

LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRO
Į S A K Y M A S

DĖL DIENYNŲ FORMŲ PATVIRTINIMO

2009 m. gruodžio 8 d. Nr. ISAK-2636

Vilnius

Vadovaudamasis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 (Žin., 2005, Nr. [46-1526](#); 2008, Nr. [75-2986](#)), 36 punktu:

1. T v i r t i n u pridedamas*:
 - 1.1. Dienyno (darbui su grupe) formą;
 - 1.2. Individualaus ugdymo dienyno formą;
 - 1.3. Neformaliojo ugdymo dienyno formą;
 - 1.4. Pagrindinio ugdymo dienyno formą;
 - 1.5. Vidurinio ugdymo dienyno formą;
 - 1.6. Vidurinio ugdymo mokytojo dienyno formą.
2. P a v e d u Švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo aprūpinimo centrui (direktorius Tautvydas Salys) organizuoti šio įsakymo 1 punkte nurodytų dienynų leidybą.
3. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:
 - 3.1. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. lapkričio 23 d. įsakymo Nr. ISAK-2276 „Dėl dienynų ir žurnalų“ 1.1 punktą;
 - 3.2. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. lapkričio 23 d. įsakymo Nr. ISAK-2276 „Dėl dienynų ir žurnalų“ 1.2 punktą;
 - 3.3. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. gruodžio 4 d. įsakymo Nr. ISAK-3328 „Dėl dienynų ir žurnalų“ 1.1 ir 1.3 punktus;
 - 3.4. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2006 m. spalio 13 d. įsakymą Nr. ISAK-1977 „Dėl dienyno blanko patvirtinimo“;
 - 3.5. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2006 m. vasario 28 d. įsakymą Nr. ISAK-352 „Dėl neformaliojo vaikų švietimo mokytojo dienynų“;
 - 3.6. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2006 m. rugsėjo 15 d. įsakymą Nr. ISAK-1810 „Dėl dienyno blanko patvirtinimo“.
4. Šis įsakymas, išskyrus 2 ir 3.2, 3.3 punktus, įsigalioja nuo 2010 m. rugsėjo 1 d.
5. Šio įsakymo 3.2 ir 3.3 punktai įsigalioja nuo 2011 m. rugsėjo 1 d.

ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRAS

GINTARAS STEPONAVIČIUS

* Dienynų formos skelbiamos „Valstybės žinių“ interneto tinklalapyje www.valstybes-zinios.lt.

Forma patvirtinta

Lietuvos Respublikos
švietimo ir mokslo ministro
2009 m. gruodžio 8 d.
įsakymu Nr. ISAK-2636

DIENYNAS

(darbui su grupe)

(dalyko/dalyko modulio/programos pavadinimas)

(mokytojo vardas ir pavardė)

_____ – _____ mokslo metai

(mokyklos pavadinimas)

DIENYNAS

(darbui su grupe)

(dalyko/dalyko modulio/programos pavadinimas)

(mokytojo vardas ir pavardė)

_____ – _____ mokslo metai

Turiny

Paaškinimai.....	3
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Saugaus elgesio ir kiti instruktažai.....	48
Dalyvavimas renginiuose.....	56
Kiti prašai.....	57

Paiškinimai

1. Dienynas (darbai su grupe) skiriamas bendrojo lavinimo (dailės/muzikos/menų gimnazijos, konservatorijos, nacionalinės menų mokyklos ir kt.), neformaliojo švietimo mokyklų vieno mokslo metų mokinių ugdymo apskaitai tvarkyti.

2. Dienyne įrašai daromi valstybine kalba. Tik dalykui skirtų puslapių skiltį „Pamokos/veiklos turinys“ bendrojo lavinimo mokyklos dalyko mokytojas gali pildyti ta kalba, kuria moko dalyko.

