

PATVIRTINTA  
UAB Montessori Akademija  
direktorės 2025-08-29 įsakymu  
Nr. 2025-U-17

## UAB MONTESSORI AKADEMIJA ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB Montessori akademijos (toliau – **Akademija**) elektroninio dienos tvarkymo nuostatai (toliau – **Nuostatai**) reglamentuoja elektroninio dienos informacijos tvarkymo, naudojimo, pildymo, priežiūros ir archyvavimo tvarką, naudojant dvi Akademijoje taikomas informacines sistemas:
  - „**MANO DIENYNAS**“ – oficialiai mokinių lankomumo, pažangos, komunikacijos ir administracinių įrašų apskaitai,
  - „**Montessori Workspace**“ – tarptautinei Montessori ugdymo programų dokumentacijai, vaikų stebėjimams, individualių ugdymo sekų ir pažangos fiksavimui pagal Montessori metodiką.
2. Nuostatai parengti vadovaujantis:
  - 2.1. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu dėl dienynų sudarymo elektroninio dienos duomenų pagrindu;
  - 2.2. Informacinių sistemų steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu;





- 2.3. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis;
- 2.4. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (BDAR);
- 2.5. Montessori akademijos Duomenų apsaugos politika.
- 3. Akademijos darbuotojai, tvarkydami duomenis dienynuose, vadovaujasi BDAR, LR Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Akademijos vidaus teisės aktais.
- 4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:
  - 4.1. **Elektroninis dienynas** – IT priemonių pagrindu tvarkoma duomenų sistema, skirta mokinių ugdymo veiklai registruoti.
  - 4.2. **Montessori stebėjimai** – vaikų darbo, ugdymosi pažangos ir pasirengimo darbui su Montessori priemonėmis įrašai.
  - 4.3. **Ugdymo sekos** – Montessori metodikos pagrindu sudaromos priemonių pateikimo ir įvaldymo grandinės.
  - 4.4. Kitos sąvokos atitinka teisės aktuose pateikiamų sąvokų apibrėžtis.
- 5. Dienynai tvarkomi taip, kad būtų užtikrintas duomenų tikrumas, integralumas, saugumas ir atsekamumas.
- 6. Akademija naudoja:
  - 6.1. „**MANO DIENYNĄ**“ – privalomai naudojamą kaip oficialų mokinių lankomumo ir ugdymo apskaitos dokumentą.
  - 6.2. „**Montessori Workspace**“ – papildomą vidinės pedagoginės apskaitos sistemą, naudojamą Montessori ugdymo aplinkų, sričių ir individualių vaiko mokymosi kelių dokumentavimui.
- 7. Elektroninis dienynas naudojamas:
  - lankomumo apskaitai;
  - pažangumo fiksavimui;
  - vaikų ugdymosi veiklos stebėjimams;
  - pedagoginei analizei;



- Montessori ugdymo planavimui ir refleksijai.
- 8. Dienynas pildomas valstybine kalba. „Montessori Workspace“ įrašai gali būti pildomi anglų kalba dėl metodinės Montessori terminijos.

## **II SKYRIUS**

### **ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ IR TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDYMOŠIOS VEIKLOS APSKAITĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĘ**

#### **Direktorė:**

- 9. Įsakymu paskiria asmenį (-is) atsakingą (-us) už elektroninių dienynų administravimą, tvarkymą ir priežiūrą.
- 10. Tvirtina Nuostatus ir jų pakeitimus.
- 11. Užtikrina, kad būtų laikomasi duomenų saugumo, tikrumo ir patikimumo principų.
- 12. Užtikrina, kad dienynų duomenys būtų archyvuojami teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **Administracijos vadovė (elektroninio dienyno administratorė):**

- 13. Administruoja abi Akademijoje naudojamas sistemas: „MANO DIENYNAS“ ir „Montessori Workspace“.
- 14. Mokslo metų pradžioje suveda visus būtinus duomenis:
  - 14.1. grupių sudėtį, mokinių ir pedagogų sąrašus;
  - 14.2. darbo laiką, tvarkaraščius, ugdymo laikotarpius;
- 15. Teikia prisijungimus mokytojams ir kitiems sistemos naudotojams.
- 16. Koordinuoja techninius klausimus, kreipiasi į sistemų tiekėjus dėl trikdžių ar funkcijų klaidų.
- 17. Tvarko mokinių atvykimo, išvykimo, pavardės keitimo ir kitus oficialius pakeitimus.
- 18. Pasibaigus kiekvienam laikotarpiui užrakina mėnesio ar pusmečio įrašus „MANO DIENYNE“.

