

## ELEKTRONINIO DIENYNO „MŪSŲ DARŽELIS“ TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priekulės vaikų lopšelio-darželio (toliau – Lopšelis-darželis) elektroninio dienyno tvarkymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.
2. Šis aprašas parengtas, vadovaujantis:
  - 2.1. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106 patvirtintu Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. liepos 22 d. įsakymo Nr. V – 674 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.
  - 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 ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija.
3. Elektroninis dienynas Darželio sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms ugdytinių ugdymo reikmėms: ugdymo(si) aplanko sudarymui, vaikų pasiekimų ir pažangos fiksavimui ir kt.
4. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

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

5. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo Lopšelio-darželio direktoriumo įsakymu paskirtas asmuo.
6. Elektroninį dienyną atrakina ir užrakina Lopšelio-darželio direktoriumo pavaduotojas ugdymui (administratorius). Pildo grupių mokytojai ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai, meninio ugdymo pedagogai, logopedas, specialusis pedagogas, sveikatos priežiūros specialistas, psichologas (toliau – specialistai).
7. Visi su elektroniniu dienynu dirbantys lopšelio-darželio darbuotojai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.
8. **Lopšelio-darželio elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo** atlieka šias pagrindines funkcijas:
  - 8.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Lopšelio-darželio direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;
  - 8.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę vaikų ir pedagoginių darbuotojų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių pedagoginį personalą, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;
  - 8.3. suteikia prisijungimo duomenis elektroninio dienyno vartotojams – ikimokyklinio ugdymo mokytojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, meninio ugdymo pedagogams, specialistams, naujus duomenis juos pametusiams vartotojams;

- 8.4. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas;
- 8.5. įveda į elektroninį dienyną dokumentus;
- 8.6. informuoja ir konsultuoja Lopšelio-darželio bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;
- 8.7. paruošia ataskaitas, kurios turi būti saugomos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje, išeinantiems iš Lopšelio-darželio vaikams ir šalina juos iš elektroninio dienyno sąrašų;
- 8.8. pildo ir atnaujina informaciją apie Lopšelį-darželį, pedagogus ir vadovus;
- 8.9. esant poreikiui užrakina ir atrakina tabelių pildymo, trynimo funkcijas;
- 8.10. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo.

**9. Ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai** pildydami elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

- 9.1. iš Lopšelio-darželio administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
- 9.2. surašo visą būtiną informaciją apie vaikus;
- 9.3. tikrina informaciją apie savo grupę, vaikus ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuodamas administratorių;
- 9.4. kiekvieną darbo dieną ne vėliau kaip **iki 8.30 val.** įrašo duomenis apie grupės vaikų lankomumą;
- 9.5. kiekvieną savaitės penktadienį užpildo ugdomosios veiklos sekančios savaitės planą, savaitės refleksiją, informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus, pastabas;
- 9.6. iki kiekvienų metų rugsėjo 10 d. parengia ilgalaikius ugdymo planus.
- 9.7. iki einamo mėnesio paskutinės dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, įveda vaiko nelankyto dienų pateisinimo dokumentų duomenis, vadovaudamiesi teisės aktų nustatyta tvarka, gavus sveikatos priežiūros specialistės patvirtinimą, suformuoja grupės ugdytinių mėnesio lankomumo ataskaitą (tabelį);
- 9.8. paskutinę mėnesio dieną, gavus sveikatos priežiūros specialistės patvirtinimą, kasininkei-apskaitininkei pateikia ugdytinių mėnesio lankomumo ataskaitą (tabelį);
- 9.9. du kartus per metus (spalio ir gegužės mėnesiais) užpildo kiekvieno grupės ugdytinio ugdymosi pasiekimų vertinimą ir kt. ugdytinių pasiekimų vertinimo formas;
- 9.10. ne vėliau kaip prieš savaitę iki organizuojamo renginio įveda informaciją apie jo vietą, laiką ir tikslus;
- 9.11. tikrina ir tikslina tėvų duomenis.
- 9.12. bendrauja vidinėmis žinutėmis su ugdytinių tėvais, mokytojais, administracija su ugdymu susijusiais klausimais.
- 9.13. mėnesio pabaigoje ištaiso klaidas tik Lopšelio-darželio elektroninio dienyno administratoriui leidus.

