

DIENYNŲ PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS IR REIKALAVIMAI

1. Dienynas yra pagrindinis mokymo apskaitos dokumentas, kuriame kiekvienas mokytojas įrašo reikalingus duomenis.
2. Jonavos politechnikos mokykloje naudojami šie dienynai:
 - 2.1. profesijos mokymo dienynas,
 - 2.2. vidurinio ugdymo mokytojo dienynas,
 - 2.3. vidurinio ugdymo dienynas,
 - 2.4. neformaliojo ugdymo dienynas.
3. Dienynai pildomi mėlynos spalvos rašymo priemone.
4. Dienyną mokytojas pildo ta kalba, kuria moko dalyko.
5. Bendrieji dienynų duomenys: mokinių pavardės ir vardai, turinys, programos, duomenys apie mokinius dienynuose surašomi valstybine kalba.
6. Dienynas pildomas kiekvienos pamokos metu. Po pamokos užpildytas dienynas iš karto gražinamas į dienynams skirtą vietą mokytojų kambaryje.
7. Integruotų į kitus dalykus dalykų mokymo apskaita dubliuojama. Vienas įrašas daromas dalyko, į kurį integruotas dalykas, puslapyje, o kitas – integruotam dalykui skirtame puslapyje.
8. Skiltyje „Pamokos turinys“ daromi tik to dalyko programos temų, kontrolinių, projektinės veiklos įrašai, eilutėje po paskutinės pusmečio pamokos nurodomas per pusmetį, metus vestų pamokų skaičius „Iš viso ... val. per pusm. (metus)“.
9. Pamokos, nevykusios valstybinių švenčių dienomis, dėl šalčio, karantino ar stichinių nelaimių, dienyne žymimos datos ir pamokos turinio skiltyje parašoma: „Pamokos nevyko dėl ...“. Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo dienų skaičių, o temos per kitas pamokas apjungiamos (darant pastabas teminiuose planuose)
10. Skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ puslapius pildo juos organizuojantys mokytojai, kiti įgalioti asmenys. Pirmajame skyriaus puslapyje eilutėje ties savo pavarde mokinys pasirašo..
11. Pradėjus vykdyti vidurinio ugdymo programą, mokiniai pasirašytinai supažindinami su brandos egzamino programa. Tai fiksuojama vidurinio ugdymo mokytojo dienyne skyriuje „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“.
12. I – II kurso mokiniams, kurie mokosi pagal profesinio mokymo programas, turintiems pagrindinį išsilavinimą, Profesinio mokymo dienyne vedami tik darbų saugos instruktažai, o saugaus elgesio ir kiti instruktažai fiksuojami Vidurinio ugdymo dienyne.
13. III kurso mokiniams, kurie mokosi pagal profesinio mokymo programas, turintiems pagrindinį išsilavinimą, mokiniams, neturintiems pagrindinio išsilavinimo ir mokiniams su viduriniu išsilavinimu visi instruktažai fiksuojami Profesinio mokymo dienyne.
14. Visai kitais, šioje Tvarkoje neaprašytais atvejais, vadovaujamosi dienynų „Paaiškinimais“.

