

PATVIRTINTA
Plungės r. Žemaitijos kadetų gimnazijos
direktoriaus
2025 m. gruodžio 22 d.
įsakymu Nr.V-2025-685

**PLUNGĖS R. ŽEMAITIJOS KADETŲ GIMNAZIJOS
IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO ELEKTRONINIO DIENYNO
TVARKYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Plungės r. Žemaitijos kadetų gimnazijos (toliau Gimnazija) elektroninio dienyno tvarkymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nusako Gimnazijos skyriuose elektroninio dienyno, skirto ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo administravimo, tvarkymo, priežiūros, duomenų saugojimo, asmenų, tvarkančių dieną, funkcijas ir atsakomybę.

2. Gimnazija priėmusi sprendimą dieną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

3. Aprašu vadovaujasi visi Gimnazijos bendruomenės nariai.

4. Turi prieigą prie elektroninio dienyno: grupių mokytojai, logopedai, meninio ugdymo mokytojas, visuomenės sveikatos biuro specialistas, mitybos organizatorius, administratorius, administracijos darbuotojai.

**II SKYRIUS
ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA**

5. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (toliau - administratorius).

6. Gimnazijos elektroninio dienyno administravimą vykdantis asmuo atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

6.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje:

6.2.1. atlieka grupių koregavimus (pakeičia amžiaus grupes);

6.2.2. perkelia ugdytinius į atitinkamas grupes;

6.2.3. suteikia ugdytinių tėvams prisijungimus prie elektroninio dienyno ir juos išsiunčia nurodytu el. paštu;

6.2.4. surašo į elektroninio dienyno duomenų bazę ikimokyklinio ugdymo mokytojų, kitų Gimnazijos pedagogų, pagalbos specialistų ir kt. darbuotojų sąrašus;

6.2.5. priskiria darbuotojus prie grupių;

6.2.6. koreguoja duomenis jiems pasikeitus.

6.3. suteikia prisijungimo duomenis elektroninio dienyno vartotojams ar padeda atkurti prarastus prisijungimo duomenis;

6.4. informuoja ir konsultuoja Gimnazijos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo ir kt. klausimais;

- 6.5. esant poreikiui užrakina ir atrakina tabelių pildymo, koregavimo funkcijas;
- 6.6. išregistruoja išvykusius iš Gimnazijos ugdytinius;
- 6.7. archyvuoja atleistus Gimnazijos darbuotojus.
- 6.8. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl dienyno tobulinimo Gimnazijos direktoriui;
- 6.9. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;
- 6.10. dienyne rašo pastabas ikimokyklinio ugdymo mokytojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų savalaikį įvykdymą;
- 6.11. ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą vaikų ugdymo apskaitą dienyne ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.
7. Gimnazijos ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojas, pildydamas dienyną, atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. iš Gimnazijos administratoriaus gavus prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie dienyno;
 - 7.2. iki rugpjūčio 31 d. skiltyje „Vaiko informacija“ suveda savo grupės naujų vaikų duomenis;
 - 7.3. reikalui esant pakeičia vaiko duomenis nuo tam tikros datos.
 - 7.4. kiekvienų mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 10 d. užbaigia pildyti elektroninio dienyno skiltis: „Naujo vaiko duomenų įvedimas“ „Telefonai“ ir kt.;
 - 7.5. kiekvienų mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 15 d. suveda savo grupės ilgalaikius planus;
 - 7.6. užpildo su grupės veikla susijusią informaciją;
 - 7.7. supažindina ugdytinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su elektroninio dienyno naudojimu;
 - 7.8. tikrina informaciją apie savo grupę, grupėje esančius vaikus ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuodamas Gimnazijos administratorių;
 - 7.9. kiekvieną darbo dieną suveda sekančios darbo dienos lankomumo duomenis;
 - 7.10. kiekvieną dieną pildo ugdomosios veiklos planą, penktadienį užpildo savaitės refleksiją;
 - 7.11. įvertina vaikų pažangą ir pasiekimus pagal ugdymosi sritis, kompetencijas, pagal įstaigoje galiojančias tvarkas ir susitarimus;
 - 7.13. mėnesio pabaigoje ištaiso pastebėtas klaidas tik Gimnazijos dienyno administratoriui leidus;
 - 7.14. įrašo informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas ne vėliau kaip prieš savaitę iki jų pradžios;
 - 7.15. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į Gimnazijos administratorių;
 - 7.16. kiekvieną mėnesį iš elektroninio dienyno išspausdina vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščius, juos susiderina su maitinimo tabeliais, perduoda darbuotojui, atsakingam už vaikų maitinimo duomenų suvedimą į MyLobster sistemą;
 - 7.16. užtikrina elektroniniame dienyne naudojamų duomenų ir savo prisijungimo prie elektroninio dienyno saugumą; esant netikslumams ar neatitikimams informuoja direktorių arba administratorių.
8. Meninio ugdymo mokytojas atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. suderinus su grupių mokytojomis, pildo ugdomosios veiklos ilgalaikius planus ir savaitės plane numatytas veiklas, teikia pasiūlymus, skirtus muzikinei, meninei, sportinei veiklai.
8. Logopedas atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. suveda duomenis apie logopedo pratybas lankančius vaikus, priskiria juos prie grupių;
 - 8.2. parengia logopedo pratybų tvarkaraštį;

- 8.3. rengia logopedo vaikų grupių lankomumo ataskaitą;
- 8.4. rašo darbo temas individualiam, grupiniam, pogrupiniam darbui su ugdytiniais.
- 9. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas įkelia aktualią informaciją ugdytinių tėvams ir mokytojams sveikatos saugojimo ir stiprinimo temomis.

III SKYRIUS DUOMENŲ SAUGOJIMAS

- 10. Vaikų ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne.
- 11. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir administratorius:
 - 11.1. suformuoja grupės dienyno bylą, į kurią sudeda atitinkamos grupės stebėsenos atskaitą.
- 12. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose skyriuose padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

IV SKYRIUS ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

- 13. Gimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą teisės aktų nustatyta tvarka.
- 14. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista gimnazijos ugdytinių ir jų tėvų informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka, jis yra atsakingas už Aprašo reikalavimų laikymosi priežiūrą.
- 15. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančys asmenys (ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, logopedai, meninio ugdymo mokytojai) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą ir duomenų saugumą;

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 16. Aprašas gali būti papildomas ir keičiamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.
 - 17. Aprašo reikalavimų privalo laikytis visi Gimnazijos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, už reikalavimų nesilaikymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 18. Aprašas skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje.
-