3. Mokinio neatvykimas žymimas raide „n“, pavėlavimas į pamoką – „p“.

4. Dienyne mokinių mokymosi pasiekimai, mokantis dalyko/dalyko modulio, tvarkomi (jei nuspręsta, įvertinami) mokyklos nustatyta tvarka. Trimestrų (pusmečių), metinių įvertinimų stulpelių viršuje nurodoma: „... trimestras“, „... pusmetis“, „Metinis“, šių stulpelių apačioje mokytojas įrašo datą ir pasirašo. Kitame stulpelyje po trimestro (pusmečio) įvertinimo įrašomas per trimestrą (pusmetį) praleistų pamokų skaičius. Per mokslo metus praleistų pamokų skaičius įrašomas kitame stulpelyje po metinių įvertinimų.

5. Jei mokinių ugdymosi pasiekimai, mokantis dalyko/dalyko modulio, vertinami, klasės vadovas trimestro (pusmečio) ir metinius įvertinimus iš Dienyno perkelia į tai klasei skirtą dienyno skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ (einamieji pažymiai neperkeliami), praleistų pamokų skaičių – į skyrių „Žinios apie mokinių praleistas pamokas“.

6. Jei pamoką/veiklą organizuoja keli mokytojai (pvz., šokio mokytojas ir koncertmeisteris), nurodomi jų vardai ir pavardės, mokytojai pasirašo.

7. Klaidingas įrašas taisomas jo perbraukimu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas įrašas, taisymo data, taisęs asmuo parašo savo vardą ir pavardę, pasirašo.

8. Skyriuje „Kiti įrašai“ mokytojas gali pažymėti kitą, Dienyne nenumatytą, ugdymo procese svarbią informaciją.

9. Dienynas tvarkomas vadovaujantis šiais paaiškinimais ir Lietuvos Respublikos teisės aktams neprieštaraujančiais mokykloje priimtais sprendimais.

10. Dienynas saugomas teisės aktų nustatyta tvarka.

(dalyko/dalyko modulio/programos pavadinimas, klasė/grupė)

[illegible]

Mėnuo ir diena	Valandų skaičius	Pamokos/veiklos turinys	Mokytojo parašas

Saugaus elgesio ir kiti instruktažai

Eil. Nr.	Mėnuo, diena	Mokinio pavardė ir vardas, klasė							
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									
26.									
27.									
28.									
29.									
30.									
31.									
32.									
33.									
34.									
35.									
36.									
37.									
38.									
39.									
40.									

Dalyvavimas renginiuose

Data	Renginio pavadinimas	Dalyviai	Mokytojo parašas
------	----------------------	----------	------------------

Kiti įrašai

Forma patvirtinta

Lietuvos Respublikos
švietimo ir mokslo ministro
2009 m. gruodžio 8 d.
įsakymu Nr. ISAK-2636

Individualaus ugdymo DIENYNAS

(mokytojo vardas ir pavardė)

_____ – _____ mokslo metai

(mokyklos pavadinimas)

Individualaus ugdymo DIENYNAS

(mokytojo vardas ir pavardė)

_____ – _____ mokslo metai

Turiny

Paiškinimai.....	3
Ugdymo turiny.....	4
Individualių pamokų lankomumas ir vertinimas.....	24
Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė.....	33
Dalyvavimas renginiuose.....	34
Kiti įrašai.....	36

Paaškinimai

1. Individualaus ugdymo dienynas (toliau – Dienynas) skiriamas bendrojo lavinimo (dailės/muzikos/menų gimnazijos, konservatorijos, nacionalinės menų mokyklos ir kt.), neformaliojo švietimo mokyklų vienu mokslo metų mokinių ugdymo apskaitai tvarkyti.
2. Įrašai Dienyne daromi valstybine kalba.
3. Kiekvienam mokiniui individualų ugdymo turinį mokytojas planuoja pusmečiais. Ugdymo turinys koreguojamas atsižvelgiant į vaiko poreikius ir pasiekimus.
4. Mokinio dalyvavimas ir pasiekimai žymimi mokinio vardo ir pavardės ir pamokų datos susikirtimo langelyje. Neatvykimas žymimas raide „n“.
5. Klaidingas žodis, tekstas ar įvertinimas taisomas jo perbraukimu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisiusio asmens vardas ir pavardė, taisymo data, taisęs asmuo pasirašo.
6. Skyriuje „Kiti įrašai“ mokytojas gali pažymėti kitą, Dienyne nenumatytą, ugdymo procese svarbią informaciją.
7. Dienynas tvarkomas vadovaujantis šiais paaškinimais ir Lietuvos Respublikos teisės aktams neprieštaraujančiais mokykloje priimtais sprendimais.
8. Dienynas saugomas teisės aktų nustatyta tvarka.

