

ŠAKIŲ R. PANEMUNIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO DIENŲŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENŲŲ DUOMENŲ PAGRINDŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių r. Panemunių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokyklos) dienų sudarymo elektroninio dienų duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dienų sudarymo elektroninio dienų, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministrės 2022 m. gegužės 11 d. įsakymu Nr.V-750 „Dėl dienų sudarymo elektroninio dienų duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Elektroninio dienų duomenų pagrindu sudaromi: ikimokyklinės grupės dienas, priešmokyklinės grupės dienas, pradinio ugdymo dienas, pagrindinio ugdymo dienas, neformalaus švietimo dienas ir kiti dienos (toliau – dienas), kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministrė.

4. Mokykla, sudaranti dienas elektroninio dienų duomenų pagrindu, parengia mokyklos elektroninių dienų tvarkymo nuostatus ir tvirtina mokyklos direktoriaus įsakymu. Mokyklos elektroninių dienų tvarkymo nuostatai skelbiami viešai, mokyklos interneto svetainėje.

5. Dienų sudarymo elektroninio dienų duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dienų sudarymo elektroninio dienų, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu tvarką.

6. Dienos elektroninio dienų duomenų pagrindu sudaromi tvarkant Kriūkų, Lekėčių ir Plokščių skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis.

7. Mokykloje naudojami elektroniniai dienos TAMO (tiekėjas – UAB „Tavo mokykla“) ir MŪSŲ DARŽELIS (tiekėjas – UAB „Kompiuterizuoti sprendimai“).

8. Mokykla, priėmusi sprendimą dienas sudaryti elektroninio dienų duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II SKYRIUS

„TAMO“ DIENŲ SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENŲ DUOMENŲ PAGRINDŲ, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS

9. E-dienų priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui visuose skyriuose pagal kuruojamas sritis, administruoja direktoriaus įsakymu paskirtas e-dienų administratorius (elektroninio dienų administratorius).

10. Dienų administratorius, vykdydamas elektroninio dienų administravimą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

11. Mokinių ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniuose dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, mokyklos elektroninio dienų tvarkymo nuostatų nustatyta tvarka direktoriaus pavaduotojai ugdymui iš elektroninio dienų išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą 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. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

12. Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus ir (ar) kt., tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti, įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną.

13. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai pasirašo instruktažų lapuose. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai segami į segtuvą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“. Ugdymo procesui pasibaigus, direktoriaus pavaduotojas ugdymui segtuvą perduoda archyvavimui.

14. Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio trimestro ir metinio vertinimo rezultata, žinias apie mokinio praleistas pamokas per trimestrą ir metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

15. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte įrašoma ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisyusio duomenis, vardas ir pavardė, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas paskirtas asmuo, kai klaidą padaręs asmuo yra nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

16. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina atsakingas asmuo ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

17. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą –klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniu, remdamiesi mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso, mokykla užtikrina, kad elektroniniame dienyne liktų naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

18. Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomens (trimestro, metinio, pagrindinio ugdymo pasiekimų, papildomo darbo įvertinimo) keitimą / ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokytojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams).

19. Dėl „užrakinto“ pamokų lankomumo duomens keitimo / ištaisymo sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus elektroniniame dienyne veiksmus, mokiniui, kurio ugdymo apskaitos duomuo buvo ištaisytas, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojui, vadovaujančiam klasei (klasės vadovui) ir elektroninio dienyno administratoriui.

20. Mokyklos 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.

21. Mokyklos elektroniniame dienyne yra numatyta integracinė galimybė su kitomis sistemomis ir registrais (Mokinių, Pedagogų ir kitais registrais).

22. **Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

22.1. atsako už tai, kad per penkias rugsėjo pradžios darbo dienas būtų suvesti visi mokiniai, mokytojai, dalykai, nustatytos atostogų datos, ugdymo laikotarpiai, pamokų laikas elektroninio

dienyno funkcionalumui;

22.2. nustato vertinimo sistemas, vertinimo būsenas, tvarko mokytojų, klasių vadovų pavadavimus, įveda naujai atvykusius mokinius ir mokytojus, išbraukia išvykusius mokinius ir mokytojus;

22.3. rūpinasi trimestrų, pažangumo ir lankomumo ataskaitų išspausdinimu ir duomenų jose patikimumu;

22.4. išduoda naujiems vartotojams prisijungimo duomenis;

22.5. apmoko ir teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO administratorių;

22.6. vykdo elektroninio dienyno priežiūrą.

