

PATVIRTINTA  
Alytaus lopšelio-darželio „Girinukas“  
direktorius  
2019 m. rugsėjo 18 d.  
Įsakymu Nr. V-311(1.2)

**ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „GIRINUKAS“  
ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Alytaus lopšelio-darželio „Girinukas“ (toliau – lopšelio-darželio) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarką.

2. Šie nuostatai parengti vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106 patvirtintu Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu;

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

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

2.4. Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008, (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija).

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

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

4. Administruoja bei prižiūri duomenų tvarkymą elektroniniame dienyne lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

5. Elektroninį dienyną atrakina ir užrakina elektroninio dienyno administratorius. Pildo grupių auklėtojai, logopedai, meninio ugdymo pedagogas, neformaliojo švietimo (kūno kultūra) mokytojas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas.

6. Visi su elektroniniu dienynu dirbantys lopšelio-darželio darbuotojai pasirašo įsipareigojimus saugoti asmens duomenų paslaptį kurie yra saugomi darbuotojų asmens bylose.

7. Lopšelio-darželio elektroninio dienyno administravimą vykdantis asmuo atlieka šias pagrindines funkcijas:

7.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir lopšelio-darželio direktorių apie kyylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

7.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d. suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę pedagoginių darbuotojų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių pedagoginių personalą, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

7.3. suteikia prisijungimo duomenis elektroninio dienyno vartotojams – ikimokyklinio ugdymo auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, logopedui, meninio ugdymo pedagogui, neformaliojo švietimo (kūno kultūra) mokytojui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistui naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

7.4. ištasio elektroniniame dienyne padarytas klaidas;

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

7.6. išeinančius iš lopšelio-darželio vaikus šalina iš elektroninio dienyno sąrašų;

7.7. pildo ir atnaujina informaciją apie lopšelį-darželį, pedagogus ir vadovus;

7.8. pasibaigus mėnesiui kontroliuoja, kad vaikų ugdomają veiklą vykdantys asmenys (ikimokyklinio ugdymo auklėtojai ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai, logopedas, meninio ugdymo pedagogas ir kt.) laiku užbaigtą informacijos pildymą elektroniniame dienyne.

8. Ikimokyklinio ugdymo auklėtojai ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai pildydami elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

8.1. iš lopšelio-darželio administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį prisijungia prie elektroninio dienyno;

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

8.3. sudaro grupės vaikų sąrašą, surašo visą būtiną informaciją apie juos;

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

8.5. tikrina informaciją apie savo grupę, vaikus ir esant poreikiui dalo pakeitimus, informuodamas administratorių;

8.6. kiekvieną darbo dieną iki 9.00 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.), užpilda vaikų lankomumą;

8.7. kiekvienų metų rugsėjo mėnesį parašo Ilgalaikį ugdomosios veiklos planą;

8.8. kiekvieną savaitę penktadienį pradeda pildyti ugdomosios veiklos planą kitai savaitei ir užpildo praėjusios savaitės refleksiją;

8.9. spalio 1 d. ir gegužės 1 d. atlieka vaikų pasiekimų vertinimą;

8.10. iki einamo mėnesio paskutinės darbo dienos 14 val. baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį;

8.11. elektroninio dienyno administratorius užrakina dienyną einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną 14 val., grupės auklėtojas gali ištaisyti klaidas tik lopšelio-darželio administratoriui leidus;

8.13. ne vėliau kaip prieš savaitę iki organizuojamo tėvų susirinkimo jveda informaciją apie jo vietą, laiką ir temas;

8.14. gali jvesti informaciją apie grupės vaikų gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną, jei vaikų tėvai neprieštarauja;

8.15. tvarko savo grupės vaikų sąrašus;

8.16. tikrina ir tikslina tėvų duomenis;

8.17. reguliariai tikrina susirašinėjimo dėžutę, reaguoja į užduotis, atsako į klausimus;

8.18. iš elektroninio dienyno, iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, parengtus ugdomosios veiklos planus, metinę ataskaitą, vaikų pasiekimų vertinimą, lankomumo žiniaraščius perkelia į elektroninio dienyno archyvą.

9. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

9.1. iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie ugdytinių sveikatą;

9.2. informuoja pedagogus apie ugdytinių sveikatos sutrikimus.

10. Maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas:

10.1. peržiūri kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją ir patikrina duomenų atitikimą, surađes netikslumus ar klaidas informuoja administratorių ar elektroninio dienyno duomenų tvarkymo priežiūrą vykdantį asmenį;

10.2. talpina kiekvienos dienos vaikų valgiaraštį;

10.3. tvirtina darbuotojų maitinimo tabelį.

11. Logopedas pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

11.1. iš lopšelio-darželio administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

11.2. pagal lopšelio-darželio direkторiaus patvirtintą darbo grafiką suveda informaciją apie ugdytinius (pastabos, pasiekimai, rekomendacijos ir kt.), informaciją tėvams;

11.3. parengia vaikų turinčių kalbos ir kalbėjimo sutrikimus mokslo metų veiklos planą.

11.4. vertina vaikų pasiekimus, parengia metinę ataskaitą;

11.5. iš elektroninio dienyno, iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, parengtus veiklos planus, metinę ataskaitą, vaikų pasiekimų vertinimą perkelia į elektroninio dienyno archyvą.

