PATVIRTINTA

 Trakų r. Aukštadvario

 gimnazijos direktorius

 2019-04-25 įsak. Nr. V1-65

**TRAKŲ R. AUKŠTADVARIO GIMNAZIJOS**

**ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Elektroninio dienyno naudojimo nuostatai (toliau – nuostatai) skirti gimnazijos vidaus naudojimui. Nuostatai reglamentuoja neformaliojo švietimo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų, administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.
2. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. ISAK - 1459 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK - 2008 „Dėl Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo" pakeitimo" (Žin., 2009, Nr. 16-3541) ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V-1463 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo" redakcija (Žin., 2012, Nr. 122-6161).
3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:
Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.
Kitos Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.
4. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.
5. Gimnazija priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

**II. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

6. Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:
6.1. Gimnazijos dienyno administratorius skiriamas mokyklos direktoriaus įsakymu. Jis yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;
6.2. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;
6.3. išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;
6.4. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių vadovus;
6.5. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus;
6.6. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;
6.7. reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą;

6.8. įveda pavaduojančius mokytojus;
6.9. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos dienyne pažymi apie mokinio išvykimą;
6.10. teikia dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats kreipiasi į dienyno TAMO administratorių;
7. Klasių vadovai:
7.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus;
7.2. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;
7.3. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per 3 darbo dienas įveda duomenis į dienyną;
7.4. fiksuoja klasės vadovo veiklą pildydami klasės valandėles, dalyvavimą renginiuose, darbą su tėvais, darbą su dokumentais ir pažintines kultūrines dienas;
Nepildo duomenis;
7.6. išsiaiškina tėvus (globėjus, rūpintojus), neturinčius galimybių prisijungti prie dienyno, ir kas mėnesį jiems išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas 2 egzemplioriais. Vienas tėvų pasirašytas egzempliorius grąžinamas klasės vadovui ir segamas į klasės mokinių bylų segtuvą;
7.7. tikrina tėvų aktyvumą elektroniniame dienyne (stebi prisijungimus); jei tėvai/globėjai/rūpintojai neprisijungia nė vieno karto per mėnesį, susisiekia su jais ir apie tai informuoja gimnazijos administraciją;
7.8. pildo mokinių dokumentus:
7.8.1. grupės/kurso keitimas (kartu su administratoriumi pagal numatytą bendrą tvarką PRIEDAS NR.2);
7.8.2. direktoriaus įsakymai dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimo;
7.8.3. I-II klasių mokinių socialinę-pilietinę veiklą;
7.9. vidaus žinutėmis gali bendrauti su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;
7.10. paruošia dienyno ataskaitą apie mokinio išvykstančio iš mokyklos mokymosi pasiekimus per tam tikrą mokslo metų laikotarpį;
7.11. ugdymo procesui pasibaigus formuoja ataskaitas „Klasės pažangumas", „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė" ir patvirtina duomenų jose teisingumą parašu bei perduoda gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui. „Klasės mokslo metų kokybės suvestinę", patvirtinę parašu, atiduoda raštinės vedėjai;
7.12. pastebėtas klaidas išspausdintuose lapuose ištaiso kartu su asmeniu, suklydusiu dienyne, ir lapus išspausdina iš naujo;
7.13. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą, supažindinus mokinius su brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarka, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti, saugo klasės segtuve ir pasibaigus mokslo metams perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
8. Mokytojai:
8.1. mokslo metų pradžioje suveda savo klases, užrašo tikslų ir pilną (pagal ugdymo planą) dalyko ar modulio pavadinimą su grupės numeriu, sudaro savo dalyko grupes (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių), pažymi į jas įeinančius mokinius;
8.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;
8.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, pažymius, pažymi neatvykusius mokinius (namų darbus ir pastabas mokytojai pildo savo nuožiūra ir sutarus su mokiniais). Integruotas pamokas ir integruojamas programas įveda pagal sutartą tvarką (PRIEDAS NR. 1);
8.4. kai yra tvarkaraščio pakeitimai ir pamoka vedama kitą dieną negu yra numatyta tvarkaraštyje, mokytojas pildo dienyną komandos MANO PAMOKA pagalba, nurodydamas klasę, pamoką ir datą (jei pakeitimai yra tą pačią dieną, dienynas pildomas įprasta tvarka);
8.5. ne vėliau kaip prieš savaitę dienyne pažymi numatomus kontrolinius darbus (skyrelyje PAMOKOS TEMA nurodo kontrolinio darbo temą);
8.6. mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos ir pan., pažymius dalyko

