



**KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŠVIETIMO SKYRIAUS VEDĖJAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽELMENĖLIS“ ELEKTRONINIO DIENYNO
TVARKYMO NUOSTATŲ SUDERINIMO**

2016 m. rugpjūtį 13 d. Nr. 35-H64

Kaunas

Vadovaudamasis Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2016 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. A-1979 „Dėl įgaliojimų suderinti Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus suteikimo“,

s u d e r i n u Kauno lopšelio-darželio „Želmenėlis“ elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus (pridedama).

Skyriaus vedėjas



Virginijus Mažeika

PATVIRTINTA

Kauno lopšelio-darželio

„Želmenėlis“ direktoriaus

2016 m.

įsakymu Nr.

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽELMENĖLIS“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Želmenėlis“ elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) nustato elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

2. 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 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 15 d. įsakymo Nr. ISAK-195 redakcija), ir skirti Kauno lopšelio-darželio „Želmenėlis“ vidaus naudojimui.

3. Kauno lopšelio-darželio „Želmenėlis“ elektroninis dienynas (toliau – elektroninis dienynas) – tai dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

4. Kauno lopšelis-darželis „Želmenėlis“, priėmęs sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių apskaitos spausdintame dienyne.

5. Nuostatais vadovujasi visi Kauno lopšelio-darželio „Želmenėlis“ bendruomenės nariai.

6. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant tokius pačius skyrius ir duomenis, kaip ir spausdintuose ikimokyklinės, priešmokyklinės grupių dienynuose, kurių formos patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro.

II SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

7. Kauno lopšelio-darželio „Želmenėlis“ direktorius:

7.1. įsakymu paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą;

7.2. užtikrina elektroninio dienyno tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas;

7.3. atsako už šių nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą.

8. Elektroninius dienynus stebėti, naudotis, įvesti informaciją ir ją matyti turi teisę:

8.1. direktorius;

8.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

8.3. ikimokyklinio ugdymo auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai;

8.4. švietimo pagalbos specialistai;

8.5. ugdytinio tėvai (globėjai);

8.6. Kauno lopšelių-darželių „Želmenėlis“ inspektuojantys asmenys, suderinę su darželio direktoriais.

9. Elektroninį dienyną administruoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau – administratorius), o jam nesant, kitas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

10. Administratorius:

10.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir lopšelio-darželio „Želmenėlis“ direktorių apie kylančias technines administravimo problemas;

10.2. konsultuoja Kauno lopšelio-darželio „Želmenėlis“ bendruomenės atstovus elektroninio dienyno naudojimo klausimais;

10.3. kiekvieniems mokslo metams iki rugsėjo 10 d. suveda į elektroninio dienyno bazę pedagogus, sukuria grupes, priskiria joms pedagoginį personalą;

10.4. suteikia prisijungimo duomenis elektroninio dienyno vartotojams – ikimokyklinio ugdymo auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, logopedui, meninio ugdymo mokytojams, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, tėvams, naujus duomenis juos pametusiams vartotojams;

10.5. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas;

10.6. įveda į elektroninį dienynas dokumentus, pedagogų pildomų formų šablonus, elektroninių apklausų anketas;

- 10.7. parengia reikalingas ataskaitas, kurios privalo būti saugojamos skaitmeninėje laikmenoje, išeinantiems iš darželio vaikams;
- 10.8. atnaujina informaciją apie darželio pedagoginį personalą bei vadovus;
- 10.9. tvarko pavaduojančių pedagoginių darbuotojų papildomo darbo laiko apskaitą elektroniniame dienyne;
- 10.10. atrakina ir užrakina tabelių pildymo, koregavimo funkcijas esant poreikiui;
- 10.11. teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo.
11. Grupių ikimokyklinio ugdymo auklėtojai / priešmokyklinio ugdymo pedagogai (toliau – pedagogai) elektroniniame dienyne tvarko:
 - 11.1. kiekvieną darbo dieną suveda informaciją apie vaikų lankomumą;
 - 11.2. iki paskutinės mėnesio dienos 19 val. pateikia administratoriui vaikų lankomumo žiniaraščius tikrinimui;
 - 11.3. iki kiekvieno pirmadienio 7 val. parengia savaitės ugdymo proceso planus;
 - 11.4. kiekvieno mėnesio pabaigoje pateikia informaciją apie vaikų pažangą ir pasiekimus;
 - 11.5. ne vėliau kaip prieš savaitę įrašo informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus ir nurodo jų laiką, trukmę, temas;
 - 11.6. įrašo informaciją apie vaikų gimtadienius, jei tėvai tam neprieštarauja;
 - 11.7. įrašo ir tikslina duomenis ryšiams su vaikų tėvais.
12. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas elektroniniame dienyne tvarko:
 - 12.1. iki kiekvienų metų spalio 1 d. įveda leistinus duomenis apie vaikų sveikatą, nepažeisdamas konfidencialumo;
 - 12.2. informuoja pedagogus apie vaikų sveikatos sutrikimus, nepažeisdamas vaiko teisių.
13. Vyr. buhalterė peržiūri kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją, sutikrina perduotų duomenų teisingumą turimoje buhalterinėje sistemoje, esant netikslumams informuoja administratorių;
14. Logopedas elektroniniame dienyne suveda informaciją apie vaikus (pastabas, pasiekimai, rekomendacijos, individuali informacija tėvams);
15. Meninio ugdymo mokytojai (šokio, muzikos, kūno kultūros), suderinę su pedagogais numato ugdomosios veiklos savaitės planus, sudaro darbo tvarkaraštį, skirtus muzikinei ir fizinei vaikų veikloms.
16. Elektroninio dienyno priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris kartą per mėnesį tikrina elektroninio dienyno duomenis bei pildymą, rašo pastabas ir siūlymus pedagogams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą.

17. Ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, direktoriaus pavaduotojas ugdymui patikrina jo tvarkytą vaikų ugdymo apskaitą ir perduoda tvarkyti jo pareigas užėmusiam asmeniui.

18. Kauno lopšelio-darželio „Želmenėlis“ elektroninis dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.lt) sistemą, kuri padeda tėvams ir darželio darbuotojams bendrauti tarpusavyje ir siekti bendro tikslo – kuo geriau ugdyti vaikus.

19. Pedagogams ir švietimo pagalbos specialistams parengus vaikų pasiekimų ar pažangos aprašus, savaitės veiklos planavimą, pastabas, tėvai visa tai gali matyti jiems patogiu laiku. Sistemoje „Mūsų darželis“ taip pat talpinami pakvietimai į susirinkimus, nuorodos į švietėjiškus straipsnius, vaizdinę medžiagą, anketas ir kitą medžiagą. Tėvams yra prieinama sistemoje virtuali biblioteka, leidžianti naudotis visa įstaigoje turima metodine medžiaga apie vaikų auklėjimą.

20. Naudodamiesi šia sistema tėvai gali matyti informaciją apie savo vaiko veiklą Kauno lopšelyje-darželyje „Želmenėlis“. Tėvai elektroninėje sistemoje mato šiuos duomenis:

- 20.1. savo vaiko pasiekimų ir pažangos įvertinimus;
- 20.2. pedagogų pastabas ir rekomendacijas;
- 20.3. savaitės ugdomosios veiklos planavimą;
- 20.4. vaikų pasiekimų žingsnelių apyrašą;
- 20.5. grupės dienotvarkę;
- 20.6. savaitės valgiaraštį;
- 20.7. užduotis vaikams;
- 20.8. švenčių ir kitų renginių planus;
- 20.9. virtualią biblioteką;
- 20.10. šviečiamosios veiklos naujienas.

21. Visi pedagoginiai darbuotojai, fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su elektroniniu dienynu yra pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus (priedas) ar sutartyje yra įsipareigoję laikytis konfidencialumo, neperduoti tretiesiems fiziniams ar juridiniams asmenims, tai pat ne naudoti įstaigos duomenų jokiais tikslais be įstaigos atstovų raštiško sutikimo.

22. Vaikų lankomumo apskaita tvarkoma grupės pedagogų, švietimo pagalbos specialistų elektroniniame dienyne nuosekliai, kuomet yra vykdomas ugdymo procesas.

23. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustatčius pedagogo padarytą klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, direktoriaus pavaduotojas ugdymui informuoja klaidą padariusį pedagogą, kuris pagal elektroninio dienyno aprašą klaidą ištaiso.

24. Pavaduojantys ikimokyklinio ugdymo auklėtojai ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai elektroniniame dienyne turi būti nurodyti tą pačią dieną, direktoriaus įsakymu patvirtinus

pavadavimo faktą. Pavaduojančius asmenis elektroniniame dienyne nurodo direktorius, tiksliai įrašydamas pavadavimo terminą.

25. Tėvai (globėjai) privalo nedelsdami informuoti grupės ikimokyklinio ugdymo auklėtoją priešmokyklinio ugdymo pedagogą ir direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie laiku negautą informaciją apie mokinių pasiekimus

III SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS

26. Vaikų ugdymo apskaita, vykstant ugdymo procesui, tvarkoma elektroniniame dienyne.

27. Elektroninio dienyno išrašų ir elektroninių laikmenų archyvavimą vykdo raštvedys-archyvaras.

28. Prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, pedagoginiams darbuotojams būtina kreiptis į direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

29. Vaikui keičiant ugdymo įstaigą, jei ji (įstaiga, į kurią pereina vaikas) nesinaudoja elektroninio dienyno paslaugomis, ikimokyklinio ugdymo auklėtojas / priešmokyklinio ugdymo pedagogas padaro išrašą apie vaiko ugdymosi pasiekimus ir išduoda popierinį dokumento variantą.

30. Pasibaigus mokslo metams direktoriaus pavaduotojas ugdymui iš sistemos išspausdina:

30.1. ugdymo proceso planus;

30.2. vaikų pasiekimų ir pažangos vertinamąsias išvadas (įvertinimus).

31. Visus dienyno skyrius, kurie priskiriami pagal dokumentacijos planą saugojimui, direktoriaus pavaduotojas ugdymui įkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda įstaigos archyvarui iki kiekvienų metų rugpjūčio 30 dienos.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti Kauno lopšelio-darželio „Želmenėlis“ bendruomenės atstovų prašymu. Pakeitimo procedūras vykdo direktorius. Nuostatų pakeitimus tvirtinama direktorius, suderinęs su Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėju.

33. Nuostatose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami teisės aktų numatyta tvarka.

34. Nuostatai skelbiami darželio interneto svetainėje www.zelmenelis.lt.

PRITARTA

Kauno lopšelio-darželio „Želmenėlis“

tarybos

2016 m. posėdžio

nutarimu

įsakymu

SUDERINTA

Kauno miesto savivaldybės administracijos

Švietimo skyriaus vedėjo

2016 m. *Augusto 13 d.*Nr. *95-H64*