UGDYMO TURINYS

Mokinys (-ė)

(vardas ir pavardė)

PIRMAS PUSMETIS

(mokytojo parašas, data)

ANTRAS PUSMETIS

(mokytojo parašas, data)

VERTINIMAS IR KITA SU UGDYMU SUSIJUSI INFORMACIJA

(mokytojo parašas, data)

INDIVIDUALIŲ PAMOKŲ LANKOMUMAS IR VERTINIMAS

Mėnuo
Diena

Eil. Nr.

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

14.

15.

16.

17.

18.

19.

20.

Mokytojo paršas

[illegible]

DALYVAVIMAS RENGINIUOSE

Data

Veiklos pavadinimas

Dalyviai

Mokytojo parašas

KITI ĮRAŠAI

[illegible]

Eil. Nr.	Mokinio pavardė ir vardas
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	

19.	
20.	

Forma patvirtinta
Lietuvos Respublikos
švietimo ir mokslo ministro
2009 m. gruodžio 8 d.
įsakymu Nr. ISAK-2636

NEFORMALIOJO UGDYMO DIENYNAS

(programos pavadinimas)

(mokytojo vardas ir pavardė)

_____ – _____ mokslo metai

(mokyklos pavadinimas)

NEFORMALIOJO UGDYMO DIENYNAS

(programos pavadinimas)

(mokytojo vardas ir pavardė)

_____ – _____ mokslo metai

Turinys

Paaškinimai	3
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Saugaus elgesio ir kiti instruktažai	14
Dalyvavimas renginiuose	18
Kiti įrašai	20

Paiškinimai

1. Neformaliojo ugdymo dienynas (toliau – Dienynas) skiriamas mokinių dalyvavimo bendrojo lavinimo mokyklų, neformaliojo švietimo mokyklų ir kitų švietimo teikėjų įgyvendinamose neformaliojo švietimo programose vienų mokslo metų apskaitai tvarkyti.
2. Dienynas gali būti naudojamas ir kitai mokytojo darbo su mokiniais veiklai fiksuoti (pvz., konsultacijoms).
3. Įrašai Dienyne daromi valstybine kalba.
4. Jei ugdomąją veiklą organizuoja keli mokytojai (pvz., šokio mokytojas ir koncertmeisteris), nurodomi jų vardai ir pavardės, mokytojai pasirašo.
5. Mokinio neatvykimas žymimas raide „n“.
6. Klaidingas įrašas taisomas jo perbraukimu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas įrašas, taisiusio asmens vardas ir pavardė, taisymo data, taisęs asmuo pasirašo.
7. Skyriuje „Kiti įrašai“ mokytojas gali pažymėti kitą, šiame dienyne nenumatytą, ugdymo procese svarbią informaciją.
8. Dienynas tvarkomas vadovaujantis šiais paiškinimais ir Lietuvos Respublikos teisės aktams neprieštaraujančiais mokykloje priimtais sprendimais.
9. Dienynas saugomas teisės aktų nustatyta tvarka.

