

PATVIRTINTA  
Kauno lopšelio-darželio "Žemyna"  
Direktorius 2018 m. spalio 2 d.  
įsakymu Nr. V- 90B

## **KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽEMYNA“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno lopšelio-darželio „Žemyna" (toliau - lopšelis-darželis) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau - nuostatai) reglamentuoja elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

2. Šie nuostatai parengti, vadovaujantis:

2.1. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4d. įsakymu Nr. V-1 18, dokumentu rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4d. įsakymu Nr. V-1 17;

1.2. Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29d. įsakymu Nr. V-1 58.

1.3. Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4d. įsakymu Nr. ISAK-2008, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 15d. įsakymo Nr. ISAK-195 redakcija.

1.4. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. liepos 22 d. įsakymu Nr. V-674 „Dėl priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo”.

1.5. Kauno lopšelio-darželio „Žemyna" Ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymo(si) pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu patvirtintu Kauno lopšelio-darželio „Žemyna” direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. V-81.

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

4. Lopšelio-darželio elektroninis dienynas (toliau – elektroninis dienynas) – tai dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

5. Lopšelis-darželis, priėmęs sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo ugdytinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

6. Nuostatais vadovaujasi visi lopšelio-darželio bendruomenės nariai.

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

4. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

5. Elektroninį dienyną atrakina ir užrakina lopšelio-darželio (administratorius). Pildo grupių auklėtojos, logopedas, muzikos pedagogas, meninio ugdymo pedagogai, neformaliojo ugdymo (kūno kultūros) pedagogai, socialinis pedagogas, dietistas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

6. Visi su elektroniniu dienynu dirbantys lopšelio-darželio darbuotojai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (priedas Nr.1), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

7. Lopšelio-darželio elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo-**direktoriaus pavaduotojas ugdymui** atlieka šias funkcijas:

7.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir lopšelio-darželio direktorių apie kylančias 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 vaikų ir pedagoginių darbuotojų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių pedagoginį personalą, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

7.3. suteikia prisijungimo duomenis elektroninio dienyno vartotojams - ikimokyklinio ugdymo auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, logopedui, meninio, neformaliojo ugdymo, muzikos mokytojams, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, dietistui, naujus duomenis juos pametusiams vartotojams;

7.4. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas;

7.5. įveda į elektroninį dienyną dokumentus;

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

7.7. ne rečiau kaip karta per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą ir teikia pastabas;

7.8. paruošia ataskaitas, kurios turi būti saugojamos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje, išeinantiems iš lopšelio-darželio vaikams ir šalina juos iš elektroninio dienyno sąrašo;

7.9. pasikeitus informacijai atnaujina duomenis apie lopšelio-darželio pedagogus ir vadovus;

7.10. esant poreikiui užrakina ir atrakina tabelių pildymo, trynimo funkcijas;

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

7.12. elektroniniame dienyne rašo pastabas auklėtojams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

7.13. išvykus vaikui iš įstaigos, jį išregistruoja;

7.14. vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijos užrakinamos per 5 darbo dienas (pasibaigus mėnesiui);

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

**8. Dietistas** pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias funkcijas:

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

8.2. iki rugsėjo 5 d. suveda į elektroninį dienyną valgiaraštį;

8.3. kiekvieną darbo dieną iki 9:30 val. patikrina grupių vaikų lankomumo (maitinimo) žiniaraščius ir juos užrakina;

8.4. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną atspausdina to mėnesio visų grupių vaikų maitinimo apskaitos žiniaraštį;

8.5. kiekvienu kalendorinių metų paskutinę darbo dieną perkelia į skaitmeninę laikmeną grupių vaikų lankomumo (maitinimo) žiniaraščius ir perduoda lopšelio-darželio archyvarui.

**9. Ikimokyklinio ugdymo auklėtojai ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai** pildydami elektroninį dienyną atlieka šias funkcijas:

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

9.2. pateikia savo vardą ir pavardę, elektroninio pašto adresą, kontaktinį telefoną;

9.3. sudaro grupės vaiku sąrašą, surašo visa būtina informaciją apie juos;

9.4. per 5 darbo dienas nuo mokslo metų pradžios patikrina, koreguoja, pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui pateiktus, grupės vaikų sąrašus (įrašant naujai atvykusius), surašo visą būtina informaciją apie vaikus; vėliau, metų eigoje, sistemingai tikrina informaciją apie savo grupę, vaikus, tėvus ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuodamas administratorių;

9.5. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – ugdytinių tėvams – pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) iki kiekvienu metų spalio 1 d.;

9.6. kiekvieną darbo dieną iki 9.00 val. arba vėliau, jei tam yra objektyviu priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas), įrašo vaikų lankomumą elektroninio dienyno dalyje „Žiniaraštis (tabelis)“, iki 17.30 val. įrašo informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus ar kt. pastebėjimus;

9.7. iki kiekvienu metų rugsėjo 15 dienos elektroniniame dienyne užpildo Ilgalaikį ugdomosios veiklos planą, metų eigoje papildo arba keičia planą pagal grupės vaikų poreikius;

9.8. iki kiekvienos savaitės paskutinės darbo dienos užpildo ugdomosios veiklos savaitės (trumpalaikį) planą kitai savaitei; savaitės eigoje papildo arba keičia savaitės planą pagal grupės vaikų poreikius;

9.9. kiekvieną dieną pildo ugdomosios veiklos savaitės plano refleksiją, baigia pildyti kiekvienos savaitės penktadienį;

