

PATVIRTINTA

Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“  
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 31 d.  
įsakymu Nr. 1V-93

**JONAVOS VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „SAULUTĖ“  
ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau – Darželis) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno (toliau – 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 2008 m. liepos 4 d. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. V-375 patvirtintu dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu.
3. Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.
4. Elektroninis dienynas sudaromas pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus reikalavimus dienynui.
5. Elektroninis dienynas Darželio sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms ugdytinių ugdymo reikmėms: ugdymosi aplanko sudarymui, vaikų pasiekimų ir pažangos fiksavimui, mokymosi medžiagos nuotoliniam ugdymui talpinimui ir kt.
6. Darželis vaikų lankomumo ir ugdymo apskaitą vykdo sistemoje „Mūsų darželis“.
7. Lankomumo apskaitą spausdintuose žiniaraščiuose Darželis vykdo tik kitos ugdymo įstaigos ugdytiniais, jiems lankant darželį vasaros laikotarpiu sudarius laikinas 1 mėn. trukmės ugdymo sutartis.

**II SKYRIUS**

**ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA**

8. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau - Administratorius).
9. Elektroninio dienyno Administratorių bendros funkcijos:
  - 9.1. informuoja ir konsultuoja Darželio bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;
  - 9.2. taiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas;
  - 9.3. Informuoja mokytojus dėl informacijos saugojimo (archyvavimo) skaitmeninėje laikmenoje;
  - 9.4. Priima sprendimą dėl tėvams viešinamos ir neviešinamos Dienyne esančios informacijos.
  - 9.5. Prijungia prie grupės joje dirbančius mokytojus, pagalbos specialistus.
  - 9.6. Skelbia informaciją skiltyje „Numatomos veiklos“.
  - 9.7. Bendrauja vidinėmis žinutėmis su ugdytinių tėvais, mokytojais.

9.8. Pasibaigus mėnesiui priima mokytojų pateiktą kiekvienos grupės vaikų lankomumo, maitinimosi apskaitos žiniaraščių informaciją ir sutikrina perduotų duomenų teisingumą, esant netikslumams, informuoja grupės mokytoją, taiso klaidas;

10. Direktorius:

10.1. Informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus apie kylančias technines ir administravimo problemas;

10.2. Iki kiekvienų mokslo metų pradžios sukuria ir koreguoja grupes, perkelia ugdytinius iš grupės į grupę, suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokytojų, pagalbos specialistų, turinčių teisę naudotis ir tvarkyti Dienyno duomenis administracijos darbuotojus, nurodo grupių mokytojus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

10.3. Pildo ir atnaujina informaciją apie Darželį, darželio pedagogus ir vadovus;

10.4. Vadovaudamasis Direktorius įsakymu dėl vaiko išbraukimo iš Darželio ugdytinių sąrašų ar perkėlimo į kitą grupę, atlieka atitinkamus veiksmus elektroniniame dienyne;

10.5. Suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – mokytojams, specialistams, administracijos darbuotojams, tvarko ir suteikia prieigas tėvams (globėjams);

10.6. Pildo ir atnaujina skiltį „Bendri dokumentai“;

11. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

11.1. Prižiūri, kad mokytojai, pagalbos specialistai laiku pildytų einamojo mėnesio duomenis Dienyne;

11.2. Mokytojui ar pagalbos specialistui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą vaikų ugdymo apskaitą Dienyne ir perduoda ją tvarkyti kitam;

11.3. Peržiūri ir prireikus informuoja Dienyno tvarkytojus dėl grafų, skilčių ar planų formų keitimo būtinybės.

11.4. Sudaro užsiėmimų tvarkaraščius ar/ir peržiūri sudarytus ir, prireikus, tikslina.

11.5. Vykdo ugdomosios veiklos planavimo priežiūrą, prireikus, įrašo pastebėjimus grafoje „Vadovo pastabos“, nuolat peržiūri ir stebėdamas užsiėmimus vertina ugdomosios veiklos turinio, priemonių pagrįstumą.

