

PATVIRTINTA

Kauno Aleksandro Stulginskio mokyklos
direktorės 2022 m. rugsėjo 1 d. IUV-97

KAUNO ALEKSANDRO STULGINSKIO MOKYKLOS IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Aleksandro Stulginskio mokyklos (toliau – Mokyklos) elektroninio dienyno tvarkymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja 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 patvirtintu Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. liepos 22 d. įsakymo Nr. V – 674 redakcija.

2.2. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117.

2.3. 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 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija.

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

4. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

5. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

6. Elektroninį dienyną atrakina ir užrakina Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius). Pildo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo mokytojai, logopedas, specialusis pedagogas, socialinis pedagogas, psichologas (toliau – specialistai).

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

8. Mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdančio asmens atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

8.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę pedagoginių darbuotojų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių pedagoginį personalą, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

8.3. suteikia prisijungimo duomenis elektroninio dienyno vartotojams – ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, meninio ugdymo mokytojams, specialistams, naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

8.4. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas;

8.5. įveda į elektroninį dienyną dokumentus;

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

8.7. paruošia ataskaitas, kurios turi būti saugomos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje, išeinantiems iš Mokyklos vaikams ir šalina juos iš elektroninio dienyno sąrašų;

8.8. pildo ir atnaujina informaciją apie Mokyklos, pedagoginius ir nepedagoginius darbuotojus ir vadovus;

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

8.10. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo.

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

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

9.2. surašo visą būtiną informaciją apie vaikus;

9.3. tikrina informaciją apie savo grupę, vaikus ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuodamas el. dienyno administratorių;

9.4. kiekvieną darbo dieną ne vėliau kaip iki 10:00 val. įrašo duomenis apie grupės vaikų lankomumą;

9.5. kiekvieną savaitės penktadienį užpildo ugdomosios veiklos sekančios savaitės planą, savaitės refleksiją, informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus, pastabas;

9.6. iki kiekvienų metų rugsėjo 10 d. parengia ilgalaikius ugdymo planus;

9.7. iki einamo mėnesio paskutinės dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, įveda vaiko nelankytų dienų pateisinimo dokumentų duomenis, vadovaudamiesi teisės aktu nustatyta tvarka, suformuoja grupės ugdytinių mėnesio lankomumo ataskaitą (tabelį);

9.8. du kartus per metus (spalio ir gegužės mėnesiais) užpildo kiekvieno grupės ugdytinio ugdymosi pasiekimų vertinimą ir kt. ugdytinių pasiekimų vertinimo formas;

9.9. ne vėliau kaip prieš savaitę iki organizuojamo renginio įveda informaciją apie jo vietą, laiką ir tikslus;

9.10. tikrina ir tikslina tėvų duomenis;

9.11. bendrauja vidinėmis žinutėmis su ugdytinių tėvais, mokytojais, administracija su ugdymu susijusiais klausimais;

9.12. mėnesio pabaigoje ištaiso klaidas tik Mokyklos el. dienyno administratoriui leidus.

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

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

10.2. pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą logopedinių pratybų grafiką suveda informaciją apie ugdytinius (pastabos, pasiekimai, rekomendacijos ir kt.), informaciją tėvams;

10.3. kiekvienais mokslo metais iki rugsėjo 30 d. suveda vaikų, kuriems skirta švietimo pagalba, sąrašus, formuoja grupes, sudaro užsiėmimų tvarkaraščius;

10.4. parengia vaikų, turinčių kalbos ir kalbėjimo sutrikimus, mokslo metų ugdomosios veiklos planą.;

10.5. bendrauja vidinėmis žinutėmis su ugdytinių tėvais, mokytojais, administracija su ugdymu susijusiais klausimais;

10.6. kartu su grupės mokytoja atlieka vaikų pasiekimų vertinimą - po vaikų veiklos išsako savo pastebėjimus apie vaikų pasiekimus, kuriuos mokytoja pasižymi savaitės veiklos refleksijoje.

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

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

11.2. pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą specialiųjų poreikių turintiems vaikams užsiėmimų grafiką suveda informaciją apie ugdytinius (pastabos, pasiekimai, rekomendacijos ir kt.), informaciją tėvams;

11.3. kiekvienais mokslo metais iki rugsėjo 30 d. suveda vaikų, kuriems skirta švietimo pagalba, sąrašus, formuoja grupes, sudaro užsiėmimų tvarkaraščius;

11.4. parengia vaikų, turinčių specialiųjų poreikių, mokslo metų ugdomosios veiklos planą;

11.5. bendrauja vidinėmis žinutėmis su ugdytinių tėvais, mokytojais, administracija su ugdymu susijusiais klausimais;

11.6. kartu su mokytoja atlieka vaikų pasiekimų vertinimą - po vaikų veiklos išsako savo pastebėjimus apie vaikų pasiekimus, kuriuos mokytoja pasižymi savaitės veiklos refleksijoje.

