

PATVIRTINTA
Kretingos Kurmaičių pradinės mokyklos
direktoriaus 2015 m. rugsėjo 8 d.
įsakymu Nr. V1-39

**KRETINGOS RAJONO KURMAIČIŲ PRADINĖS MOKYKLOS
IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO
ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO
NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos rajono Kurmaičių pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo 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. remiantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106, „Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašas“ II d., 11 p.;

2.2. dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4d. įsakymu Nr. V-117;

2.3. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118;

2.4. elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

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

5. Mokykla nevykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo bei lankomumo apskaitos spausdintame dienyne.

II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

6. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

7. Elektroninį dienyną atrakina ir užrakina Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius). Pildo grupių auklėtojos, logopedas, meninio ugdymo mokytojas.

8. Visi Mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (priedas Nr.1), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

9. **Mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo** atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

9.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokytojų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių auklėtojas; koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

9.3. suveda ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikų dienos maitinimo kainas, nustatytas teisės aktų tvarka;

9.4. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – auklėtojams, logopedui, meninio ugdymo mokytojui, ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

9.5. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas Mokyklos direktoriui leidus;

9.6. įveda į elektroninį dienyną dokumentus Mokyklos direktoriaus nurodymu;

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

9.8. paruošia ataskaitas, kurios turi būti saugojamos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje, išeinantiems iš ikimokyklinės grupės vaikams ir šalina juos iš e. dienyno sąrašų;

9.9. pildo ir atnaujina informaciją apie Mokyklos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogus ir vadovus;

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

9.11. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo Mokyklos direktoriui.

10. **Grupių auklėtojos**, pildydamos elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

10.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, elektroninio pašto adresą;

10.3. įveda priskirtos grupės vaikus į el.dienyną, surašo visą būtina informaciją apie juos;

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

10.5. tikrina informaciją apie savo grupę, grupėje esančius vaikus ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuodamas Mokyklos administratorių;

10.6. iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie ugdytinių sveikatą;

10.7. kiekvieną darbo dieną iki 19 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.) suveda tos dienos duomenis: lankomumą, ugdytinių vėlavimą; įrašo informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus ar pastabas;

10.8. kiekvieną savaitės pirmadienį pildo ugdomosios veiklos savaitės planą;

10.9. iki sekančio mėnesio 5 dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, išspausdina ir pateikia Mokyklos buhalterei;

10.10. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik Mokyklos elektroninio dienyno administratoriui leidus;

10.11. iki kiekvieno mėnesio 10 dienos įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentų duomenis (praleistas dienas galima pateisinti nustatyta teisės aktų tvarka);

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

10.13. gali įvesti informaciją apie grupės vaikų gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną, jei vaikų tėvai tam neprieštarauja;

10.14. esant poreikiui tvarko savo grupės vaikų sąrašus;

10.15. esant poreikiui tikrina ir tikslina tėvų duomenis.

11. Buhalteris:

11.1. peržiūri kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją ir sutikrina perduotų duomenų teisingumą su turima informacija atitinkamoje buhalterinėje sistemoje, esant netikslumams ar neatitikimams informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

12. Logopedas:

12.1 pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą sąrašą suveda informaciją apie ugdytinius;

12.2. teikia informaciją tėvams (pastabos/pasiekimai/rekomendacijos ir kt.).

13. **Meninio ugdymo mokytojas** suderinęs su grupių auklėtojomis, pildo ugdomosios veiklos savaitės plane numatytas veiklas, skirtas muzikinei ir fizinei veikloms.

14. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo mokyklos **direktoriaus pavaduotojas ugdymui**, kuris:

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

14.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas auklėtojams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

14.3. kontroliuoja, kad auklėtojai laiku uždarytų praėjusį mėnesį elektroniniame dienyne;

14.4. ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus,

patikrina jo tvarkytą vaikų ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

III. ELEKTRONINIO DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS

15. Vaikų ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne.

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

16.1. elektroninio dienyno duomenis perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir perduoda Mokyklos raštinės vedėjai;

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

16.3 vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijos užrakinamos per 5 darbo dienas po kiekvieno mėnesio pabaigos;

16.4. 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;

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

16.6. 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 nustatyta laiką.

IV. ATSAKOMYBĖ

17. Mokyklos direktorius 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.

18. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista Mokyklos ikimokyklinio ugdymo grupių ugdytinių ir jų tėvų informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.

19. Už į skaitmenines laikmenas perkeltą dienynų archyvavimą atsako Mokyklos raštinės vedėja.

20. Vaikų ugdomąją veiklą vykdantys asmenys (grupių auklėtojos, logopedas, meninio ugdymo mokytojas.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

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

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

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

24. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Mokyklos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

PRITARTA

Mokyklos tarybos posėdžio 2015 m. rugpjūčio 27 d.
protokolas Nr. S1-10

SUDERINTA

Kretingos rajono savivaldybės
administracijos direktorius

Virginijus Domarkas

2015-09-08

