

PATVIRTINTA  
Kauno lopšelio-darželio „Kregždutė“  
direktorius  
2020 m. sausio 07 d.  
įsakymu Nr. V-2



**KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „KREGŽDUTĖ“  
ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO  
NUOSTATAI  
I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno lopšelio-darželio „Kregždutė“ (toliau- lopšelio-darželio) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau- nuostatai) reglamentuoja elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną 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, 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 4d. 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. 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. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

5. Elektroninį dienyną atrakina ir užrakina lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius). Pildo grupių mokytojai, logopedas, meninio ugdymo pedagogai.

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

7. Lopšelio-darželio elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo atlieka šias pagrindines 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- mokytojams, muzikos ir menų pedagogams, logopedui, naujus duomenis juos pametusiems 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 kt. klausimais;

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

7.8. pildo ir atnaujina informaciją apie lopšelių-darželių, pedagogus ir vadovus;

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

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

8. Mokytojai, 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. surašo visą būtiną informaciją apie vaikus;

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

8.6. kiekvieną darbo dieną ne vėliau iki 9.00 val. įrašo duomenis apie grupės vaikų lankomumą;

8.7. kiekvieną savaitės penktadienį užpildo ugdomosios veiklos plano savaitės refleksiją; informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus, pastabas;

8.8. iki kiekvienų metų rugsėjo 10 d. parengia ilgalaikius ugdymo planus.

8.8. iki einamo mėnesio paskutinės dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, įveda vaiko nelankyto dienų pateisinimo dokumentų duomenis, vadovaudamiesi teisės aktų nustatyta tvarka; gavus direktoriaus pavaduotojos patvirtinimą, suformuoja grupės ugdytinių mėnesio lankomumo ataskaitą (žiniaraštį);

8.9. du kartus per metus (spalio ir gegužės mėnesiais) užpildo kiekvieno grupės ugdytinio ugdymosi pasiekimų vertinimą ir kt. ugdytinių pasiekimų vertinimo formas;

8.10. ne vėliau kaip prieš savaitę iki organizuojamo renginio įveda informaciją apie jo vietą, laiką ir tikslus;

8.11. tikrina ir tikslina tėvų duomenis.

8.12. mėnesio pabaigoje ištaiso klaidas tik lopšelio-darželio administratoriui leidus.

9. Logopedas, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

9.2. pagal lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą logopedinių pratybų grafiką, suveda informaciją apie ugdytinius (pastabos, pasiekimai, rekomendacijos ir kt.), informaciją tėvams;

9.3. parengia vaikų, turinčių kalbos sutrikimus, mokslo metų ugdomosios veiklos planą.

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

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

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

10.2. suderinęs su mokytojomis, ugdomosios veiklos savaitės plane suplanuoja veiklas, skirtas vaikų meninei veiklai;

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

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

11. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius) ir direktorius, kuris:

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

11.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

11.3. pasibaigus mėnesiui kontroliuoja, kad vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (mokytojos, logopedas, meninio ugdymo pedagogai), laiku užbaigtų informacijos pildymą elektroniniame dienyne;

11.4. 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

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

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

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

13.2. iš elektroninio dienyto išspausdina skyrių „Vaiko pasiekimai pagal naują ikimokyklinį ŠMM aprašą“ mokytojų, logopedo, meninio ugdymo pedagogų, parengtus ugdomosios veiklos planus ir parašu patvirtina duomenų teisingumą ir tikrumą;

13.3. kitus dienyto skyrius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda lopšelio-darželio archyvarei;

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

13.5. vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijos užrakinamos per 7 darbo dienas po kiekvieno mėnesio pabaigos, kai ši funkcija bus sistemoje;

13.6. 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;

13.7. 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

14. 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.

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

16. Už atspausdintų dienynų archyvavimą atsako lopšelio-darželio archyvarė.

17. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (mokytojos, logopedas, meninio ugdymo pedagogai) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną, jų teisingumą ir konfidencialumą.

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

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

## **V SKYRIUS**

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

20. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas 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. įsakymu Nr. V-118.

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

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

**PRITARTA**

Kauno lopšelio-darželio „Kregždutė“  
tarybos posėdžio protokolu Nr. 6.  
2019 m. gruodžio mėn. 10 d.