PATVIRTINTA

 Vilniaus r. Avižienių vaikų lopšelio-darželio

 direktoriaus 2021 m. spalio 29 d.

 įsakymu Nr. V-59

# VILNIAUS R. AVIŽIENIŲ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO

# ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKOS APRAŠAS

**I SKYRIUS**

# BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Avižienių vaikų lopšelio-darželio (toliau – Darželis) elektroninio dienyno tvarkymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.
2. Šis aprašas parengtas, 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, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija.

3. Elektroninis dienynas Darželio sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms ugdytinių ugdymo reikmėms: ugdymo(si) aplanko sudarymui, vaikų pasiekimų ir pažangos fiksavimui ir kt.

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

**II SKYRIUS**

# ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

1. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo Darželio direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.
2. Elektroninį dienyną pildo grupių mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio ugdymo programą, lietuvių kalbos mokytoja, meninio ugdymo pedagogai, logopedas, socialinis pedagogas (toliau – švietimo pagalbos specialistai).
3. Visi su elektroniniu dienynu dirbantys Darželio pedagogai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.
4. **Lopšelio-darželio elektroninio dienyno administravimą vykdantis asmuo** atlieka šiaspagrindines funkcijas:
	1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Darželio direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;
	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;
	3. suteikia prisijungimo duomenis elektroninio dienyno vartotojams – ikimokyklinio ugdymo mokytojams, meninio ugdymo pedagogams, švietimo pagalbos specialistams, naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;
	4. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas;
	5. įveda į elektroninį dienyną dokumentus;
	6. informuoja ir konsultuoja Darželio bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;
	7. paruošia ataskaitas, kurios turi būti saugomos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje, išeinantiems iš Darželio vaikams ir šalina juos iš elektroninio dienyno sąrašų;
	8. pildo ir atnaujina informaciją apie Darželį, pedagogus ir vadovus;
	9. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo.
5. **Mokytojai dirbantys pagal ikimokyklinio ugdymo programą** pildydamielektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:
	1. iš Darželio administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
	2. surašo visą būtiną informaciją apie vaikus;
	3. tikrina informaciją apie savo grupę, vaikus ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuodamas administratorių;
	4. kiekvieną savaitės pirmadienį užpildo ugdomosios veiklos savaitės planą, kuri savaitės bėgyje papildo refleksija, informacija apie vaikų pažangą, pasiekimus, pastabas;
	5. iki kiekvienų metų rugsėjo 20 d. parengia ilgalaikius metinius ugdymo planus.
	6. du kartus per metus (spalio ir gegužės mėnesiais) užpildo kiekvieno grupės ugdytinio ugdymosi pasiekimų vertinimą ir kt. ugdytinių pasiekimų vertinimo formas;
	7. ne vėliau kaip prieš savaitę iki organizuojamo renginio įveda informaciją apie jo vietą, laiką ir tikslus;
	8. tikrina ir tikslina tėvų duomenis;
	9. bendrauja vidinėmis žinutėmis su ugdytinių tėvais, mokytojais, administracija su ugdymu susijusiais klausimais.
6. **Logopedas** pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:
	1. iš Darželio administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
		1. užpildo vaikų, lankančių logopedo užsiėmimus, sąrašą;
		2. suveda informaciją apie ugdytinius (pastabos, pasiekimai, rekomendacijos ir kt.), informaciją tėvams;
		3. parengia vaikų, turinčių kalbos ir kalbėjimo sutrikimus, mokslo metų ugdomosios veiklos planą;
		4. bendrauja vidinėmis žinutėmis su ugdytinių tėvais, mokytojais, administracija su ugdymu susijusiais klausimais;
		5. kartu su mokytoja atlieka vaikų pasiekimų vertinimą - po vaikų veiklos išsako savo pastebėjimus apie vaikų pasiekimus, kuriuos mokytoja pasižymi savaitės veiklos refleksijoje.
7. **Lietuvių kalbos mokytojas** pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

11.2. suveda informaciją apie ugdytinius (pastabos, pasiekimai, rekomendacijos ir kt.), informaciją tėvams;

11.3. iki kiekvienų metų rugsėjo 20 d. parengia ugdymo veiklos planą mokslo metams;

11.4. bendrauja vidinėmis žinutėmis su ugdytinių tėvais, mokytojais, administracija su ugdymu susijusiais klausimais.

