

## KAUNO ALEKSANDRO STULGINSKIO MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Aleksandro Stulginskio mokyklos-DC (toliau – mokyklos-DC) Elektroninio dienyno „Mūsų darželis“ tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja mokyklos-DC ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Šis Aprašas parengtas, vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106, „Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašas“ II d., 11p. (Žin., 2013, Nr. 122-6236);

2.2 dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (Žin., 2011, Nr. 88-4229);

2.3 dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. 88-4230);

2.4 elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 (Žin., 2012, Nr. 3-104).

3. 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.

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. Elektroninis dienynas Darželio sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms ugdytinių ugdymo reikmėms: ugdymo(-si) aplanko sudarymui, vaikų pasiekimų ir pažangos fiksavimui ir kt.

5. Darželis nevykdo ugdytinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne, išskyrus logopedinių užsiėmimų apskaitą.

6. Logopedinių pratybų apskaita vykdoma spausdintuose dienynuose ir elektroniniame dienyne.

7. Kauno Aleksandro Stulginskio mokyklos-DC sprendimas ugdytinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimamas Mokyklos tarybos pritarimu, Darželio elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus suderinus su savininko teises ir pareigas įgyvendinančią institucija (valstybinės mokyklos – biudžetinės įstaigos), patvirtinus įstaigos vadovui.

### II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

8. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo mokyklos-DC direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

8.1. Elektroninį dienyną atrakina ir užrakina mokyklos-DC direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius).

8.2. Elektroninį dienyną pildo grupių auklėtojos, priešmokyklinio ugdymo, meninio ugdymo, judesio korekcijos pedagogai.

8.3. Visi mokyklos-DC darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (priedas Nr.1), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

9. Darželio elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo atlieka šias funkcijas:

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

9.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokytojų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių auklėtojas, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

9.3. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo, meninio ugdymo ir judesio korekcijos pedagogams;

9.4. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas mokyklos-DC direktoriui leidus;

9.5. įveda į elektroninį dienyną dokumentus mokyklos-DC direktoriaus nurodymu;

9.6. informuoja ir konsultuoja vaikų darželio bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

9.7. paruošia ataskaitas, kurios turi būti saugojamos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje;

9.8. pildo ir atnaujina informaciją apie darželį, darželio pedagogus ir vadovus;

9.9. esant poreikiui užrakina ir atrakina tabelių pildymo, trynimo funkcijas;

9.10. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo mokyklos-DC direktoriui;

9.11. elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo mokyklos-DC direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris:

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

9.11.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas auklėtojams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

9.11.3. kontroliuoja, kad auklėtojai ir kiti pedagogai laiku pildytų einamojo mėnesio duomenis elektroniniame dienyne;

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

10. Grupių auklėtojos, pildydamos elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

10.1. iš vaikų darželio elektroninio dienyno administratoriaus gavusios prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

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

10.3. prasidėjus mokslo metams (per penkias darbo dienas) patikrina savo grupės mokinių sąrašus, suveda naujai atvykusius vaikus pagal pavaduotojo ugdymui pateiktus grupių sąrašus, surašo visą būtiną informaciją apie vaikus;

10.4. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – ugdytinių tėvams – pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams, naujai atvykusiems tėvams iki kiekvienų metų spalio 1 d.;

10.5. tikrina informaciją apie savo grupę, grupėje esančius vaikus ir, esant poreikiui, daro pakeitimus, informuodamas vaikų darželio administratorių;

10.6. 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 10.00 val.), įrašo informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus ar pastabas ir kt.;

10.7. pildo elektroninio dienyno dalis: „vaikai, lankomumas, pateisinimai, tabeliai, planavimas, dienos ritmas, sveikatos pastabos ir kt.“;

10.8. pasibaigus mėnesiui, per penkias darbo dienas, baigia pildyti elektroniniame dienyne planavimo dokumentus;

10.9. iki kito mėnesio pradžios baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, išspausdina, pasirašo ir pateikia mokyklos-DC direktoriaus pavadootojui atsakingam už ikimokyklinį ugdymą;

10.10. vaikui išvykus iš darželio, gavus direktoriaus pavadootojo elektroninį pranešimą, elektroniniame dienyne ties vaiko pavarde įrašo atitinkamo įsakymo datą ir numerį;

10.11. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik darželio elektroninio dienyno administratoriui leidus;

10.12. gavęs iš ugdytinių tėvų praleistų ir pateisintų dienų dokumentus įveda duomenis į elektroninį dienyną ( praleistas dienas galima pateisinti nustatyta teisės aktų tvarka);

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

10.14. esant poreikiui tvarko savo grupės vaikų sąrašus;

10.15. esant poreikiui tikrina ir tikslina tėvų pateiktus duomenis;

10.16. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno mokyklos-DC administratorių;

10.17. užtikrina elektroniniame dienyne naudojamų duomenų ir savo prisijungimo prie elektroninio dienyno saugumą.

11. Meninio ugdymo ir judesio korekcijos pedagogas: suderinęs su grupių auklėtojomis, pildo ugdomosios veiklos savaitės plane numatytas veiklas, skirtas muzikinei ir fizinei veiklai.

### **III. ELEKTRONINIO DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS**

12. Vaikų ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, išskyrus logopedo užsiėmimų apskaitą.

13. Einamiems mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, mokyklos-DC direktoriaus pavadootojas ugdymui atlieka šias funkcijas:

13.1. iš elektroninio dienyno išspausdina vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščius, ugdomosios veiklos planus, grupių auklėtojų ir pavadootojo ugdymui parašu patvirtina duomenų teisingumą.

13.2. kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir perduoda saugoti mokyklos-DC archyvui;

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

13.4. vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijos užrakinamos per 2 darbo dienas (pasibaigus mėnesiui);

13.5. elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustatytus klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su elektroninio dienyno administratoriumi ištaiso klaidą elektroniniame dienyne;

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

13.7. šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas 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 (Žin., 2011, Nr. 88-4230), nustatytą laiką.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

14. Mokyklos-DC direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista vaikų darželio ugdytinių ir jų tėvų, informavimo vaikų ugdymo(-si) klausimais, tvarka.

16. Už išspausdintų dienynų archyvavimą atsako mokyklos-DC archyvarė.

17. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (grupių auklėtojos, priešmokyklinio ugdymo, meninio ugdymo ir judesio korekcijos pedagogai) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

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

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

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami mokyklos-DC direktoriaus įsakymu.

21. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos-DC darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.