23. Klasių vadovai:

23.1. prasidėjus mokslo metams patikrina administratoriaus įvestus auklėjamosios klasės mokinių sąrašus, apie netikslumus informuoja mokyklos direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba elektroninio dienyno administratorių;

23.2. patikrina auklėjamosios klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

23.3. pildo skyrių „Klasės veiklos“ (su klasės vadovo darbu susijusius elektroninio dienyno skyrius: darbą su klase, kitas klasių veiklas (klasės valandėles – nuolat, socialinę-pilietinę veiklą –kas mėnesį, kitas veiklas (kultūrinė, meninė, pažintinė, kūrybinė, sportinė, praktinė, prevencinė veikla ir kt. – įgyvendinus veiklą);

23.4. pravedęs klasės saugaus elgesio instruktažą, išspausdina lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir sega į segtuvą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, kuris yra mokytojų kambaryje;

23.5. vadovaujamos klasės naujai atvykusiems mokiniams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) išduoda vartotojų prisijungimo duomenis;

23.6. suderinus su pavaduotoja ugdymui suveda mokinių dokumentus (direktoriaus įsakymus dėl kėlimo į aukštesnę klasę, dėl palikimo kartoti kurso, dėl papildomų darbų skyrimo ir pan.);

23.7. gali įvesti informaciją apie klasės mokinių gimtadienius, jei mokiniai tam neprieštarauja;

23.8. skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką, temas;

23.9. pasibaigus trimestrui, metams išspausdina klasės pažangumo, lankomumo ataskaitas, jas pasirašo ir perduoda pavaduotojui ugdymui per 3 darbo dienas;

23.10. nuolat kontroliuoja savo klasės mokinių lankomumą ir informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) (elektroninio dienyno paštu, telefonu ar kt.) apie pamokas praleidusius mokinius, išsiaiškina pamokų praleidimo priežastis. Gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinanti dokumentą, žodinių tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą, jų pranešimą informacinėmis technologijos priemonėmis per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

23.11. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

23.12. tėvų (globėjų, rūpintojų) pasirašytas ataskaitas apie mokinio mokymąsi, pamokų lankomumą, gautas pastabas klasės vadovas saugo sukurtoje byloje „Informacija tėvams (globėjams, rūpintojams) apie mokinio mokymąsi, lankomumą, gautas pastabas“;

23.13. vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais, mokytojais, mokyklos administracija;

23.14. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;

23.15. užtikrina klasės mokinių duomenų saugumą.

24. Mokytojai:

24.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo dalyko grupes;

24.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

24.3. mokiniui, besimokančiam pagal individualizuotą programą, pažymi „I“, pagal pritaikytą „P“;

24.4. kasdien pildo pamokų informaciją: pamokos temą, namų darbus, pažymi neatvykusius mokinius, surašo gautus pažymius, pradinių klasių mokytojai - mokinių pasiekimus, fiksuoja pamokos bei pažymių tipus (kontrolinis darbas, savarankiškas darbas, testas, kūrybinis darbas,

projektinis darbas, diktantas, praktinis darbas ir kt.);

24.5. 5-10 klasių mokytojai, pasibaigus trimestrui, paskutinę trimestro pamokos dieną, išveda trimestro įvertinimus, atsako už jų teisingumą;

24.6. pradinių klasių mokytojai, pasibaigus trimestrui, įrašo vertinimą lygmenimis;

24.7. ne vėliau, kaip prieš savaitę, elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

24.8. pravedę privalomus instruktažus, išspausdina lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir sega į segtuvą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, kuris yra mokytojų kambaryje;

24.9. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

24.10. integruojamų dalykų, programų, tarpdalykinės integracijos pamokų turinį mokytojas įrašo elektroniniame dienyne (integruotų į kitus dalykus mokymo apskaita dubliuojama abiejuose ar keliuose dalykuose);

24.11. mokinio, atvykusio iš kitos mokymosi įstaigos, įvertinimai iš gautų dokumentų perkeliama į elektroninį dienyną („įvertinimai iš kitos įstaigos“), dokumentas įsegamas į mokinio asmens bylą;

24.12. pasibaigus mėnesiui per 5 darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra visai užbaigtas pildyti, jį užrakina;

24.13. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba elektroninio dienyno administratorių;

24.14. vaduojantis mokytojas pildo skiltį „Pavdavimai“ per vaduojamo mokytojo tvarkaraštį;

24.15. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;

24.16. užtikrina elektroniniame dienyne naudojamų duomenų ir savo prisijungimo prie elektroninio dienyno prisijungimo duomenų saugumą.

