

PATVIRTINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Trys nykštukai“

direktoriaus 2017 m. spalio 10 d.

įsakymu Nr. V-60 (1.3.)

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „TRYŠ NYKŠTUKAI“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Trys nykštukai“ (toliau – lopšelis-darželis) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja elektroninio dienyno administravimo, asmenų, administruojančių, prižiūrinčių, tvarkančių vaikų 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 VAIKŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS IR LANKOMUMO APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS IR PAREIGOS

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. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

7.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

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

7.3. patikrina grupės pedagogų sudarytas vaikų ugdymosi pasiekimų ataskaitas, perkelia į el. laikmeną ir perduoda jas raštinės vedėjui;

7.4. suveda neformaliojo ugdymo veiklos pavadinimus ir priskiria jiems grupes;

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

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

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

7.8. operatyviai sprendžia su elektroninio dienyno pildymu susijusias technines ir

organizacines problemas.

8. Elektroninio dienyno administratorius:

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

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

8.3. paruošia ataskaitas, kurios turi būti saugomos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje, išeinantiems iš lopšelio-darželio vaikams;

8.4. 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. tikrina informaciją apie savo grupę, vaikus ir esant poreikiui daro pakeitimus, informavęs elektroninio dienyno administratorių;

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

9.4. kiekvieną darbo dieną iki 17.30 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.) suveda tos dienos duomenis: lankomumą (iki 9.15 val.), įrašo informaciją apie vaikų veiklą, pasiekimus, pažangą, pastabas ir kt.;

9.5. kiekvieną savaitės penktadienį baigia pildyti trumpalaikius ugdomosios veiklos planus (vaikų pasiekimų refleksija, idėjos tolesnei veiklai, savo veiklos refleksija); pradeda pildyti kitos savaitės ugdomosios veiklos planą (tema, uždaviniai, veiklos formos ir idėjos veiklai);

9.6. 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;

9.7. 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 atnaujina 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. Socialinis pedagogas:

12.1. iki spalio 1 d. sudaro ir suveda vaikų individualių ir grupinių užsiėmimų grafiką, kitą informaciją tėvams;

12.2. iki spalio 1 d. parengia ir suveda į elektroninį dienyną socialinio pedagogo veiklos planą mokslo metams.

13. Neformaliojo ugdymo mokytojas:

13.1. suderinęs su grupių pedagogais, kiekvieną savaitę suveda planuojamas veiklas, skirtas vaikų muzikiniam ugdymui(si) į grupės trumpalaikį ugdomosios veiklos planą;

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

14. Pedagogas atsakingas už vaikų kūno kultūros organizavimą:

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

14.2. 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

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

16. Vaikų ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne. Mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui iš elektroninio dienyne perkelia į skaitmeninę laikmeną ikimokyklinio ugdymo auklėtojų ir priešmokyklinio ugdymo pedagogų, logopedo, socialinio pedagogo, meninio ugdymo mokytojo, judesio korekcijos mokytojo parengtus ugdomosios veiklos planus, vaikų ugdymosi pasiekimų ataskaitas. 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/ar perkeltas į skaitmenines laikmenas dienyne 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 dienyne.

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, dienyne archyvavimą atsako lopšelio-darželio raštinės vedėjas.

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

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

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

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Elektroninius dienyne stebėti nuolat turi teisę:

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

24.2. grupių pedagogai – savo grupės elektroninį dienyne;

24.3. meninio ugdymo mokytojas, judesio korekcijos mokytojas, logopedas, socialinis pedagogas – visų grupių ugdomųjų veiklų planavimo dienyne;

24.4. ugdytinio tėvai (globėjai) – vaiko (globotinio) elektroninį dienyne.

25. Pasiūlymus dėl nuostatų atnaujinimo, papildymo, keitimo gali teikti lopšelio-darželio taryba, pedagogų taryba ir elektroninio dienyne administratorius.

26. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

PRITARTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Trys nykštukai“
tarybos 2017-10-12
protokoliniu nutarimu
(protokolas Nr. IT-3)

SUDERINTA

Švietimo kultūros ir sporto departamento
Švietimo skyriaus vedėjo pavaduotojas,
pavarduojantis Skyriaus vedėją

Rimas Marcinkevičius

2017-10-19