II. MOKINIŲ KONTINGENTO KITIMO ŽYMĖJIMAS

15. Mokinių pavardės ir vardai surašomi dienynuose valstybine kalba abėcėlės tvarka, vadovaujantis direktoriaus įsakymais dėl mokinių priėmimo, grupių/mobilių grupių formavimo.
16. Nutraukus su mokiniu profesinio mokymosi sutartį, ar kitais atvejais, grupės vadovas:
 - 16.1. vadovaudamasis direktoriaus įsakymais „Dėl mokymosi sutarties nutraukimo“, „Dėl akademinį atostogų suteikimo“, „Dėl kurso kartojimo“, „Dėl dalykų mokymosi“, įsakymo datą ir Nr. įrašo **Profesijos mokymo dienyno** dalyje „Žinios apie mokinius“, nurodant priežastį: „išbrauktas, kartoja kursą, išleistas akademinį atostogų, mokosi savarankiškai“ ir pan.;
 - 16.2. informuoja visus mokytojus, mokičius šį mokinį apie direktoriaus įsakymą;
 - 16.3. **Vidurinio ugdymo mokytojų dienynuose** dalyko mokymo apskaitos puslapio eilutėje ties mokinio pavarde/ Nr. įrašo: „Išvyko“, „Atsisakė mokytis dalyko“, „Pakeitė dalyko kursą“ ir pan., nurodo teisės akto pavadinimą, numerį ir datą.
17. Išvykusio mokinio lankomumo apskaita nevedama.
18. Mokinio, atvykusio/priimto mokytis mokslo metų eigoje, pavardė ir vardas įrašomi mokinių sąrašo pabaigoje. Priėmimo datą ir įsakymo Nr. grupės vadovas įrašo dienynų dalyje „Žinios apie mokinius“.
19. Jei mokinsys kai kurių dalykų mokomas namuose, gydymo įstaigoje, mokosi savarankiškai, grupės vadovas apie tai informuoja mokinį mokinčius mokytojus ir dienynuose eilutėje ties mokinio pavarde nuo mokymo namuose, gydymo įstaigoje, mokymosi savarankiškai pradžios parašo: „Mokomas namuose“, „Išvyko gydytis ir mokytis“, „Mokosi savarankiškai“, nurodo dokumento pavadinimą, numerį ir datą. Toliau mokinio apskaita nevedama.
20. Vidurinio ugdymo mokytojo dienyne, baigus pildyti vieną lapą, kitame lape išvykusio mokinio pavardė/ vardas nerašomas, atvykusio mokinio pavardė/ vardas įrašomas abėcėlės tvarka.

III. KLAIDŲ TAISYMAS

21. Klaidų taisymui trintuką ar korektorių naudoti draudžiama.
22. Klaidingas žodis, tekstas ar įvertinimas taisomas perbraukiant jį vienu brūkšniu.
23. Užbraukus neteisingą įrašą, išnašoje (tuščioje puslapio vietoje, pvz.: puslapio apačioje) nurodoma mokinio v., pavardė arba jo eilės numeris, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisiusio asmens v., pavardė, parašas ir taisymo data.

Pvz.:

Nr.7 turi būti 9(devyni)

V.Pavardenis,.....(*parašas*) *data*

Nr.13 turi būti II pusm. 5(penki), Metinis 6(šeši)

V.Pavardenis,.....(*parašas*) *data*

24. Atliekant taisymus, žodžiai „Taisyta“, „Taisytu tikėti“ ir kt. - nerašomi.
25. Jeigu „Pamokos turinyje“ padaroma per daug įrašų, t.y. nesutampa pamokų skaičius kairėje ir dešinėje dienyno pusėse, jie perbraukiami, parašant „Pamokos tema perkelta įpsl“