25. Socialinis pedagogas:

25.1. stebi ir kontroliuoja mokinių lankomumą, gautas pastabas;

25.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, mokyklos administracija.

26. Sveikatos priežiūros specialistas:

26.1. informuoja kūno kultūros mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

27. Logopedas, spec. pedagogas:

27.1. vidaus žinutėmis bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese;

27.2. pildo elektroninio dienyno skyrių, ugdomosios veiklos planus ir numatytas veiklas;

27.3. tvarko ir pildo savo veiklos ataskaitas, kitus dokumentus.

III SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO „MŪSŲ DARŽELIS“ ADMINISTRAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

28. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ikimokykliniam ir priešmokykliniam ugdymui – Darželio dienyno administratorius.

29. Darželio dienyno administratorius atlieka šias pagrindines funkcijas:

29.1. Kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 d. sukuria grupes, priskiria ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių mokytojus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus, pildo ir atnaujina informaciją apie pedagogus ir vadovus;

29.2. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, logopedams, specialiesiems pedagogams ir kitiems švietimo pagalbos specialistams, meninio ugdymo pedagogams, visuomenės sveikatos priežiūros specialistams, administracijai ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams, tėvams (globėjams);

29.3. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas, įveda planuojamas veiklas

(susirinkimus ir kt.), įkelia dokumentus;

29.4. informuoja ir konsultuoja ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo grupių bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

29.5. gavus Mokyklos direktoriaus įsakymą dėl ugdytinio (-ių) išvykimo ar perkėlimo į kitą grupę, atlieka atitinkamus veiksmus elektroniniame dienyne;

29.6. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja, kad laiku būtų pildomi einamojo mėnesio duomenys;

29.7. ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį, patikrina jo tvarkytą vaikų ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

29.8. įveda „Pasiiekimų žingsnelių“ vertinimo datas, pildomų veiklų pavadinimus;

29.9. užrakina ir atrakina (esant poreikiui) tabelių pildymo ir taisymo funkcijas;

29.10. skelbia aktualią informaciją veiklos klausimai bei vykdo susirašinėjimą vidaus žinutėmis su pedagogais, kitais specialistais, tėvais (globėjais);

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

29.12. paruošia ataskaitas, kurios turi būti saugojamos pagal dokumentacijos plano reikalavimus, einamiems mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių, logopedo / spec. Pedagogo dienynus perkelia į skaitmeninę laikmeną;

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

30. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių mokytojai, pildydami elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

30.1. iš Darželio dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

30.2. asmeninių duomenų (gimimo datos, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik prisijungimui prie elektroninio dienyno reikalingus duomenis: savo vardą, pavardę, telefono numerį ir elektroninio pašto adresą;

30.3. prasidėjus mokslo metams (per penkias darbo dienas) patikrina savo grupės vaikų sąrašus (pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus grupių sąrašus) ir suveda visą būtiną informaciją apie ugdytinius;

30.4. įveda priskirtos grupės naujai atvykusių vaikų duomenis į elektroninį dienyną, surašo visą būtiną informaciją apie juos (vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamąją vietą, tėvų vardus ir pavardes, elektroninius paštus, telefonų numerius, dienos maitinimo skaičių ir kt. svarbią informaciją);

30.5. naujai atvykusių ugdytinių tėvams suteikia pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius);

30.6. nuolat tikrina informaciją apie grupėje esančius vaikus, keičiantis vaikų duomenims, daro pakeitimus, informuodamas Darželio dienyno administratorių. Maitinimų skaičius keičiamas mėnesio pirmą dieną iki vaikų lankomumo sužymėjimo, esant tėvų raštiškam prašymui;

30.7. užpildo elektroninio dienyno skyrius „Vaikų ir grupių informacija“, „Bendravimas“;

30.8. kiekvieną darbo dieną iki 8.30 val. suveda informaciją apie vaikų lankomumą, iki 17.30 val. suveda tos dienos duomenis (įrašo informaciją apie planavimą, užsiėmimus, vaikų pažangą, pasiekimus ir kt.) išskyrus tada, kai tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.) šiuos duomenis suveda pašalinus priežastį;

