



**TRAKŲ R. LENTVARIO 1-OSIOS VIDURINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

DĖL DIENYNŲ PILDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2012 m. rugsėjo 24 d. Nr. V-66

Lentvaris

Vadovaudamasis Dienynų pildymo paaiškinimais (dienynų formos patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais 2011 m. gruodžio 21 d. Nr. V-2505 „Dėl pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo dienynų formų patvirtinimo“ ir 2009 m. gruodžio 8 d. Nr. ISAK-2636 „Dėl dienynų formų patvirtinimo“,

t v i r t i n u Lentvario 1-osios vidurinės mokyklos dienynų pildymo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorius

Vladimiras Pileckis

PATVIRTINTA
Mokyklos direktoriaus
2012 m. rugsėjo 24 d.
įsakymu Nr. V-66

TRAKŲ R. LENTVARIO 1 - OSIOS VIDURINĖS MOKYKLOS DIENŲNŲ PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS IR REIKALAVIMAI

1. Dienynas yra pagrindinis mokymo apskaitos dokumentas, kuriame kiekvienas mokytojas įrašo reikalingus duomenis;
2. Mokykloje naudojami šie dienynai:
 - a. pradinio ugdymo dienynas,
 - b. pagrindinio ugdymo dienynas,
 - c. vidurinio ugdymo mokytojo dienynas,
 - d. vidurinio ugdymo dienynas,
 - e. neformaliojo ugdymo dienynas,
 - f. priešmokyklinio ugdymo dienynas,
 - g. savarankiško mokymosi dienynas.
3. Dienynai pildomi mėlynos spalvos rašymo priemone;
4. Dienyno tituliniam lape valstybine kalba užrašomas mokyklos pavadinimas, klasė arabiškais skaitmenimis (3, 5, 8 ir pan.), klasės auklėtojo vardas ir pavardė, mokslo metai;
5. Skiltį „Pamokos turinys“ mokytojas gali pildyti ta kalba, kuria organizuojama pamoka;
6. Bendrieji dienynų duomenys: mokinių pavardės ir vardai, turinys, programos, dienynuose surašomi valstybine kalba. Dienyną tvarkantis klasės auklėtojas valstybine kalba abėcėlės tvarka surašo mokinių pavardes ir vardus, pildo „Turinį“, „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“, „Žinias apie mokinių praleistas pamokas“;
7. Dienynas pildomas kiekvienos pamokos metu;
8. Į pamoką dienyną nešasi pats mokytojas.
9. Dienyną, nors ir trumpam, patikėti mokiniams draudžiama;
10. Dienyną pildo tik klasės auklėtojas ir dalykų mokytojai;
11. Po pamokų dienynai privalo būti mokytojų kambaryje;
12. Išnešti bet kurį dienyną iš mokyklos griežtai draudžiama;
13. Jei pamokos nevyko dėl šalčio, karantino ar stichinių nelaimių, dienyne žymimos datos ir pamokos turinio skiltyje parašoma: „Pamokos nevyko dėl ...“. Šios dienos taip pat įskaičiuojamos į mokslo dienų skaičių;
14. Skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ puslapius pildo juos organizuojantys mokytojai, kiti įgalioti asmenys. Pirmajame skyriaus puslapyje eilutėje ties savo pavarde mokinys pasirašo. Šiame skyriuje pasirašo ir su dalyko ar egzamino programa supažindinti mokiniai.

II. MOKINIŲ KONTINGENTO KITIMO ŽYMĖJIMAS

15. Mokinių pavardės ir vardai surašomi dienynuose valstybine kalba abėcėlės tvarka, vadovaujantis direktoriaus įsakymais dėl mokinių priėmimo, laikinųjų grupių formavimo;
16. Išvykusio mokinio lankomumo apskaita nevedama, ties mokinio pavarde/Nr. parašoma: „Išvyko“ direktoriaus įsakymas Nr...., įsakymo data;
17. Mokinio, atvykusio/priimto mokyti mokslo metų eigoje, pavardė ir vardas įrašomi mokinių sąrašo pabaigoje;

18. Jei mokinys kai kurių dalykų mokomas namuose, gydymo įstaigoje, klasės auklėtojas apie tai informuoja mokinį mokančius mokytojus ir dienynuose eilutėje ties mokinio pavarde nuo mokymo namuose, gydymo įstaigoje pradžios parašo: „Mokomas namuose“, „Išvyko gydytis ir mokytis“, nurodo dokumento pavadinimą, numerį ir datą;
19. Mokinį išbraukus iš mokinių sąrašų, klasės auklėtojas vadovaujantis direktoriaus įsakymais „Dėl mokinių išbraukimo“, „Dėl kurso kartojimo“, įrašo dienyno dalyje „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ nurodant priežastį: „išbrauktas dėl...“. Informuoja visus mokytojus, mokičius šį mokinį apie mokinio išvykimą;
20. Vidurinio ugdymo mokytojų dienynuose dalyko mokymo apskaitos puslapio eilutėje ties mokinio pavarde/ Nr. įrašo: „Išvyko“, „Atsisakė mokytis dalyko“, „Pakeitė dalyko kursą“, nurodo teisės akto pavadinimą, numerį ir datą.