[illegible]

[illegible]

Saugaus elgesio ir kiti instruktažai

Eil. Nr.	Mėnuo, diena
	Mokinio pavardė ir vardas, klasė
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	
31.	
32.	
33.	
34.	
35.	
36.	
37.	
38.	
39.	
40.	

ir diena

Dalyvavimas renginiuose

Data

Renginio pavadinimas

Dalyviai

Mokytojo parašas

Kiti įrašai

Forma patvirtinta

Lietuvos Respublikos
švietimo ir mokslo ministro
2009 m. gruodžio 8 d.
įsakymu Nr. ISAK-2636

PAGRINDINIO UGDYMO DIENYNAS

_____ klasė

_____ – _____ mokslo metai

(mokyklos pavadinimas)

**PAGRINDINIO UGDYMO
DIENYNAS**

_____ klasė

_____ – _____ mokslo metai

(mokytojo, vadovaujančio klasei, vardas ir pavardė)

Turinys

Paiškinimai	4
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Saugaus elgesio ir kiti instruktažai.....	236
Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė.....	242
Žinios apie mokinių praleistas pamokas.....	254
Kiti įrašai.....	255

Paiškinimai

1. Pagrindinio ugdymo dienynas (toliau – Dienynas) skiriamas mokyklos, vykdančios pagrindinio ugdymo programą, mokinių ugdymo apskaitai tvarkyti.

2. Kiekvienai klasei, jungtinei klasei vieniems mokslo metams skiriamas atskiras Dienynas.

3. Dienyne įrašai daromi valstybine kalba. Tik dalykui skirtų puslapių skiltį „Pamokos turinys“ mokytojas gali pildyti ta kalba, kuria moko dalyko.

4. Dienyno tituliname lape užrašomas mokyklos pavadinimas, klasė (5a klasė, IIE gimnazijos klasė ir pan.), mokslo metai, mokytojo, vadovaujančio klasei (toliau – klasės vadovas), vardas ir pavardė.

5. „Turinyje“, „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėje“ dalykų pavadinimai įrašomi vadovaujantis ugdymo planu (pvz., dorinis ugdymas (etika), lietuvių kalba (gimtoji), lietuvių kalba (valstybinė), užsienio kalba (anglų) ir pan.).

6. Direktorius pavaduotojas ugdymui ar skyriaus vedėjas, atsižvelgęs į ugdymo plane kiekvienam dalykui skirtą savaitinį pamokų skaičių, nurodo klasės vadovui, kiek lapų turi būti skiriama atskiram tos klasės ugdymo plano dalykui.

7. Dienyną tvarkantis klasės vadovas abėcėlės tvarka surašo mokinių pavardes ir vardus, užpildo „Turinį“, „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“, „Žinias apie mokinių praleistas pamokas“.

8. Jei dalyko mokytojas saugaus elgesio instruktažą veda pamokoje, jo turinys įrašomas dalyko apskaitai skirtu puslapio skiltyje „Pamokos turinys“. Kitais atvejais instruktažus organizuojantys mokytojai, kiti mokyklos darbuotojai instruktažų turinį pildo skyriuje „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“.

9. Ties mokinio, kuris dalyko mokosi pagal pritaikytą (adaptuotą) pagrindinio ugdymo programą, pavardę prie eilės numerio įrašoma „ad“.

10. Mokinio neatvykimas į pamoką žymimas raide „n“, pavėlavimas į pamoką – „p“, neatestavimas – „neat“.

11. Vieno trimestro (pusmečio), metų trukmės dalyko projekto veiklos, kelių dalykų kursą apimančios projekto veiklos apskaitai skiriamas atskiras lapas. Eilutėje, skirtoje įrašyti dalyko pavadinimui, įrašoma „Projekto veikla“. Dalyko projekto veiklos įvertinimas (pažymiu arba „įskaityta“) iš puslapio „Projekto veikla“ perkeliamas į tam dalykui skirtą puslapio stulpelį prieš išvedant trimestro (pusmečio), metinį įvertinimą, o stulpelio viršuje užrašoma „Projekto veikla“. Į projekto veiklos įvertinimą atsižvelgiama vedant trimestro (pusmečio) arba metinį įvertinimą.

