

PATVIRTINTA

Marijampolės vaikų lopšelio-darželio
direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 26 d.
įsakymu Nr. DV-52 (1.5.E)

MARIJAMPOLĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio (toliau – lopšelis-darželis) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno (toliau – dienynas) administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

2. Šie nuostatai parengti, vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dėl Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija);

2.2. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117;

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

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Nuostatais vadovaujasi visi lopšelio-darželio darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

5. Lopšelis-darželis, priėmęs sprendimą Dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, naudoja sistema „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.lt), nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne (gali būti vykdoma tik trumpalaikių konsultacijų apskaita).

II SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

6. Elektroninio dienyno administravimą ir priežiūrą vykdo lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirti asmenys (direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyriaus vedėjas, vaikų maitinimo ir IT specialistas).

7. Elektroninį dienyną pildo grupių ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo ir neformaliojo švietimo mokytojai, pagalbos vaikui specialistai (logopedas, specialusis pedagogas, psichologas, socialinis pedagogas) vaikų maitinimo ir visuomenės sveikatos specialistas.

8. Visi lopšelio-darželio darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, yra pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus, kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

9. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

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

9.2. elektroniniame dienyne raštu arba tiesiogiai žodžiu teikia pastabas ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo mokytojams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja, kad būtų užtikrinta savalaikio ir kompetentingo dokumentavimo eiga;

9.3. įveda į elektroninį dienyną dokumentus lopšelio-darželio direktoriaus nurodymu;

10. Lopšelio-darželio skyriaus vedėjai:

10.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., sukuria grupes, perkelia ugdytinių sąrašus į elektroninio dienyno duomenų bazę, nurodo grupių pedagogus (duomenys turi sutapti su Mokinių ir Pedagogų registrais);

10.2. koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

10.3. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojams, meninio ugdymo pedagogams, pagalbos vaikui specialistams, vaikų maitinimo ir visuomenės sveikatos specialistui, ugdytinių tėvams ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

10.4. informuoja ir konsultuoja lopšelio-darželio bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

10.5. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas prieš tai suderinus su lopšelio-darželio maitinimo organizavimo koordinatoriumi;

10.6. išeinančius iš darželio vaikus šalina iš elektroninio dienyno sąrašų;

10.7. einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną sutikrina lankomumo ir kitus žiniaraščių duomenis ar šie atitinka pateiktus dokumentus;

10.8. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia elektroninį dienyną - archyvuoja skaitmeninėje laikmenoje;

11. Lopšelio-darželio elektroninio dienyno administratorius-tvarkytojas:

11.1. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo lopšelio-darželio direktoriui;

11.2. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir lopšelio-darželio direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas;

11.3. sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose.

12. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai:

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

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

12.3. įveda priskirtos grupės vaikus į elektroninį dienyną, surašo visą būtiną informaciją apie juos (pažymi vaiko maitinimų skaičių ir koreguoja atsižvelgiant į tėvų prašymą ne vėliau kaip pirmą mėnesio dieną);

12.4. nuolat tikrina ir tikslina savo grupės ugdytinių duomenis, informuodamos lopšelio-darželio administratorių;

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

12.6. supažindina ugdytinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su elektroninio dienyno naudojimu;

12.7. kiekvieną darbo dieną iki 8.30 val. suveda tos dienos duomenis: lankomumą, ugdytinių vėlavimą, išskyrus tada, kai tam yra objektyvių priežasčių: nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan., šiuos duomenis įveda pašalinus priežastį;

12.8. kiekvienos savaitės pirmadienį įkelia einamosios savaitės veiklos planą ir jį tobulina visos savaitės eigoje;

12.9. sistemingai pildo skiltį „Vaiko veikla“ ir ne rečiau kaip kartą per savaitę įkelia vaizdo medžiagą (fotografijos, video medžiaga), kurioje matyti ugdomosios veiklos, netradicinių veiklų fragmentai;

12.10. kiekvieną darbo dieną elektroniniame dienyne užrašo ar papildo tos dienos veiklos uždavinius, įrašo apie vaikų pažangą, pasiekimus ir kt.;

12.11. kiekvieną savaitės penktadienį užpildo ugdomosios veiklos plano savaitės refleksiją;

12.12. mėnesio pabaigoje, pastebėtas klaidas ištaiso tik lopšelio-darželio elektroninio

dienyno administratoriui leidus;