III. LANKOMUMO ŽYMĖJIMAS

21. Pradinio ugdymo dienyne lankomumui žymėti kiekvienam mėnesiui skiriama po atskirą puslapį. Klasės mokytojas skaitmenimis pažymi, kiek ir kurią dieną mokinys praleido pamokų. Mėnesiui pasibaigus, kiekvieno mokinio praleistos pamokos sudedamos ir užrašomos tam skirtose skiltyse, jeigu mokinys nepraleido pamokų rašomas 0. Žinios apie mokinių praleistas pamokas įrašomos į lentelę kiekvieno pusmečio bei mokslo metų pabaigoje. Skiltis „mėnuo“ užpildoma ta kalba, kuria mokoma, kilmininko linksniu: rugsėjo, spalio ir t.t.;
22. Mokinių lankomumas žymimas pamokos pradžioje, praėjus ne daugiau kaip 10 min. nuo pamokos pradžios;
23. Neatvykimas į pamoką žymimas raide „n“. Mokinui į pamoką atvykus vėliau, vėlavimas iš „n“ žymimas į „p“;
24. Mokinui išvykus iš mokyklos, lankomumo apskaita dienyne nežymima;
25. Mokinio per pusmetį/metus praleistų pamokų skaičius įrašomas stulpelyje po pusmečio/metų įvertinimo stulpelio.

IV. EGZAMINŲ, ĮSKAITŲ ĮVERTINIMŲ ĮRAŠYMAS

26. Klasės auklėtojas pagrindinio ugdymo pasiekimų įvertinimus į „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“ perkelia iš pasiekimų patikrinimo vykdymo ir vertinimo protokolų;
27. Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo dieną mokiniams, pamokų pagal tvarkaraštį nėra, todėl ir apskaita dienyne jiems nevykdoma.
28. Pasiekimų patikrinimo rezultatai įrašomi į Pagrindinio ugdymo dienyne esančią mokinių mokymosi apskaitos suvestinę;
29. Lietuvių, gimtosios (rusų) ar užsienio kalbos įskaitų įvertinimai vidurinio ugdymo programos baigiamosios klasės mokiniams įrašomi stulpelyje po metinio įvertinimo;
30. Brandos egzaminų įvertinimams surašyti skiriamas stulpelis po Metinių įvertinimų;
31. Brandos egzaminų įvertinimus iš brandos egzaminų protokolų perkelia į dienyną dalyko mokytojas.

V. PRADINIO UGDYMO DIENYNO PILDYMAS

32. Pradinio ugdymo dienynas – norminis dokumentas. Jis privalomas visoms (valstybinėms, savivaldybių ir nevalstybinėms) pradinį ugdymą vykdančioms mokykloms ir turi būti saugomas 15 metų.
33. Mokomųjų dalykų pavadinimai kur reikia pildomi valstybine kalba mažąja raide (pvz.: anglų ir pan.);

34. Savaitės ugdomoji veikla – (trumpalaikis planas) planuojama visai savaitei. Taip planuojamas ir integruotas, ir pamokinis darbas;
35. Mokinių mokymosi pasiekimų skiltyje ties kiekvienu dalyku įrašomi tą savaitę (vieną ar kelias dienas) mokinių siekiami uždaviniai, įgyti ar tobulinti mokymosi pasiekimai
36. Pastabose mokytojas įrašo sau svarbias pastabas: ugdomosios veikos pakeitimus, nepasiektus uždavinius, kuriuos numatoma pasiekti pasitelkus tam tikras papildomas priemones ar kitokią veiklą, įvairius nesklandumus. Bendrosiose pastabose mokytojas įrašo „Žmogaus saugos“ temas, kurias integruoja į mokomuosius dalykus;
37. Lentelėje „Vadovavimas klasei“ mokytojas įrašo tą savaitę organizuojamų renginių datą, jiems skiriamas valandas, pavadinimą, veiklos turinį ir pastabas, taip pat pamokų skirtų kultūrinei, pažintinei, sportinei veiklai, datą, valandas, veiklos turinį ir pastabas;
38. 1 - 4 klasių mokinių pasiekimai fiksuojami atitinkamose Dienyno skiltyse įrašant mokinio pasiektą mokymosi lygį (patenkinamas, pagrindinis, aukštesnysis) pagal pasiekimų požymius, aprašytus Bendrojoje programoje;
39. Aprašyti įvertinimai įrašomi ir į mokinio pasiekimų knygele;
40. Jei mokinys yra vertinamas ne pagal bendrojo lavinimo programą, skiltyje „Programa, pagal kurią mokosi mokinys“ nurodoma, kokia programa jam taikoma. Jeigu mokinys mokosi pagal pradinio ugdymo programą šioje skiltyje nieko nepildoma.

