

PATVIRTINTA
Mažeikių lopšelio-darželio „Linelis“
Direktorius
2018 m. lapkričio 3 d. įsakymu Nr. V-188

**MAŽEIKIŲ LOPŠELIS - DARŽELIS „LINELIS“
DIENŲNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENŲNO DUOMENŲ PAGRINDU
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau-Tvarkos aprašas) nustato dienynų sudarymo elektroninio dienyno, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu tvarką Mažeikių lopšelyje-darželyje „Linelis“ (toliau-Darželis).
2. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu gali būti sudaromi: ikimokyklinės grupės dienynas, priešmokyklinės grupės dienynas, dienynas (darbui su grupe), individualaus darbo dienynas, logopedo dienynas, specialiojo ugdymo dienynas ir kiti dienynai (toliau – dienynas), kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.
3. Darželio sprendimas ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimamas Darželio tarybos pritarimu, elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus įsakymu tvirtina mokyklos vadovas.
4. Darželis, rengdamas elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus, vadovaujasi 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“. Elektroninis dienynas darželio sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms ugdymo reikmėms: vertinimo aplankui sudaryti ir kt.
5. Darželis, priėmęs sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, gali nevykdyti ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

**II SKYRIUS
DIENŲNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENŲNO DUOMENŲ PAGRINDU,
SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ
TEIKIMAS IR GAVIMAS**

6. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo Darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius).
7. Elektroninį dienyną pildo grupių mokytojai, logopedai, kiti švietimo pagalbos specialistai, socialinis pedagogas, maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas, administracijos darbuotojai.

8. Elektroninio dienyno **administravimą** vykdančias asmuo atlieka funkcijas:
- 8.1. Informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančią įmonę ir darželio direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijų ribose;
 - 8.2. Kiekvienų metų pradžioje suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę pedagogų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių mokytojas, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;
 - 8.3. Suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – mokytojams, logopedams, kitiems specialistams, socialiniam pedagogui, maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistui, administracijos darbuotojams.
 - 8.4. Ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas Darželio direktoriui leidus;
 - 8.5. Peržiūri grupių apskaitos žiniaraščių informaciją ir tikrina perduotų duomenų teisingumą;
 - 8.6. Skelbia aktualią informaciją darželio veiklos klausimais, vykdo susirašinėjimą su pedagogais, tėvais.
9. **Grupių mokytojai**, pildydami elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:
- 9.1. Iš darželio elektroninio dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
 - 9.2. Asmeninių duomenų pateikti neprivalo, nurodo tik vardą, pavardę ir elektroninio pašto adresą;
 - 9.3. Suveda grupės informaciją, vaikų sąrašus; esant poreikiui daro pakeitimus, informuodamas darželio administratorių;
 - 9.4. Suteikia elektroninio dienyno vartotojams – vaikų tėvams pirminio prisijungimo duomenis (vardus, slaptažodžius), naujus duomenis juos pametusiems;
 - 9.5. Kiekvieną dieną iki 9 valandos suveda informaciją apie vaikų lankomumą;
 - 9.6. Kiekvieną darbo dieną iki 20 val. suveda tos dienos duomenis; įrašo informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus ar pastabas;
 - 9.7. Kiekvieną savaitę pildo ugdomosios veiklos savaitės planą;
 - 9.8. Iki sekančio mėnesio pirmos darbo dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį;
 - 9.9. Užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik Darželio elektroninio dienyno administratoriui leidus;
 - 9.10. Iki kiekvienų mokslo metų spalio 1 dienos ir birželio 1 dienos atspausdina skyrelį „*Pasiekimų žingsneliai – įsivertinimų peržiūra lentele*“, parašu patvirtina duomenų tikrumą ir atiduoda direktorės pavaduotojai ugdymui suderinti;
 - 9.11. Ne vėliau kaip prieš savaitę įveda būsimus tėvų susirinkimus ar kitas rengiamas veiklas, nurodo jų vietą, laiką ir temas;
 - 9.12. Tikrina susirašinėjimo dėžutę, reaguoja į užduotis, atsako į klausimus;
 - 9.13. Teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir duomenų saugojimą.
10. **Švietimo pagalbos specialistai** atlieka šias funkcijas:
- 10.1. Iš darželio elektroninio dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
 - 10.2. Suveda visą būtiną informaciją apie ugdytinius, veiklas, svarbią informaciją tėvams;

- 10.3. Iki kiekvienų metų rugsėjo 10 dienos suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę vaikų, kuriems skirta švietimo pagalba, sąrašus, formuoja grupes, sudaro užsiėmimų tvarkaraščius;
- 10.4. Kiekvieną savaitę pildo ugdomosios veiklos savaitės planą;
- 10.5. Kiekvieną dieną pildo vaikų lankomumą;
- 10.6. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną atspausdina mėnesio lankomumo ataskaitą, parašu patvirtina duomenų tikrumą ir atiduoda direktorės pavaduotojai ugdymui;
- 10.7. Užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik Darželio elektroninio dienyno administratoriui leidus;
- 10.8. Tikrina susirašinėjimo dėžutę, reaguoja į užduotis, atsako į klausimus;
- 10.9. Teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir duomenų saugojimą.
11. **Maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas:**
 - 11.1. Pagal vaikų ir darbuotojų maitinimo duomenis suveda perspektyvinius valgiaraščio duomenis;
 - 11.2. Iki kiekvieno pirmadienio 9 valandos atspausdina ir išdalina į grupes savaitės valgiaraštį;
 - 11.3. Iki kiekvienų metų spalio 1 dienos suveda ir atnaušina duomenis apie vaikų sveikatą;
 - 11.4. Per penkias sekančio mėnesio dienas sutikrina mokėjimo lengvatas, išspausdina grupių mėnesio tabelius ir perduoda juos į buhalteriją;
 - 11.5. Tikrina susirašinėjimo dėžutę, reaguoja į užduotis, atsako į klausimus;
 - 11.6. Teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir duomenų saugojimą.

III. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Vaikų ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame DIENYNE.
13. Einamiesiems mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, darželio pavaduotoja ugdymui:
 - 13.1. Iš elektroninio dienyno išspausdintus skyrius „*Pasiekimų žingsneliai – Įsivertinimų peržiūra lentele*“ pasirašo, patvirtindama duomenų teisingumą, 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“, nustatyta tvarka;
 - 13.2. „*Pasiekimų žingsneliai – Įsivertinimų peržiūra lentele*“ išspausdintuose lapuose iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos pagal dokumentacijos plano reikalavimus visus kaupiamus dokumentus perduoda darbuotojui atsakingam už dokumentų archyvavimą;
 - 13.3. Kitus dienyno skyrius, susijusius su ugdymo turinio planavimu, perkelia į skaitmeninę laikmeną. Teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.
14. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniu, ją ištaiso, ir lapus išspausdina iš naujo.