. Ikimokyklinio ugdymo auklėtojas ir priešmokyklinio ugdymo pedagogas:

9.1. sudaro grupės vaikų sąrašą, surašo kitą būtiną informaciją;

9.2. suteikia elektroninio dienyno naudotojams – savo grupės 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, informavęs elektroninio dienyno administratorių;

9.4. iki spalio 1 d. užpildo grupės ilgalaikį ugdomosios veiklos planą;

9.5. kiekvieną darbo dieną iki 9.15 val. pažymi vaikų lankomumą. Tai gali padaryti vėliau tik dėl objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.);

9.6. fiksuoja informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus, pastabas remiantis Šiaulių lopšelio-darželio „Dainelė“ ikimokyklinio amžiaus vaikų pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu, priešmokyklinio ugdymo standartais;

9.7. kiekvieną pirmadienį pradeda pildyti trumpalaikį ugdomosios veiklos planą ir jį užbaigia iki penktadienio;

9.8. iki einamo mėnesio paskutinės dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį. Įveda vaiko nelankytų dienų pateisinimo dokumentų, nustatytų Šiaulių miesto savivaldybės sprendimais ar kitų institucijų teisės aktais, duomenis;

9.9. elektroniniame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, vaiko pasiekimų vertinimą ar lankomumo apskaitos žymėjimą, klaidą padaręs asmuo kartu su darželio elektroninio dienyno administratoriumi ją ištaiso.

10. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujiną duomenis apie ugdytinių sveikatą.

11. Logopedas:

11.1. iki spalio 1 d. suveda logopedinių pratybų grafiką ir informaciją apie pratybas lankančius ugdytinius (pasiekimai, rekomendacijos, pastabos ir kt.), informaciją tėvams;

11.2. iki spalio 1 d. parengia ir suveda į elektroninį dienyną, vaikų turinčių kalbos sutrikimų, ugdomosios veiklos mokslo metams planą.

12. Meninio ugdymo mokytojas:

12.1. suderinęs su ugdymo grupių auklėtojais, kiekvieną savaitę suveda planuojamas veiklas, skirtas vaikų muzikiniam ugdymui (si) į trumpalaikį ugdomosios veiklos planą;

12.2. iki kiekvienų metų spalio 1 d. parengia meninio ugdymo veiklos planą mokslo metams.

13. Pedagogas atsakingas už vaikų kūno kultūros organizavimą:

13.1. suderinęs su grupių pedagogais, kiekvieną savaitę suveda planuojamas veiklas, skirtas vaikų kūno kultūrai į trumpalaikį ugdomosios veiklos planą;

13.2. iki kiekvienų metų spalio 1 d. parengia bendrą vaikų fizinio aktyvumo ugdomosios veiklos planą mokslo metams.

III SKYRIUS DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ IR ARCHYVAVIMAS

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

15. Vaikų ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne.

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

16.1. surenka iš pedagogų sudarytas elektroninio dienyno pagrindu atspausdintas vaikų ugdymosi pasiekimų suvestines, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą;

16.2. iš elektroninio dienyno perkelia į skaitmeninę laikmeną ikimokyklinio ugdymo auklėtojų ir priešmokyklinio ugdymo pedagogų, logopedo, meninio ugdymo mokytojo parengtus ugdomosios veiklos planus ir kitus dienyno skyrius. Lopšelio-darželio pedagogams parašu patvirtinus pateiktų duomenų teisingumą, deda į bylą, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka, ir perduoda lopšelio-darželio raštinės vedėjui.

17. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nustatyta laiką.

IV SKYRIUS ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ IR TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, ATSAKOMYBĖ

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

19. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą, autentiškumą.

20. Už atspausdintų, perkeltų į skaitmeninę laikmeną, dienynų archyvavimą atsako lopšelio-darželio raštinės vedėjas.

21. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną, jų teisingumą ir konfidencialumą.

22. Už šių nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o jo nedarbingumo laikotarpiu – elektroninio dienyno administratorius.

23. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninio dienyno funkcionavimą, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGAMOSIOS NUOSTATOS

24. Elektroninius dienynus stebėti nuolat turi teisę:

24.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui – visų grupių elektroninius dienynus;

24.2. grupių pedagogai – savo grupės elektroninį dienyną;

24.3. meninio ugdymo mokytojas, logopedas – visų grupių ugdomųjų veiklų planavimo dienynus;


- 24.4. ugdytinio tėvai (globėjai) – vaiko (globotinio) elektroninį dienyną.
25. Pasiūlymus dėl nuostatų atnaujinimo, papildymo, keitimo gali teikti lopšelio-darželio taryba, pedagogų taryba ir elektroninio dienyno administratorius.
26. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

PRITARTA

Šiaulių lopšelio – darželio „Dainelė“
tarybos 2016-12-22
protokoliniu nutarimu Nr. 6.1.

SUDERINTA

Švietimo kultūros ir sporto departamento
Švietimo skyriaus vedėjos


Violeta Damskienė

2016-12-22