

PATVIRTINTA  
Lietuvos kurčiųjų ir neprisigirdinčiųjų  
ugdymo centro direktoriaus  
2023 m. spalio 4 d. įsakymu Nr. V1-153

## **LIETUVOS KURČIŲJŲ IR NEPRIGIRDINČIŲJŲ UGDYMO CENTRO IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos kurčiųjų ir neprisigirdinčiųjų ugdymo centro (toliau – Centras) ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

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 „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. Apraše vartojamos sąvokos:

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

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

4. Aprašu vadovaujasi visi ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

5. Centras, priėmęs sprendimą Dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, naudoja informacinę sistemą „Eliis“ (<https://www.eliis.lt/>) ir nuo 2023 m. spalio 2 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 mokslo ir sporto ministras.

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

7. Elektroninio dienyno administravimą ir priežiūrą vykdo Centro direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

8. Elektroninį dienyną pildo grupių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, surdopedagogai, gydomosios kūno kultūros mokytojas, neformalaus ugdymo pedagogas.

9. Visi ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (1 priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

10. **Ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjas:**

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

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

10.3. bendradarbiaudamas su centro elektroninio dienyno administratoriumi tiria ugdytinių, grupių mokytojų ir tėvų požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo;

10.4. kiekvienų mokslo metų pradžioje, sukuria grupes, perkelia ugdytinių sąrašus į elektroninio dienyno duomenų bazę, nurodo grupių pedagogus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

10.5. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, ir kitiems specialistams;

10.6. informuoja ir konsultuoja ikimokyklinio ugdymo skyriaus bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

10.7. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas;

10.8. paruošia reikalingas ataskaitas, išeinančius centro vaikus šalina iš elektroninio dienyno sąrašų;

10.9. pildo ir atnaujiną informaciją apie centrą, pedagogus ir vadovus;

10.10. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo;

10.11. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus apie kylančias technines ir administravimo problemas; sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose.

## **11. Ikimokyklinio ugdymo mokytojai:**

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

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

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

11.4. nuolat tikrina ir tikslina savo grupės ugdytinių duomenis, informuodamos administratorių;

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

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

11.7. 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;

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

11.9. užbaigus mėnesį, ištaiso pastebėtas klaidas;

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

11.11. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

11.12. esant poreikiui tvarko savo grupės vaikų sąrašus;

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

11.14. esant poreikiui tikrina ir tikslina tėvų ( globėjų, rūpintojų ) duomenis;

11.15. rašo savo vadovaujamos grupės ugdytinių gautus pagyrimus, pastabas, gali įvesti informaciją apie grupės vaikų gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną;

11.16. vidaus žinutėmis bendrauja su administracija, ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagogais, įstaigoje dirbančiais specialistais;

11.17. vadovui pareikalavus formuoja savo grupės ataskaitas;

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

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

12. **Surdopedagogas** pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

12.1. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavusios 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. pildo specialistų pastabos- pratybų/specialiųjų pamokų temą, suveda informaciją apie ugdytinį, svarbią informaciją tėvams (globėjams, rūpintojams).

13. **Gydomosios kūno kultūros mokytojas, neformalaus 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. suderinę su ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo pedagogais, planuoja veiklas, skirtas vaikų kūno kultūros, muzikinei - meninei veiklai.

14. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai, surdopedagogai, gydomosios kūno kultūros mokytojas, neformalaus ugdymo pedagogas, ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į elektroninį dienyną ir jų teisingumą.

### III SKYRIUS

#### DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS

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

16. Einamiems mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, grupės mokytojas iš elektroninio dienyno išspausdina ir atneša ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjui:

16.1. ugdytinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, išspausdintuose lapuose pasirašo grupėje dirbantys mokytojai, patvirtindami duomenų teisingumą, tikrumą, ir deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatyta tvarka.

17. Vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje sutvarkomos per 5 darbo dienas po kiekvieno mėnesio pabaigos.

18. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėju ištaiso klaidą.

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

20. Nustatyta tvarka sudarytas elektroninis dienynas, saugomas 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**

21. Centro direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjas ir centro pedagogai atsako, kad nebūtų pažeista ugdytinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.

23. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančys asmenys (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai, surdopedagogai, gydomosios kūno kultūros mokytojas, neformalaus ugdymo pedagogas, ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą ir konfidencialumą.

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

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

#### **V SKYRIUS**

##### **ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ TEIKIMAS IR NAUDOJIMAS**

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

27. 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.

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

29. 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**

30. Aprašas gali būti papildomas ir/ar keičiamas direktoriaus iniciatyva.

31. Aprašas įsigalioja nuo 2023 m. spalio 2 d.

32. Aprašas skelbiamas Centro interneto tinklalapyje.

---

**LIETUVOS KURČIŲJŲ IR NEPRIGIRDINČIŲJŲ UGDYMO CENTRAS**  
**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

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

Vilnius

1. Suprantu, kad:

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

1.2. draudžiama perduoti neįgaliesiems 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 kokią 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)