

PATVIRTINTA
Vilniaus darželio-mokyklos
„Vaivorykštė“ direktoriaus 2025 m.
vasario 17 d. įsakymu Nr. V-27

VILNIAUS DARŽELIO-MOKYKLOS „VAIVORYKŠTĖ“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus darželio-mokyklos „Vaivorykštė“ (toliau – darželis-mokykla) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno (toliau – dienynas) administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.
2. Šie nuostatai parengti, vadovaujantis:
 - 2.1. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2022 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. V-1879 patvirtintu Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu;
 - 2.2. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2023 m. birželio 20 d. įsakymu Nr. V-845;
 - 2.3. Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2022 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. V-750.
3. Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.
4. Nuostatais vadovaujasi visi darželio-mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.
5. Darželis-mokykla, priėmus sprendimą Dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, naudoja sistema „Eliis“ (<https://eliis.eu>) nuo 2024 m. lapkričio 7 d.

II SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

6. Elektroninio dienyno administravimą ir priežiūrą vykdo darželio-mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.
7. Elektroninį dienyną pildo grupių ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo pedagogas, ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojas (lietuvių kalbai) ir ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojas (fiziniam lavinimui), pagalbos vaikui specialistai (logopedas, specialusis pedagogas, psichologas, socialinis pedagogas) vaikų maitinimo ir visuomenės sveikatos specialistas.
8. Visi darželio-mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, yra pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus, kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.
9. *Elektroninio dienyno administratorius:*
 - 9.1 ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;
 - 9.2. elektroniniame dienyne raštu arba tiesiogiai žodžiu teikia pastabas ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo mokytojams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja, kad

būtų užtikrinta savalaikio ir kompetentingo dokumentavimo eiga;

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

9.4. koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

9.5. įveda į elektroninį dienyną dokumentus darželio-mokyklos direktoriaus nurodymu;

9.6. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojams, meninio ugdymo pedagogui, pagalbos vaikui specialistams, vaikų maitinimo ir visuomenės sveikatos specialistui, ugdytinių tėvams ar naujus duomenis juos pametusiams vartotojams;

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

9.8. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas prieš tai suderinus su darželio-mokyklos direktoriumi;

9.9. išeinančius iš darželio vaikus šalina iš elektroninio dienyno sąrašų;

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

9.11. esant poreikiui užrakina ir atrakina lankomumo žiniaraščių pildymo, trynimo funkcijas kai jos bus padarytos sistemoje;

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

9.13. einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną sutikrina lankomumo ir kitus žiniaraščių duomenis ar šie atitinka pateiktus dokumentus;

9.14. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia elektroninį dienyną - archyvuoja skaitmeninėje laikmenoje;

9.15. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir darželio-mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas;

9.16. sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose.

10. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai:

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

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

10.3. įveda priskirtos grupės vaikus į elektroninį dienyną, surašo visą būtiną informaciją apie juos;

10.4. nuolat tikrina ir tikslina savo grupės ugdytinių duomenis, informuodamos darželio-mokyklos administratorių;

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

10.6. supažindina ugdytinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su elektroninio dienyno naudojimu;

10.7. kiekvieną darbo dieną iki 9.00 val. suveda tos dienos duomenis: lankomumą, ugdytinių vėlavimą, išskyrus tada, kai tam yra objektyvių priežasčių: nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan., šiuos duomenis įveda pašalinus priežastį;

10.8. kiekvienos savaitės pirmadienį įkelia einamosios savaitės veiklos planą ir jį tobulina visos savaitės eigoje;

10.9. ne rečiau kaip kartą per savaitę įkelia vaizdo medžiagą (fotografijos, video medžiaga), kurioje

matyti ugdomosios veiklos, netradicinių veiklų fragmentai;

10.10. kiekvieną dieną elektoriniame dienyne užrašo ar papildo tos dienos veiklos uždavinius;

10.11. kiekvieną savaitės penktadienį užpildo ugdomosios veiklos plano savaitės refleksiją;

10.12. mėnesio pabaigoje, pastebėtas klaidas ištaiso tik darželio-mokyklos elektroninio dienyno administratoriui leidus;

10.13. iki paskutinės mėnesio dienos įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentų duomenis (praleistas dienas pateisina nustatyta teisės aktų tvarka);

