

PATVIRTINTA
Pabradės „Ryto“ gimnazijos
direktoriaus 2021 m. lapkričio 29 d.
įsakymu Nr. V-359

PABRADĖS „RYTO“ GIMNAZIJOS IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPIŲ ELEKTRONINIO DIENYNO „MŪSŲ DARŽELIS“ TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pabradės „Ryto“ gimnazijos elektroninio dienyno „Mūsų darželis“ tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) 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 Nuostatai parengti 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 sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 15 d. įsakymo Nr. ISAK-195 redakcija).

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

3.2. ugdytinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla – mokslo metų pabaigoje atspausdinta ir suformuota grupės byla, kurią sudaro iš elektroninio dienyno mokslo metų pabaigoje atspausdintos grupės ugdytinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, pasirašytos grupės auklėtojo.

3.3. kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Nuostatais vadovaujasi visi ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių mokytojai, kiti pedagogai.

II SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

5. Elektroninio dienyno administravimą ir priežiūrą vykdo gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

6. Pildo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, meninio ugdymo mokytojas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

7. Visi darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus, kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

8. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, elektroninio dienyno administratorius:

8.1. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – grupių mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, meninio ugdymo mokytojui, visuomenės sveiktos priežiūros specialistui ar naujus duomenis juos praradusiems vartotojams;

8.2. informuoja ir konsultuoja bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais.

8.3. esant poreikiui užrakina ir atrakina tabelių tvarkymo funkcijas;

8.4. peržiūri kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją;

8.5. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir gimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

8.6. elektroniniame dienyne nurodo pavaduojančius mokytojus tą pačią dieną, patvirtina pavadavimo faktą, įrašo pavadavimo terminą;

8.7. nuolat kontroliuoja ir analizuoja grupės mokytojų, kitų specialistų veiklą pildant elektroninį dienyną;

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

8.9. kiekvienų mokslo 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 grupių auklėtojas; koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

8.10. ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 dienos perkelia elektroninį dienyną į skaitmeninę laikmeną;

8.11. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas, paruošia ataskaitas, kurios turi būti saugojamos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje, išbraukia iš dienyno baigusius ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikus;

8.12. pildo ir atnaujina informaciją apie ikimokyklinių ugdymo grupių veiklą, pedagogus ir kt.

9. Grupių mokytojos:

9.1. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavusios prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio 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 elektroninį dienyną, surašo visą būtiną informaciją apie juos;

9.4. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – ugdytinių tėvams – pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

9.5. supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su elektroninio dienyno naudojimu;

9.6. nuolat tikrina ir tikslina savo grupės ugdytinių duomenis, informuodamos lopšelio-darželio administratorių;

9.7. kiekvieną darbo dieną iki 9.15 val. suveda tos dienos duomenis: lankomumą, iki 20 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.) rašo informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus ar pastabas;

9.8. kiekvieną savaitės penktadienį pildo ugdomosios veiklos savaitės planą, kitos savaitės bėgyje papildo;

9.9. einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka. Tvarkingą vaikų lankomumo žiniaraštį išspausdina ir pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

9.10. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik elektroninio dienyno administratoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui leidus;

9.11. iki paskutinės mėnesio dienos įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentų duomenis (praleistas dienas galima pateisinti nustatyta teisės aktų tvarka);

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

9.13. rašo savo vadovaujamos grupės ugdytinių gautus pagyrimus, pastabas, gali įvesti informaciją apie grupės vaikų gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną, jei vaikų tėvai tam neprieštarauja;

9.14. vidaus žinutėmis bendrauja su ugdytinių tėvais, mokytojais, grupių mokytojais;

9.15. pagal gimnazijos vadovų prašymus formuoja savo grupės ataskaitas;

9.16. ugdytinių tėvams (globėjams rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį atspausdina ugdytinio pažangumo ataskaitą ir pasirašytinai supažindina ugdytinio tėvus.

10. **Logopedas** suveda informaciją apie ugdytinį (pastabos/pasiekimai/rekomendacijos ir kt.), svarbią informaciją tėvams.

11. **Meninio ugdymo mokytojas**, suderinęs su grupių mokytojomis, pildo ugdomosios veiklos savaitės plane numatytas veiklas.

12. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančys asmenys (grupių mokytojos, logopedas, meninio ugdymo mokytojas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

III SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

13. Ugdytinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne.

14. Einamiems mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

14.1. iš elektroninio dienyno išspausdina Ugdytinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas 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;

14.2. iš elektroninio dienyno perkelia į skaitmeninę laikmeną ugdomosios veiklos planus, grupių auklėtojų ir direktoriaus parašu patvirtinamas duomenų teisingumas ir tikrumas;

14.3. kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir perduoda lopšelio-darželio sekretorei.

15. Vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijos užrakinamos per 5 darbo dienas po kiekvieno mėnesio pabaigos, iki kiekvieno mėnesio 5 d.;

16. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoja ugdymui ištaiso klaidą elektroniniame dienyne. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose dokumentuose klaida ranka netaisoma, pataisius elektroniniame dienyne dokumentai atspausdinami iš naujo.

17. 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 SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

18. Gimnazijos 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.

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

20. Direktorius pavaduotojas ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

21. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (grupių mokytojos, logopedas, meninio ugdymo pedagogas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dieną ir jų teisingumą.

22. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dieną, ją spausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais.

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

V SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ TEIKIMAS IR NAUDOJIMAS

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

25. Elektroninio dienyno duomenys gali būti teikiami Elektroninio dienyno duomenų gavėjams (toliau – Duomenų gavėjai) pagal pateiktus raštiškus prašymus arba pagal su duomenų gavėjais sudarytas duomenų teikimo sutartis. Duomenų teikimo sutartyse nurodoma duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, tvarka ir teikiamų duomenų apimtis, o prašyme – Elektroninio dienyno duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas ir duomenų apimtis.

26. Elektroninio dienyno gautais duomenimis duomenų gavėjas negali naudotis kitaip ar naudoti jų kitam tikslui, negu yra nustatyta duomenų teikimo sutartyje arba prašyme.

27. Elektroninio dienyno duomenų, duomenų bazių išrašai, Elektroninio dienyno duomenų pagrindu parengti dokumentai ir informacija gali būti perduodami automatiniu būdu elektroninių ryšių tinklais, pateikiami peržiūrai leidžiamosios kreipties būdu internetu arba kitais elektroninių ryšių tinklais, pateikiami raštu, žodžiu ir (arba) elektroninių ryšių priemonėmis.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami gimnazijos direktoriaus įsakymu.

29. Nuostatai skelbiami gimnazijos tinklalapyje.