19. Montessori stebėjimų sistemai teikia metodinę pagalbą pedagogams.
20. Pasibaigus mokslo metams archyvuoja duomenis ir perduoda Akademijos archyvui saugoti.
21. Atsako už suvestų duomenų teisingumą teisės aktų nustatyta tvarka.

**Pedagogai (dalyko, Montessori aplinkų mokytojai):**

22. Gavę prisijungimo duomenis, pedagogai privalo laikytis elektroninio dienyno pildymo instrukcijų.
23. „MANO DIENYNE“ pedagogai:
  - 23.1. registruoja lankomumą;
  - 23.2. fiksuoja pamokų temas, klasės darbą;
  - 23.3. registruoja idiografinius vertinimus;
  - 23.4. teikia pusmečio, metinius vertinimus.
24. „Montessori Workspace“ Montessori pedagogai fiksuoja:
  - 24.1. Montessori aplinkų struktūrą ir ugdymo sritis „Montessori Workspace“ sistemoje.
  - 24.2. Montessori stebėjimus (vaiko pasirengimas, darbo trukmė, naudojamos priemonės);
  - 24.3. pažangos etapus (pristatymas, darbas su kontrole, įvaldymas, pakartojimas ir kt.);
  - 24.4. ugdymo tikslų įgyvendinimą;
  - 24.5. rekomendacijas tolesniam mokymuisi;
  - 24.6. individualius ugdymo planus (jei taikoma).
25. Pedagogai atsako už teisingą, tikslią ir savalaikę informacijos registraciją dienynuose.
26. Jeigu pastebima klaida užrakintose srityse, mokytojas teikia prašymą administratoriui duomenų taisymui.

**Klasių vadovai:**

27. Mokslo metų pradžioje patikrina grupių sudėtį ir informacijos tikslumą.
28. Užtikrina, kad būtų pateikta visa su vaiku susijusi kontaktinė informacija.
29. Tvarko grupės lankomumo duomenis.



30. „Montessori Workspace“ sistemai rengia grupės metinės pažangos apžvalgas, vaikų ugdymo profilius ir rekomendacijas.
31. Teikia tėvams ataskaitas iš el. dienyno sistemų.
32. Pasibaigus mokslo metams rengia pažangos apibendrinimus ir perduoda administracijai.

### III SKYRIUS

#### INFORMACINĖ STRUKTŪRA

33. Elektroniniuose dienynuose kaupiama informacija:
  - asmens duomenys (vardas, pavardė, gimimo data, kontaktai, tėvų kontaktai);
  - lankomumo duomenys;
  - vaiko ugdymo stebėjimai;
  - Montessori pristatymo ir priemonių naudojimo istorija;
  - pažangos įrašai ir ugdymo sričių įvaldymas.
34. Tvarkomi tik tie duomenys, kurie yra būtini ugdymo procesui ir teisės aktams įgyvendinti.

### IV SKYRIUS

#### FUNKCINĖ STRUKTŪRA

35. Dienynų funkcijos:
  - 35.1. „**MANO DIENYNAS**“:
    - lankomumo apskaita;
    - administracinė dokumentacija;
    - ugdymo procesų ir pažangos formalioji apskaita.
  - 35.2. „**Montessori Workspace**“:
    - Montessori stebėjimai;
    - individualios ugdymo sekos;

- pažangos analizė;
- planavimas pagal Montessori metodiką;
- duomenų sutelkimas pagal Montessori aplinkas

36. Elektroniniai dienynai gali būti integruojami su kitomis sistemomis, jei tai neprieštarauja BDAR ir Akademijos politikoms.

## **V SKYRIUS**

### **DUOMENŲ SAUGOJIMO IR ARCHYVAVIMO TVARKA**

37. Elektroniniuose dienynuose pateikti duomenys saugomi teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.
38. Klaidų taisymas atliekamas surašant duomenų keitimo aktą.
39. Visi duomenų taisymai turi būti pagrįsti ir atsekami.
40. Pasibaigus mokslo metams, administratorė archyvuoja dienynų duomenis ir perduoda Akademijos archyvui.
41. Skaitmeninės laikmenos saugomos pagal Švietimo įstaigų dokumentų saugojimo rodyklę.

## **VI SKYRIUS**

### **FINANSAVIMAS**

42. Elektroninio dienyno paslaugos apmokamos iš Akademijos biudžeto pagal sutartis ir sąskaitas su tiekėjais.

## **VII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

43. Visi darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, privalo būti supažindinti su šiais Nuostatais.





44. Nuostatai peržiūrimi ne rečiau nei kartą per metus arba pasikeitus teisiniam reglamentavimui.
45. Nuostatuose neaptarti klausimai sprendžiami vadovaujantis LR teisės aktais ir Akademijos vidaus dokumentais.