12. **Psichologas** pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

12.2. pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą specialiųjų poreikių turintiems vaikams užsiėmimų grafiką suveda informaciją apie ugdytinius (pastabos, pasiekimai, rekomendacijos ir kt.), informaciją tėvams;

12.3. kiekvienais mokslo metais iki rugsėjo 30 d. suveda vaikų, kuriems skirta švietimo pagalba, sąrašus, formuoja grupes, sudaro užsiėmimų tvarkaraščius;

12.4. parengia mokslo metų ugdomosios veiklos planą ir/ar veda grupines veiklas grupėse;

12.5. teikia rekomendacijas tėvams, pedagogams, kitiems mokyklos darbuotojams;

12.6. teikia informaciją apie vykdomas nuotoline konsultacijas, mokymus įstaigos bendruomenei, tėvams;

12.7. bendrauja vidinėmis žinutėmis su ugdytinių tėvais, mokytojais, administracija su ugdymu susijusiais klausimais.

13. **Socialinis pedagogas** pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

13.2. pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą specialiųjų poreikių turintiems vaikams užsiėmimų grafiką suveda informaciją apie ugdytinius (pastabos, pasiekimai, rekomendacijos ir kt.), informaciją tėvams;

13.3. kiekvienais mokslo metais iki rugsėjo 30 d. suveda vaikų, kuriems skirta švietimo pagalba, sąrašus, formuoja grupes, sudaro užsiėmimų tvarkaraščius;

13.4. parengia mokslo metų ugdomosios veiklos planą ir/ar veda grupines veiklas grupėse;

13.5. teikia rekomendacijas tėvams, pedagogams, kitiems mokyklos darbuotojams;

13.6. teikia informaciją apie vykdomas nuotoline konsultacijas, mokymus įstaigos bendruomenei, tėvams;

13.7. bendrauja vidinėmis žinutėmis su ugdytinių tėvais, mokytojais, administracija su ugdymu susijusiais klausimais.

14. **Meninio ugdymo mokytojai** pildydami elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

14.1. iš Mokyklos el. dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno; 1

14.2. suderinęs su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogais ugdomosios veiklos savaitės plane suplanuoja veiklas, skirtas vaikų meninei veiklai;

14.3. iki kiekvienų metų rugsėjo 10 d. parengia meninio ugdymo veiklos planą mokslo metams;

14.4. bendrauja vidinėmis žinutėmis su ugdytinių tėvais, mokytojais, administracija su ugdymu susijusiais klausimais;

14.5. kartu su grupės mokytoja atlieka vaikų pasiekimų vertinimą - po vaikų veiklos išsako savo pastebėjimus apie vaikų pasiekimus, kuriuos mokytoja pasižymi savaitės veiklos refleksijoje.

15. Visi Mokyklos **pedagoginiai darbuotojai**:

15.1. pildo kitą, direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodytą, informaciją;

15.2. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

15.3. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tėvų ir vaikų asmens duomenų apsaugą.

16. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius) ir direktorius, kurie:

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

16.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

16.3. pasibaigus mėnesiui kontroliuoja, kad vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (ikimokyklinio ugdymo mokytojos ir priešmokyklinio ugdymo mokytojos, meninio ugdymo mokytojai, specialistai) laiku užbaigtų informacijos pildymą elektroniniame dienyne;

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

III SKYRIUS DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

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

18. Mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, Mokyklos direktoriaus pavaduotoja ugdymui:

18.1. kontroliuoja ir analizuoja pildančių elektroninį dienyną pedagoginių darbuotojų veiklą;

18.2. iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Vaiko pasiekimai pagal naują ikimokyklinį ŠMM aprašą“, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų, meninio ugdymo mokytojų, specialistų parengtus ugdomosios veiklos planus ir parašu patvirtina duomenų teisingumą ir tikrumą;

18.3. kitus dienyno skyrius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda Mokyklos archyvarei;

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

18.5. vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijos užrakinamos per 7 darbo dienas po kiekvieno mėnesio pabaigos, kai ši funkcija bus sistemoje;

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

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

IV SKYRIUS ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

19. Direktorius ir pildantys elektroninį dienyną asmenys 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.

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

21. Už atspausdintų dienynų archyvavimą atsako Mokyklos archyvarė.

22. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo mokytojai, specialistai) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną, jų teisingumą ir konfidencialumą.

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. 2

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

V SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS

25. Šio Aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas, vadovaujantis 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.

26. Aprašas gali būti papildomas ir keičiamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

27. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Mokyklos darbuotojai.

28. Aprašas skelbiamas Mokyklos tinklalapyje.

29. Nuostatai įsigalioja nuo 2022 m. rugsėjo 1 d.