

PATVIRTINTA

Skuodo rajono vaikų lopšelio-darželio direktoriaus  
2023 m. spalio 11 d. įsakymu Nr. V1-47

## **SKUODO RAJONO MOSĖDŽIO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO ELEKTRONINIO DIENYNO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Skuodo rajono Mosėdžio vaikų lopšelio-darželio (toliau – Lopšelis-darželis) elektroninio dienyno naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja ikimokyklinio ugdymo elektroninio dienyno (toliau – Dienynas) administravimo, tvarkymo, priežiūros, asmenų, tvarkančių, pildančių ir naudojančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis 2017 m. liepos 4 d. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ (galiojanti redakcija nuo 2022-09-01) patvirtintu Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu ir skirtas Lopšelio-darželio vidaus naudojimui.

3. Mokinių ugdymo apskaita vykdoma Dienyne „musudarzelis.lt“.

4. Aprašu vadovaujasi visi Lopšelio-darželio bendruomenės nariai.

5. Visi darbuotojai, kurie dirba su Dienynu privalo susipažinti su Dienyno naudojimo vadovais, instrukcijomis ir kitais Dienyno pildymo nurodymais.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

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

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

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

7. Dienyno administravimą ir priežiūrą vykdo Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

8. Dienyną pildo grupių mokytojai (auklėtojai), logopedai, meninio ugdymo mokytojas, higienos ir maitinimo organizavimo specialistas, personalo ir raštinės vadovė.

9. Visi Lopšelio-darželio darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (Priedas Nr. 1), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

#### **10. Personalo ir raštinės vadovas atlieka šias funkcijas:**

10.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje suveda į Dienyno duomenų bazę pedagogų ir kt. specialistų sąrašus;

10.2. suveda pradėsiančių lankyti šią ugdymo įstaigą vaikų informaciją;

10.3. sukuria grupes, nurodo grupių mokytojus (auklėtojus), koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

10.4. einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną išspausdina vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, duoda mokytojams pasirašyti ir pateikia Skuodo rajono biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymo centro specialistui.

#### **11. Darbuotojas, administruojantis elektroninį dienyną, atlieka šias funkcijas:**

11.1. suveda reikiamus duomenis, dėl prisijungimo elektroninio dienyno vartotojams – ikimokyklinio ugdymo pedagogams, logopedams, meninio ugdymo mokytojui, higienos ir maitinimo organizavimo specialistui.

11.2. suveda elektroninio dienyno vartotojų – ugdytinių tėvų – elektroninius paštus, taip sudarydami galimybę gauti prisijungimo duomenis (slaptažodžius);

11.3. Lopšelio-darželio direktoriaus nurodymu įveda dokumentus į Dienyną;

11.4. informuoja ir konsultuoja Lopšelio-darželio bendruomenės narius Dienyno pildymo, prisijungimo ir kitais klausimais;

11.5. informuoja Dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Lopšelio-darželio direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, savo kompetencijos ribose sprendžia administravimo problemas.

11.6. skiltyje „Numatomos veiklos“ rašo organizuojamus renginius ir kt. svarbius įvykius.

11.7. nuolat tikrina Dienyno pildymą;

11.8. Dienyne rašo pastabas mokytojams ir specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

11.9. reguliariai tikrina susirašinėjimo dėžutę, reaguoja į užduotis, atsako į klausimus.

11.10. išeinančius iš Lopšelio-darželio vaikus šalina iš elektroninio dienyno sąrašų;

11.11. prasidėjus naujiems mokslo metams užsako archyvus praėjusiems mokslo metams.

11.12. užpildo ugdymo įstaigoje vykdomų papildomų veiklų užsiėmimų tvarkaraštį, numato vaikų pasiekimų vertinimų (rudens ir pavasario) datas.

**12. Mokytojai, kt. pedagoginiai darbuotojai ir specialistai atlieka šias funkcijas:**

12.1. iš 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;

11.3. pagrindinis ikimokyklinio ugdymo mokytojas sudaro grupės vaikų sąrašą Dienyne, surašo visą būtina informaciją apie juos, užpildo skiltį „Dienos ritmas“;

11.4. grupių mokytojai supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su Dienyno naudojimu;

11.5. grupių mokytojai tikrina informaciją apie savo grupę, vaikus ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuodamas administratorių;

11.6. grupių mokytojai kiekvieną darbo dieną iki 8.30 val. suveda tos dienos lankomumą, išskyrus tada, kai tam yra objektyvių priežasčių: nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan., šiuos duomenis įveda pašalinus priežastį;

11.7. ikimokyklinio ugdymo mokytojai kiekvieną savaitės pirmadienį užpildo ugdomosios veiklos savaitės planą Dienyne;

11.8. grupių mokytojai einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį ir pasirašo ant atspausdintos kopijos.

11.9. vidaus žinutėmis bendrauja su ugdytinių tėvais, mokytojais, administracija, nuolat tikrina savo žinučių dėžutę ir į jas reaguoja;

11.10. pagal Lopšelio-darželio vadovų reikalavimus formuoja ataskaitas;

11.11. higienos ir maitinimo organizavimo specialistas kasdien 8.30 val. užrakina grupės vaikų dienos lankomumą, kiekvieną darbo savaitės pirmadienį patalpina savaitės valgiaraštį Dienyne;

11.12. logopedai pagal Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą darbo grafiką sudaro kiekvienos dienos tvarkaraštį ir po kiekvienos veiklos suveda informaciją apie ugdytinį (lankomumas / pastabos / pasiekimai / rekomendacijos ir kt.), svarbią informaciją tėvams;

11.13. meninio ugdymo pedagogas papildoma grupių mokytojų trumpalaikius (savaitinius) planus, įrašydamas savo tikslus, uždavinius, veiklas;

11.14. ikimokyklinio ugdymo pedagogai du kartus per metus (spalio ir gegužės mėnesiais) užpildo kiekvieno grupės ugdytinio ugdymosi pasiekimų vertinimą Dienyne;

12. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

**III SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Aprašas gali būti papildomas ir keičiamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.
  14. Su šio Aprašo reikalavimais darbuotojai, turintys prieigą prie elektroninio dienyno, supažindinami pasirašytinai ir privalo jo laikytis.
  15. Aprašas skelbiamas Lopšelio-darželio tinklalapyje.
-

**SKUODO RAJONO MOSĖDŽIO VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS****KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

2023 m. \_\_\_\_\_

Mosėdis

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

1. Suprantu, kad:

1.1. negalima darbe tvarkomų asmens ar kitų duomenų atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

1.2. draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitą informaciją, kad programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinotų duomenis, ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su duomenimis;

1.3. netinkamas duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

2. Įsipareigoju:

2.1. saugoti duomenų paslaptį;

2.2. duomenis tvarkyti vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu;

2.3. 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;

2.4. pranešti savo vadovui apie bet kokį įtartina atvejį, kuris gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

3. Žinau, kad:

3.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės 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.

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

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