12. Trimestrų (pusmečių), metinių įvertinimų stulpelių viršuje nurodoma „... trimestras“, „... pusmetis“, „Metinis“, šių stulpelių apačioje mokytojas nurodo datą ir pasirašo. Kitame stulpelyje po trimestro (pusmečio) įvertinimo įrašomas per trimestrą (pusmetį) praleistų pamokų skaičius. Per mokslo metus praleistų pamokų skaičius įrašomas kitame po metinių įvertinimų stulpelyje.

13. Dalykui skirtų puslapių skilties „Pamokos turinys“ eilutėje po paskutinės trimestro (pusmečio), metų pamokos nurodomas per trimestrą (pusmetį), metus vestų pamokų skaičius „Iš viso ... val. per trim. (pusm.), metus“.

14. Mokiniui išvykus mokytis į kitą mokyklą, dalyko mokymo apskaitos puslapio eilutėje ties mokinio pavardę parašoma: „Išvyko“, nurodomas teisės akto pavadinimas, numeris, data.

15. Organizuojant integruotas pamokas ir dirbant dviem mokytojams, pamokos apskaita fiksuojama kiekvienam iš tų dalykų skirtuose Dienyno lapuose.

16. Jei mokinsys kai kurių dalykų mokosi savarankiškai, namuose, gydymo įstaigoje, eilutėje ties mokinio vardu ir pavardę nuo mokymosi pradžios nurodoma mokymosi forma (pvz., „Mokosi savarankiškai“), nurodomas teisės akto (pvz., mokyklos direktoriaus įsakymo) pavadinimas, numeris ir data.

17. Mokinio, besimokiusio savarankiškai, namuose, gydymo įstaigoje, kitoje mokykloje, per mokslo metus gauti įvertinimai iš kitų dokumentų (pvz., Savarankiško mokymosi, mokymo namuose ir gydymo įstaigoje dienyno, pažymos) į Dienyną neperkeliami, tačiau įskaitomi vedant dalyko trimestrų (pusmečių) ir metinius įvertinimus.

18. Klasės vadovas mokinio, kuris kai kuriuos dalykus mokėsi savarankiškai, namuose, gydymo įstaigos ar kitoje mokyklos, trimestro (pusmečio) ir metinius įvertinimus iš kito dienyno, pažymos perkelia į Dienyną.

19. Jei mobiliosios grupės, sudarytos iš skirtingų klasių mokinių, mokinių ugdymo rezultatų apskaita tvarkoma tų klasių dienynuose, prie dalyko pavadinimo nurodoma, pvz., „5–6 kl. mobilioji grupė, I–II gimn. kl. mobilioji grupė“. Jei mokinių, besimokančių mobiliosiose grupėse, ugdymo rezultatų apskaita tvarkoma Dienyne (darbui su grupe), klasės vadovas trimestro (pusmečio) ir metinius įvertinimus iš Dienyno (darbui su grupe) perkelia į Dienyno skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.

20. Klasės vadovas pagrindinio ugdymo pasiekimų įvertinimus į „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“ perkelia iš pasiekimų patikrinimo vykdymo ir vertinimo protokolų.

21. Pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt., Dienyne žymimos nevestų pamokų datos ir skiltyje „Pamokos turinys“ įrašoma: „Pamoka nevyko dėl ...“ arba gali būti daromas vienas įrašas „Dėl ... pamokos nevyko nuo ... iki ...; iš viso ... pamokų“.

22. Klaidingas žodis, tekstas ar įvertinimas taisomas jo perbraukimu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisiusio asmens vardas ir pavardė, taisymo data, taisęs asmuo pasirašo.

23. Skyriuje „Kiti įrašai“ mokytojas gali pažymėti kitą, Dienyne nenumatytą, ugdymo procese svarbią informaciją.

24. Dienynas tvarkomas vadovaujantis šiais paaiškinimais ir Lietuvos Respublikos teisės aktams neprieštaraujančiais mokykloje priimtais sprendimais.