**10. Sveikatos priežiūros specialistas** pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

- 10.1. iki kiekvienų metų spalio 1 d. ir metų eigoje atvykus naujam vaikui suveda ir atnaujina duomenis apie jų sveikatą;
- 10.2. informuoja kitus pedagoginius darbuotojus apie ugdytinių sveikatos sutrikimus;
- 10.3. bendrauja vidinėmis žinutėmis su ugdytinių tėvais, mokytojais su maitinimu susijusiais klausimais.
- 10.4. kiekvieną savaitės penktadienį talpina informaciją apie kitos savaitės vaikų maitinimą;
- 10.5. mėnesio paskutinę dieną, vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka, patvirtina ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių ugdytinių mėnesio lankomumo ataskaitą (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 direktoriaus patvirtintą logopedinių pratybų grafiką suveda informaciją apie ugdytinius (pastabos, pasiekimai, rekomendacijos ir kt.), informaciją tėvams;
- 11.3. parengia vaikų, turinčių kalbos ir kalbėjimo sutrikimus, mokslo metų ugdomosios veiklos planą.

11.4. bendrauja vidinėmis žinutėmis su ugdytinių tėvais, mokytojais, administracija su ugdymu susijusiais klausimais.

11.5. kartu su mokytoja atlieka vaikų pasiekimų vertinimą - po vaikų veiklos išsako savo pastebėjimus apie vaikų pasiekimus, kuriuos mokytoja pasižymi savaitės veiklos refleksijoje.

**12. Specialusis 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. pagal Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą specialiųjų poreikių turintiems vaikams užsiėmimų grafiką suveda informaciją apie ugdytinius (pastabos, pasiekimai, rekomendacijos ir kt.), informaciją tėvams;

12.3. parengia vaikų, turinčių specialiųjų poreikių, mokslo metų ugdomosios veiklos planą.

12.4. bendrauja vidinėmis žinutėmis su ugdytinių tėvais, mokytojais, administracija su ugdymu susijusiais klausimais.

12.5. kartu su mokytoja atlieka vaikų pasiekimų vertinimą - po vaikų veiklos išsako savo pastebėjimus apie vaikų pasiekimus, kuriuos mokytoja pasižymi savaitės veiklos refleksijoje.

**13. Psichologas** 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 mokslo metų ugdomosios veiklos planą;

13.3. teikia rekomendacijas tėvams, pedagogams, kitiems mokyklos darbuotojams;

13.4. teikia informaciją apie vykdomas nuotolines konsultacijas, mokymus įstaigos bendruomenei, tėvams.

13.5. bendrauja vidinėmis žinutėmis su ugdytinių tėvais, mokytojais, administracija su ugdymu susijusiais klausimais.

**14. Meninio ugdymo pedagogai** pildydami elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

14.2. suderinęs su ikimokyklinio ugdymo mokytojais, priešmokyklinio ugdymo pedagogais ugdomosios veiklos savaitės plane suplanuoja veiklas, skirtas vaikų meninei veiklai;

14.3. iki kiekvienų metų rugsėjo 10 d. parengia meninio ugdymo veiklos planą mokslo metams.

14.4. bendrauja vidinėmis žinutėmis su ugdytinių tėvais, mokytojais, administracija su ugdymu susijusiais klausimais.

14.5. kartu su mokytoja atlieka vaikų pasiekimų vertinimą - po vaikų veiklos išsako savo pastebėjimus apie vaikų pasiekimus, kuriuos mokytoja pasižymi savaitės veiklos refleksijoje.

