

PATVIRTINTA
Alytaus lopšelio-darželio „Linelis“
direktoriaus 2022 m. spalio 3 d.
įsakymu Nr. V – 55 (1.2.)

ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „LINELIS“
ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO DUOMENŲ PAGRINDU
TVARKOS APRAŠAS
I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus lopšelio-darželio „Linelis“ (toliau – lopšelis-darželis) elektroninio dienyno tvarkymo duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno (toliau – dienynas) administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

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 „Dėl dienynų sudarymų elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2022 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. V-750 redakcija).

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

3.3. kitos tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Tvarkos aprašu vadovaujasi visi lopšelio-darželio bendruomenės nariai.

5. Lopšelis-darželis „Linelis“, priėmęs sprendimą Dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, naudojami sistema „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.lt) ir nuo 2019 m. rugsejo 1 d. nevykdo vaikų ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

6. 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

II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR
PRIEŽIŪRA

7. Elektroninio dienyno administravimą ir priežiūrą vykdo lopšelio-darželio „Linelis“ direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

8. Elektroninį dienyną pildo ikimokyklinio ugdymo mokytojai, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, logopedas, meninio ugdymo mokytojas, maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas.

9. Visi lopšelio-darželio „Linelis“ darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (priedas Nr.1), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

10. Lopšelio-darželio „Linelis“ direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

10.1. nuolat kontroliuoja ir analizuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų, kitų specialistų veiklą pildant elektroninį dienyną;

- 10.2. ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą vaikų ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;
- 10.3. kiekvienų metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę ugdytinių ir pedagogų sąrašus (duomenys turi sutapti su Mokinių ir Pedagogų registrais), sukuria grupes, nurodo ikimokyklinio ugdymo mokytojus, priešmokyklinio ugdymo mokytojus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;
- 10.4. suveda neformaliojo ugdymo veiklos pavadinimus ir tvarkaraščius pagal grupes;
- 10.5. sudaro kiekvienai lopšelio-darželio grupei neformalios ugdymo veiklos tvarkaraštį;
- 10.6. suveda ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikų dienos maitinimo kainas, nustatytas teisės aktų tvarka;
- 10.7. įveda į elektroninį dienyną dokumentus lopšelio-darželio direktoriaus nurodymu;
- 10.8. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams- ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, logopedui, meninio ugdymo mokytojui, maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistui ir naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;
- 10.9. informuoja ir konsultuoja lopšelio-darželio bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;
- 10.10. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas lopšelio-darželio direktoriui leidus;
- 10.11. paruošia ataskaitas, kurios turi būti saugojamos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje, išeinantiems iš darželio vaikams ir šalina juos iš elektroninio dienyno sąrašų;
- 10.12. pildo ir atnaujina informaciją apie lopšelių-darželių, pedagogus ir vadovus;
- 10.13. peržiūri kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją ir sutikrina perduotų duomenų teisingumą su AMPC buhalterio turima informacija atitinkamoje buhalterinėje sistemoje;
- 10.14. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo lopšelio-darželio direktoriui;
- 10.15. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia elektroninį dienyną į skaitmeninę laikmeną;
- 10.16. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir lopšelio-darželio direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose.
11. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojos :
 - 11.1. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavusios prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
 - 11.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, elektroninio pašto adresą;
 - 11.3. įveda priskirtos grupės vaikus į elektroninį dienyną, surašo visą būtina informaciją apie juos;
 - 11.4. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – ugdytinių tėvams – pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;
 - 11.5. tikrina informaciją apie savo grupę, grupėje esančius vaikus ir esant poreikiui, daro pakeitimus, informuodamas lopšelio-darželio direktorių;
 - 11.6. kiekvieną darbo dieną iki 9.00 val. suveda tos dienos duomenis: lankomumą, ugdytinių vėlavimą. Iki darbo dienos (pamainos) pabaigos įrašo informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus ar pastabas;
 - 11.7. kiekvieną savaitės penktadienį pildo trumpalaikį ugdomosios veiklos savaitės planą kitai savaitei ir pasibaigusios savaitės plano refleksiją;
 - 11.8. einamojo mėnesio paskutinę dieną baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui patikrinti;