25. Dienynas saugomas teisės aktų nustatyta tvarka.

(dalyko pavadinimas)

Mėnuo																												
Diena																												
Eil. Nr.																												
1.																												
2.																												
3.																												
4.																												
5.																												
6.																												
7.																												
8.																												
9.																												
10.																												
11.																												
12.																												
13.																												
14.																												
15.																												
16.																												
17.																												
18.																												
19.																												
20.																												
21.																												
22.																												
23.																												
24.																												
25.																												
26.																												
27.																												
28.																												
29.																												
30.																												

Mėnuo ir
diena

(mokytojo vardas ir pavardė)

Pamokos turinys

Mokytojo
parašas

Saugaus elgesio ir kiti instruktažai

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Žinios apie mokinių praleistas pamokas

[illegible]

KITI ĮRAŠAI

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	

20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	
31.	
32	

Forma patvirtinta

Lietuvos Respublikos
švietimo ir mokslo ministro
2009 m. gruodžio 8 d.
įsakymu Nr. ISAK-2636

VIDURINIO UGDYMO DIENYNAS

(klasė/grupė)

(mokytojo vardas ir pavardė)

(mokslo metai)

(klasė/grupė)

(mokytojo vardas ir pavardė)

(mokslo metai)

(mokyklos pavadinimas)

VIDURINIO UGDYMO DIENYNAS

(klasė/grupė)

(mokytojo vardas ir pavardė)

(mokslo metai)

(klasė/grupė)

(mokytojo vardas ir pavardė)

(mokslo metai)

TURINYS

Paiškinimai	3
Saugaus elgesio ir kiti instruktažai	4
Žinios apie mokinių praleistas pamokas	16
Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė	18
Kiti įrašai	42

Paaškinimai

1. Vidurinio ugdymo dienynas (toliau – Dienynas) skiriamas mokyklos, vykdančios vidurinio ugdymo programą, mokinių ugdymo apskaitos suvestiniams rezultatams įforminti.
2. Dienynas paprastai skiriamas vienai klasei/grupei (toliau – klasė) dvejiems mokslo metams.
3. Įrašai Dienyne daromi valstybine kalba.
4. Dienyną tvarkantis mokytojas (toliau – klasės vadovas) abėcėlės tvarka surašo mokinių pavardes ir vardus, tituliname lape užrašo klasę, klasės vadovo vardą ir pavardę, mokslo metus, užpildo skyrius „Žinios apie mokinių praleistas pamokas“, „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ (toliau – suvestinė).
5. Skyriaus „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ puslapius pildo instruktavimus organizuojantis klasės vadovas, kiti mokyklos darbuotojai. Šio skyriaus pirmajame puslapyje eilutėje ties savo pavarde mokinys pasirašo.
6. Dalykų metiniai įvertinimai į Dienyno suvestinę perkeliama iš vidurinio ugdymo mokytojo dienyno, kitų dokumentų.
7. III gimnazijos/11 klasės suvestinės eilutėje „Baigė visą programą“ įrašomi metiniai įvertinimai tik tų dalykų, kurių baigta visa vidurinio ugdymo programa ir kurių nebesimokoma IV gimnazijos/12 klasėje.
8. Suvestinėje lietuvių kalbos (gimtosios ir valstybinės), gimtosios (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) ir užsienio (anglų, prancūzų, rusų, vokiečių) kalbų įskaitų įvertinimai įrašomi stulpeliuose po visų dalykų metinių įvertinimų.
9. Brandos egzaminų įvertinimai į suvestinę perkeliama iš egzaminų protokolų.
10. Suvestinės skiltyje „Eil. Nr.“ mokiniui, kuris mokėsi pagal pritaikytą (adaptuotą) vidurinio ugdymo programą, įrašoma „ad“.
11. Mokinio, atvykusio per mokslo metus, duomenys įrašomi sudarius su juo mokymo sutartis.
12. Klaidingas žodis, tekstas ar įvertinimas taisomas jo perbraukimu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisymo data, taisęs asmuo parašo savo vardą ir pavardę, pasirašo.
13. Skyriuje „Kiti įrašai“ klasės vadovas gali pažymėti kitą, Dienyne nenumatytą, ugdymo procese reikalingą informaciją.
14. Dienynas tvarkomas vadovaujantis šiais paaškinimais ir Lietuvos Respublikos teisės aktams neprieštaraujančiais mokykloje priimtais sprendimais.
15. Dienynas saugomas teisės aktų nustatyta tvarka.