12. Grupių mokytojai:

12.1. Įveda priskirtos grupės naujus vaikus į Dienyną, surašo reikalingus asmens duomenis, tėvų kontaktus, pateikia vaiko maitinimosi, taikomų lengvatų už maitinimą informaciją, pažymi, jei vaikas yra alergiškas tam tikram maistui ir jam administracijos raštišku sprendimu yra taikomas pritaikytas maitinimas;

12.2. Dienyno skiltyje „Turėtume žinoti“ (matomoje to vaiko tėvams) pateikia informaciją apie lėtines ligas, dėl kurių būtina ypatinga vaiko priežiūra jam būnant darželyje, ir apie specialiuosius ugdymosi poreikius ir teikiamą pagalbos specialistų pagalbą;

12.3. Skiltyje „Kita informacija“ (matomoje grupėje dirbantiems kolegoms ir administracijai) trumpai pateikia svarbią informaciją apie vaiko elgesį bei ypatumus, kurių žinojimas padėtų kolegai stiprinti ryšį su vaiku ir pasiruošti galimiems nesklaidumams;

12.4. Tikrina ir, prireikus, atnaujina informaciją apie savo grupę, grupėje esančius vaikus;

12.5. Kiekvienais metais rugsėjo mėnesį užpildo ilgalaikį planą, kurį, prireikus, tikslina ir papildo metų eigoje;

12.6. Iki kiekvienos savaitės penktadienio užpildo ugdomosios veiklos sekančios savaitės planą; vėliausiai kitos savaitės pirmadienį ar antradienį užpildo praėjusios savaitės veiklų refleksiją.

- 12.7. Kiekvieną darbo dieną iki 9.00 val. suveda informaciją apie grupės vaikų lankomumą;
- 12.8. Paskutinę einamojo mėnesio dieną pagal Dienyno vaikų apskaitos duomenis atsiskaito už grupės vaikų mėnesio lankomumą;
- 12.9. Du kartus per metus (rugsėjo ir gegužės mėn.) atlieka vaikų pasiekimų vertinimą Dienyne pateiktose vertinimo anketose;
- 12.10. Informuoja Administratorius apie pastebėtas klaidas, naudojimosi Dienynu trukdžius;
- 12.11. Prireikus keisti informaciją užrakintose srityse, grupės mokytojas kreipiasi į Administratorių;
- 12.12. Suveda Dienyno vartotojų – ugdytinių tėvų – elektroninius paštus, taip sudarydami galimybę gauti prisijungimo duomenis (slaptažodžius);
- 12.13. Iki rugsėjo 1 dienos patikrina savo grupės vaikų sąrašus pagal Direktoriaus patvirtintus grupių sąrašus, surašo visą būtiną (kontaktinę, maitinimosi) informaciją apie vaikus;
- 12.14. Suveda naujai atvykusių tėvų elektroninius paštus ir informuoja Direktorių dėl prieigos jiems suteikimo.
- 12.15. Kompiuterį, kuriuo jungiasi prie Dienyno apsaugo slaptažodžiu arba atjungia automatinio prisijungimo prie mususdarzulis.com sistemos funkciją, taip užtikrindamas Dienyne naudojamų duomenų ir savo prisijungimo prie elektroninio dienyno saugumą, pasirašo įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį.
- 12.16. Nedelsiant ar per nurodytą laikotarpį taiso Administratoriaus ar maitinimo organizatoriaus nurodytas klaidas.
13. Maitinimo organizatorius:
- 13.1. Peržiūri Darželio vaikų lankomumo apskaitos informaciją ir sutikrina perduotų duomenų teisingumą su besimaitinančių vaikų skaičiumi, esant netikslumams, informuoja grupės mokytoją dėl klaidų taisymo;
- 13.2. Vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje duomenų keitimo funkciją užrakina kiekvieną darbo dieną iki 9.30 val., atsiradus netikslumams, informuoja Administratorių, kurio leidimu atrakina lankomumą, ištaisius klaidą nedelsiant vėl užrakina;
- 13.3. Ne vėliau kaip kiekvieną savaitės penktadienį patalpina sekančios savaitės valgiaraštį, prireikus, įveda aktualius pakeitimus;
- 13.4. Peržiūri mokytojų pateiktą informaciją apie vaikų maitinimąsi, atradus netikslumus, informuoja apie klaidas;
- 13.5. Prireikus bendrauja vidinėmis žinutėmis su ugdytinių tėvais, mokytojais maitinimo organizavimo temomis.
14. Visuomenės sveikatos specialistas:
- 14.1. Gali naudotis Dienyne patalpinta kontaktine informacija, esant reikalui susisiekti su vaiko tėvais;
- 14.2. Peržiūri mokytojų pateiktą informaciją apie vaikų ligas ar kitus sveikatos ypatumus, dėl kurių reikalingas maitinimo pritaikymas, vaisto vartojimas ar ypatinga sveikatos priežiūra buvimo darželyje metu, atradus netikslumus, informuoja mokytoją apie klaidas, jas ištaiso;
- 14.3. Prireikus bendrauja vidinėmis žinutėmis su ugdytinių tėvais, mokytojais sveikatos priežiūra susijusiomis temomis.
15. Švietimo pagalbos specialistai pildo „Logopedo dienyną“:

