

PATVIRTINTA

Anykščių lopšelio-darželio „Žilvitis“ direktoriaus  
2023 m. lapkričio 9 d. įsakymu Nr. V-42

## **ANYKŠČIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Anykščių lopšelio-darželio „Žilvitis“ (toliau – mokykla) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja mokyklos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno (toliau – e-dienynas) administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną funkcijas ir atsakomybę.

2. Šie Nuostatai parengti 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“.

3. E-dienynas tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

4. Dienynas e-dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

5. E-dienynas mokyklos sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms ugdytinių ugdymo reikmėms: ugdymo(si) aplanko sudarymui, vaikų pasiekimų ir pažangos fiksavimui ir kt.

6. Mokyklos sprendimas ugdytinių ugdymo apskaitą tvarkyti e-dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimamas mokyklos tarybos pritarimu.

7. Mokykla, priėmus sprendimą dienyną sudaryti e-dienyno duomenų pagrindu, naudojasi sistema „Mūsų darželis“ ir nevykdo vaikų ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

### **II SKYRIUS E-DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA**

8. E-dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau - administratorius). Administratoriui nesant (atostogų, nedarbingumo laikotarpiu ir kt.), jo pareigas atlieka mokyklos direktorius.

9. Administratorius atlieka šias pagrindines funkcijas:

9.1. informuoja e-dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

- 9.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į e-dienyno duomenų bazę vaikų ir mokytojų, pagalbos specialistų ir kt. darbuotojų sąrašus, sukuria ugdymo grupes, nurodo ugdymo grupių mokytojus. Koreguoja duomenis mokslo metų eigoje jiems pasikeitus;
- 9.3. suteikia prisijungimus e-dienyno vartotojams – ugdymo grupių mokytojams, logopedui, neformaliojo švietimo mokytojams, meninio ugdymo mokytojams, maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistui, vyr.buhalteriiui, vaikų tėvams (globėjams) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;
- 9.4. ištaiso e-dienyne padarytas klaidas;
- 9.5. informuoja ir konsultuoja mokyklos bendruomenės narius e-dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;
- 9.6. supažindina mokytojus, kuri informacija bus saugoma skaitmeninėje laikmenoje;
- 9.7. pildo ir atnaujina informaciją apie mokyklą, mokyklos mokytojus, vadovus;
- 9.8. gavus direktoriaus įsakymą dėl vaiko išvykimo ar perkėlimo į kitą grupę, atlieka atitinkamus veiksmus e-dienyne;
- 9.9. kontroliuoja, kad laiku pildytų einamojo mėnesio duomenis e-dienyne;
- 9.10. ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį, patikrina jo tvarkytą vaikų ugdymo apskaitą e-dienyne ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;
10. Mokytojai pildydami elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:
- 10.1 iš mokyklos e-dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie e-dienyno;
- 10.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, elektroninio pašto adresą;
- 10.3. įveda priskirtos grupės vaikus į e-dienyną, surašo visą būtiną informaciją apie juos;
- 10.4. užpildo e-dienyno skyrių „Vaikų ir grupių informacija“, „Bendravimas“;
- 10.5. tikrina informaciją apie savo grupę, grupėje esančius vaikus ir, esant poreikiui, daro pakeitimus, informuodami mokyklos administratorių;
- 10.6. kiekvieną darbo dieną iki 17.20 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia e-dienynas ar pan.), fiksuoja tos dienos duomenis: įrašo veiklos planavimo informaciją, lankomumą, užsiėmimus ir kt.;
- 10.7. kiekvienos savaitės paskutinę darbo dieną pildo ugdomosios veiklos sekančios savaitės planą;
- 10.8. kiekvieną darbo dieną iki 9.15 val. fiksuoja tos dienos vaikų lankomumą;
- 10.9. iki einamo mėnesio paskutinės darbo dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, išspausdina, sutikslina duomenis su maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistu, pasirašo ir pateikia mokyklos direktoriui tvirtinti;
- 10.10. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaisyti galima tik mokyklos e-dienyno administratoriui leidus;