Saugaus elgesio ir kiti instruktažai

klase

[illegible]

- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.
- 21.
- 22.
- 23.
- 24.
- 25.
- 26.
- 27.
- 28.
- 29.
- 30.

Mėnuo ir
diena

Instruktažo turinys

Instruktažo organizatoriaus
parašas, vardas ir pavardė

Žinios apie mokinių praleistas pamokas

klase

[illegible]

[illegible]

[illegible]

KITI ĮRAŠAI

This image shows a full page of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Forma patvirtinta

Lietuvos Respublikos
švietimo ir mokslo ministro
2009 m. gruodžio 8 d.
įsakymu Nr. ISAK-2636

VIDURINIO UGDYMO MOKYTOJO DIENYNAS

.....

.....

.....

.....

(dalykas, kursas, klasė/grupė, mokytojo vardas ir pavardė)

..... mokslo metai

..... mokslo metai

.....
.....
(mokyklos pavadinimas)

**VIDURINIO UGDYMO MOKYTOJO
DIENYNAS**

.....
.....
.....
.....

(dalykas, kursas, klasė/grupė, mokytojo vardas ir pavardė, mokslo metai)

KALENDORIAI

(spausdinami mokslo metų kalendoriai)

Turinys

Paaškinimai	4
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Saugaus elgesio ir kiti instruktažai	70
Kiti įrašai	78

Paiškinimai

1. Vidurinio ugdymo mokytojo dienynas (toliau – Dienynas) skirtas mokyklos, vykdančios vidurinio ugdymo programą, mokinių ugdymo apskaitai tvarkyti.
2. Dienynas gali būti skiriamas vienam ar keliems mokytojams. Prireikus vienam mokytojui skiriami keli dienynai.
3. Dienyne įrašai daromi valstybine kalba. Tik dalykui skirtų puslapių skiltį „Pamokos turinys“ mokytojas gali pildyti ta kalba, kuria moko dalyko.
4. Kiekvienos grupės mokinių, ugdomų pagal skirtingų kursų programas, ugdymo apskaitai skiriami atskiri lapai.
5. Dalyko programos trumpalaikė (iki pusės metų) projekto veikla fiksuojama atitinkamo dalyko apskaitai tvarkyti skirtoje dienyno skiltyje „Pamokos turinys“.
6. Pusmečio, metų trukmės dalyko projekto veiklos, kelių dalykų kursą apimančios projekto veiklos apskaitai skiriamas atskiras lapas „Projekto veikla“. Eilutėje, skirtoje dalykui, kursui, moduliui įrašyti, nurodoma „Projekto veikla“. Skiltyje „Mėnuo ir diena“ gali būti nurodomas ir valandų skaičius. Dalyko projekto veiklos įvertinimas (pažymiu arba „įskaityta“) iš lapo „Projekto veikla“ perkeliamas į tam dalykui skirto puslapio stulpelį prieš išvedant pusmečio, metinį įvertinimą, o stulpelio viršuje rašoma „Projekto veikla“. Į projekto veiklos įvertinimą atsižvelgiama vedant pusmečio, metinį įvertinimą.
7. Jei projekto veikla ne trumpesnė nei vieni metai ir įrašoma į mokymosi pasiekimų dokumentą atskiru dalyku, jos apskaitai tvarkyti skiriamas atskiras (-i) lapas (-ai). Veiklos turinys įrašomas skiltyje „Pamokos turinys“. Įvertinimas perkeliamas į Vidurinio ugdymo dienyno skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.
8. Specialiųjų poreikių turinčių mokinių ugdymo pagal pritaikytą (adaptuotą) vidurinio ugdymo programą apskaitai gali būti skiriamas atskiras lapas. Eilutėje, skirtoje dalykui, kursui, moduliui įrašyti, įrašoma „adaptuota“. Jei specialiųjų poreikių turinčio mokinio ugdymo apskaita tvarkoma kartu su visa mokinių grupe, besimokančia pagal dalyko vidurinio ugdymo programą, ties jo eilės numeriu pažymima „ad“.
9. Neatvykimas į pamoką žymimas raide „n“, pavėlavimas – „p“, neatestavimas – „neat“.
10. Pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt., Dienyne žymimos nevestų pamokų datos ir skiltyje „Pamokos turinys“ įrašoma: „Pamoka nevyko dėl ...“ arba gali būti daromas vienas įrašas „Dėl ... pamokos nevyko nuo ... iki ...; iš viso ... pamokų“.
11. Jei mokinyš kai kurių dalykų mokosi savarankiškai, namuose, gydymo įstaigoje, eilutėje ties mokinio pavarde nuo mokymosi pradžios nurodoma mokymosi forma (pvz.,

