

**PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIBUTĖ“ IKIMOKYKLINIO IR  
PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO  
ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO  
NUOSTATAI**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio lopšelio-darželio „Žibutė“ (toliau – lopšelis-darželis) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo 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. remiantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106, „Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašas“ II d., 11p. (Žin., 2013, Nr. 122-6236).

2.2 dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (Žin., 2011, Nr. 88-4229).

2.3 dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. 88-4230).

2.4 elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 (Žin., 2012, Nr. 3-104).

2.5 dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas, patvirtintoms Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. Liepos 4 d. Įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. Kovo 15 d. Įsakymu Nr. V-195 redakcija).

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

**ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR  
PRIEŽIŪRA**

4. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo Mokyklos-darželio direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

5. Elektroninį dienyną atrakina ir užrakina lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius). Pildo grupių auklėtojos, logopedas, neformaliojo švietimo meninio ugdymo mokytojas, vaikų maitinimo ir higienos specialistas.

6. Visi lopšelio-darželio darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (priedas Nr.1), 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 Mokyklos-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 mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių auklėtojas; koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

7.3 suveda neformaliojo ugdymo veiklos pavadinimus ir tvarkaraščius pagal grupes;

7.4 sudaro kiekvienai lopšelio-darželio grupei muzikos, fizinės, kūno kultūros ugdymo veiklos tvarkaraštį;

7.5 suveda ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikų dienos maitinimo kainas, nustatytas teisės aktų tvarka;

7.6 suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams –auklėtojams, logopedui, neformaliojo švietimo meninio ugdymo mokytojui, vaikų maitinimo ir higienos specialistui, apskaitininkui ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

7.7 ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas lopšelio-darželio direktoriui leidus;

7.8 įveda į elektroninį dienyną dokumentus lopšelio-darželio direktoriaus nurodymu;

7.9 informuoja ir konsultuoja lopšelio-darželio bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais.

7.10 paruošia ataskaitas, kurios turi būti saugojamos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje, išeinantiems iš darželio vaikams ir šalina juos iš e. dienyno sąrašų;

7.11 pildo ir atnaujina informaciją apie darželį, darželio pedagogus ir vadovus;

7.12 esant poreikiui užrakina ir atrakina tabelių pildymo, trynimo funkcijas, kai jos bus padarytos sistemoje;

7.13 atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo lopšelio-darželio direktoriui.

**8. Grupių auklėtojos**, pildydamos elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

8.1 iš lopšelio-darželio elektroninio dienyno administratoriaus gavusios 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 įveda priskirtos grupės vaikus į el. dienyną, surašo visą būtiną informaciją apie juos;

8.4 suteikia elektroninio dienyno naudotojams – ugdytinių tėvams – pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

8.5 tikrina informaciją apie savo grupę, grupėje esančius vaikus ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuodamas lopšelio-darželio administratorių;

8.4 kiekvieną darbo dieną iki 18.18 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.) suveda tos dienos duomenis: lankomumą, ugdytinių vėlavimą; įrašo informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus ar pastabas;

8.5 kiekvieną savaitės pirmadienį pildo ugdomosios veiklos savaitės planą, tikslą, uždavinius;

8.6 iki einamojo mėnesio paskutinės dienos baigia pildyti vaikų lankomumo

apskaitos žiniaraštį, išspausdina ir pateikia lopšelio-darželio direktoriui tvirtinimui, el. variantą pateikia lopšelio-darželio apskaitininkei.

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

8.8 iki einamojo mėnesio paskutinės dienos įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentų duomenis (praleistas dienas galima pateisinti nustatyta teisės aktų tvarka);

8.9 ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

8.10 gali įvesti informaciją apie grupės vaikų gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną, jei vaikų tėvai tam neprieštarauja;

8.11 esant poreikiui, tvarko savo grupės vaikų sąrašus;

8.12 esant poreikiui, tikrina ir tikslina tėvų duomenis.

## **9. Vaikų maitinimo ir higienos specialistas:**

9.1. iki kiekvienų metų rugsėjo 15 d. suveda ir atnaujina duomenis apie ugdytinių sveikatą.

9.2 informuoja auklėtojus, esant reikalui, apie ugdytinių sveikatos sutrikimus.

## **10. Apskaitininkas:**

10.1. peržiūri kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją ir sutikrina perduotų duomenų teisingumą su vyr. buhalterio turima informacija atitinkamoje buhalterinėje sistemoje, esant netikslumams ar neatitikimams informuoja direktorių.

## **11. Logopedas:**

11.1 pagal lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą darbo grafiką suveda informaciją apie ugdytinį (pastabos/pasiekimai/rekomendacijos ir kt.), svarbią informaciją tėvams.

## **12. Neformaliojo švietimo meninio ugdymo mokytojas:**

12.1 suderinęs su grupių auklėtojais, pildo ugdomosios veiklos savaitės plane numatytas veiklas, skirtas muzikinei veiklai.

13. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo lopšelio-darželio **direktoriaus pavaduotojas ugdymui**, kuris:

13.1 ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;

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

13.3 kontroliuoja, kad auklėtojai laiku uždarytų praėjusį mėnesį elektroniniame dienyne;

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

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

14. Vaikų ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne.

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

15.1 iš elektroninio dienyno išspausdina ugdomosios veiklos planus, grupių auklėtojų ir pavaduotojo ugdymui parašu patvirtinamas duomenų teisingumas ir tikrumas;

15.2 kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio

mėnesio darbo dienos ir perduoda lopšelio-darželio sekretorei archyvavimui;

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

15.4 vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijos užrakinamos per 5 darbo dienas po kiekvieno mėnesio pabaigos, kai ši funkcija bus sistemoje;

15.5. elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su elektroninio dienyno administratoriumi (direktoriaus pavaduotoju ugdymui) ištaiso klaidą elektroniniame dienyne.

15.6. iš elektroninio dienyno išspausdintuose dokumentuose padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

15.7 šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas lopšelio-darželio 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 (Žin., 2011, Nr. [88-4230](#)), nustatyta laiką.

## **ATSAKOMYBĖ**

16. Lopšelio-darželio direktorius 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.

17. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista lopšelio-darželio ugdytinių ir jų tėvų informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.

18. Už atspausdintų dienynų archyvavimą atsako lopšelio-darželio sekretorė.

19. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (grupių auklėtojos, logopedas, neformaliojo švietimo meninio ugdymo mokytojas) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

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

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

## **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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

## **SUDERINTA**

Panevėžio lopšelio-darželio  
„Žibutė“ darbo tarybos  
2018-04-27 posėdžio  
protoliniu nutarimu  
(protokolas Nr. 2)