

PATVIRTINTA  
Maišiagalos vaikų lopšelio-darželio  
direktoriaus  
2023 m. gegužės 30 d.  
įsakymu Nr. V-17

## VILNIAUS R. MAIŠIAGALOS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Maišiagalos vaikų lopšelio-darželio (toliau Lopšelio-darželio) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau Nuostatai) reglamentuoja ikimokyklinio ugdymo elektroninio dienyno (toliau Dienyno) administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

2. Šie Nuostatai parengti vadovaujantis dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 10 d. įsakymo Nr. V-750 redakcija).

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

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

4. Nuostatais vadovaujasi visi Lopšelio-darželio darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

5. Lopšelis-darželis, priėmęs sprendimą Dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, naudojami sistema „Eliis“ ([www.eliis.lt](http://www.eliis.lt)) nuo 2021 m. rugsėjo 1 d.

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

6. Elektroninio dienyno administravimą ir priežiūrą vykdo Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

7. Elektroninį dienyną pildo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, grupių mokytojai, meninio ugdymo mokytojai, logopedas, socialinis pedagogas, sandėlininkas.

8. Kiekvienas su elektroniniu dienynu dirbantis Lopšelio-darželio darbuotojas privalo būti pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą.

9. **Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

9.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį tikrina elektroninio dienyno pildymą ir raštu arba žodžiu teikia pastabas ikimokyklinio ugdymo mokytojams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja, kad būtų užtikrinta savalaikio ir kompetentingo dokumentavimo eiga;

9.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d. sukuria grupes, perkelia ugdytinių sąrašus į elektroninio dienyno duomenų bazę, nurodo grupių mokytojus (duomenys turi sutapti su Mokinių ir Pedagogų registrais), koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

9.3. iki rugsėjo 30 d. perkelia Švietimo pagalbos gavėjų ir Specialiųjų ugdymosi poreikių vaikų sąrašus į sukurtas logopedines grupes.

9.4. įveda į elektroninį dienyną dokumentus Lopšelio-darželio direktoriaus nurodymu;

9.5. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – mokytojams, meninio ugdymo mokytojams, logopedui, socialiniam pedagogui, sandėlininkui, ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

9.6. tikrina ir patvirtina ugdytinių tėvų (globėjų) paraiškas;

9.7. informuoja ir konsultuoja Lopšelio-darželio bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

9.8. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas Lopšelio-darželio direktoriui leidus;

9.9. šalina išeinančių iš įstaigos vaikų duomenis iš vaikų grupių sąrašų;

9.10. pildo ir atnaujina informaciją apie įstaigą, mokytojus ir vadovus;

9.11. esant poreikiui užrakina ir atrakina tabelių pildymo, trynimo funkcijas kai jos bus atliktos sistemoje;

9.12. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo Lopšelio-darželio direktoriui;

9.13. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Lopšelio-darželio direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose.

#### 10. **Ikimokyklinio ugdymo mokytojas:**

10.1. asmeninių duomenų (adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, elektroninio pašto adresą, telefono numerį;

10.2. nuolat tikrina ir tikslina savo grupės ugdytinių duomenis, informuodamas lopšelio-darželio administratorių;

10.3. supažindina auklėtinių tėvus (globėjus) su elektroninio dienyno naudojimu;

10.4. kiekvieną darbo dieną iki 8.30 val. suveda tos dienos duomenis: lankomumą, išskyrus tada, kai tam yra objektyvių priežasčių: nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan., šiuos duomenis įveda pašalinus priežastį;

10.5. kiekvieną darbo dieną arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.) fiksuoja dienos veiklą skiltyje „Grupės dienos akimirkos“ (trumpas dienos veiklos aprašymas, nuotraukos) ir paskelbia tėvams (globėjams);

10.6. kiekvieną savaitę pildo ugdomosios veiklos savaitės planą, refleksiją, rengia preliminarų kitos savaitės ugdomosios veiklos planą ir jį tobulina visos savaitės eigoje;

10.7. kasmet pildo grupės metų ugdomosios veiklos planą;

10.8. einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną arba iki kito mėnesio 2 d. baigia pildyti ir patikrina vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, atsako, kad suvesti duomenys būtų teisingi;

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

10.10. skiltyje „Įžvalgos apie vaiką“ (nematoma tėvams) fiksuoja pokalbius su tėvais, ugdytinio išvykimą iš Lopšelio-darželio dėl įvairių priežasčių ugdomojo proceso metu, nelaimingų atsitikimų atvejus nurodant laiką, kada nutiko įvykis, kelintą val. informuoti tėvai ir kelintą val. vaiką tėvai pasiėmė;

10.11. du kartus per metus (spalį ir gegužę) pildo vaikų ugdymosi pasiekimų vertinimus;

10.12. vidaus žinutėmis bendrauja su administracija, ugdytinių tėvais (globėjais), mokytojais, įstaigoje dirbančiais specialistais;

10.13. Teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

11. **Sandėlininkas** pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

11.1. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

11.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, elektroninio pašto adresą;

11.3. įveda kiekvienos dienos valgiaraštį ir jo pakeitimus;

11.4. surenka duomenis apie tą dieną esančių ugdytinių ir pedagogų, pageidaujančių maitintis, skaičių;

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

11.6. vidaus žinutėmis bendrauja su administracija, ugdytinių tėvais (globėjais), mokytojais, įstaigoje dirbančiais specialistais.