„Mokosi savarankiškai“), teisės akto (pvz., mokyklos direktoriaus įsakymo) pavadinimas, numeris ir data.

12. Mokinio, besimokiusio dalyko savarankiškai, namuose, kitoje mokykloje, per mokslo metus gauti įvertinimai iš kitų dokumentų (pvz., Savarankiško mokymosi, mokymo namuose ir gydymo įstaigoje dienyno, pažymos) į Dienyną neperkeliami, tačiau įskaitomi vedant dalyko pusmečių ir metinius įvertinimus.

13. Pusmečio (metiniai) įvertinimai įrašomi stulpelyje po paskutinės pusmečio pamokos, kituose stulpeliuose – dalyko kursas, per pusmetį (metus) praleistų pamokų skaičius.

14. Pusmečių, metinių įvertinimų stulpelių viršuje įrašoma „... pusmetis“, „Metinis“, šių stulpelių apačioje mokytojas nurodo datą ir pasirašo.

15. Skilties „Pamokos turinys“ eilutėje po paskutinės pusmečio pamokos nurodomas per pusmetį, metus vestų pamokų skaičius „Iš viso ... val. per pusm. (metus)“.

16. Mokiniui išvykus, atsisakius mokytis dalyką, pakeitus dalyko kursą, dalyko mokymo apskaitos puslapio eilutėje ties mokinio pavarde ir vardu įrašoma: „Išvyko“, „Atsisakė mokytis dalyko“, „Pakeitė dalyko kursą“, nurodomas teisės akto pavadinimas, numeris ir data.

17. Skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ puslapius pildo instruktažus organizuojantys mokytojai. Pirmajame skyriaus puslapyje eilutėje ties savo pavarde ir vardu mokinys pasirašo.

18. Integruotų į kitus dalykus dalykų mokymo apskaita dubliuojama. Vienas įrašas daromas dalyko, į kurį integruotas dalykas, puslapyje, o kitas – integruotam dalykui skirtame puslapyje.

19. Klaidingas žodis, tekstas ar įvertinimas taisomas jo perbraukimu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisymo data, taisęs asmuo parašo savo vardą ir pavardę, pasirašo.

20. Skyriuje „Kiti įrašai“ mokytojas gali pažymėti kitą, Dienyne nenumatytą, ugdymo procese svarbią informaciją.

21. Dienynas tvarkomas vadovaujantis šiais paaiškinimais ir Lietuvos Respublikos teisės aktams neprieštaraujančiais mokykloje priimtais sprendimais.

22. Dienynas saugomas teisės aktų nustatyta tvarka.

Mėnuo
ir diena

(mokytojo vardas ir pavardė)

Pamokos turinys

Mokytojo parašas

Saugaus elgesio ir kiti instruktažai

Eil. Nr.	Mėnuo, diena											
Mokinio pavardė ir vardas												

[illegible]

Mėnuo ir
diena

Instruktažo turinys

Mokytojo pastabos,
parašas

This image shows a full page of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.
