

SALANTŲ GIMNAZIJOS IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS „RASA“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Salantų gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Rasa“ (toliau – Mokykla) elektroninio dienyno tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo tvarką.

2. Šis tvarkos Aprašas parengtas, vadovaujantis: Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu“, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija)(suvestinė redakcija).

3. Mokykla, priėmusi sprendimą ugdymo dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, naudojasi el. sistema „Mūsų darželis“ ir nevykdo vaikų ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

4. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas (toliau – Administratorius). Administratoriui nesant darbe (atostogų, ligos metu ir kt.), jo pareigas eina Mokyklos direktorius arba jo paskirtas darbuotojas.

5. Elektroninį dienyną atrakina ir užrakina Administratorius. Elektroninio dienyno informaciją pildo: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vaikų grupių mokytojai, logopedas, specialusis pedagogas, socialinis pedagogas, meninio ugdymo mokytojai, visuomenės sveikatos specialistas, buhalteris.

6. Mokyklos elektroninio dienyno **administravimą vykdančio asmuo – Administratorius atlieka šias pagrindines funkcijas:**

6.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas;

6.2. sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

6.3. 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;

6.4. suteikia prisijungimo duomenis elektroninio dienyno vartotojams – Mokyklos direktoriui, ikimokyklinio ugdymo mokytojams, priešmokyklinio ugdymo mokytojams, logopedui, meninio ugdymo mokytojams, socialiniam pedagogui, spec. pedagogui, visuomenės sveikatos specialistui, buhalteriu, naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

6.5. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas;

6.6. įveda į elektroninį dienyną dokumentus;

6.7. informuoja ir konsultuoja Mokyklos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

6.8. išeinančius iš Mokyklos vaikus pašalina iš elektroninio dienyno sąrašų;

6.9. pildo ir atnaujina informaciją apie Mokyklą, pedagogus, ugdytinius ir vadovus;

6.10. esant poreikiui užrakina ir atrakina vaikų lankomumo tabelių pildymo, taisymo funkcijas;

6.11. kuria naujus žiniaraščio (tabelio) žymenis, kuriais vadovaudamiesi mokytojai pateisina vaikų lankomumą;

6.12. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus elektroninio dienyno „Mūsų darželis“ administracijai dėl elektroninio dienyno tobulinimo;

6.13. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą ir teikia pastabas atitinkamos srities vartotojams;

6.14. ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį mokslo metų eigoje, patikrina jo tvarkytą vaikų ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

7. Ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai pildydami elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

7.1. iš Mokyklos administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

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

7.3. surašo visą būtiną informaciją apie ugdytinius;

7.4. suteikia elektroninio dienyno vartotojams-ugdytinių tėvams-pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos praradusiems vartotojams;

7.5. tikrina informaciją apie savo grupę, grupėje esančius vaikus ir prireikus daro pakeitimus, informuodami Mokyklos Administratorių;

7.6. kiekvieną darbo dieną iki 9.30 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.), įrašo duomenis apie vaikų lankomumą;

7.7. pildo informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus, pastabas;

7.8. kiekvieną savaitės penktadienį užpildo ugdomosios veiklos plano savaitės refleksiją ir parengia kitos savaitės ugdomosios veiklos planą;

7.9. pateikia vaikų veiklos, renginių akimirkas (foto nuotraukose) skyriuje „Vaiko veiklos“;

7.10. iki einamo mėnesio paskutinės dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį;

7.11. praleistas ugdytinių dienas pateisina nustatyta teisės aktų tvarka ir pagal Aprašo 1 priedą (pridedamas);

7.12. atspausdina vaikų apskaitos lankomumo žiniaraštį, kurį pats pasirašo ir teikia jį Mokyklos buhalterii;

7.13. užbaigus mėnesį ištaiso pastebėtas klaidas tik Mokyklos Administratoriui leidus;

7.14. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

7.15. tikrina ir tikslina savo vaikų grupės duomenis, sąrašus;

7.16. tikrina ir tikslina tėvų duomenis;

7.17. pateikia apibendrintą informaciją apie ugdytinio pasiekimų įvertinimą du kartus per metus: iki spalio 15 d. ir iki gegužės 15 d.;

7.18. iki einamųjų mokslo metų rugsėjo 30 d. grupės ilgalaikius ugdomosios veiklos planus;

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

8. Mokyklą kuruojantis Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

8.1. iš Mokyklos Administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

8.2. stebi kiekvienos dienos lankomumo žymėjimą, pagal jo duomenis organizuoja tos dienos vaikų maitinimą;

8.3. suveda darbuotojų maitinimo duomenis kiekvieną darbo dieną iki 9.30 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (pvz. nėra interneto, neveikia el. dienynas ir pan.);

8.4. baigia pildyti darbuotojų maitinimo apskaitos žiniaraštį, jį išspausdina, pasirašo ir pateikia Mokyklos buhalterii;

8.5. kiekvieną savaitės penktadienį suveda į elektroninį dienyną sekančios savaitės valgiaraštį;

8.6. esant reikalui (ugdytinių alergijų maistui ir pan.) informuoja mokytojus apie ugdytinių sveikatos sutrikimus;

8.7. bendrauja vidinėmis žinutėmis su ugdytinių tėvais, mokytojais su maitinimu susijusiais klausimais.