12. Meninio ugdymo pedagogas pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

12.1. iš lopšelio-darželio administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

12.2. parengia meninio ugdymo veiklos planą mokslo metams ir, suderinęs su ikimokyklinio ugdymo auklėtojomis, priešmokyklinio ugdymo pedagogais, pildo muzikinės veiklos planą mėnesiui;

12.3. suderinęs su ikimokyklinio ugdymo auklėtojomis, priešmokyklinio ugdymo pedagogais vertina vaikų pasiekimus, planuoja papildomą veiklą gabiems muzikai, t. p. turintiems specialiųjų poreikių vaikams;

12.4. iš elektroninio dienyno, iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, parengtus meninio ugdymo veiklos planus, metinę ataskaitą, vaikų pasiekimų vertinimą perkelia į elektroninio dienyno archyvą.

13. Neformaliojo švietimo (kūno kultūra) mokytojas pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

13.2. parengia neformaliojo švietimo (kūno kultūra) veiklos planą mokslo metams ir, suderinęs su ikimokyklinio ugdymo auklėtojomis, priešmokyklinio ugdymo pedagogais, pildo veiklos planą mėnesiui;

13.3. suderinęs su ikimokyklinio ugdymo auklėtojomis, priešmokyklinio ugdymo pedagogais vertina vaikų pasiekimus, planuoja papildomą sportinę veiklą, t. p. turintiems specialiųjų poreikių vaikams;

13.4. iš elektroninio dienyno, iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, parengtus ugdymo veiklos planus, metinę ataskaitą, vaikų pasiekimų vertinimą perkelia į elektroninio dienyno archyvą.

14. Elektroninio dienyno duomenų tvarkymo priežiūrą vykdantis asmuo:

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

14.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas ikimokyklinio ugdymo auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

14.4. įveda į elektroninį dienyną dokumentus;

14.5. įveda dokumentus, pateisinančius vaikų praleistas ugdymosi dienas, duomenis ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dokumentų gavimo teisės aktų nustatyta tvarka;

14.6. pasibaigus mėnesiui kontroliuoja, kad vaikų lankomumo apskaitą vykdantys asmenys (ikimokyklinio ugdymo auklėtojai ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai) laiku užbaigtų pildyti lankomumo žiniaraščių pildymą elektroniniame dienyne;

14.7. Paskutinę mėnesio darbo dieną patikrina vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščius, juos atspausdina ir pateikia direktoriui tvirtinti.

14.8. ugdomają veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį mokslo metų eigoje, patikrina jo tvarkytą vaikų ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

14.9. esant poreikiui užrakina ir atrakina tabelių pildymo, trynimo funkcijas, kai jos bus padarytos sistemoje;

14.10. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo.

### III SKYRIUS

#### **DIENYNKO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNKO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKÉLIMAS Į ELEKTRONIO DIENYNKO ARCHYVĄ**

15. Lopšelį-darželį lankančių vaikų ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, kuris sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu „Mūsų darželis“ ([www.musudarzelis.lt](http://www.musudarzelis.lt)).

16. Mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotoja ugdymui:

16.1. kontroliuoja ir analizuoją pildančių elektroninį dienyną pedagoginių darbuotojų veiklą;

16.2. iš elektroninio dienyno išspausdina ikimokyklinio ugdymo auklėtojų ir priešmokyklinio ugdymo pedagogų, logopedo, meninio ugdymo pedagogo, neformaliojo švietimo (kūno kultūra) mokytojo parengtas metines ataskaitas, taip pat priešmokyklinio ugdymo pedagogų parengtus vaikų pasiekimų vertinimus;

16.3. kontroliuoja, kad visi dienyno skyriai iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos būtų perkelti į elektroninio dienyno archyvus;

16.4. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

16.5. vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijos užrakinamos kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną 14 val.;

16.6. elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – klaidą padaręs asmuo kartu su elektroninio dienyno administratoriumi ištaiso klaidą elektroniniame dienyne;

16.7. iš elektroninio dienyno išspausdintuose dokumentuose padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

#### IV SKYRIUS

#### ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

17. Direktorius ir pildantys elektroninį dienyną asmenys užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyne sudarymą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Direktorius ir pildantys elektroninį dienyną asmenys atsako, kad nebūtų pažeista lopšelio-darželio ugdytinių ir jų tėvų (globėjų) informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.

19. Vaikų ugdomają veiklą vykdantys asmenys (ikimokyklinio ugdymo auklėtojos, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, logopedas, meninio ugdymo pedagogas, neformaliojo švietimo (kūno kultūra) mokytojas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną, jų teisingumą ir konfidencialumą.

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

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

#### V SKYRIUS

#### ELEKTRONINIO DIENYNYO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS

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

23. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi lopšelio-darželio darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

24. Darbuotojai su šiais nuostatais bei jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai ir įsipareigoja jų laikytis.

25. Šie nuostatai skelbiami lopšelio-darželio interneto svetainėje.

#### PRITARTA

Alytaus lopšelio-darželio „Girinukas“  
tarybos posėdžio

2019 m. rugpjūčio 30 d.  
protokolo nutarimu Nr. L-368-(2.4)