VI. PAGRINDINIO UGDYMO DIENYNO PILDYMAS

41. Pagrindinio ugdymo dienynas (toliau Dienynas) skirtas mokyklos, vykdančios pagrindinio ugdymo programas, mokinių vienerių mokslo metų ugdymo apskaitai vykdyti;
42. Kiekvienai klasei skiriamas atskiras Dienynas;
43. Dienynas skirtas mokytojams mokantiems dalyko bendrojo lavinimo mokykloje bei klasės auklėtojo vadovavimo klasei apskaitai vykdyti;
44. „Turinyje“, „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėje“ dalykų pavadinimai įrašomi vadovaujantis ugdymo planu (pvz., dorinis ugdymas (etika), lietuvių kalba, (valstybinė) gimtoji kalba (rusų) ir pan.);
45. Direktorius pavaduotoja ugdymui, atsižvelgusi į ugdymo plane kiekvienam dalykui skirtą savaitinį pamokų skaičių, nurodo klasės auklėtojui, kiek lapų turi būti skiriama atskiram tos klasės ugdymo plano dalykui;
46. Klasės auklėtojas, atsižvelgęs į ugdymo plane kiekvienam dalykui skirtų pamokų skaičių, suskirsto dienyno lapus kiekvienam ugdymo turinio dalykui, užrašo dalykų pavadinimus ir šių dalykų mokytojų vardus ir pavardes;
47. Dalykui skirtų puslapių skiltis „Pamokos turinys“ pildoma ta kalba, kuria mokoma;
48. Pusmečių, metinių įvertinimų stulpelių viršuje nurodoma „... trimestras“, „Metinis“, šių stulpelių apačioje mokytojas nurodo datą ir pasirašo. Kitame stulpelyje po pusmečio įvertinimo įrašomas per trimestrą praleistų pamokų skaičius. Per mokslo metus praleistų pamokų skaičius įrašomas kitame stulpelyje, esančiame po metinių įvertinimų stulpelio;
49. Mokinio trimestro įvertinimas gaunamas išvedus vidurkį iš per trimestrą gautų pažymių.
50. Apvalinama taikant matematikos apvalinimo taisykles (pvz.: 4,5 \Rightarrow 5; 7,45 \Rightarrow 7);
51. Neatestavimas žymimas „neat.“

VII. VIDURINIO UGDYMO DIENYNO PILDYMAS

52. Pusmečio įvertinimai įrašomi stulpelyje po paskutinės pusmečio pamokos;
53. Pusmečių, metinių įvertinimų stulpelių viršuje įrašoma „... pusmetis“, „Metinis“, šių stulpelių apačioje mokytojas nurodo datą ir pasirašo;
54. Pusmečio (metiniai) įvertinimai įrašomi stulpelyje po paskutinės pusmečio pamokos, kituose stulpeliuose – dalyko kursas, per pusmetį (metus) praleistų pamokų skaičius;
55. Neatestavimas žymimas „neat.“;

56. Metiniams įvertinimams skiriamas stulpelis po II pusmečio duomenų stulpelio;
57. Mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš kitos mokyklos, per mokslo metus gauti įvertinimai į dienynus neperkeliami. Dalykų mokytojai pusmečių ir metinius įvertinimus išveda iš šioje mokykloje ir gydymo įstaigoje ar kitoje mokykloje gautų įvertinimų, nurodytų pažymoje;
58. Mokinio pusmečio įvertinimas gaunamas išvedus vidurkį iš per pusmetį gautų pažymių;
59. Apvalinama taikant matematikos apvalinimo taisyklės (pvz.: 4,5 \Rightarrow 5; 7,45 \Rightarrow 7);

VIII. KLAIIDŲ TAISYMAS

60. Klaidų taisymui trintuką ar korektorių naudoti draudžiama;
61. Klaidingas žodis, tekstas ar įvertinimas taisomas perbraukiant jį vienu brūkšniu;
62. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas, taisiusio asmens vardas ir pavardė, taisymo data, taisęs asmuo pasirašo;

IX. DIENYNŲ TIKRINIMAS, ARCHYVAVIMAS

63. Pasibaigus mokslo metams sutvarkytus dienynus klasės auklėtojai perduoda direktoriaus pavaduotojai ugdymui;
 64. Dienyno pildymo priežiūrą atlieka direktorius, direktoriaus pavaduotoja ugdymui;
 65. Mokslo metams pasibaigus, dokumentacijos plane nurodyti atsakingi asmenys sutvarkytus dienynus perduoda archyvui;
 66. Direktorius rūpinasi dienynų saugojimu teisės aktų nustatyta tvarka.
-