PATVIRTINTA
Vilniaus Markučių lopšelio-darželio
direktoriaus 2025 m. lapkričio 20 d.
įsakymu Nr. V-193

VILNIAUS MARKUČIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO ELEKTRONINIO DIENYNO „MŪSŲ DARŽELIS“ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dienynų sudarymo elektroninio dienyno, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu (toliau – Elektroninis dienynas) tvarką Vilniaus Markučių lopšelyje-darželyje (toliau – lopšelis-darželis).

2. Šis Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis LR švietimo ir mokslo ministro 2008-07-04 d. įsakymu NR. ISAK-2008 (2017-05-17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija) patvirtintu „Dienynu sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu“.

3. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu gali būti sudaromi: ikimokyklinės grupės dienynas, priešmokyklinės grupės dienynas, dienynas (darbui su grupe), individualaus darbo dienynas, logopedo/specialiojo pedagogo dienynas ir kiti dienynai, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

4. lopšelis-darželis sprendimas ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimamas lopšelis-darželis tarybos pritarimu; lopšelis-darželis parengti Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai tvirtinami lopšelis-darželis direktoriaus įsakymu.

5. Dienynas elektroninio 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. Elektroninis dienynas lopšelis-darželis sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms ugdymo reikmėms: vaikų pasiekimų ir pažangos vertinimui, ugdomosios veiklos planavimui, tėvų informavimui ir kt.

6. Lopšelis-darželis, priėmęs sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, gali nevykdyti ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

7. Tvarkos aprašu vadovaujasi visi lopšelio-darželio bendruomenės nariai.

II. ELEKTRONINIO DIENYNO SUDARYMAS, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS

8. Lopšelio-darželio Elektroninis dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.lt) el. dienyno modelį.

9. Elektroninio dienyno administravimą ir priežiūrą vykdo lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui (Administratorius).

10. Elektroninį dienyną pildo grupių auklėtojos, švietimo pagalbos specialistai, meninio ugdymo pedagogai, fizinio ugdymo mokytojai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistai, dietologas, administracijos darbuotojai.

11. Lopšelio-darželio direktorius:

11.1. paskiria asmenį, atliekantį Elektroninio dienyno administravimo darbus;

11.2. paskiria asmenį, atsakingą už Elektroninio dienyno duomenų tvarkymą (įskaitant ir duomenų tvarkymą, esant techniniams nesklandumams, pvz., interneto trikdžiams ir pan.);

11.3. užtikrina, kad Elektroninio dienyno administratorius ir asmuo, atsakingas už duomenų tvarkymą, nebūtų tas pat asmuo;

11.2. užtikrina Elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, Elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas.

12. Administratorius atlieka šias funkcijas:

12.1. informuoja Elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir lopšelio-darželio direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

12.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į Elektroninio dienyno duomenų bazę pedagogų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių auklėtojas, per mokslo metus koreguoja duomenis pagal poreikį;

12.3. suteikia prisijungimus Elektroninio dienyno vartotojams – auklėtojams, švietimo pagalbos specialistams, meninio ugdymo pedagogams, fizinio ugdymo mokytojams, visuomenės sveikatos priežiūros specialistams, dietologui, administracijos darbuotojams;

12.4. ištaiso Elektroniniame dienyne padarytas klaidas lopšelio-darželio direktoriui leidus;

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

12.6. esant poreikiui užrakina ir atrakina tabelių pildymo ir taisymo funkcijas;

12.7. peržiūri kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją ir sutikrina perduotų duomenų teisingumą;

12.8. atlieka Elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę;

12.9. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina Elektroninio dienyno pildymą;

12.10. Elektroniniame dienyne rašo pastebėjimus, aktualią informaciją auklėtojams, kitiems specialistams;

12.11. ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą vaikų ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

12.12. skelbia aktualią informaciją lopšelio-darželio veiklos klausimais bei vykdo susirašinėjimą su pedagogais, tėvais;

12.13. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

13. Grupių auklėtojai, pildydami Elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

13.1. iš Administratoriaus gavusios prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie Elektroninio dienyno;

13.2. įveda priskirtos grupės vaikus į Elektroninį dienyną, surašo visą būtiną informaciją apie juos;

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

13.4. tikrina informaciją apie savo grupę, grupėje esančius vaikus ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuodamas Administratorių;

13.5. kiekvieną dieną iki 9 val. suveda informaciją apie vaikų lankomumą;

13.6. kiekvieną darbo dieną suveda tos dienos duomenis; įrašo informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus ar pastabas;

13.7. iki kiekvienų metų spalio 10 d. įveda grupės ilgalaikį (perspektyvinį) planą;

13.8. laiku pildo ugdomosios veiklos trumpalaikius planus;

13.9. iki kiekvieno mėnesio paskutinės darbo dienos 14 val. baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį;

13.10. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik lopšelio-darželio elektroninio dienyno administratoriui leidus;

13.11. kiekvienais metais iki spalio 15 d. ir birželio 15 d. įvertina vaikų pasiekimus ir pažangą Elektroniniame dienyne bei supažindina su vertinimu tėvus;

13.12. esant poreikiui tvarko savo grupės vaikų sąrašus;

13.13. tikrina susirašinėjimo dėžutę, reaguoja į užduotis, atsako į klausimus;

13.14. esant poreikiui tikrina ir tikslina tėvų duomenis;

13.15. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

13.16. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tėvų ir vaikų asmens duomenų apsaugą.

