

PATVIRTINTA

Tauragės vaikų reabilitacijos centro-mokyklos
„Pušėlė“ direktoriaus
2019 m. rugpjūčio 30 d. Nr. ĮE-101

TAURAGĖS VAIKŲ REABILITACIJOS CENTRO - MOKYKLOS „PUŠĖLĖ“ ELEKTRONINIO DIENYNO „MŪSŲ DARŽELIS“ TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės vaikų reabilitacijos centro-mokyklos „Pušėlė“ (toliau – Mokykla) 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 saugojimo tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

2. Šie Nuostatai parengti vadovaujantis 2008 m. liepos 4 d. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V-170 redakcija) „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu.

3. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas: ikimokyklinės grupės dienynas, priešmokyklinės grupės dienynas, dienynas (darbui su grupe), individualaus darbo dienynas, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pasiekimų ir pažangos dokumentavimas, grupių ir klasių mokinių lankomumo apskaita ir kiti dienynai, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Elektroninis dienynas mokyklos sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms reikmėms: ugdymo proceso dokumentavimui, bendravimui su tėvais, vertinimo aplankui sudaryti ir kt.

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

II SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PILDYMO PRIEŽIŪRA

5. Elektroninio dienyno administravimą, tvarkymą ir priežiūrą vykdo Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

6. Elektroninį dienyną pildo, tvarko Mokyklos grupių mokytojai, auklėtojai, meninio ugdymo mokytojai, neformaliojo ugdymo mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, administracijos darbuotojai, kiti specialistai.

7. Darbuotojas, administruojantis elektroninį dienyną, atlieka šias funkcijas:

7.1. Informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas.

7.2. Kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių mokytojus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus.

7.3. Suveda neformaliojo ugdymo veiklos pavadinimus ir tvarkaraščius pagal grupes.

7.4. Suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams ar naujus duomenis juos pametusiams vartotojams.

7.5. Ištaiso elektroninio dienyno pildymo klaidas Mokyklos direktoriui leidus.

7.6. Informuoja ir konsultuoja Mokyklos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kitais klausimais.

7.7. Pildo ir atnaujina informaciją apie Mokyklą, jo mokytojus ir vadovus.

7.8. Esant poreikiui užrakina ir atrakina mokinių lankomumo žiniaraščių pildymo, ir taisymo funkcijas.

7.9. Išeinančius iš Mokyklos mokinius šalina iš elektroninio dienyno sąrašų.

7.10. Atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir Mokyklos direktoriui teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo.

8. Grupių mokytojai atlieka šias funkcijas:

8.1. Iš elektroninio dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno.

8.2. Asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, elektroninio pašto adresą.

8.3. Įveda priskirtos grupės mokinius į elektroninį dienyną, surašo visą būtiną informaciją apie juos.

8.4. Užpildo grupės dienos ritmo tvarkaraštį (dienotvarkę).

8.5. Tikrina informaciją apie priskirtą grupę, joje esančius mokinius ir, esant poreikiui, daro pakeitimus, informuodamas elektroninio dienyno administratorių.

8.6. Kiekvieną darbo dieną iki 9.00 val. suveda duomenis apie mokinių lankomumą.

8.7. Įveda dokumentų, pateisinančių mokinių praleistas ugdymosi dienas, duomenis ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dokumentų gavimo teisės aktų nustatyta tvarka.

8.8. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną baigia pildyti mokinių lankomumo apskaitos žiniaraštį, teisės aktuose nustatyta tvarka įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentus. Atspausdintą ir pasirašytą mokinių lankomumo žiniaraštį pateikia Mokyklos buhalteriu.

8.9. Kiekvieną penktadienį pildo ugdomosios veiklos savaitės planą.

8.10. Pildo duomenis apie mokinio pasiekimus ir pažangą, teikia informaciją.

8.11. Ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie įvyksiančius renginius, jų pradžią, nurodo vietą, laiką ir temą.

8.12. Esant poreikiui tikrina ir tikslina priskirtos grupės mokinių tėvų duomenis.

8.13. Supažindina mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su elektroninio dienyno naudojimu.

8.14. Pagal Mokyklos vadovų reikalavimus formuoja savo grupės ataskaitas.

8.15. Ugdytinių tėvams (globėjams rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, du kartus metuose atspausdina mokinio pažangumo ataskaitą ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus.