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

10.15. einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį. Tvarkingą vaikų lankomumo žiniaraštį pateikia direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

10.16. tvarko savo grupės vaikų sąrašus;

10.17. tikrina ir tikslina tėvų duomenis;

10.18. teikia grįžtamąjį ryšį ugdytinių tėvams apie jų pasiekimus ir pažangą;

10.19. vidaus žinutėmis bendrauja su administracija, ugdytinių tėvais, pedagogais, įstaigoje dirbančiais specialistais;

10.20. darželio-mokyklos vadovui pareikalavus formuoja savo grupės ataskaitas.

11. Vaikų maitinimo organizavimo specialistas:

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. iki kiekvienų metų rugsėjo 15 d., bendradarbiaudamas su visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, suveda ir atnaušina duomenis apie ugdytinių sveikatą;

11.4. informuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojus, esant reikalui, apie ugdytinių sveikatos sutrikimus;

12. Pagalbos vaikui specialistai pildydami elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

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

12.3. pagal darželio-mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką suveda informaciją apie ugdytinį (pastabos/pasiekimai/rekomendacijos ir kt.), svarbią informaciją tėvams;

12.4. parengia vaikų gaunančių specialiąją pagalbą užsiėmimų tvarkaraščius, planuoja veiklas, užsiėmimų temas, žymi lankomumą, formuoja veiklos ataskaitas.

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

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

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

13.3. parengia meninės veiklos metinį planą bei pažymi grupės savaitiniuose veiklos planuose darbo su visa grupe skirtoje skiltyje veiklą, skirtą vaikų muzikinei ar meninei veiklai.

14. Ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojas (fiziniam lavinimui) pildydamas elektroninį

dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

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

14.3. parengia fizinės veiklos metinį planą bei pažymi grupės savaitiniuose veiklos planuose darbo su visa grupe skirtoje skiltyje veiklą, skirtą vaikų fizinei veiklai;

15. Ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojas (lietuvių kalbai) pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

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

15.3. parengia lietuvių kalbos metinį planą bei pažymi grupės savaitiniuose veiklos planuose darbo su visa grupe skirtoje skiltyje veiklą, skirtą vaikų fizinei veiklai;

16. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančys asmenys (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo pedagogas, ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojas (lietuvių kalbai) ir ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojas (fiziniam lavinimui), pagalbos vaikui specialistai ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

III SKYRIUS

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

17. Ugdytinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne.

18. Einamiems mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos:

18.1. grupių mokytojai iš elektroninio dienyno išspausdina ugdytinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami duomenų teisingumą, tikrumą, ir saugo juos ugdytinių bylose;

18.2. kitus dienyno skyrius direktoriaus pavaduotojas ugdymui perkelia - archyvuoja skaitmeninėje laikmenoje iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos.

19. Vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijos užrakinamos per 5 darbo dienas po kiekvieno mėnesio pabaigos. Atspausdinti lankomumo žiniaraščiai saugomi vadovaujantis bylų ir Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle.

20. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ištaiso klaidą elektroniniame dienyne. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose dokumentuose klaida ranka netaisoma, pataisius elektroniniame dienyne dokumentai atspausdinami iš naujo.

21. 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), nustatytą laiką.

IV SKYRIUS

ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

22. Darželio-mokyklos 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.

23. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir įstaigos mokytojai atsako, kad nebūtų pažeista darželio-mokyklos ugdytinių ir jų tėvų informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.

24. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančys asmenys (grupių auklėtojos, meninio ugdymo ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojas (lietuvių kalbai) ir ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojas (fiziniam lavinimui), pagalbos vaikui specialistai ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą ir konfidencialumą.

25. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais.

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

V SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ TEIKIMAS IR NAUDOJIMAS

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

28. 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.

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

30. Elektroninio dienyno duomenų, duomenų bazių išrašai, Elektroninio dienyno duomenų pagrindu parengti dokumentai ir informacija gali būti perduodami automatinio 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

31. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami darželio-mokyklos direktoriaus įsakymu.

32. Nuostatai skelbiami darželio-mokyklos tinklalapyje <http://www.vaivorykste.vilnius.lm.lt>.
