



**JONIŠKIO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL JONIŠKIO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ ELEKTRONINIO
DIENYNO TVARKYMO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2022 m. kovo 30 d. V-46
Joniškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106 patvirtintu Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu, 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 4 d. įsakymu Nr. V-117, elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158, 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 2016 m. kovo 15 d. įsakymo Nr. ISAK-195 redakcija,

p a t v i r t i n u Joniškio vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“ elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus (pridedama).

Direktorė

Rita Šiliniene

PATVIRTINTA
Joniškio vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“
direktoriaus 2022 m. kovo 30 d.
įsakymu Nr. V-46

JONIŠKIO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau – lopšelis-darželis) 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;

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 4 d. 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 2016 m. kovo 15 d. įsakymo Nr. ISAK-195 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). Ugdymo procese dalyvaujantys pedagogai planuoja ir teikia informaciją apie ugdymą, lankomumą ir tėvų (globėjų, rūpintojų) kontaktus.

6. Lopšelio-darželio elektroninio dienyno administravimą vykdantis asmuo atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

6.2. 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;

6.3. suteikia prisijungimo duomenis elektroninio dienyno vartotojams: ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo ir meninio ugdymo mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, neformaliojo ugdymo mokytojui, fizinio ugdymo mokytojui, vyriausiajam buhalterui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, vyriausiajam virėjui, ugdytinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

6.4. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas;

6.5. įveda į elektroninį dienyną dokumentus;

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

- 6.7. paruošia ataskaitas, kurios turi būti saugojamos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje, išeinantiems iš lopšelio-darželio vaikams ir šalina juos iš elektroninio dienyno sąrašų;
- 6.8. pildo ir atnaujina informaciją apie lopšelių-darželių, pedagogus ir vadovus;
- 6.9. esant poreikiui užrakina ir atrakina tabelių pildymo, trynimo funkcijas, atliekamas sistemoje;
- 6.10. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo.
7. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai pildydami elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:
 - 7.1. iš lopšelio-darželio administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
 - 7.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, elektroninio pašto adresą;
 - 7.3. sudaro grupės vaikų sąrašą, surašo visą būtiną informaciją apie juos;
 - 7.4. tikrina informaciją apie savo grupę, vaikus ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuodamas administratorių;
 - 7.5. kiekvieną darbo dieną iki 9.00 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.), įrašo šiuos duomenis: vaikų lankomumą;
 - 7.6. kiekvieną savaitės penktadienį užpildo ugdomosios veiklos plano savaitės refleksiją;
 - 7.7. iki einamo mėnesio paskutinės dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, išspausdina ir pateikia lopšelio-darželio direktoriui;
 - 7.8. mėnesio pabaigoje ištaiso klaidas tik lopšelio-darželio elektroninio dienyno administratoriui leidus;
 - 7.9. gali įvesti informaciją apie grupės vaikų gimimo dienas, nurodant mėnesį ir dieną, jei vaikų tėvai neprieštarauja;
 - 7.10. tvarko savo grupės vaikų sąrašus;
 - 7.11. tikrina ir tikslina tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenis.
8. Vyriausiasis virėjas:
 - 8.1. tvarko kasdienę vaikų lankomumo apskaitą, paskutinę mėnesio dieną su mokytojais suderina vaikų lankomumo žiniaraščius.
9. Logopedas, specialusis pedagogas pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:
 - 9.1. iš lopšelio-darželio administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
 - 9.2. suveda informaciją apie ugdytinius (pastabos, pasiekimai, rekomendacijos ir kt.), informaciją tėvams (globėjams, rūpintojams);
 - 9.3. parengia vaikų turinčių kalbos sutrikimus mokslo metų ugdomosios veiklos planą.
10. Meninio ugdymo mokytojas pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:
 - 10.1. iš lopšelio-darželio administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
 - 10.2. suderinęs su ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo mokytojais, grupės ugdomosios veiklos savaitės plane suderina veiklas, skirtas vaikų muzikinei veiklai.
11. Fizinio ugdymo mokytojas pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:
 - 11.1. iš lopšelio-darželio administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
 - 11.2. suderinęs su ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo mokytoju, ugdomosios veiklos savaitės plane suplanuoja veiklas, skirtas vaikų judriajai veiklai;
 - 11.3. parengia mokslo metų vaikų fizinio aktyvumo ugdomosios veiklos planą.
12. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas asmuo (administratorius) ir direktorius, kuris:
 - 12.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;
 - 12.2. pasibaigus mėnesiui kontroliuoja, kad vaikų ugdomąją veiklą vykdytys asmenys

(pedagoginiai darbuotojai) laiku užbaigtų informacijos pildymą elektroniniame dienyne;

12.3. 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, IŠSPAUDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

13. Lopšelių-darželių lankančių vaikų ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, kuris sudaromas elektroninio dienos 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 paskirtas asmuo:

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

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

14.3. elektroninio dienos duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą: klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su elektroninio dienos administratoriumi ištaiso klaidą elektroniniame dienyne;

14.4. iš elektroninio dienos 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

15. Direktorius ir pildantys elektroninį dienyną asmenys užtikrina elektroninio dienos veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienos duomenų pagrindu dienos sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

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

17. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (ikimokyklinio ugdymo mokytojas, priešmokyklinio ugdymo mokytojas, švietimo pagalbos specialistai, meninio ugdymo mokytojas, fizinio ugdymo mokytojas, neformaliojo ugdymo mokytojas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną, jų teisingumą ir konfidencialumą.

18. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys vaikų ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienos 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 diennas saugomas Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

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

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

PRITARTA

Joniškio vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“
mokytojų tarybos posėdyje
2022 m. sausio 28 d.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Joniškio vaikų lopšelis-darželis „Saulutė“
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Joniškio vaikų lopšelio-darželio „Saulutė" elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-03-30 Nr. V-46
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rita Šilininė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-12-02 13:21
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-08-06 16:51 - 2024-08-04 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	V-46 E. dienyno nuostatai 2022 05 11 (2).docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20221129.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-12-02)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-12-02 nuorašą suformavo Asta Belskytė-Gruodė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-