9. **Logopedas** pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

9.1. iš Mokyklos administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

9.2. pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką suveda informaciją apie specialiųjų poreikių ugdytinius (sąrašas, pastabos, pasiekimai, rekomendacijos ir kt.);

9.3. parengia ir pildo vaikų turinčių kalbos sutrikimus ugdomosios veiklos planą;

9.4. veda ugdymo lankomumo žurnalus, parengia užsiėmimo tvarkaraščius, kurie teikiami tvirtinti Mokyklos direktoriui;

9.5. pildo ugdymo veiklas;

9.6. įkelia informaciją apie kiekvieno vaiko padarytą pažangą ir pasiekimus metų gale.

10. **Meninio ugdymo mokytojas** pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

10.1. iš Mokyklos administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

10.2. pildo ugdomosios veiklos savaitės plane numatytas veiklas, skirtas muzikinei veiklai, suderinęs su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių mokytojais;

10.3. parengia ir pildo meninio ugdymo metinį veiklos planą.

11. **Specialusis pedagogas** pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

11.2. pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką suveda informaciją apie specialiųjų poreikių ugdytinius (sąrašas, pastabos, pasiekimai, rekomendacijos ir kt.);

11.3. veda ugdymo lankomumo žurnalus, parengia užsiėmimo tvarkaraščius, kurie teikiami tvirtinti Mokyklos direktoriui;

11.4. pildo ugdymo veiklas;

11.5. įkelia informaciją apie kiekvieno vaiko padarytą pažangą ir pasiekimus metų gale.

12. **Mokyklą kuruojantis Buhalteris** atlieka šias pagrindines funkcijas:

12.1 peržiūri kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją ir patikrina duomenų atitikimą buhalterinėje sistemoje, suradęs netikslumus ar klaidas informuoja Mokyklos direktorių ar Administratorių;

12.2. užtikrina elektroninio dienyno paslaugų atsiskaitymą UAB „Kompiuterizuoti sprendimai“.

13. Mokyklos direktorius:

13.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo atsakingų asmenų veiklos stebėseną ir kontrolę.

**III SKYRIUS
DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU,
ARCHYVAVIMAS**

14. Mokyklą lankančių vaikų ugdymo apskaita per metus tvarkoma elektroniniame dienyne, kuris sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.lt) sistemą.

15. Einamiesiems mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, Mokyklos Administratorius:

15.1. ugdomosios veiklos planus bei kitus dienyno skyrius perkelia į dokumentų archyvą elektroninėje sistemoje „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.lt);

15.2. atsako teisės aktų nustatyta tvarka už perkeltų į dokumentų archyvą elektroninėje svetainėje „Mūsų darželis“ duomenų teisingumą, tikrumą;

15.3. (esant poreikiui) iš elektroninio dienyno išspausdina vaikų gebėjimų ir pažangos įvertinimus.

16. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su Mokyklos Administratoriumi ištaiso klaidą elektroniniame dienyne. Elektroninio dienyno išspausdintuose dokumentuose padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

17. Šio Aprašo nustatyta tvarka perkeltas į dokumentų saugojimo archyvą elektroninėje sistemoje „Mūsų darželis“ saugomas vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100, Mokyklos dokumentacijos planu.

**IV SKYRIUS
ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

18. Elektroniniame dienyne tvarkomi asmens duomenys naudojami ir teikiami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

19. Direktorius ir pildantys elektroninį dienyną asmenys užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, perkėlimą į archyvą, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

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

21. Mokyklos direktorius, Administratorius, visuomenės sveikatos specialistas užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, archyvavimą, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Vaikų ugdomąją veiklą vykdantys asmenys (ikimokyklinio ugdymo mokytojai, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, logopedas, meninio ugdymo mokytojai ir kt.) atsako už:

22.1. savalaikį duomenų įvedimą į dienyną;

22.2. duomenų teisingumą, saugumą, tikrumą ir autentiškumą.

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

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

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

26. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Mokyklos darbuotojai, tvarkantys administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

27. Nuostatai skelbiami Mokyklos interneto svetainėje.

Salantų gimnazijos ikimokyklinio
ugdymo skyriaus „Rasa“
dienyno tvarkos aprašo
1 priedas

Žiniaraščio (tabelio) žymenys

Eil. Nr.	Standartiniai žymenys:	Sutartinis žymėjimas
1.	Nelankyta nepateisinta diena	n
2.	Nelankyta pateisinta diena	p
3.	Vaikas neįregistruotas arba jau išregistruotas įstaigoje	-
4.	Namų mokymas	NM
5.	Mokinių atostogos (pateisinta diena)	pA
6.	Mokykloje įvykus ekstremaliam įvykiui (pateisinta diena)	pES
7.	Žiemos laikotarpiu, esant žemesnei nei 20 laipsnių temperatūrai (pateisinta diena)	pŠ