14. Kiti pedagogai ir švietimo pagalbos specialistai:

14.1. Iš Administratoriaus gavusios prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie Elektroninio dienyno;

14.2. suveda visą būtiną informaciją apie ugdytinius (pastabos/pasiekimai/rekomendacijos ir kt.), veiklas, svarbią informaciją tėvams;

14.3. kiekvienais mokslo metais iki rugsėjo 30 d. suveda vaikų, su kuriems skirta švietimo pagalba, sąrašus, formuoja grupes, sudaro užsiėmimų tvarkaraščius;

14.4. papildo grupių ugdomosios veiklos planus;

14.5. tikrina susirašinėjimo dėžutę, reaguoja į užduotis, atsako į klausimus;

14.6. pildo kitą, direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodytą, informaciją;

14.7. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

14.8. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tėvų ir vaikų asmens duomenų apsaugą.

15. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, dietologas:

15.1. pagal vaikų ir darbuotojų maitinimo duomenis dietologas suveda perspektyvinius valgiaraščio duomenis;

15.2. visuomenės sveikatos priežiūros specialistas pagal poreikį suveda ir atnaujina duomenis apie ugdytinių sveikatą;

15.3. visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, esant reikalui, informuoja auklėtojus apie ugdytinių sveikatos sutrikimus;

15.4. tikrina susirašinėjimo dėžutę, reaguoja į užduotis, atsako į klausimus;

15.5. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

15.6. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tėvų ir vaikų asmens duomenų apsaugą.

16. Tėvai (globėjai), negalintys/nenorintys naudotis Elektroniniu dienynu ir informavę grupės auklėtoją apie tai iš anksto, informaciją apie vaiko ugdymosi pasiekimus gauna pagal susitarimą: žodžiu, popierinėse formose, atspausdintose iš Elektroninio dienyno. Tėvai (globėjai) privalo nedelsiant informuoti grupės auklėtoją ir direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie laiku negautą informaciją apie vaikų ugdymosi pasiekimus.

III. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

17. Visi Lopšelio-darželio pedagoginiai darbuotojai, Elektroninį dienyną aptarnaujantys fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su Elektroniniu dienynu, yra pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus (priedas) ar sutartyje yra įsipareigoję laikytis konfidencialumo, neperduoti tretiems fiziniams ar juridiniams asmenims, tai pat nenaudoti įstaigos duomenų jokiais tikslais, be įstaigos atstovų raštiško sutikimo.

18. Vaikų ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma Elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, Administratorius:

18.1. Mokslo metų pabaigoje Administratorius iš elektroninio dienyno išspausdina skyrius „Pasiekimų žingsneliai – Įvertinimų peržiūra lentele“, pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. ISAK-88 (Žin., 2002, Nr. 5-211; 2005, Nr. 132-4773), nustatyta tvarka ir perduoda darbuotojui, atsakingam už dokumentų archyvavimą;

18.2. kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną ir saugo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka;

19. Elektroniniame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, informuojamas klaidą padaręs atsakingas asmuo, kuris su Administratorium pagal Elektroninio dienyno aprašą klaidą ištaiso.

20. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudaryti, išspausdinti ir perduoti dokumentai, darbuotojui atsakingam už dokumentų archyvavimą, saugomi LR Švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie LR Vyriausybės generalinio direktoriaus nustatyta tvarka.

IV. ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

21. Lopšelio-darželio direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijossaugumą, tikrumą ir patikimumą jame, Elektroninio dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui kartą per mėnesį tikrina Elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja ar nepažeidžiama tėvų (globėjų) informavimo tvarka.

21. Ugdomąją veiklą vykdantys asmenys (auklėtojos, švietimo pagalbos specialistai ir kiti) atsako už duomenų teisingumą dienynuose ir duomenų konfidencialumą.

23. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną duomenis tvarko vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

24. Asmenys, tvarkantys išspausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.) dienyną, pažeidę šiuos nuostatus, baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Nuostatai keičiama Lopįelio-darželio direktoriaus įsakymu, pritarus Įstaigos tarybai. Pakeitimai galibūti inicijuoti bet kurios lopšelio-darželio bendruomenės atstovų prašymais.

2. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi lopšelio-darželio administracijos darbuotojai ir pedagogai.

3. Lopšelio-darželio elektroninio dienyno tvarkymo nuostatose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami teisės aktų numatyta tvarka.

_____