

PATVIRTINTA
Lopšelio-darželio „Žilvitis“ direktoriaus
2019 m. vasario 18 d. įsakymu Nr. V1-23

PRITARTA
Mokytojų tarybos posėdyje
2019 m. vasario 13 d. protokolo Nr. 2

DIENYNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU MAŽEIKIŲ LOPŠELYJE-DARŽELYJE „ŽILVITIS“ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dienynų sudarymo elektroninio dienyno, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu tvarką lopšelyje-darželyje „Žilvitis“ (toliau – Lopšelis-darželis).

2. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu gali būti sudaromi: ikimokyklinės grupės dienynas, priešmokyklinės grupės dienynas, dienynas (darbui su grupe), individualaus darbo dienynas, logopedo dienynas, specialiojo ugdymo dienynas ir kiti dienynai (toliau – Dienynas), kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

3. Lopšelio-darželio sprendimas ugdymo apskaitą tvarkyti Dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimamas Lopšelio-darželio tarybos pritarimu, Lopšelio-darželio Dienyno tvarkymo nuostatus suderinus su savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija ar jos įgaliotu asmeniu.

4. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Dienynas Lopšelio-darželio sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms ugdymo reikmėms: vertinimo aplankui sudaryti ir kt.

5. Lopšelis-darželis, priėmęs sprendimą dienyną sudaryti Dienyno duomenų pagrindu, gali nevykdyti ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS

6. Dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius).

7. Dienyną pildo grupių mokytojos, muzikos mokytoja, logopedas, kiti švietimo pagalbos specialistai, maisto organizavimo ir higienos priežiūros specialistė, administracijos darbuotojai.

8. Lopšelio-darželio Dienyno administravimą vykdančias asmuo atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

8.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į Dienyno duomenų bazę pedagogų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių mokytojas; koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

8.3. suteikia prisijungimus Dienyno vartotojams – mokytojams, logopedams ir kitiems švietimo pagalbos specialistams, maisto organizavimo ir higienos priežiūros specialistei, administracijai ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

8.4. ištaiso Dienyne padarytas klaidas Lopšelio-darželio direktoriui leidus;

8.5. informuoja ir konsultuoja Lopšelio-darželio bendruomenės narius Dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

8.6. pildo ir atnaujina informaciją apie įstaigos pedagogus ir vadovus;

8.7. esant poreikiui užrakina ir atrakina tabelių pildymo ir taisymo funkcijas;

8.8. peržiūri kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją ir sutikrina perduotų duomenų teisingumą;

8.9. atlieka Dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl Dienyno tobulinimo Lopšelio-darželio direktoriui;

8.10. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina Dienyno pildymą;

8.11. Dienyne rašo pastebėjimus, aktualią informaciją mokytojams, kitiems specialistams dėl Dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

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

8.13. skelbia aktualią informaciją darželio veiklos klausimais bei vykdo susirašinėjimą su pedagogais, tėvais;

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

9. Grupių mokytojai, pildydami Dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

9.1. iš Lopšelio-darželio Dienyno administratoriaus gavusios prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie Dienyno;

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

- 9.3. įveda priskirtos grupės vaikus į Dienyną, surašo visą būtiną informaciją apie juos;
- 9.4. tikrina informaciją apie savo grupę, grupėje esančius vaikus ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuodamas Lopšelio-darželio administratorių;
- 9.5. kiekvieną darbo dieną iki 9.10 val. suveda informaciją apie vaikų lankomumą;
- 9.6. kiekvieną darbo dieną iki 20 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia Dienynas ar pan.) suveda tos dienos duomenis; įrašo informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus ar pastabas;
- 9.7. kiekvienos savaitės penktadienį pildo ugdomosios veiklos savaitės plano refleksiją ir sekančios savaitės ugdomosios veiklos planą;
- 9.8. iki sekančio mėnesio pirmos darbo dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, atspausdina, sutikrina ir suderina su maisto organizavimo ir higienos priežiūros specialiste;
- 9.9. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik Lopšelio-darželio Dienyno administratoriui leidus;
- 9.10. kiekvienų mokslo metų iki spalio 1 dienos ir birželio 1 dienos išspausdina skyrelį „Pasiiekimų žingsneliai -Įvertinimų peržiūra lentele“, parašu patvirtina duomenų tikrumą bei patikimumą ir atiduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui suderinti;
- 9.11. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus ar kitas bendras veiklas su tėvais, nurodo jų vietą, laiką ir temas;
- 9.12. gali įvesti informaciją apie grupės vaikų gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną, jei vaikų tėvai tam neprieštarauja;
- 9.13. esant poreikiui tvarko savo grupės vaikų sąrašus;
- 9.14. tikrina susirašinėjimo dėžutę, reaguoja į užduotis, atsako į klausimus;
- 9.15. esant poreikiui tikrina ir tikslina tėvų duomenis;
- 9.16. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