11.5. kartu su mokytoja atlieka vaikų pasiekimų vertinimą - po vaikų veiklos išsako savo pastebėjimus apie vaikų pasiekimus, kuriuos mokytoja pasižymi savaitės veiklos refleksijoje.

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

* 1. iš Darželio administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
	2. suveda informaciją apie ugdytinius (pastabos, pasiekimai, rekomendacijos ir kt.), informaciją tėvams;
	3. iki kiekvienų metų rugsėjo 20 d. parengia ugdymo veiklos planą mokslo metams;
	4. bendrauja vidinėmis žinutėmis su ugdytinių tėvais, mokytojais, administracija su ugdymu susijusiais klausimais.
	5. kartu su mokytoja atlieka vaikų pasiekimų vertinimą - po vaikų veiklos išsako savo pastebėjimus apie vaikų pasiekimus, kuriuos mokytoja pasižymi savaitės veiklos refleksijoje.
1. **Meninio ugdymo pedagogai** pildydami elektroninį dienyną atlieka šias pagrindinesfunkcijas:
	1. iš Darželio administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
	2. suderinęs su ikimokyklinio ugdymo mokytojomis, suplanuoja mėnesio veiklas, skirtas vaikų meninei veiklai;
	3. iki kiekvienų metų rugsėjo 20 d. parengia meninio ugdymo veiklos planą mokslo metams.
	4. bendrauja vidinėmis žinutėmis su ugdytinių tėvais, mokytojais, administracija su ugdymu susijusiais klausimais.
	5. kartu su mokytoja atlieka vaikų pasiekimų vertinimą - po vaikų veiklos išsako savo pastebėjimus apie vaikų pasiekimus, kuriuos mokytoja pasižymi savaitės veiklos refleksijoje.

14**. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo Darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius) ir direktorius, kurie:**

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

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

14.3. pasibaigus mėnesiui kontroliuoja, kad vaikų ugdomąją veiklą vykdantys asmenys (ikimokyklinio ugdymo mokytojai ir kiti pedagogai) laiku užbaigtų informacijos pildymą elektroniniame dienyne;

14.4. 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, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

1. Mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, Darželio direktoriaus pavaduotoja ugdymui:

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

15.2. dienyno skyrius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda Darželio archyvarei (sekretorei);

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

* + 1. 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;
	1. iš elektroninio dienyno 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

1. 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.
2. Direktorius ir pildantys elektroninį dienyną asmenys atsako, kad nebūtų pažeista Darželio ugdytinių ir jų tėvų (globėjų) informavimo vaikų ugdymo (si) klausimais tvarka.
3. Už atspausdintų dienynų archyvavimą atsako Darželio archyvarė (sekretorė).
4. Vaikų ugdomąją veiklą vykdantys asmenys (ikimokyklinio ugdymo mokytojai, lietuvių kalbos mokytojas, meninio ugdymo pedagogai, švietimo pagalbos specialistai) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną, jų teisingumą ir konfidencialumą.
5. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys vaikų ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
6. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

**V SKYRIUS**

## ELEKTRONINIO DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS

1. Aprašas gali būti papildomas ir keičiamas Darželio direktoriaus įsakymu.
2. Su šio Aprašo reikalavimais darbuotojai, turintys prieigą prie elektroninio dienyno, supažindinami pasirašytinai ir privalo jo laikytis.
3. Aprašas skelbiamas Darželio tinklalapyje.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vilniaus r. Avižienių vaikų lopšelio-darželio

elektroninio dienyno tvarkos aprašo priedas

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20..... m. ..................... mėn. ....... d.

Avižieniai

Vilniaus r. Avižienių vaikų lopšelis-darželis

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

1. Suprantu, kad:
	1. negalima darbe tvarkomų asmens ar kitų duomenų atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;
	2. draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitą informaciją, kad programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinotų duomenis, ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su duomenimis;
	3. netinkamas duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
2. Įsipareigoju:
	1. saugoti duomenų paslaptį;
	2. duomenis tvarkyti vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu;
	3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
	4. pranešti savo vadovui apie bet kokį įtartiną atvejį, kuris gali kelti grėsmę duomenų saugumui.
3. Žinau, kad:
	1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisines apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą (pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir kitus teisės aktus);

3.3. šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.

1. Patvirtinu, kad esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)