

ELEKTRONINIO DIENYNO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo vaikų lopšelio-darželio „Vyturėlis“ (toliau – lopšelis-darželis) elektroninio dienyno naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis 2008 m. liepos 4 d. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V-170 redakcija) ir skirtas lopšelio-darželio vidaus naudojimui.

3. Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

4. Lopšelis-darželis, priėmęs sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, naudojami sistema „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.lt) ir nuo 2019 m. rugsėjo 2 d. nevykdo vaikų ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

5. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

6. Elektroninis dienynas Lopšelio-darželio sprendimu naudojamas ir kitoms vaikų ugdymo reikmėms: ugdomosios veiklos planavimui, vaikų pasiekimų ir pažangos fiksavimui, ataskaitoms, valgiaraščių skelbimui, vidaus informacijos sklaidai ir kt.

7. Aprašu vadovaujasi visi lopšelio-darželio darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

II SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

8. Elektroninio dienyno administravimą ir priežiūrą vykdo lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtas administratorius – direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui nesant darbe (atostogų, mokymų metu ir kt.), administratoriaus pareigas eina Lopšelio-darželio direktorius.

9. Elektroninį dienyną pildo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo mokytojas, logopedas, specialusis pedagogas, mitybos organizavimo specialistas.

10. Visi lopšelio-darželio darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (1 priedas), kurie saugomi atskiroje byloje direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinete.

11. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

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

11.2. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams: mokytojams, meninio ugdymo mokytojui, logopedui, specialiajam pedagogui, mitybos organizavimo specialistui, tėvams (globėjams, rūpintojams) (toliau – tėvams), ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

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

11.4. kontroliuoja, kad tvarkaraščiai, planai, vaikų lankomumas, jų pasiekimų vertinimas, būtų užpildyti sutartu laiku, rašo pastabas, rekomendacijas;

11.5. įveda į elektroninį dienyną dokumentus lopšelio-darželio direktoriaus nurodymu;

11.6. gavus direktoriaus įsakymą dėl vaiko išvykimo ar perkėlimo į kitą grupę, elektroniniame dienyne atlieka atitinkamus veiksmus;

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

11.8. pildo ir atnaujina informaciją apie Lopšelių-darželį, mokytojus, specialistus, vadovus;

11.9. esant poreikiui, užrakina ir atrakina tabelių pildymo, trynimo funkcijas, kai jos yra padarytos sistemoje, ištaiso padarytas klaidas;

11.10. einamojo mėnesio paskutinę dieną išspausdina mokytojų užpildytus lankomumo žiniaraščius, pateikia juos pasirašyti pildžiusiam mokytojui ir lopšelio-darželio direktoriui tvirtinimui;

11.11. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną užrakina žiniaraštį / tabelį ir dienyną tam, kad nesikeistų duomenys ir kad be lopšelio-darželio direktoriaus sutikimo jokie duomenys nebūtų koreguojami;

11.12. ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą vaikų ugdymo apskaitą elektroniniame dienyne ir perduoda ją tvarkyti kitam;

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

12. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai:

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. įveda priskirtos grupės vaikus į elektroninį dienyną, surašo būtiną informaciją apie vaikus (gimimo metai, adresas), tėvus (vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris);

12.4. tikrina ir tikslina savo grupės ugdytinių, jų tėvų duomenis, informuodami lopšelio-darželio administratorių;

12.5. supažindina ugdytinių tėvus su elektroninio dienyno naudojimu;

12.6. kiekvienais mokslo metais iki spalio 1 d. užpildo ilgalaikį ugdomosios veiklos planą;

12.7. vaikų pasiekimus įvertina du kartus per mokslo metus: I vertinimas – per 4 savaites nuo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų įgyvendinimo pradžios (elektroniniame dienyne žymima vertinimo data – rugsėjo 30 d.; II vertinimas – gegužės 30 d. data);

12.8. kiekvieną darbo dieną iki 9.00 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.), suveda tos dienos vaikų lankomumą;

12.9. kiekvieną savaitės penktadienį užpildo ugdomosios veiklos plano savaitės refleksiją, parengia preliminarų kitos savaitės ugdomosios veiklos planą ir jį pildo, tobulina visos savaitės eigoje;

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

12.11. einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, pastebėtas klaidas ištaiso direktoriaus pavaduotojui leidus;

12.12. vidaus žinutėmis bendrauja su administracija, ugdytinių tėvais, kitais mokytojais, lopšelyje-darželyje dirbančiais specialistais;

12.13. ugdytinio tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, du kartus per mokslo metus (spalio ir gegužės mėn.) pateikia direktoriaus pavaduotojo ugdymui išspausdintus vaiko pasiekimus, supažindina, paaiškina.

12.14. iki liepos 1 d. užpildo mokslo metų veiklos refleksiją.

13. Mitybos organizavimo specialistas:

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. kiekvieną savaitės penktadienį patalpina ateinančios savaitės valgiaraštį;

13.4. kasdien iki 9.30 val. suveda tos dienos bendrą vaikų skaičių dėl maitinimo organizavimo ir užrakina dienos lankomumą;

13.5. pildo kitus su vaikų maitinimu susijusius dokumentus;

14. Logopedas, specialusis pedagogas:

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

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

15. Meninio ugdymo mokytojas:

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 muzikinės veiklos planą mokslo metams;

15.4. pildo muzikinės veiklos planą savaitei;

16. Lopšelio-darželio direktorius:

16.1. prižiūri elektroninio dienyno tvarkymą;

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

16.3. rašo pastabas, rekomendacijas, vidines žinutes;

16.4. tvirtina išspausdintus vaikų lankomumo žiniaraščius.

III SKYRIUS

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

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

18. Per 10 kalendorinių dienų nuo ugdymo proceso pabaigos direktoriaus pavaduotojas ugdymui iš elektroninio dienyno išspausdina ugdytinių ugdymosi I ir II vertinimo pasiekimų

suvestines, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir atiduoda grupių mokytojams įdėti į Vaikų pasiekimų aplankus. Aplankai saugomi ugdymo grupėse ir atiduodami tėvams vaikams pabaigus ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo pakopą.

18.1. pasibaigus mokslo metams (iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos) užsako dokumentų archyvą per meniu skyrių „Archyvas“. Archyvą perkelia į skaitmeninę laikmeną, kurią saugo direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinete.

20. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustatius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ją ištaiso, tačiau lopšelis-darželis užtikrina, kad elektroniniame dienyne liktų naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

21. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose dokumentuose klaida ranka netaisoma, pataisius elektroniniame dienyne dokumentai atspausdinami iš naujo.

22. Šio Aprašo nustatyta tvarka sudarytas ir perkeltas į skaitmeninę laikmeną 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

23. Lopšelio-darželio direktorius užtikrina ir prižiūri elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo perkėlimą į skaitmeninę laikmeną, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui administruoja elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmeninę laikmeną, archyvavimą bei saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo mokytojas, logopedas, specialusis pedagogas, mitybos organizavimo specialistas) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į elektroninį dienyną, jų tikrumą ir teisingumą.

26. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi

2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

27. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną, pažeidę šį Aprašą, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ TEIKIMAS IR NAUDOJIMAS

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

29. 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.

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

31. 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

32. Aprašas gali būti papildomas ir keičiamas lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(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)