10. Logopedas ir kiti švietimo pagalbos specialistai:

- 10.1. iš Lopšelio-darželio Dienyno administratoriaus gavusios prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie Dienyno;
- 10.2. suveda visą būtiną informaciją apie ugdytinius (pastabos/pasiekimai/rekomendacijos ir kt.), veiklas, svarbią informaciją tėvams;
- 10.3. kiekvienais mokslo metais iki rugsėjo 10 dienos suveda vaikų, kuriems skirta švietimo pagalba, sąrašus, formuoja grupes sudaro užsiėmimų tvarkaraščius;
- 10.4. kiekvieną savaitę pildo ugdomosios veiklos savaitės planą;
- 10.5. kiekvieną dieną pildo vaikų lankomumą;
- 10.6. tikrina susirašinėjimo dėžutę, reaguoja į užduotis, atsako į klausimus;

10.7. pildo kitą, būtiną direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodytą informaciją;

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

11. Maisto organizavimo ir higienos priežiūros specialistė:

11.1. pagal vaikų ir darbuotojų maitinimo duomenis suveda perspektyvinius valgiaraščio duomenis;

11.2. kiekvieną pirmadienį ne vėliau, kaip iki 9 valandos atspausdina savaitės valgiaraštį ir pakabina jį grupių rūbinių stenduose;

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

11.4. informuoja mokytojus, esant reikalui, apie ugdytinių sveikatos sutrikimus;

11.5. tikrina susirašinėjimo dėžutę, reaguoja į užduotis, atsako į klausimus;

11.6. per pirmas penkias sekančio mėnesio darbo dienas atspausdintus, sutikrintus ir suderintus su grupių mokytojomis vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščius perduoda į buhalteriją;

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

III. DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS

12. Vaikų ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma Dienyne.

13. Einamiems mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, **Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

13.1. iš Dienyno išspausdintus skyrius „Pasiekimų žingsneliai - Įvertinimų peržiūra lentelė“ pasirašo, patvirtindamas (-i) duomenų teisingumą, tikrumą, ir deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatyta tvarka;

13.2. „Pasiekimų žingsneliai - Įvertinimų peržiūra lentelė“, išspausdintuose lapuose iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos pagal dokumentacijos plano reikalavimus visus kaupiamus dokumentus perduoda darbuotojui atsakingam už dokumentų archyvavimą;

13.3. kitus Dienyno skyrius, susijusius su ugdymo turinio planavimu, perkelia į skaitmeninę laikmeną. Teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

14. Dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą ar klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su Dienyno administratoriumi ištaiso klaidą Dienyne.

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

16. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytus, išspausdintus ir perduotus dokumentus, darbuotojui atsakingam už dokumentų archyvavimą, saugomi Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus nustatyta tvarka.

IV. ATSAKOMYBĖ

17. Lopšelio-darželio direktorius užtikrina Dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, Dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui užtikrina Dienyno išspausdinimą, atsako, kad nebūtų pažeista Lopšelio-darželio ugdytinių ir jų tėvų informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.

19. Už atspausdintų Dienynų archyvavimą atsako darbuotojas atsakingas už dokumentų archyvavimą;

20. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (grupių mokytojos, švietimo pagalbos specialistai ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

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

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

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Lopšelio-darželio tarybos pritarimu.

Pasirašydamas šį dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu Mažeikių lopšelyje-darželyje „Žilvitis“ tvarkos aprašą patvirtinu, kad su Aprašu buvau supažindintas, jų sąlygos man yra žinomos ir aiškios.

Vykdydamas savo darbines funkcijas, įpareigoju šio Aprašo laikytis ir jį vykdyti:

Eil. Nr.	Data	Pareigos	Vardas pavardė	Parašas
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				

43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				
61.				
62.				
63.				
64.				
65.				
66.				
67.				
68.				
69.				
70.				
71.				
72.				
73.				
74.				
75.				
76.				
77.				
78.				
79.				
80.				
81.				
82.				
83.				
84.				
85.				
86.				
87.				
88.				
89.				
90.				