IV. PUSMEČIŲ, METINIŲ PAŽYMIŲ VEDIMAS

26. Pusmečių, metiniai įvertinimai įrašomi stulpelyje iš karto po paskutinės pusmečio pamokos.

27. Pusmečių, metinių įvertinimų stulpelių viršuje įrašoma „... pusmetis“, „Metinis“, šių stulpelių apačioje mokytojas nurodo datą ir pasirašo, kitame stulpelyje – per pusmetį, metus praleistos pamokos.
28. Kai profesijos dalyko teorijos ir praktikos mokoma atskirai ir vedama atskira apskaita dienyne, vedamas dalyko pusmečio, metinio bendras įvertinimas.
29. Dalyko pusmečio, metinio bendras įvertinimas įrašomas dalyko praktikos apskaitos puslapyje, pirmame stulpelyje po pusmečio praktikos ir teorijos įvertinimų. Stulpelio apačioje pasirašo mokytojas, nurodoma pusmečio išvedimo data.
30. Neatestavimas žymimas „neat“.
31. Metiniams įvertinimams, kursui ir praleistoms pamokoms per metus skiriamas stulpelis po II pusmečio rezultatų, kurso ir praleistų pamokų stulpelių.
32. 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 „Savarankiško mokymosi, mokymo namuose ir gydymo įstaigoje dienyne“ ar pažymyje.
33. Mokinio pusmečio įvertinimas gaunamas išvedus vidurkį iš per pusmetį gautų pažymių, jei metodinė taryba nėra aprobavusi kitos mokytojo sukurtos, aprašytos ir taikomos vertinimo sistemos.
34. Apvalinama taikant matematikos apvalinimo taisykles (pvz.: 4,5 \Rightarrow 5; 7,45 \Rightarrow 7).
35. Mokiniui neatestuotam viename pusmetyje metinis įvertinimas nevedamas (kol mokinys neatsiskaito).
36. Neatestuoto ir atsiskaičiusio už pusmečio/ metų programą mokinio įvertinimas įrašomas:
 - 36.1. jei yra laisvos įrašams vietos - langelyje už pusmečio/metinio įvertinimų, kur skilties viršuje įrašoma „...pusmetis“, o skilties apačioje – mokytojas pasirašo ir nurodo atsiskaitymo datą;
 - 36.2. jei vietos nėra, o mokinys atsiskaito II pusmečio viduryje – dienyno puslapio apačioje nurodoma mokinio v., pavardė arba jo eilės numeris, tekstas „Išk.“, įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), ištaisiusio asmens v., pavardė, parašas ir atsiskaitymo data. Pvz.:

Nr.13 I pusmečio įvertinimas - Isk. arba 6(šeši)

V.Pavardenis,.....(*parašas*) *data*

V. LANKOMUMO ŽYMĖJIMAS

37. Mokinių lankomumas žymimas pamokos pradžioje.
38. Neatvykimas į pamoką žymimas raide „n“. Mokiniui į pamoką atvykus vėliau, vėlavimas žymimas „p“.
39. Mokiniui išvykus iš mokyklos, taip pat mokantis savarankiškai, lankomumo apskaita dienyne nevedama (daromi įrašai vadovaujantis 13 - 16 punktais).
40. Mokiniui dalyvaujant mainų programose, projektuose, dienyne tuo laikotarpiu lankomumo apskaita nevedama. Ties mokinio pavarde/Nr. rašoma: „dalyvauja projekte „nuo...iki...“, taip pat nurodoma direktoriaus įsakymo data ir Nr.
41. Mokinio per pusmetį/metus praleistų pamokų skaičius įrašomas stulpelyje po pusmečio/metų įvertinimo stulpelio.

IV. EGZAMINŲ, ĮSKAITŲ ĮVERTINIMŲ ĮRAŠYMAS

42. Gimtosios (lietuvių) ar užsienio kalbų įskaitų įvertinimai vidurinio ugdymo programos baigiamosios klasės mokiniams įrašomi stulpelyje po metinio įvertinimo.
43. Brandos egzaminų įvertinimams surašyti skiriamas stulpelis po Metinių įvertinimų.
44. Brandos egzaminų įvertinimus iš brandos egzaminų protokolų perkelia į dienyną dalyko mokytojas, baigiamųjų kvalifikacijos egzaminų – grupės vadovas (Profesijos mokymo dienyne – Mokymo rezultatų puslapyje).

VII. DIENYNŲ PRIEŽIŪRA, ARCHYVAVIMAS

45. Pasibaigus mokslo metams sutvarkytus dienynus perduoda skyriaus vedėjui:
 - 45.1. dalyko mokytojai - vidurinio ugdymo mokytojo dienynus, neformaliojo ugdymo dienynus;
 - 45.2. grupių vadovai - profesijos mokymo dienynus, vidurinio ugdymo dienynus.
46. Dienyno pildymo priežiūrą atlieka pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjai.
47. Mokslo metams pasibaigus, skyrių vedėjai sutvarkytus dienynus perduoda archyvui.
48. Direktorius rūpinasi dienynų saugojimu teisės aktų nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Metodinės tarybos 2010 m. balandžio 29 d.

Protoliniu nutarimu (protokolo Nr.6)