12.13. Sutikrina „Lankomumas“ meniu punkte ugdytinių tėvų pateisintas vaiko dienas. Įveda dokumentų, pateisinančių vaikų praleistas ugdymosi dienas, duomenis ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dokumentų gavimo teisės aktų nustatyta tvarka;

12.14. nuolat skelbia informaciją „Numatomos veiklos (renginiai)“ skiltyje apie įvykstančių renginių (susirinkimai, išvykos, ekskursijos, edukacinės veiklos ir kt.) ne vėliau kaip 7 kalendorinės dienas iki jų pradžios, nurodo vietą, laiką ir temas;

12.15. einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį;

12.16. tvarko savo grupės vaikų sąrašus;

12.17. tikrina ir tikslina tėvų duomenis;

12.18. teikia grįžtamąjį ryšį ugdytinių tėvams apie jų pasiekimus ir pažangą;

12.19. vidaus žinutėmis bendrauja su administracija, ugdytinių tėvais, pedagogais, įstaigoje dirbančiais specialistais;

12.20. lopšelio-darželio vadovui pareikalavus sugeneruoja elektroniniame dienyne esančias savo grupės ataskaitas.

13. Vaikų maitinimo ir visuomenės sveikatos specialistas:

13.1. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

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

13.3. iki kiekvienų metų spalio 1 d., bendradarbiaudamas su visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, suveda ir atnaujiną duomenis apie ugdytinių sveikatą;

13.4. informuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogus, esant reikalui, apie ugdytinių sveikatos sutrikimus;

13.5. pažymi žiniaraštyje darbuotojus, kurie pageidauja maitintis;

13.6. kasdien 8.30 val. užrakina grupės vaikų dienos lankomumą.

14. Pagalbos vaikui specialistai pildydami elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

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

14.3. pagal lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą darbo grafiką suveda informaciją apie ugdytinį (pastabos/pasiekimai/rekomendacijos ir kt.), svarbią informaciją tėvams;

15. parengia vaikų gaunančių specialiąją pagalbą užsiėmimų tvarkaraščius, planuoja veiklas, užsiėmimų temas, žymi lankomumą, formuoja veiklos ataskaitas. **Meninio ugdymo pedagogas** pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

15.1. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

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

15.3. suderinęs su grupių mokytojais, pildo ugdomosios veiklos savaitės planą, skirtą ugdomajai veiklai;

15.4. pildo duomenis apie vaiko pasiekimus ir pažangą, teikia informaciją;

15.5. informuoja tėvus apie susitikimus, renginius, šventes, koncertus ir kt.;

15.6. parengia meninės veiklos metinį planą, vidaus žinutėmis bendrauja su ugdytinių tėvais, pedagogais, įstaigoje dirbančiais specialistais.

16. Neformaliojo švietimo mokytojas pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias

pagrindines funkcijas:

- 16.1. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
- 16.2. iš grupių sąrašų priskiria vaikus ir pildo duomenis;
- 16.3. pildo ugdomosios veiklos planą, skirtą ugdomajai veiklai;
- 16.4. parengia neformaliojo švietimo mokymo programas;
- 16.5. pildo duomenis apie vaiko pasiekimus ir pažangą, teikia informaciją;
- 16.6. vidaus žinutėmis bendrauja su ugdytinių tėvais, pedagogais, įstaigoje dirbančiais specialistais.

17. Mokytojo padėjėjas dirbti su specialią ugdymosi poreikių turinčiais vaikais.

- 17.1. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
- 17.2. į grupių, kuriose vykdo veiklą dienyną įrašo refleksiją apie vykdytas savaitės veiklas.
18. Vaikų ugdomąją veiklą vykdytys asmenys (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai, meninio ugdymo, pagalbos vaikui specialistai ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

III SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

19. Ugdytinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne.
20. Einamiems mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos:
 - 20.1. grupių mokytojai iš elektroninio dienyno išspausdina ugdytinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami duomenų teisingumą, tikrumą, ir saugo juos ugdytinių bylose.
 21. Vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijos užrakinamos per 2 darbo dienas po kiekvieno mėnesio pabaigos. Atspausdinti lankomumo žiniaraščiai saugomi vadovaujantis bylų ir Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle.
 22. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ištaiso klaidą elektroniniame dienyne. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose dokumentuose klaida ranka netaisoma, pataisius elektroniniame dienyne dokumentai atspausdinami iš naujo.
 23. 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 (Žin., 2011, Nr. 88-4230), nustatytą laiką.

