

PATVIRTINTA

Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Rasa“
direktoriaus 2021 m. gruodžio 1 d.
įsakymu Nr. V- 180

MARIJAMPOLĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „RASA“ IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Rasa“ (toliau – Lopšelis-darželis) elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo dienyno (toliau – Dienynas) tvarkomo, naudojant tam pritaikytas informacines komunikacines technologijas, duomenų pagrindu tvarką.

2. Šis Aprašas reglamentuoja Lopšelio-darželio elektroninio dienyno (toliau – IT sistemos „ELIIS“) administravimo, tvarkymo, priežiūros, archyvavimo tvarką.

3. Šis Aprašas parengtas, vadovaujantis:

3.1. 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, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V-170 redakcija).

3.2. Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

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

5. Lopšelio-darželio elektroninio dienyno naudojimo tvarka (toliau Tvarka) skirta tik lopšelio-darželio „Rasa“ vidaus naudojimui.

6. Tvarkos reikalavimų privalo laikytis visi lopšelio-darželio darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

7. Elektroninį dienyną pildo, tvarko lopšelio-darželio pedagogai – grupių mokytojai, meninio ugdymo mokytojas, neformaliojo ugdymo mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, įstaigos administracijos darbuotojai, kiti specialistai.

II SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

8. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, kuris palaiko tiesioginį ryšį su elektroninio dienyno paslaugos teikėju:

8.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir lopšelio-darželio direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas bei sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

8.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę vaikų ir pedagogų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių mokytojus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

8.3. suveda užsiėmimų neformaliojo ugdymo tvarkaraščius pagal grupes;

8.4. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams ar naujus duomenis juos pametusiams vartotojams;

8.5. ištaiso elektroninio dienyno pildymo klaidas lopšelio-darželio direktoriui leidus;

- 8.6. informuoja ir konsultuoja lopšelio-darželio bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;
- 8.7. pildo ir atnaušina informaciją apie lopšelių-darželių, jo pedagogus ir vadovus;
- 8.8. esant poreikiui užrakina ir atrakina vaikų lankomumo žiniaraščių pildymo, ir taisymo funkcijas;
- 8.9. išeinančius iš lopšelio-darželio vaikus šalina iš elektroninio dienyno sąrašų;
- 8.10. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo lopšelio-darželio direktoriui ir elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovams.
9. Grupių mokytojai, elektroninio dienyno tvarkytojai, atlieka šias funkcijas:
 - 9.1. iš Lopšelio-darželio elektroninio dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno. Asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo savo vardą ir pavardę, elektroninio pašto adresą;
 - 9.2. įveda priskirtos grupės vaikus į elektroninį dienyną, surašo visą būtiną informaciją apie juos;
 - 9.3. tikrina informaciją apie priskirtą grupę, joje esančius vaikus ir, esant poreikiui, daro pakeitimus, informuodamas elektroninio dienyno administratorių;
 - 9.4. kiekvieną darbo dieną iki 8.45 val. suveda duomenis apie vaikų lankomumą;
 - 9.5. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, suderina ir sutikslina su socialiniu pedagogu, jį atspausdina ir pasirašo;
 - 9.6. kiekvieną penktadienį užbaigia ugdomosios veiklos savaitės planą, pildant savaitės veiklų refleksiją;
 - 9.7. kiekvieną pirmadienį pradeda pildyti ugdomosios veiklos savaitės planą, kasdien jį papildant;
 - 9.8. nuolat pildo duomenis apie vaiko pasiekimus ir pažangą, teikia informaciją;
 - 9.9. pasibaigus mėnesiui, įvertina elektroninio dienyno duomenų pildymo kokybę ir pastebėtas klaidas ištaiso tik elektroninio dienyno administratoriui leidus;
 - 9.10. nuolat skelbia informaciją apie įvyksiančius renginius (susirinkimai, išvykos, ekskursijos, edukacinės veiklos ir kt.) ne vėliau kaip 5 kalendorines dienas iki jų pradžios, nurodo jų vietą, laiką ir temas;
 - 9.11. esant poreikiui tikrina ir tikslina priskirtos grupės vaikų tėvų duomenis;
 - 9.12. tikrina susirašinėjimo dėžutę, reaguoja į užduotis, atsako į klausimus.
10. Socialinis pedagogas, elektroninio dienyno tvarkytojas, atlieka šias funkcijas:
 - 10.1. peržiūri kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją ir sutikrina perduotų duomenų teisingumą su dienynu, esant netikslumams ar neatitikimams informuoja direktorių;
 - 10.2. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną, sutikrintus vaikų lankomumo žiniaraščius, pateikia įstaigos direktoriui susipažinti ir patvirtinti;
 - 10.3. reguliariai tikrina susirašinėjimo dėžutę, reaguoja į užduotis, atsako į klausimus;
 - 10.4. archyvuoja vaikų lankomumo žiniaraščius ir perduoda raštinės administratoriui saugoti lopšelio-darželio archyve.
11. Logopedas, spec. pedagogas, psichologas elektroninio dienyno tvarkytojas, atlieka šias funkcijas:
 - 11.1. suveda vaikų veiklos tvarkaraštį;
 - 11.2. kiekvieną darbo dieną suveda duomenis apie vaikų lankomumą, temas;
 - 11.3. pildo duomenis apie vaiko pasiekimus ir pažangą, teikia informaciją;
 - 11.4. reguliariai tikrina susirašinėjimo dėžutę, reaguoja į užduotis, atsako į klausimus.
12. Meninio ugdymo mokytojas, neformaliojo (papildomo) ugdymo mokytojas, elektroninio dienyno tvarkytojai, atlieka šias funkcijas:
 - 12.1. suderinę su grupių mokytojais, pildo ugdomosios veiklos mėnesio planą, skirtą ugdomajai veiklai;
 - 12.2. pildo duomenis apie vaiko pasiekimus ir pažangą, teikia informaciją;
 - 12.3. informuoja tėvus apie susitikimus, renginius, šventes, koncertus ir kt.
 - 12.4. reguliariai tikrina susirašinėjimo dėžutę, reaguoja į užduotis, atsako į klausimus;