**15. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius) ir direktorius, kurie:**

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

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

15.3. pasibaigus mėnesiui kontroliuoja, kad vaikų ugdomąją veiklą vykdančios asmenys (ikimokyklinio ugdymo mokytojos ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai, meninio ugdymo mokytojai, specialistai) laiku užbaigtų informacijos pildymą elektroniniame dienyne;

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

### III SKYRIUS

#### DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

16. Lopšelių-darželių lankančių vaikų ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, kuris sudaromas elektroninio dienyto duomenų pagrindu pagal „Mūsų darželis“ ([www.musudarzelis.lt](http://www.musudarzelis.lt)) sistemą.
17. Mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotoja ugdymui:
- 17.1. kontroliuoja ir analizuoja pildančių elektroninį dienyną pedagoginių darbuotojų veiklą;
- 17.2. iš elektroninio dienyto išspausdina skyrių „Vaiko pasiekimai pagal naują ikimokyklinį ŠMM aprašą“, ikimokyklinio ugdymo mokytojų ir priešmokyklinio ugdymo pedagogų, logopedo, meninio ugdymo pedagogų, specialistų parengtus ugdomosios veiklos planus ir parašu patvirtina duomenų teisingumą ir tikrumą;
- 17.3. kitus dienyto skyrius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda Lopšelio-darželio archyvarei;
- 17.4. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;
- 17.5. vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijos užrakinamos per 7 darbo dienas po kiekvieno mėnesio pabaigos, kai ši funkcija bus sistemoje;
- 17.6. elektroninio dienyto duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – klaidą padaręs asmuo kartu su elektroninio dienyto administratoriumi ištaiso klaidą elektroniniame dienyne;
- 17.7. iš elektroninio dienyto 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

18. Direktorius ir pildantys elektroninį dienyną asmenys užtikrina elektroninio dienyto veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyto duomenų pagrindu dienyto sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.
19. Direktorius ir pildantys elektroninį dienyną asmenys atsako, kad nebūtų pažeista Lopšelio-darželio ugdytinių ir jų tėvų (globėjų) informavimo vaikų ugdymo (si) klausimais tvarka.
20. Už atspausdintų dienynų archyvavimą atsako Lopšelio-darželio archyvarė.
21. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (ikimokyklinio ugdymo mokytojos, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, meninio ugdymo pedagogai, specialistai) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną, jų teisingumą ir konfidencialumą.
22. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys vaikų ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyto duomenų pagrindu sudarantys dienyną vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
23. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

### V SKYRIUS

#### ELEKTRONINIO DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS

24. Šio Aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienyto saugomas, vadovaujantis 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. įsakyму Nr. V-118.

25. Aprašas gali būti papildomas ir keičiamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.
26. Su šio Aprašo reikalavimais darbuotojai, turintys prieigą prie elektroninio dienyno, supažindinami pasirašytinai ir privalo jo laikytis.
27. Aprašas skelbiamas Lopšelio-darželio tinklalapyje.

---

PRITARTA

Priekulės vaikų lopšelio - darželio  
tarybos 2020 m. rugsėjo mėn. 7 d. posėdžio  
protoliniu nutarimu Nr. P2-7

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20..... m. .... mėn. .... d.

Priekulė

Priekulės vaikų lopšelis-darželis

---

(vardas, pavardė)

1. Suprantu, kad:

1.1. negalima darbe tvarkomų asmens ar kitų duomenų atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

1.2. draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitą informaciją, kad programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinotų duomenis, ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su duomenimis;

1.3. netinkamas duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

2. Įsipareigoju:

2.1. saugoti duomenų paslaptį;

2.2. duomenis tvarkyti vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu;

2.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti savo vadovui apie bet kokią įtartiną atvejį, kuris gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

3. Žinau, kad:

3.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą (pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir kitus teisės aktus);

3.3. šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.

4. Patvirtinu, kad esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

---

(pareigų pavadinimas)

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)