30.9. kiekvieną dieną, pažymėjus vaikų lankomumą, iš karto teisinamos nelankytos dienos (žymintis ženklas p). Jei vaikas sirgo ir tėvai apie tai informuoja, ligos dienos teisinamos nurodant, kad vaikas sirgo (žymėjimas pL), ligos teisinimas pažymimas tada, kai gaunama tiksli informacija;

30.10. iki einamo mėnesio paskutinės dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, išspausdina, pasirašo ir pateikia Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ikimokykliniam ir priešmokykliniam ugdymui;

30.11. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik Darželio dienyno administratoriui

leidus;

30.12. tėvams, neturintiems galimybės peržiūrėti elektroninio dienyno duomenų, paprašius, suformuoja ir atspausdina ugdytinių lankomumo mėnesio ataskaitas, vertinimo pasiekimus ir kt.;

30.13. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 15 dienos užpildo ilgalaikį ugdomosios veiklos planą.

30.14. Reguliariai pildo trumpalaikį ugdomosios veiklos planą. Sekančios savaitės plano pagrindinės gaires užpildo iki einamos savaitės penktadienio 17.30 val., kitos savaitės eigoje trumpalaikį ugdomosios veiklos planą papildo atsižvelgiant į ugdymo proceso realijas, kartu pradeda rašyti savaitės veiklos apžvalgą (refleksiją);

30.15. Ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas įveda informaciją apie planuojamas išvykas, projektus, renginius, būsimus tėvų susirinkimus ar kitas bendras veiklas su tėvais, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

30.16. pildo informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus ar pastabas (atlieka rudens ir pavasario vaiko pažangos bei pasiekimų vertinimą);

30.17. vidaus žinutėmis bendrauja su administracija, vaikų tėvais, pedagogais, švietimo pagalbos ir kitais specialistais;

30.18. einamiems mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, baigia pildyti dienyną. Leidus Darželio dienyno administratoriui, suarchyvuoja ilgalaikius ir trumpalaikius planus.

31. Logopedas atlieka šias pagrindines funkcijas:

31.1. pildo elektroninio dienyno skyrių „Dienynai“;

31.2. suveda visą būtiną informaciją apie ugdytinius (pastabos / pasiekimai / rekomendacijos ir kt.), veiktas, svarbią informaciją tėvams;

31.3. parengia vaikų, gaunančių specialiąją pagalbą, užsiėmimų tvarkaraščius, planuoja veiklas, užsiėmimų temas, žymi lankomumą, formuoja veiklos ataskaitas;

31.4. vidaus žinutėmis bendrauja su administracija, vaikų tėvais, pedagogais ir kitais specialistais;

31.5. einamiems mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, baigia pildyti dienyną, leidus administratoriui, suarchyvuoja visą informaciją;

31.6. pildo kitus su ugdymu susijusius dokumentus.

32. Meninio ugdymo mokytojas:

32.1. suderinęs su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojomis pildo grupės ugdomosios veiklos savaitės plane numatytas veiklas, skirtas muzikinei / meninio ugdymo veiklai, pildo refleksiją;

32.2. bendradarbiaujant su grupės mokytojomis sistemingai fiksuoja daromą pažangą, pasiekimus ir pastabas;

32.3. vidaus žinutėmis bendrauja su administracija, vaikų tėvais, pedagogais ir kitais specialistais.

33. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

33.1. suveda ir atnaujina duomenis apie ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus ugdytinių sveikatą, gydytojų nurodytas rekomendacijas;

33.2. esant reikalui informuoja administraciją, grupių mokytojus apie ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus ugdytinių sveikatos sutrikimus.

34. Socialinis pedagogas:

34.1. iki einamo mėnesio paskutinės darbo dienos sutikrina mokėjimo lengvatas;

34.2. stebi ir kontroliuoja priešmokyklinio amžiaus ugdytinių lankomumą;

34.3. vidaus žinutėmis bendrauja su administracija, vaikų tėvais, pedagogais, švietimo pagalbos ir kitais specialistais.

IV SKYRIUS DIENYNŲ SAUGOJIMAS

33. Tvarkos aprašo 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 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatyta laiką.

34. Atspausdinto dienyno skyriai archyvuojami ir saugomi mokyklos archyve.

35. Tvarkos aprašą, jo pakeitimus, papildymus įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius. Tvarkos aprašas keičiamas ir pildomas Mokyklos direktoriaus, mokyklos tarybos, mokyklos elektroninio dienyno administratoriaus ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui iniciatyva.