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vykdamasis elektroninio dienyno pildymo priežiūrą, atlieka šias funkcijas:

13.1. patikrina elektroninio dienyno pildymą ne rečiau kaip kartą per savaitę;

13.2. reguliariai rašo elektroniniame dienyne pastabas vartotojams dėl elektroninio dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

13.3. kontroliuoja, kad lopšelio-darželio elektroninio dienyno vartotojai laiku ir tiksliai vykdytų jiems priskirtas funkcijas;

13.4. reguliariai tikrina susirašinėjimo dėžutę, reaguoja į užduotis, atsako į klausimus.

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

III. ELEKTRONINIO DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS

15. Lopšelis-darželis, priėmęs sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, ugdymo apskaitos nevykdo spausdintame dienyne atskiru įstaigos vadovo sprendimu (įsakymu), prieš tai suderinus su pedagogų taryba.

16. Lopšelis-darželis tvarko ugdytinių ugdymo apskaitą elektroniniame dienyne nuo 2021-2022 mokslo metų:

16.1. lankomumo apskaita vykdoma nuo 2021-09-01;

16.2. kiti elektroninio dienyno skyriai ir/arba moduliai (ikimokyklinio bei priešmokyklinio amžiaus vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai, grupių ugdomosios veiklos planai ir kt.) diegiami etapais, suderinus su pedagogų taryba.

17. Mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio paskutinės darbo dienos, elektroninio dienyno administratorius:

17.1. visus elektroninio dienyno duomenis (vaiko pasiekimai, pasiekimų „žingsneliai“, užsiėmimų tvarkaraščiai, numatomos veiklos, vaiko dokumentai ir kt.) perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir perduoda lopšelio-darželio raštinės administratoriui saugoti Lietuvos archyvų departamento direktoriaus bei švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

17.2. vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijos „užrakinamos“ per 5 darbo dienas po kiekvieno mėnesio pabaigos;

17.3. iš elektroninio dienyno išspausdintuose dokumentuose padarytos klaidos taisomos elektroniniame dienyne kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir dokumentai spausdinami iš naujo.

IV. ATSAKOMYBĖ

18. Lopšelio-darželio direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

19. Lopšelio-darželio darbuotojai, atsakingi už elektroninio dienyno administravimą ir priežiūrą (elektroninio dienyno administratorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui) atsako už elektroninio dienyno funkcionavimą, pildymą, tvarkymą šiame Apraše nustatyta tvarka ir terminais.

20. Už iš elektroninio dienyno išspausdintų skyrių (lankomumo apskaitos žiniaraščių, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo veiklos planų, ugdytinių pasiekimų vertinimo ir kitų dokumentų archyvavimą teisės aktų nustatyta tvarka atsako lopšelio-darželio administratorius.

21. Lopšelio-darželio elektroninio dienyno duomenų tvarkytojai (grupių mokytojai, pagalbos vaikui specialistai, meninio ugdymo mokytojai, neformaliojo ugdymo mokytojai ir kiti specialistai) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į elektroninį dienyną ir tvarkomų duomenų teisingumą.

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

23. Visi darbuotojai, dirbantys su IT sistemomis (elektroniniu dienynu „ELIIS“ ir kt.) tvarkantys, administruojantys elektroninį dienyną ir prižiūrintys elektroninio dienyno pildymą lopšelyje-darželyje yra pasirašę susitarimą-įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį ir įsipareigojimą neatskleisti konfidencialios informacijos.

23.1. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Šis Aprašas gali būti papildomas ir keičiamas, pritarus lopšelio-darželio pedagogų tarybai, patvirtinus lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

25. Šio Aprašo reikalavimų privalo laikytis visi lopšelio-darželio darbuotojai, turintys prieigą prie įstaigos elektroninio dienyno.

26. Darbuotojai su šiuo Aprašu bei jo pakeitimais supažindinami pasirašytinai ir įsipareigoja jo laikytis.

27. Šis Aprašas skelbiamas viešai, lopšelio-darželio interneto svetainėje.

SUDERINTA

Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Rasa“
ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo metodinės tarybos
2021 m. balandžio 16 d. protokolo nr. PR-11