- 11.9. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik lopšelio-darželio direktoriui leidus;
- 11.10. iki kiekvieno mėnesio paskutinės darbo dienos įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentų duomenis (praleistas dienas galima pateisinti nustatyta teisės aktų tvarka);
- 11.11. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;
- 11.12. gali įvesti informaciją apie grupės vaikų gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną, jei vaikų tėvai tam neprieštarauja;
- 11.13. vidaus žinutėmis bendrauja su ugdytinių tėvais, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojais, logopedu, meninio ugdymo mokytoju;
- 11.14. formuoja savo grupės ataskaitas;
- 11.15. ugdytinių tėvams (globėjams rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, du kartus (arba kas mėnesį) metuose atspausdina ugdytinio pažangumo ataskaitą ir pasirašytinai supažindina ugdytinio tėvus;
- 11.16. esant poreikiui, tvarko savo grupės vaikų sąrašus, tikrina ir tikslina tėvų duomenis.
12. Maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas:
 - 12.1. informuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojus, esant reikalui, apie ugdytinių sveikatos sutrikimus;
 - 12.2. pažymi žiniaraštyje darbuotojus, kurie pageidauja maitintis.
13. Logopedas:
 - 13.1. pagal lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą darbo grafiką suveda informaciją apie ugdytinį (pastabos/pasiekimai/rekomendacijos ir kt.), svarbią informaciją tėvams.
 - 13.2. pildo logopedo žurnalą pagal patvirtintą formą.
14. Meninio ugdymo mokytojas:
 - 14.1. suderinęs su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojais pildo ugdomosios veiklos savaitės plane numatytas veiklas, skirtas muzikinei veiklai;
 - 14.2. pildo ugdomosios veiklos ugdytinių individualias pratybas bei projektinę ir kitas veiklas;
 - 14.3. atlieka ugdytinių vertinimą pagal nustatytą tvarką.
15. Elektroniniame dienyne fiksavus 2 kartus per mokslo metus mokinio ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, žinias apie mokinio praleistas dienas per mėnesį, duomenys patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį.

Jei „užrakinus“ duomenį nustatoma klaida, elektroninio dienyno administratoriui jį „atrakinus“, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomens keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomens keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija: grupės pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų dienų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų dienų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisiusio duomenį, vardas ir pavardė, parašas, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, parašas, duomens keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomens taisymas, kiti su duomens taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomens keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas mokyklos paskirtas asmuo, jei, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomens keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

III. ELEKTRONINIO DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS

16. Vaikų ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne.
17. Einamiems mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

17.1. ugdomosios veiklos planus bei kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir perduoda raštvedžiui - archyvarui;

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

17.3. administratorius vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijas užrakina kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną;

17.4. elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustatčius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su lopšelio-darželio direktoriumi ištaiso klaidą elektroniniame dienyne.

IV. ATSAKOMYBĖ

18. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Direktorius atsako, kad nebūtų pažeista lopšelio-darželio ugdytinių ir jų tėvų informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.

20. Už atspausdintų dienynų (žiniaraščių) archyvavimą atsako raštvedys - archyvaras.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Vaikų ugdomąją veiklą vykdantys asmenys (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, logopedas, meninio ugdymo mokytojas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

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

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

24. Tvarkos aprašas gali būti papildomas ir keičiamas lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

25. Tvarkos aprašo reikalavimų privalo laikytis visi lopšelio-darželio darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

SUDERINTA

Alytaus lopšelio-darželio „Linelis“

2022 m. spalio 3 d.

tarybos posėdyje protokolo Nr. L-251(1.3.)