JONIŠKIO IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLOS
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL JONIŠKIO IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2026 m. lapkričio 5 d. Nr. V-43
Joniškis

Vadovaudamasi Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu,

t v i r t i n u Joniškio ikimokyklinio ugdymo mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė Zita Bulienė

PATVIRTINTA
Joniškio ikimokyklinio ugdymo mokyklos
direktoriaus 2026 m. lapkričio 5 d.
įsakymu Nr. V-43

JONIŠKIO IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio ikimokyklinio ugdymo mokyklos (toliau – Mokykla) elektroninio dienyno tvarkymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, asmenų, tvarkančių, pildančių ir naudojančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu ir skirtas Mokyklos vidaus naudojimui.

3. Mokykla, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, naudojasi sistema „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.lt) ir nevykdo vaikų ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

4. Aprašu vadovaujasi visi Mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

5. Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

6. Elektroninį dienyną pildo, tvarko Mokyklos pedagogai – grupių mokytojai, meninio ugdymo mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, įstaigos administracijos darbuotojai, kiti specialistai.

7. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

8. Visi su elektroniniu dienynu dirbantys Mokyklos darbuotojai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus, kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

II SKYRIUS
ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

9. Elektroninio dienyno administravimą vykdo Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

10. Mokyklos skyriaus vadovas atlieka šias pagrindines funkcijas:

10.1. administratorius turi palaikyti ryšį su elektroninio dienyno paslaugos teikėju;

10.2. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas bei sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

10.3. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę vaikų ir pedagogų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių mokytojus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

10.4. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams (ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo ir meninio ugdymo mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, neformaliojo ugdymo mokytojui, vyriausiajam buhalteriui, ūkio dalies specialistui, ugdytinių tėvams (globėjams, rūpintojams) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

10.5. ištaiso elektroninio dienyno pildymo klaidas;

10.6. informuoja ir konsultuoja įstaigos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

10.7. pildo ir atnaujina informaciją apie Mokyklą, jo pedagogus ir vadovus;

10.8. esant poreikiui užrakina ir atrakina vaikų lankomumo žiniaraščių pildymo ir taisymo funkcijas;

10.9. išeinančius iš Mokyklos vaikus šalina iš elektroninio dienyno sąrašų;

10.10. įveda į elektroninį dienyną dokumentų kopijas.

11. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai, pildydami elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

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

11.3. prasidėjus ugdymo metams (per penkias darbo dienas) sutikrina savo grupės vaikų sąrašus, suveda naujai atvykusius vaikus pagal pateiktus sąrašus, surašo visą būtiną informaciją apie vaikus, jų tėvų duomenis, esant poreikiui daro pakeitimus, informuodamas administratorių;

11.4. nuolat tikslina ir tikrina savo grupės ugdytinių duomenis, informuodamas administratorių;

11.5. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – tėvams – pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

11.6. iki spalio 15 d. parengia ir įkelia grupės metų ilgalaikį planą. Ugdomosios veiklos planus ugdymo metų eigoje gali papildyti naujomis veiklomis, koreguoti;

11.7. kiekvieną savaitės penktadienį užpildo trumpalaikį savaitės ugdomosios veiklos planą ir jį tobulina visos savaitės eigoje, užpildo ugdomosios veiklos plano savaitės refleksiją;

11.8. kiekvieną darbo dieną nuo 9.00 val. iki 9.15 val. suveda duomenis apie vaikų lankomumą;

11.9. 2 kartus metuose (iki sausio 30 d. ir iki gegužės 31 d.) atlieka ir pateikia apibendrintą informaciją apie vaiko pasiekimų įvertinimą;

11.10. skelbia informaciją apie įvyksiančius renginius (susirinkimai, išvykos, ekskursijos, edukacinės veiklos ir kt.);

11.11. vidaus žinutėmis bendrauja su administracija, tėvais, pedagogais, įstaigoje bendraujančiais specialistais;

11.12. elektroninio dienyno forumas skirtas tėvų, (globėjų, rūpintojų) ir mokyklos darbuotojų bendravimui, aktualios informacijos teikimui, dalijimuisi pasiūlymais bei bendriems ugdymo klausimams aptarti;

11.13. forume draudžiama skelbti įžeidžiančią, klaidinančią, konfidencialią ar su aptariamu klausimu nesusijusią informaciją, taip pat viešinti kitų asmenų asmens duomenis;

11.14. užtikrina elektroniniame dienyne naudojamų duomenų ir savo prisijungimo prie elektroninio dienyno saugumą;

11.15. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą;

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

12. Švietimo pagalbos specialistai, pildydami elektroninį dienyną, atlieka šias funkcijas:

12.1. iš administratoriaus gavę prisijungimo vardus ir slaptažodžius, prisijungia prie elektroninio dienyno;

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

12.3. pildo švietimo pagalbos specialisto dienyną;

12.4. pagal Mokyklos direktoriaus patvirtinta darbo grafiką suveda informaciją apie ugdytinį (pastabos / pasiekimai / rekomendacijos ir kt.).

13. Meninio ugdymo pedagogai, pildydami elektroninį dienyną, atlieka šias funkcijas:

13.1. iš administratoriaus gavęs prisijungimo vardus ir slaptažodžius, prisijungia prie elektroninio dienyno;

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

13.3. suderinęs su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogais, planuoja veiklas, skirtas vaikų muzikinei veiklai, atsižvelgdamas į trumpalaikius planus;

13.4. drauge su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojais įvertina vaikų gebėjimus ir pasiekimus.

14. Ūkio dalies specialistas, vyriausiasis virėjas, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias funkcijas:

14.1. kiekvieną darbo dieną iki 9.30 val. patikrina grupių vaikų lankomumą, paskutinę mėnesio dieną su mokytojais suderina vaikų lankomumo žiniaraščius;

14.2. suveda valgiaraščius.

15. Elektroninio dienyno priežiūrą vykdo Mokyklos direktorius:

15.1. patikrina elektroninio dienyno pildymą;

15.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams, pagalbos vaikui specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų vykdymą;

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

III SKYRIUS
DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

16. Mokyklą lankančių vaikų ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, kuris sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.com) sistemą.

17. Ugdymo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, elektroninio dienyno administratorius:

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

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

17.3. elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, ar įvertinimą – klaidą padaręs asmuo kartu su administratoriumi ištaiso ją elektroniniame dienyne.

IV SKYRIUS
ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

18. 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.

19. Vaikų ugdomąją veiklą vykdantys asmenys (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo mokytojas, švietimo pagalbos specialistai) atsako už duomenų įvedimą į elektroninį dienyną laiku, jų tikrumą ir teisingumą.

20. Direktorius ir pildantys elektroninį dienyną asmenys atsako, kad nebūtų pažeista Mokyklos ugdytinių ir jų tėvų informavimo vaikų ugdymo klausimais tvarka.

21. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais.

22. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną, pažeidę šį Aprašą, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS
ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ TEIKIMAS IR NAUDOJIMAS

23. 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.

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

25. 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

26. Aprašas gali būti papildomas ir keičiamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.
27. Darbuotojai su aprašu supažindinami per duomenų valdymo sistemą *Deka Office*.

_____