12. **Logopedas** pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

12.1. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

12.2. kasmet pildo metų veiklos planą;

12.3. planuoja ir užrašo pratybų temas, žymi lankomumą, veiklas, atliekamas nekontaktinių valandų metu;

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

12.5. vidaus žinutėmis bendrauja su administracija, ugdytinių tėvais (globėjais), mokytojais, įstaigoje dirbančiais specialistais;

13. **Meninio ugdymo mokytojas** pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

13.1. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

13.2. kasmet pildo grupių metų ugdomosios veiklos planus;

13.3. kas savaitę planuoja veiklas, skirtas vaikų meninei veiklai;

13.4. du kartus per metus (spalį ir gegužę) pildo vaikų ugdymosi pasiekimų vertinimus;

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

13.6. vidaus žinutėmis bendrauja su administracija, ugdytinių tėvais (globėjais), mokytojais, įstaigoje dirbančiais specialistais.

14. **Socialinis pedagogas** pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

14.1. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

14.2. kasmet pildo metų veiklos planą;

14.3. planuoja vaikų veiklas grupės savaitės ugdomosios veiklos plano skiltyje „Kita“;

14.4. žymi veiklą su vaikais skiltyje „Grupės dienos akimirkos“ (trumpas dienos veiklos aprašymas, nuotraukos) ir paskelbia tėvams (globėjams);

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

14.6. vidaus žinutėmis bendrauja su administracija, ugdytinių tėvais (globėjais), mokytojais, įstaigoje dirbančiais specialistais.

15. **Lietuvių kalbos mokytojas** pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

15.1. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

15.2. kasmet pildo grupės metų lietuvių kalbos ugdymo planą;

15.3. kiekvieną savaitę pildo ugdomosios veiklos savaitės planą grupės savaitės ugdomosios veiklos plane, parengia preliminarų kitos savaitės ugdomosios veiklos planą ir jį tobulina pagal poreikį;

15.4. du kartus per metus (spalį ir gegužę) rašo vaikų ugdymosi pasiekimų vertinimą;

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

15.6. vidaus žinutėmis bendrauja su administracija, ugdytinių tėvais (globėjais), mokytojais, įstaigoje dirbančiais specialistais.

16. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (ikimokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo mokytojai, logopedas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

17. Ugdytinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne, dienynas nespausdinamas ir popieriuje nesaugomas.

18. Vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijos užrakinamos po 2 darbo dienų.

19. Elektroniniame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ištaiso klaidą elektroniniame dienyne.

#### **IV SKYRIUS ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

20. Lopšelio-darželio direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir įstaigos pedagogai atsako, kad nebūtų pažeista Lopšelio-darželio ugdytinių ir jų tėvų (globėjų) informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.

22. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (ikimokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo mokytojai, logopedas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą ir konfidencialumą.

23. Asmenys, tvarkydami duomenis vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais.

24. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **V SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ TEIKIMAS IR NAUDOJIMAS**

25. Elektroniniame dienyne tvarkomi asmens duomenys naudojami ir teikiami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

26. Elektroninio dienyno duomenys gali būti teikiami Elektroninio dienyno duomenų gavėjams (toliau Duomenų gavėjai) pagal pateiktus raštiškus prašymus arba pagal su duomenų gavėjais sudarytas duomenų teikimo sutartis. Duomenų teikimo sutartyse nurodoma duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, tvarka ir teikiamų duomenų apimtis, o prašyme – Elektroninio dienyno duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas ir duomenų apimtis.

27. Elektroninio dienyno gautais duomenimis duomenų gavėjas negali naudotis kitaip ar naudoti jų kitam tikslui, negu yra nustatyta duomenų teikimo sutartyje arba prašyme.

28. Elektroninio dienyno duomenų, duomenų bazių išrašai, Elektroninio dienyno duomenų pagrindu parengti dokumentai ir informacija gali būti perduodami automatiniu būdu elektroninių ryšių tinklais, pateikiami peržiūrai leidžiamosios kreipties būdu internetu arba kitais elektroninių ryšių tinklais, pateikiami raštu, žodžiu ir (arba) elektroninių ryšių priemonėmis.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 29. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.
  - 30. Nuostatai skelbiami Lopšelio-darželio tinklalapyje [www.maisiagalosdarzelis.lt](http://www.maisiagalosdarzelis.lt).
-