



PATVIRTINTA

Kauno lopšelio-darželio „Rasytė“

direktorius 2016 m.

įsakymu Nr. V-180

*lapkričio 3d.*

## KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „RASYTĖ“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

### I SKYRIUS

#### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Rasytė“ (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. Šie nuostatai parengti, vadovaujantis:
  - 2.1. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106, „Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašas“ II d. 11 p. (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 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. V-195 redakcija).
3. Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.
4. 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. Elektroninis dienynas lopšelio-darželio tarybos sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms ugdytinių ugdymo reikmėms: ugdymo(-si) aplanko sudarymui, vaikų pasiekimų ir pažangos fiksavimui ir kt.

## II SKYRIUS

## ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

5. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

6. Elektroninį dienyną atrakina ir užrakina lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius). Pildo ikimokyklinio ugdymo auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo, meninio ugdymo pedagogai, logopedas, neformaliojo ugdymo (kūno kultūra) mokytojas, psichologas ir kiti pagalbos vaikui specialistai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas-dietistas, direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

7. Visi lopšelio-darželio darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus, kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

8. Lopšelio-darželio elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

8.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., įrašo į elektroninio dienyno duomenų bazę ugdytinių ir mokytojų sąrašus, grupes, grupių ikimokyklinio ugdymo auklėtojus, priešmokyklinio ugdymo pedagogus; koreguoja duomenis;

8.3. suveda neformaliojo ugdymo veiklos pavadinimus ir tvarkaraščius pagal grupes;

8.4. suveda grupių vaikų dienos maitinimo kainas, nustatytas teisės aktų tvarka;

8.5. suteikia prisijungimo duomenis elektroninio dienyno vartotojams ar naujus duomenis juos pametusiams vartotojams;

8.6. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas, suderinus su lopšelio-darželio direktoriumi;

8.7. įkelia į elektroninį dienyną ilgalaikio ir savaitės ugdomosios veiklos planavimo formas;

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

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

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

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

8.12. analizuoja elektroninio dienyno klaidas ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo lopšelio-darželio direktoriui.

9. Ikimokyklinio ugdymo auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, pildydami elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

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

9.3. prasidėjus mokslo metams (per penkias darbo dienas) patikrina savo grupės vaikų sąrašus, suveda naujai atvykusius vaikus pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui pateiktus grupių sąrašus, surašo visą būtiną informaciją apie vaikus;

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

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

9.6. kiekvieną darbo dieną iki 18 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.) surašo tos dienos duomenis: vaikų lankomumą (iki 10 val.), informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus ar pastabas;

9.7. pildo šias elektroninio dienyno dalis: „Vaikai“, „Vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštis“, „Vaiko veikla“, „Vaiko pasiekimai“, „Planavimas“, „Dienos ritmas“, „Bendravimas“.

9.8. kiekvieną savaitės penktadienį pradeda pildyti kitos savaitės ugdomosios veiklos planą pagal pateiktą formą;

9.9. pasibaigus mėnesiui, per penkias darbo dienas baigia pildyti elektroniniame dienyne planavimo dokumentus;

9.10. iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, išspausdina, pasirašo ir pateikia lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už vaikų lankomumo apskaitą;

9.11. gavęs iš ugdytinių tėvų praleistų ir pateisintų dienų dokumentus per tris darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną (praleistos dienos pateisinamos teisės aktų nustatyta tvarka);

9.12. vaikui išvykus iš lopšelio-darželio, gavus direktoriaus pavaduotojo ugdymui elektroninį pranešimą, elektroniniame dienyne ištrina vaiko duomenis;

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

9.14. ne vėliau kaip prieš savaitę įrašo informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

9.15. gali įrašyti informaciją apie vaikų gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną, jei vaikų tėvai tam neprieštarauja;