8.16. Vidaus žinutėmis bendrauja su administracija, ugdytinių tėvais, pedagogais, įstaigoje dirbančiais specialistais.

9. Dietistas, vaikų slaugytojas ir visuomenės sveikatos priežiūros specialistas atlieka šias funkcijas:

9.1. Iki kiekvienų metų spalio 15 d., suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą.

9.2. Esant reikalui, informuoja grupių mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

9.3. Pažymi žiniaraštyje darbuotojus, kurie pageidauja maitintis.

9.4. Pildo savaitės valgiaraštį.

10. Logopedas, specialusis pedagogas, judesio korekcijos mokytojas atlieka šias funkcijas:

10.1 Suveda mokinių veiklos tvarkaraštį.

10.2 Suveda informaciją apie mokinius (pastabos / pasiekimai / rekomendacijos).

10.3 Kiekvieną darbo dieną suveda informaciją apie mokinių lankomumą, temas.

10.4 Pildo duomenis apie mokinių pasiekimus ir pažangą, teikia informaciją.

10.5 Vidaus žinutėmis bendrauja su administracija, ugdytinių tėvais, grupių mokytojais.

11. Meninio ugdymo mokytojas ir neformaliojo ugdymo mokytojas atlieka šias funkcijas:

11.1. Suderinęs su grupių mokytojais, pildo ugdomosios veiklos savaitės plane numatytas veiklas, skirtas muzikinei ir kūno kultūros veikloms.

11.2. Pildo duomenis apie mokinio pasiekimus ir pažangą, teikia informaciją.

11.3. Informuoja tėvus apie susitikimus, renginius, šventes, koncertus ir kt.

11.4. Reguliariai tikrina susirašinėjimo dėžutę, reaguoja į užduotis, atsako į klausimus.

12. Auklėtojas atlieka šias funkcijas:

12.1. Iš elektroninio dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno.

12.2. Asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, elektroninio pašto adresą.

12.3. Įveda priskirtos grupės mokinius į elektroninį dienyną, surašo visą būtiną informaciją apie juos.

12.4. Tikrina informaciją apie priskirtą grupę, joje esančius mokinius ir, esant poreikiui, daro pakeitimus, informuodamas elektroninio dienyno administratorių.

12.5. Kiekvieną darbo dieną iki 9.00 val. suveda duomenis apie mokinių lankomumą.

12.6. Įveda dokumentų, pateisinančių mokinių praleistas ugdymosi dienas, duomenis ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dokumentų gavimo teisės aktų nustatyta tvarka.

12.7. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną baigia pildyti mokinių lankomumo apskaitos žiniaraštį, teisės aktuose nustatyta tvarka įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentus. Atspausdintą ir pasirašytą mokinių lankomumo žiniaraštį pateikia Mokyklos buhalteriiui.

12.8. Vidaus žinutėmis bendrauja su administracija, ugdytinių tėvais, pedagogais, įstaigoje dirbančiais specialistais.

12. Direktorius pavaduotojas ugdymui, vykdamas elektroninio dienyno pildymo priežiūrą, atlieka šias funkcijas:

12.1. Patikrina elektroninio dienyno pildymą ne rečiau kaip kartą per savaitę.

12.2. Reguliariai rašo elektroniniame dienyne pastabas vartotojams dėl elektroninio dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą.

12.3. Kontroliuoja, kad Mokyklos elektroninio dienyno vartotojai laiku ir tiksliai vykdytų jiems paskirtas funkcijas.

12.4. Einamiesiems mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio dienos iš elektroninio dienyno išspausdina mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines.

13. Mokinių ugdomąją veiklą vykdamas asmenys atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą

14. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius ar tvarkytojai, nutraukę darbo sutartis per mokslo metus, patikrina tvarkytų duomenų teisingumą ir apie tai informuoja Mokyklos direktorių.

**III SKYRIUS
ELEKTRONINIO DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS**

15. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne.

16. Einamiesiems mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio dienos iš elektroninio dienyno išspausdinamos ugdytinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, išspausdintuose lapuose pasirašo grupėje dirbantys pedagogai, patvirtindami 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.

17. Kiti dienyno skyriai saugomi sistemoje „Mūsų darželis“.

18. Mokinių lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijos „užrakinamos“ per 5 darbo dienas po kiekvieno mėnesio pabaigos.

19. 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. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose dokumentuose klaida ranka netaisoma, pataisius elektroniniame dienyne dokumentai atspausdinami iš naujo.

20. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas ir išspausdintas elektroninis dienynas saugomas 2011 m. liepos 4 d. Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymu Nr. V-118 patvirtintoje Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nustatyta laiką.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

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

22. Mokyklos darbuotojai, atsakingi už elektroninio dienyno administravimą ir priežiūrą (elektroninio dienyno administratorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui) atsako už elektroninio dienyno funkcionavimą, pildymą, tvarkymą šiuose Nuostatuose nustatyta tvarka ir terminais.

23. Už iš elektroninio dienyno išspausdintų dokumentų (mokinių pasiekimų įvertinimų) archyvavimą atsako Mokyklos sekretorius.

24. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys atsako už savalaikį duomenų įvedimą į elektroninį ir tvarkomų duomenų teisingumą ir jų konfidencialumą.

25. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys, saugantys, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais.

26. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami, pritarus Mokyklos tarybai, patvirtinus Mokyklos direktoriaus įsakymu.

28. Nuostatai skelbiami Mokyklos tinklalapyje.