IV SKYRIUS

ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

24. Lopšelio-darželio direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.
25. Skyriaus vedėjai ir įstaigos pedagogai atsako, kad nebūtų pažeista lopšelio-darželio

ugdytinių ir jų tėvų informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.

26. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančys asmenys (grupių mokytojos, meninio ugdymo ir neformaliojo švietimo pedagogai, pagalbos vaikui specialistai ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą ir konfidencialumą.

27. Už atspausdintų dienynų archyvavimą atsako lopšelio-darželio dokumentų valdymo specialistė.

28. 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, kitais teisės aktais.

29. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ TEIKIMAS IR NAUDOJIMAS

30. Elektroniniame dienyne tvarkomi asmens duomenys naudojami ir teikiami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

31. Elektroninio dienyno duomenys gali būti teikiami Elektroninio dienyno duomenų gavėjams (toliau – Duomenų gavėjai) pagal pateiktus raštiškus prašymus arba pagal su duomenų gavėjais sudarytas duomenų teikimo sutartis. Duomenų teikimo sutartyse nurodoma duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, tvarka ir teikiamų duomenų apimtis, o prašyme – Elektroninio dienyno duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas ir duomenų apimtis.

32. Elektroninio dienyno gautais duomenimis duomenų gavėjas negali naudotis kitaip ar naudoti jų kitam tikslui, negu yra nustatyta duomenų teikimo sutartyje arba prašyme.

33. Elektroninio dienyno duomenų, duomenų bazių išrašai, Elektroninio dienyno duomenų pagrindu parengti dokumentai ir informacija gali būti perduodami automatiniu būdu elektroninių ryšių tinklais, pateikiami peržiūrai leidžiamosios kreipties būdu internetu arba kitais elektroninių ryšių tinklais, pateikiami raštu, žodžiu ir (arba) elektroninių ryšių priemonėmis.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

35. Nuostatai įsigalioja nuo 2024 m. rugpjūčio 31 d.

36. Nuostatai skelbiami lopšelio-darželio tinklalapyje.



**MARIJAMPOLĖS VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL MARIJAMPOLĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO ELEKTRONINIO DIENYNO
TVARKYMO NUOSTATŲ, PATVIRTINŲ MARIJAMPOLĖS VAIKŲ LOPŠELIO-
DARŽELIO DIREKTORIAUS 2024 M. RUGPJŪČIO 26 D. ĮSAKYMU NR. DV-52 (1.5E)
„DĖL MARIJAMPOLĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO ELEKTRONINIO DIENYNO
TVARKYMO NUOSTATŲ TVIRTINIMO“ 12.10, 12.20 PUNKTŲ PAKEITIMO**

2024 m. rugpjūčio d. Nr. DV-
Marijampolė

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dėl Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija), Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158, laikantis BDAR nuostatų:

1. P a k e i č i u Marijampolės vaikų lopšelio-darželio elektroninio dienyno tvarko nuostatų 12.10 punktą ir jį išdėstau taip:

1.1. kiekvieną darbo dieną elektroniniame dienyne užrašo ar papildo tos dienos veiklos uždavinius, įrašo apie vaikų pažangą, pasiekimus ir kt.;

2. P a k e i č i u Marijampolės vaikų lopšelio-darželio elektroninio dienyno tvarko nuostatų 12.20 punktą ir jį išdėstau taip:

2.1. lopšelio-darželio vadovui pareikalavus sugeneruoja elektroniniame dienyne esančias savo grupės ataskaitas.

3. Nuostatų pasikeitimai į s i g a l i o j a nuo 2024 m. rugpjūčio 31 d.

Direktorė

Birutė Dičiūnienė

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Vaida Krutulienė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Marijampolės vaikų lopšelio-darželio elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų, patvirtinų Marijampolės vaikų lopšelio-darželio direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. DV-52 (1.5e) „Dėl Marijampolės vaikų lopšelio-darželio elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų tvirtinimo“ 12.10, 12.20 punktų pakeitimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-08-30 Nr. DV-58 (1.5.E)
Adresatas	-
Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Marijampolės vaikų lopšelis-darželis-Direktorius Birutė Dičiūnienė 2024-08-30
Pagrindinio dokumento priedų ir pridedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Deka Office“.
