

PATVIRTINTA

Kauno r. Užliedžių mokyklos-
daugiafunkcio centro direktorės
2023 m. rugsėjo 19 d.
įsakymu Nr. V-37-1

ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kauno r. Užliedžių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Centras) ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas, atsakomybę ir kitus reikalavimus.

2. Šie nuostatai parengti, vadovaujantis:

2.1. Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106 „Dėl Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir jo pakeitimais;

2.2. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V-170 redakcija) (*suvestinė redakcija nuo 2022-09-01*) dėl „Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo“

2.3. 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“;

2.4. Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ ir jo pakeitimais;

2.5. Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu 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“ ir jo pakeitimais.

3. Centrą lankančių vaikų ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, kuris sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal „Mūsų darželis“ sistemą (www.musudarzelis.lt) bei „Tamo“ dienyno sistemą (www.tamo.lt).

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

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

II SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

5. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

6. Elektroninį dienyną „atrakina“ ir „užrakina“ Centro direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius). Pildo ikimokyklinio ugdymo grupių mokytojai, priešmokyklinio ugdymo grupių mokytojai, pradinio ugdymo klasių mokytojai, logopedas, specialusis pedagogas, meninio ugdymo mokytojas, vaikų maitinimo organizatorius, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

7. Visi su elektroniniu dienynu dirbantys Centro darbuotojai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

8. Centro elektroninio dienyno administravimą vykdančią direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias pagrindines funkcijas:

8.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės („Mūsų darželis“ ir „Tamo“) atstovus ir Centro direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas;

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

8.3. suteikia prisijungimo duomenis elektroninio dienyno vartotojams – ikimokyklinio ugdymo mokytojams, priešmokyklinio ugdymo mokytojams, pradinio ugdymo mokytojams logopedui, specialiajam pedagogui, meninio ugdymo mokytojui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, vaikų maitinimo organizatoriui, naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

8.4. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas Centro direktoriui leidus;

8.5. įveda į elektroninį dienyną dokumentus Centro direktoriaus nurodymu;

8.6. informuoja ir konsultuoja Centro bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

8.7. paruošia ataskaitas, kurios turi būti saugojamos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje, išeinantiems iš Centro vaikams ir šalina juos iš elektroninio dienyno sąrašų;

8.8. pildo ir atnaujina informaciją apie Centrą, mokytojus ir vadovus;

8.9. esant poreikiui „užrakina“ ir „atrakina“ tabelių pildymo, trynimo funkcijas, kai jos bus padarytos sistemoje;

8.10. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo Centro direktoriui.

9. Ikimokyklinio ugdymo mokytojai, priešmokyklinio ugdymo mokytojai ir pradinio ugdymo mokytojai:

9.1. iš Centro administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

9.2. asmeninių duomenų pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, elektroninio pašto adresą;

9.3. įveda priskirtos grupės/klasės vaikus į el. dienyną, surašo visą būtiną informaciją apie juos;

9.4. suteikia elektroninio dienyno naudotojams – ugdytinių/mokinių tėvams – pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

9.5. tikrina informaciją apie savo grupę/klasę, vaikus ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuodamas Centro administratorių;

9.6. kiekvieną darbo dieną iki 17:00 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.), įrašo šiuos duomenis: vaikų lankomumą (iki 8:30 val.), įrašo informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus ar pastabas;

9.7. kiekvieną savaitės pirmadienį (kitomis savaitės dienomis, jei reikia, papildo) pildo ugdomosios savaitės planą;

9.8. kiekvieną savaitės penktadienį užpildo ugdomosios veiklos plano savaitės refleksiją;

9.9. paskutinę mėnesio darbo dieną baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, įveda vaiko nelankytų dienų pateisinimo priežastis;

9.10. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik Centro elektroninio dienyno administratoriui leidus;

9.11. ne vėliau kaip prieš savaitę iki organizuojamo tėvų susirinkimo įveda informaciją apie jo vietą, laiką ir temas;

9.12. gali įvesti informaciją apie grupės/klasės vaikų gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną, jei vaikų tėvai neprieštarauja;

9.13. esant poreikiui tvarko savo grupės/klasės vaikų sąrašus;

9.14. esant poreikiui tikrina ir tikslina tėvų duomenis.

10. **Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas** iš Centro administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno, rašo laiškus, teikia informaciją grupių tėvams (globėjais);

11. Specialusis pedagogas:

11.1. iš Centro administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

11.2. suveda duomenis apie vaikus;

11.3. sudaro specialiojo pedagogo vaikų grupes;

11.4. pildo specialiojo pedagogo vaikų grupių lankomumo ataskaitą;

11.5. parengia savaitės ugdomosios veiklos planą;

11.6. sudaro specialiojo pedagogo pratybų tvarkaraštį.

12. Logopedas:

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

- 12.2. suveda duomenis apie vaikus;
- 12.3. sudaro logopedo vaikų grupes,
- 12.4. pildo logopedo vaikų grupių lankomumo ataskaitą;
- 12.5. parengia savaitės ugdomosios veiklos planą;
- 12.6. sudaro logopedo pratybų tvarkaraštį.

13. Meninio ugdymo mokytojas:

13.1. iš Centro administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

13.2. suderinęs su ikimokyklinio ugdymo mokytojais, priešmokyklinio ugdymo mokytojais, pradinio ugdymo mokytojais, pildo meninės ugdomosios veiklos mėnesio planą, skirtą vaikų muzikinei meninei veiklai.

III SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, (AR) PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

14. Mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, Centro direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

14.1. kontroliuoja ir analizuoja pildančių elektroninį dienyną pedagoginių darbuotojų veiklą;

14.2. kitus dienyno skyrius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda Centro raštinės vedėjui;

14.3. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

14.4. vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijos užrakinamos per 7 darbo dienas po kiekvieno mėnesio pabaigos, kai ši funkcija bus sistemoje;

14.5. 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;

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

IV SKYRIUS

ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

15. Direktorius ir pildantys elektroninį dienyną asmenys užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, (ar) perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą

teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Direktorius ir pildantys elektroninį dienyną asmenys atsako, kad nebūtų pažeista Centro vaikų ir jų tėvų (globėjų) informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.

17. Už atspausdintų lankomumo apskaitos dienynų archyvavimą atsako Centro raštinės vedėjas.

18. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (ikimokyklinio ugdymo mokytojai, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, pradinio ugdymo mokytojai, logopedas, specialusis pedagogas, meninio ugdymo mokytojas) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną, jų teisingumą ir konfidencialumą.

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

20. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS

21. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir (ar) perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas, vadovaujantis 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. V-118.

22. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Centro darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

23. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Centro direktoriaus įsakymu.

24. Nuostatai skelbiami Centro tinklalapyje www.uzliedziумdc.lt