- 15.1. Suveda informaciją apie ugdytinius, kuriems teikia pagalbą: surašo vardus, pavardes, gimimo datas, grupę, raidos vertinimo išvadą, rekomendacijas;
- 15.2. bent du kartus per mokslo metus pildo skiltį „Mokinio pasiekimai“;
- 15.3. Suveda pogrupius, užsiėmimų tvarkaraštį, žymi vaikų lankomumą, įrašo pravestų užsiėmimų temas;
- 15.4. Fiksuoja pravestas konsultacijas ir kitą veiklą, įrašo pravestų konsultacijų temas, prireikus žymi kitą informaciją;
- 15.5. prireikus, suderinus su grupių mokytojais, papildo grupių ugdomosios veiklos planus ir numatytas grupių veiklas;
- 15.6. Naudojasi Dienyne patalpinta kontaktine informacija, esant reikalui susisiekti su ugdytinio tėvais;
- 15.6. Prireikus bendrauja vidinėmis žinutėmis su ugdytinių tėvais, mokytojais pagalbos teikimo, specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, vaiko priežiūros, ugdymo ar auklėjimo ir pan. klausimais.
16. Meninio ugdymo, kūno kultūros mokytojai:
- 16.1. Pildo elektroninio dienyno skyrių „Neformalūs dienynai“;
- 16.2. Surašo užsiėmimų tvarkaraštį, nurodo užsiėmimų temas;
- 16.3. Rengia užsiėmimų planus, naudodamasis Dienyne patalpinta planų forma;
- 16.4. Prireikus, suderinęs su grupių mokytojais, papildo ugdomosios veiklos planus ir numatytas veiklas;
- 16.5. Naudojasi Dienyne patalpinta kontaktine informacija, esant reikalui susisiekti su ugdytinio tėvais;
- 16.6. Prireikus bendrauja vidinėmis žinutėmis su ugdytinių tėvais, mokytojais vaiko priežiūros, ugdymo ar auklėjimo ir pan. klausimais.
17. Raštvedys, duomenų įvesties operatorius:
- 17.1. Prireikus naudojasi informacija apie ugdytinius;
- 17.2. Informuoja administratorius apie pastebėtas klaidas, duomenų neatitikimus.

### **III SKYRIUS**

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

18. Einamiems mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, grupių auklėtojai ugdomosios veiklos planus bei kitus dienyno skyrius perkelia į dokumentų archyvą elektroninėje sistemoje „Mūsų darželis“ ([www.musudarzelis.lt](http://www.musudarzelis.lt));
19. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su administratoriumi ištaiso klaidą.
20. Šių nuostatų nustatyta tvarka perkeltas į dokumentų saugojimo archyvą elektroninėje sistemoje „Mūsų darželis“. Dienynas saugomas vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle (BDTR), patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100, Darželio dokumentacijos planu.

## **IV SKYRIUS**

### **ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, ATSAKOMYBĖ**

21. Direktorius atsako, kad nebūtų pažeista Darželio ugdytinių ir jų tėvų informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.
22. Darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo perkėlimą į skaitmenines laikmenas ir archyvavimą, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.
23. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys atsako už:
  - 23.1. Savalaikį duomenų įvedimą į dienyną;
  - 23.2. Duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.
24. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys vaikų ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
25. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.
26. Darželio darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

## **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Darželio direktoriaus įsakymu.
  28. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Darželio darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.
  29. Nuostatai įsigalioja nuo 2022 m. rugsėjo 1 d.
-