

VILNIAUS R. NEMĖŽIO VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS

PATVIRTINTA

Nemėžio vaikų lopšelio-darželio
direktorius 2019 m. lapkričio 15d.
įsakymu Nr. V1-105

IKIMOKYKLINIO UGDYMO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Nemėžio vaikų lopšelio-darželio (toliau – Lopšelis-darželis) ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja ikimokyklinio ugdymo dienyno (toliau – Dienynas) administravimo, tvarkymo, priežiūros, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis:

2.1. dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ĮSAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija);

2.2. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas, naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

3.2. kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Lopšelio-darželio sprendimas ugdytinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimtas pritarus Lopšelio-darželio tarybai (2019-10-28 posėdžio protokolas Nr. 4)

5. Lopšelis-darželis, priėmęs sprendimą Dienyną sudaryti elektroninio „Mūsų darželis“ dienyno duomenų pagrindu, gali nevykdyti vaikų ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

6. Teisę stebėti elektroninį dienyną turi:

6.1. direktorius;

6.2. direktoriaus pavaduotoja ugdymui;

6.3. sekretorius;

6.4. grupių auklėtojai-mokytojai – mokomos grupės elektroninį dienyną ;

6.5. meninio ugdymo pedagogas;

6.6. logopedas – mokomos grupės elektroninį dienyną;

6.7. ugdytinio tėvai (globėjai, rūpintojai) – tam tikrus elektroninio dienyno skyrius, susijusius su informaciją tik apie jo vaiką (globotinį);

6.8. įstaigą inspektuojantys asmenys – atskiru nurodymu (pavedimu), suderinę su įstaigos direktoriumi.

7. Elektroninį dienyną pildo grupių auklėtojai-mokytojai, meninio ugdymo pedagogas, logopedas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, administracijos darbuotojai.

8. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo – Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymo reikalams.

9. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotoja ugdymo reikalams.

III. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ UGDYTINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

10. Direktorius:

10.1. skiria grupių auklėtojus-mokytojus;

10.2. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymo reikalams:

11.1. informuoja Dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Lopšelio-darželio direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas; sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

11.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę ugdytinių ir grupės auklėtojų, kitų Lopšelio-darželio pedagogų, pagalbos specialistų ir kitų darbuotojų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių auklėtojus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

11.3. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams;

11.4. nuolat kontroliuoja ir analizuoja grupės auklėtojų, kitų specialistų veiklą pildant elektroninį dienyną;

11.5. ištaiso Dienyne padarytas klaidas lopšelio-darželio direktoriui leidus;

11.6. įveda į Dienyną dokumentus Darželio direktoriaus nurodymu;

11.7. pildo ir atnaujina informaciją apie įstaigos pedagogus, vadovus, ugdytinius;

11.8. peržiūri kiekvienos grupės ugdytinių lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją ir sutikrina perduotų duomenų teisingumą;

11.9. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;

11.10. ugdytinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą ugdytinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

11.11. informuoja ir konsultuoja ugdytinių tėvus (globėjus), grupių auklėtojus-mokytojus, kitus specialistus elektroninio dienyno prisijungimo, pildymo ir kitais klausimais;

11.12. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo įstaigos direktoriui ir elektroninį dienyną administruojančiam juridiniam asmeniui;

11.13. iš įstaigos išvykstančiam vaikui iš elektroninio dienyno išspausdina jo pažangos ir pasiekimų informaciją, 2 kopijas, pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą bei tikrumą, viena kopija dedama į asmens bylą, tvarkomą pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatytą tvarką ir perduoda darbuotojui, atsakingam už dokumentų archyvavimą, antra kopiją atiduodama vaiko tėvams;

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

12. Grupių auklėtojai-mokytojai:

12.1. įveda priskirtos grupės ugdytinius į Dienyną, surašo visą būtiną informaciją apie juos, nuolat tikrina ir tikslina ugdytinių duomenis, esant poreikiui tvarko savo grupės vaikų sąrašus, tikrina ir tikslina tėvų duomenis, informuodami Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotoją ugdymo reikalams;

12.2. supažindina ugdytinių tėvus (globėjus) su elektroninio dienyno naudojimu;

12.3. kiekvieną darbo dieną iki 9 val. suveda informaciją apie vaikų lankomumą;

12.4. registruoja nelankymo pateisinimo dokumentus ir iki sekančio mėnesio 1 d. baigia pildyti ugdytinių lankomumo apskaitos žiniaraštį, išspausdina ir pateikia Lopšelio-darželio sekretoriui;

12.5. užpildo grupės dienos ritmo tvarkaraštį (dienotvarkę);

12.6. kas antrą savaitės penktadienį pildo ugdomosios veiklos sekančios savaitės plano gaires, kuris nuolat pildomas ir koreguojamas;

12.7. įrašo savo vadovaujamos grupės ugdytinių gautus pagyrimus, pastabas;

12.8. sudaro grupės ugdytinių mokymosi apskaitos suvestinių bylą ir perduoda sekretoriui;

12.9. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik Dienyno administratoriui leidus;

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

13. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

13.1. iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie ugdytinių sveikatą;

13.2. informuoja grupių auklėtojus, pedagogus, esant reikalui, apie ugdytinių sveikatos sutrikimus.

14. Logopedas:

14.1. pagal Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą darbo grafiką suveda informaciją apie ugdytinius (pastabas, pasiekimus, rekomendacijas ir kt.), svarbią informaciją tėvams.

15. Meninio ugdymo pedagogas:

15.1. suderinęs su grupių auklėtojais, pildo ugdomosios veiklos savaitės plane numatytas veiklas, skirtas muzikinei veiklai;

15.2. užpildo mokslo metų meninės raiškos planą.

IV . ELEKTRONINIO DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS

16. Ugdytinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne.

17. Einamiems mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, direktoriaus pavaduotojas ugdymo reikalams:

17.1. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytas Ugdytinių mokymosi pasiekimų bei lankomumo apskaitos suvestines bei kitus dienyno skyrius, susijusius su ugdymo turinio planavimu, perkelia į skaitmeninę laikmeną.

18. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą - klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su elektroninio dienyno administratoriumi ištaiso klaidą elektroniniame dienyne.

19. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose dokumentuose padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

20. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudaryti ir išspausdinti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus nustatyta tvarka.

V. ATSAKOMYBĖ IR BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Darželio direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Direktoriaus pavaduotojas ugdymo reikalams užtikrina dienyno išspausdinimą, jo perkėlimą į skaitmeninę laikmeną, atsako, kad nebūtų pažeista Lopšelio-darželio ugdytinių ir jų tėvų informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.

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

24. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys vaikų ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

25. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Darželio tarybos pritarimu.

26. Nuostatai įsigalioja nuo 2019 m. gruodžio 1 d.

PRITARTA

Nemėžio vaikų lopšelio-darželio
tarybos 2019 m. spalio 28 d.
posėdžio protokolo Nr. 4 nutarimu