9.10. kiekvieną penktadienį įrašo vaikų pasiekimų lentelėje pastebėjimus apie pasiektus ar siektinus vaikų ugdymo(si) rezultatus;

9.11. iki balandžio 30 d. parengia savo grupės kiekvieno vaiko ir visos grupės vaikų pasiekimų ir pažangos apibendrinimą;

9.12. iki gegužės 2 d. atspausdina, patikrina ir pasirašo grupės ugdytinių mokymosi pažangos suvestinę ir pateikia direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

9.13. kartą per mėnesį išsiunčia tėvams informaciją apie grupės ugdomąją veiklą;

9.14. ne vėliau kaip prieš savaitę iki organizuojamo tėvų susirinkimo įveda informaciją apie jo vietą, laiką ir aptariamus klausimus;

9.15. iki einamo mėnesio paskutinės darbo dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, išspausdina, pasirašo ir pateikia lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

9.16. įveda vaiko nelankytų dienų pateisinimo dokumentų duomenis, vadovaudamiesi teisės aktų nustatyta tvarka;

9.17. gavę iš ugdytinių tėvų praleistų ir pateisintų dienų dokumentus per tris darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną; žiniaraščio skiltyje „Pastabos“ įrašo pateisintų dienų priežastis (naudoja sutrumpinimus: GP – gydytojo pažyma, A – vaiko atostogos, KD – tėvų kintamas darbo grafikas, G – mamos nėštumo ir gimdymo atostogos, DĮ – direktoriaus įsakymas);

9.18. iki kiekvienų metų spalio 1 d. įrašo ir atnaujina duomenis apie ugdytinių sveikatą;

9.19. mėnesio pabaigoje suderinus su administratoriumi, ištaiso klaidas.

**10. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas**, pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

10.1. iki kiekvienu metų spalio 1 d. pateikia duomenų suvestinę apie ugdytinių sveikatą;

10.2. informuoja kitus pedagoginius darbuotojus apie ugdytinių sveikatos sutrikimus.

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. iki rugsėjo 5 d. parengia vaikų turinčių kalbos ir komunikacijos sutrikimus sąrašus, pogrupinių užsiėmimų tvarkaraštį;

11.3. nuolat pildo logopedo vaikų lankomumo ataskaitą; temų, konsultacijų ir kt. veiklos ataskaitas;

11.3. pildo švietimo pagalbos planų ataskaitas; iki balandžio 30 d. parengia Švietimo pagalbos ataskaitas, įvertina vaikų pasiekimus ir supažindina ugdytinių tėvus;

**12. Meninio, neformaliojo ugdymo mokytojai, psichologas** pildydami elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

12.2. suderinę su ikimokyklinio ugdymo auklėtojais, priešmokyklinio ugdymo pedagogais kiekvieną pirmadienį pildo grupių ugdomosios veiklos savaitės plane numatytas veiklas, skirtas meninei, fizinei, kt. pobūdžio veiklai;

12.3. grupės ugdomosios veiklos savaitės plano skiltyje „Pastabos“ kiekvieną penktadienį pažymi ugdytinių individualius pasiekimus ir pažangą;

12.4. iki balandžio 30 d. parengia kiekvienos grupės vaikų pasiekimų ir pažangos apibendrinimą, konsultuoja ir supažindina ugdytinių tėvus su vaikų pažanga ir pasiekimais.

### III SKYRIUS

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

13. Lopšelių-darželių lankančių vaikų ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, kuris sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.lt) sistemą.

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

14.1. kontroliuoja ir analizuoja pildančių elektroninį dienyną pedagoginių darbuotojų veiklą;

14.2. iš elektroninio dienyno perkelia į skaitmeninę laikmeną priešmokyklinių grupių vaikų pasiekimų ir pažangos vertinimą ir saugo vienerius mokslo metus;

14.3. atspausdintus grupių vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščius, perduoda archyvarui;

14.4. atsako teisės aktu nustatyta tvarka už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

14.5. elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą (klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą) ją ištaiso kartu su asmeniu padariusiu klaidą;

15. 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, ATSAKOMYBĖ**

17. Direktorius ir pildantys elektroninį dienyną asmenys užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, 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. Už atspausdintų dokumentų archyvavimą atsako lopšelio-darželio archyvaras.

20. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (ikimokyklinio ugdymo auklėtojos, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, logopedas, meninio ugdymo pedagogai, neformaliojo ugdymo pedagogai) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną, jų teisingumą ir konfidencialumą.

21. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys dokumentus elektroniniame dienyne, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

22. Asmenys tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą baudžiami teisės aktu nustatyta tvarka.

#### **V SKYRIUS**

##### **ELEKTRONINIO DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS**

23. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudaryti, išspausdinti ir perkelti į skaitmenines laikmenas dokumentai saugomi, vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V -100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo" ir Ikimokyklinio ugdymo įstaigų ir darželių-mokyklų pavyzdine bylų nomenklatūra, patvirtinta Švietimo ir mokslo ministro 2000 m. rugsėjo 21 d. įsakymu Nr. 1187 „Dėl pavyzdinės ikimokyklinio ugdymo įstaigų ir darželių-mokyklų bylų nomenklatūros“.

24. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi lopšelio-darželio darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną.

PRITARTA

Kauno lopšelio-darželio "Žemyna"

tarybos 2018-09-12 posėdžio

protokolu Nr. 5