- 9.16. esant poreikiui tvarko savo grupės vaikų sąrašus;
- 9.17. esant poreikiui tikrina ir tikslina tėvų duomenis.
- 9.18. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į lopšelio-darželio elektroninio dienyno administratorių;
- 9.19. užtikrina elektroniniame dienyne naudojamų duomenų ir savo prisijungimo prie elektroninio dienyno saugumą.
10. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas-dietistas:
  - 10.1. iki kiekvienų metų spalio 1 d. įrašo ir atnaujina duomenis apie ugdytinių sveikatą;
  - 10.2. informuoja pedagoginius darbuotojus apie ugdytinių sveikatos sutrikimus;
  - 10.3. kiekvienos savaitės paskutinę darbo dieną suveda kitos savaitės valgiaraštį.
11. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui:
  - 11.1. peržiūri kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją ir sutikrina perduotų duomenų teisingumą su buhalterio turima informacija atitinkamoje buhalterinėje sistemoje, esant netikslumams ar neatitikimams informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui.
  - 11.2. gavus iš tėvų (registruotus, direktoriaus vizuotus) lengvatas patvirtinančius dokumentus (per tris darbo dienas) suveda juos į elektroninį dienyną.
12. Logopedas:
  - 12.1. suveda informaciją apie ugdytinio pasiekimus/rekomendacijas ir kt. svarbią informaciją tėvams;
  - 12.2. suderinęs su grupių auklėtojais numato ugdomosios veiklos savaitės plane individualią veiklą su vaikais, turinčiais kalbos ir komunikacijos problemų;
  - 12.3. kartu su auklėtojais vertina vaikų sakytinės ir rašytinės kalbos gebėjimus.
13. Meninio ugdymo pedagogas, neformaliojo ugdymo (kūno kultūros) mokytojas, psichologas:
  - 13.1. suveda užsiėmimų grafikus su vaikais;
  - 13.2. suderinę su grupių ikimokyklinio ugdymo auklėtojais, priešmokyklinio ugdymo pedagogais, pildo ugdomosios veiklos savaitės plane muzikinę, meninę, prevencinę ar fizinę veiklas;
  - 13.3. drauge su ikimokyklinio ugdymo auklėtojais, priešmokyklinio ugdymo pedagogais vertina vaikų gebėjimus pagal pasiekimų sritis:
    - 13.3.1. meninio ugdymo pedagogas vertina kūrybiškumo, meninės raiškos, estetinio suvokimo gebėjimus;
    - 13.3.2. neformaliojo ugdymo (kūno kultūros) mokytojas – vaikų fizinio aktyvumo pasiekimų srities gebėjimus;
    - 13.3.3. psichologas – savivokos ir savigarbos, emocijų suvokimo ir raiškos, problemų

sprendimo gebėjimus.

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

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

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

14.3. kontroliuoja, kad ikimokyklinio ugdymo auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai laiku uždarytų praėjusį mėnesį elektroniniame dienyne;

14.4. ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, 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

15. Vaikų ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, išskyrus logopedo veiklos apskaitą.

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

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

16.2. kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir perduoda lopšelio-darželio raštvedei;

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

17. Vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijos užrakinamos per 5 darbo dienas (pasibaigus mėnesiui).

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

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

20. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas 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 (Žin., 2011, Nr. 88-4230), nustatyta laiką.

#### IV SKYRIUS

#### ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

21. 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.

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

23. Už atspausdintų dienynų archyvavimą atsako lopšelio-darželio raštvedė.

24. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (ikimokyklinio ugdymo auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, meninio ugdymo pedagogai, logopedas, neformaliojo ugdymo (kūno kultūra) mokytojas, psichologas) atsako už savalaikį duomenų įrašymą ir jų teisingumą.

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

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

#### V SKYRIUS

#### BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

PRITARTA

Kauno lopšelio-darželio „Rasytė“  
tarybos 2016 m.  *rugsėjo 27*  
protokolu Nr.  *V.1-3*

SUDERINTA

Kauno miesto savivaldybės  
administracijos

Švietimo skyriaus vedėjo  
2016 m.  *spalio 24 d.*  
įsakymu Nr.  *35.534*