10.11. suveda e-dienyno vartotojų – ugdytinių tėvų elektroninius paštus, taip sudarydami galimybę gauti prisijungimo duomenis (slaptažodžius);

10.12. esant poreikiui, tvarko savo grupės vaikų sąrašus, tikslina tėvų duomenis;

10.13. prireikus keisti informaciją „užrakintose“ srityse, mokytojas kreipiasi į mokyklos e-dienyno administratorių;

10.14. pasibaigus mėnesiui, per 1 darbo dieną, baigia pildyti e-dienyne planavimo dokumentus;

10.15. vadovaujantis mokyklos direktoriaus patvirtintais ugdymo grupių sąrašais, prasidėjus mokslo metams (per penkias darbo dienas) patikrina savo grupės vaikų sąrašus, surašo visą būtiną informaciją apie vaikus;

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

10.17. tikrina informaciją apie savo grupę, grupėje esančius vaikus ir, esant poreikiui, daro pakeitimus, informuodamas mokyklos administratorių;

10.18. užtikrina e-dienyne naudojamų duomenų ir savo prisijungimo prie e-dienyno saugumą, pasirašo įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (priedas).

11. Direktorius:

11.1. informuoja administratorių apie pavaduojančius mokytojus ir pavadavimo laikotarpį;

11.2. vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijas „užrakina“ per 1 darbo dieną po kiekvieno mėnesio pabaigos.

12. Maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas:

12.1. peržiūri kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją, sutikrina perduotų duomenų teisingumą, esant netikslumams, informuoja grupės mokytoją;

12.2. bendrauja vidinėmis žinutėmis su ugdytinių tėvais, mokytojais su maitinimu susijusiais klausimais;

13. Logopedas:

13.1. pildo e-dienyno skyrių „Dienynai“;

13.2. suveda informaciją apie ugdytinį: užsiėmimų tvarkaraštį, pastabas, rekomendacijas ir kt. informaciją tėvams (globėjams);

13.3. suderinęs su grupių mokytojais ir vaiko gerovės komisija (jeigu reikalinga), pildo individualius ugdomosios veiklos planus ir numatytas veiklas;

13.4. pildo kitus su ugdymu susijusius dokumentus.

14. Socialinis mokytojas:

14.1. analizuoja privalomą ikimokyklinį ugdymą paskirtų vaikų lankomumą, gautas pastabas;

15. Meninio ugdymo mokytojas, neformaliojo ugdymo mokytojas, suderinęs su grupės mokytojais, pildo ugdomosios veiklos savaitės plane numatytas veiklas, skirtas atitinkamai veiklai

**III SKYRIUS**  
**DIENYNO SUDARYMAS E-DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU,**  
**PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ**

16. Einamiems mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, grupių mokytojai ugdomosios veiklos planus bei kitus dienyno skyrius perkelia į dokumentų archyvą elektroninėje sistemoje „Mūsų darželis“ ([www.musudarzelis.lt](http://www.musudarzelis.lt)).

17. E-dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą (klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą), klaidą padaręs asmuo kartu su administratoriumi ištaiso klaidą.

18. Šių nuostatų nustatyta tvarka, perkeltas į dokumentų saugojimo archyvą elektroninėje sistemoje „Mūsų darželis“, Dienynas saugomas vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle (BDTR), mokyklos dokumentacijos planu.

**IV SKYRIUS**  
**ASMENŲ, TVARKANČIŲ E-DIENYNĄ, ATSAKOMYBĖ**

19. Direktorius atsako, kad nebūtų pažeista mokyklos ugdytinių ir jų tėvų informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.

20. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui užtikrina e-dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, e-dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo perkėlimą į skaitmenines laikmenas ir archyvavimą, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys atsako už:

21.1. savalaikį duomenų įvedimą į e-dienyną;

21.2. duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

22. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys vaikų ugdomosios veiklos apskaitą e-dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

23. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys e-dienyną, pažeidę šį aprašą, baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Mokyklos darbuotojai, dirbantys su e-dienynu, pasirašo įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

**V SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Nuostatai papildomi ir keičiami mokyklos direktoriaus įsakymu.

26. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, tvarkantys, prižiūrintys, administruojantys e-dienyną.

---