

**VILNIAUS DARŽELIO-MOKYKLOS „VILIJA“
ELEKTRONINIO DIENYNO „MŪSŲ DARŽELIS“ NAUDOJIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus darželio-mokyklos „Vilija“ (toliau – darželis-mokykla) elektroninio dienyno naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno (toliau – dienynas) administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

2. Šie Nuostatai parengti 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 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 15 d. įsakymo Nr. ISAK-195 redakcija).

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

3.2. kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Nuostatais vadovujasi visi darželio-mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

5. Darželis-mokykla, priėmus sprendimą Dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, naudojami sistema „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.lt) ir nuo 2021 m. rugsėjo 13 d. nevykdo vaikų ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

6. 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.

**II SKYRIUS
ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS,
TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA**

7. Elektroninio dienyno administravimą ir priežiūrą vykdo darželio-mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

8. Elektroninį dienyną pildo ikimokyklinio ugdymo pedagogai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, meninio ugdymo pedagogai, logopedai, lietuvių kalbos pedagogai, vaikų maitinimo specialistai.

9. **Darželio-mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

9.1. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;

9.2. elektroniniame dienyne rašo pastebėjimus ikimokyklinio ugdymo mokytojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

9.3. bendradarbiaudamas su mokyklos elektroninio dienyno administratoriumi tiria ugdytinių, grupių auklėtojų ir tėvų požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą ir teikia pasiūlymus darželio-mokyklos direktoriui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo;

9.4. 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

9.5. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – ikimokyklinio ugdymo pedagogams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, meninio ugdymo pedagogui, logopedams, lietuvių kalbos pedagogams, vaikų maitinimo specialistui ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

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

9.7. pildo ir atnaujina informaciją apie mokyklą, pedagogus ir vadovus;

9.8. esant poreikiui užrakina ir atrakina tabelių pildymo, trynimo funkcijas kai jos bus padarytos sistemoje;

9.9. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia elektroninį dienyną į archyvą;

10. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai:

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

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

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 pametusiems vartotojams;

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

10.7. kiekvieną darbo dieną iki ugdymo proceso pabaigos suveda vaikų lankomumą, išskyrus tada, kai tam yra objektyvių priežasčių: nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan., šiuos duomenis įveda pašalinus priežastį;

10.8. kiekvieną savaitę pildo ugdomosios veiklos savaitės planą, refleksiją, parengia preliminarų kitos savaitės ugdomosios veiklos planą ir jį tobulina visos savaitės eigoje;

10.9. kiekvienų mokslo metų iki lapkričio 1 dienos ir birželio 1 dienos įvertina vaikų pasiekimus pasirinkdami skydelį „Pasiekimų žingsneliai – Įvertinimų peržiūra lentelė“. Įvertinus paduoda direktoriaus pavaduotojai ugdymui suderinti.

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

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

10.12. einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka.

10.13. esant poreikiui tvarko savo grupės vaikų sąrašus;

10.14. tikrina susirašinėjimo dėžutę, reaguoja į užduotis, atsako į klausimus;

10.15. esant poreikiui tikrina ir tikslina tėvų duomenis;

10.16. rašo savo vadovaujamos grupės ugdytinių gautus pagyrimus, pastabas, gali įvesti informaciją apie grupės vaikų gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną, jei vaikų tėvai tam neprieštarauja;

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

10.18. darželio-mokyklos vadovui pareikalavus formuoja savo grupės ataskaitas;

10.19. ugdytinių tėvams (globėjams rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, du kartus metuose atspausdina ugdytinio pažangumo ataskaitą ir supažindina ugdytinio tėvus;

10.20. Teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

11. Vaikų maitinimo 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. pažymi žiniaraštyje darbuotojus, kurie pageidauja maitintis;

13. Logopedas pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

13.1. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavusios 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. pagal darželio-mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką suveda informaciją apie ugdytinį (pastabos/pasiekimai/rekomendacijos ir kt.), svarbią informaciją tėvams;

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

14. Meninio ugdymo pedagogas 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. suderinęs su ikimokyklinio ugdymo pedagogais, priešmokyklinio ugdymo pedagogais, kas savaitę planuoja veiklas, skirtas vaikų muzikinei ir meninei veiklai;

14.4. parengia meninio ugdymo veiklos planą mokslo metams.

15. Lietuvių kalbos pedagogas 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 (adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, telefono numerį, elektroninio pašto adresą;

15.3. suderinęs su ikimokyklinio ugdymo pedagogais, priešmokyklinio ugdymo pedagogais, kas savaitę planuoja veiklas, skirtas vaikų veiklai ;

15.4. parengia veiklos planą mokslo metams.

15.5. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai, meninio ugdymo pedagogas, lietuvių kalbos pedagogas, logopedai 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

16. Darželio-mokyklos lankančių vaikų ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, kuris sudaromas elektroninio dienyso duomenų pagrindu pagal „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.lt) sistemą.

17. Mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, darželio-mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

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

17.2. elektroninio dienyso duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – klaidą padaręs asmuo kartu su elektroninio dienyso administratoriumi ištaiso klaidą elektroniniame dienyne;

IV SKYRIUS

ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

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

20. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (grupių auklėtojos, meninio ugdymo pedagogas, lietuvių kalbos, logopedai ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą ir konfidencialumą.

21. Už dienynų archyvavimą atsako darželio-mokyklos pedagogai.

22. Asmenys tvarkydami duomenis vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais.

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

V SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ TEIKIMAS IR NAUDOJIMAS

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

25. 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.

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

27. 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

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

29. Nuostatai įsigalioja nuo 2022 m. rugsėjo 13 d.

30. Nuostatai skelbiami darželio-mokyklos tinklalapyje.