mokytojas surašo į dienyną nuo tos dienos kai jis atvyko ar sugrįžo (sanatorijos pažymiai pažymimi kita spalva). Klasės vadovas informuoja mokančius mokytojus apie turimus pažymius;
8.7. pasibaigus mėnesiui per 15 darbo dienų baigia pildyti dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti (lankomumas baigiamas pildyti paskutinę mėnesio dieną ir nebekeičiamas);
8.8. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į gimnazijos dienyno administratorių;
8.9. pusmečio įvertinimus išveda paskutinę pusmečio dieną;
8.10. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą, supažindinus mokinius su dalyko brandos egzaminų, įskaitų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo programomis, įskaitų ir dalyko brandos egzamino vykdymo instrukcijomis, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti. Mokslo metų pabaigoje perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
8.11. vidaus žinutėmis gali bendrauti su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija;
8.12. pavaduojant kitą mokytoją tą pačią dieną užpildo dienyną;
8.13. jei mokinys kai kurių dalykų mokosi savarankiškai, namuose, eilutėje ties mokinio vardu ir pavarde nuo mokymosi pradžios nurodoma mokymosi forma.
9. Sveikatos priežiūros specialistas - iki spalio 15 dienos įveda į dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis;
10. Socialinis pedagogas:
10.1. stebi linkusių praleisti ir nepateisinti pamokų mokinių lankomumą, gautas pastabas;
10.2. vidaus žinutėmis gali bendrauti su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija.
11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
11.1. vykdo dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą;
11.2. pildo tvarkaraščio pakeitimus (kartu su administratoriumi);
11.3. įveda direktoriaus įsakymus dėl mokymosi namuose, sanatorijoje, dėl mokinių atvykimo mokytis ir išvykimo iš gimnazijos (kartu su administratoriumi).
12. Mokyklos direktorius - užtikrina dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

**III. NEFORMALIOJO ŠVIETIMO DIENYNO PILDYMAS**

13. Mokytojai, vykdantys neformalųjį švietimą iki rugsėjo 10 dienos sudaro savo grupes, pažymi į jas įeinančius mokinius;
14. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir mokslo metų pabaigoje perduoda direktoriaus pavaduotojai ugdymui;
15. tą pačią dieną įveda veiklos turinį, neatvykusius mokinius;
16. mokslo metų eigoje mokinių sąrašai gali kisti. Mokiniui atsisakius lankyti neformalaus švietimo būrelį, mokytojas jį išbraukia iš sąrašų nuimdamas varnelę. Atvykus naujam mokiniui, mokytojas jį įtraukia į savo grupę.
17. pasibaigus mėnesiui per 15 darbo dienų baigia pildyti dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti;

**IV. DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ**

18. Mokinių ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų nustatyta

tvarka paskirtas atsakingas (-i) asmuo (-enys), rekomenduojama – mokyklos vadovo pavaduotojas ugdymui (toliau – atsakingas asmuo), teisės aktų nustatyta tvarka atsakantis už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą, iš elektroninio dienyno turi išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas (-i) duomenų teisingumą, tikrumą, įrašyti datą ir dėti 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. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

19. Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, išlaikyti brandos egzaminus ir (ar) kt., tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti, įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinė darbo diena.

20. Atsakingas asmuo kitus dienyno skyrius į skaitmeninę laikmeną (mokyklos sprendimu gali perkelti visą dienyną) perkelia ar išspausdina (mokyklos sprendimu spausdinti gali ir mokinių ugdomąją veiklą) mokyklos elektroninio dienyno nuostatų nustatyta tvarka, bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos. Mokinių ugdomąją veiklą vykdantiems asmenims (dalyko mokytojui, profesijos mokytojui ir kitiems) parašu patvirtinus pateiktų duomenų teisingumą, įrašius datą, įdeda į kitą bylą, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

21. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai pasirašo instruktažų lapuose. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami į spausdintą dienyną ar mokyklos nustatyta tvarka tvarkomi ir saugomi atskirai (jei dienynas perkeliamas į skaitmeninę laikmeną).

22. Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

23. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisiusio duomenis, vardas ir pavardė, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas mokyklos paskirtas asmuo, jei, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

24. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina atsakingas asmuo ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

25. Jei mokykla yra nusprendusi dienyną spausdinti ir saugoti popieriuje, asmuo, nutraukęs darbo sutartį, pasirašo savo tvarkytos mokinių ugdymo apskaitos išspausdintuose lapuose, atsakingas asmuo juos peržiūri ir šie lapai įsegami į sudaromą dienyną.

26. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniu, remdamiesi mokyklos

elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso, tačiau mokykla privalo užtikrinti, kad elektroniniame dienyne liktų naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

27. Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomens (trimestro, pusmečio, metinio, pagrindinio ugdymo pasiekimų ar brandos egzaminų įvertinimo, papildomo darbo įvertinimo) keitimą / ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokomojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (išskyrus suaugusiojo, besimokančio pagal suaugusiųjų bendrojo ugdymo programą, tėvams (globėjams, rūpintojams).

28. Dėl „užrakinto“ pamokų lankomumo duomens keitimo / ištaisymo sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus elektroniniame dienyne veiksmus, mokiniui, kurio ugdymo apskaitos duomuo buvo ištaisytas, mokinio tėvams, mokytojui, elektroninio dienyno administratoriui.

29. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

30. Mokyklos vadovas užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

31. Elektroninį dienyną administruoti ir prižiūrėti duomenų tvarkymą turi būti skiriamas ne tas pats asmuo.

32.Siekiant užtikrinti struktūrizuotą duomenų perdavimą ir integraciją, rekomenduojama mokykloms naudoti klasifikatorius, skelbiamus Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN). KRISIN sistemos interneto adresas – www.krisin.smm.lt. Rengiant naujus klasifikatorius, siūloma naudoti Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-1233 „Dėl Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

**V. ATSAKOMYBĖ**

33.. Gimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.
34. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiama tėvų, globėjų/rūpintojų ir mokinių informavimo tvarka, gimnazijos ugdymo planas.
35. Atspausdinti dienynų formos lapai, atskiruose segtuvuose saugomi gimnazijos archyve, už jų saugumą atsako gimnazijos archyvarė;
36. Mokinių ugdomąją veiklą vykdantys asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kiti) atsako už duomenų teisingumą dienynuose.
37. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną duomenis tvarko

 vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
38. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi gimnazijos administracijos darbuotojai ir mokytojai.
39. Dėl duomenų konfidencialumo vadovautis Lietuvos Respublikos Seimo 1996 m. birželio 11 d. priimtu Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu Nr. I-1374 (Žin., 1996, Nr.63-1749; 2003, Nr.15-597; 2004, Nr.60-2120; 2008, Nr.22-804).

**VI. DIENYNO SAUGOJIMAS**

40. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 (Žin., 2005, Nr. 105-3907), nustatytą laiką.

**VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

41. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti gimnazijos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo gimnazijos direktorius..
42. Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. ISAK-1459 redakcija) ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V-1463 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo" redakcija (Žin., 2012, Nr. 122-6161).
43. Nauja redakcija įsigalioja nuo 2019-09-01.
44. Nuostatai skelbiami gimnazijos interneto svetainėje.

**PRIEDAS Nr. 1**

Integruotos pamokos ir integruojamos programos fiksavimas TAMO dienyne

1. Kai integruojama pamoka su kitu mokytoju, įvedant pamoką, prie skilties INTEGRUOTA PAMOKA, pasirenkamas mokytojas, su kuriuo yra vedama pamoka bei jo mokomasis dalykas ir užrašoma pamokos tema;
2. Kai pats mokytojas integruoja programą pamokoje, tai pasirenka savo pavardę iš mokytojų sąrašo bei pažymi integruojamosios programos pavadinimą ir užrašo pamokos temą.

**PRIEDAS Nr.2**

TAMO dienyno pildymo tvarka, kai mokinys atlieka pusmečio pakeitimus

I. Kai pakeitimai vykdomi I pusmečio pabaigoje, paskelbus pakeitimų įskaitų rezultatus, klasės vadovas prie mokinio dokumentų įrašo direktoriaus įsakymo numerį ir datą.
DARBŲ EIGA:
1. Kai mokinys atsisako dalyko, mokantis mokytojas išveda pusmečio pažymį, o kitame pusmetyje nuima varnelę (išbraukia iš savo grupės sąrašo).
2. Kai mokinys aukština kursą/lygį ir laiko įskaitą, įskaitos pažymį su kursu ar lygiu įrašo

mokytojas, pas kurį jis mokosi (TAMO dienyne parenka pažymio tipą KURSO/LYGIO/DALYKO keitimo įskaita). Pusmečio pažymys vedamas iš visų turėtų pažymių ir įskaitos pažymio. Kitame pusmetyje mokęs mokytojas mokinį išbraukia iš savo grupės, o mokytojas, kuris mokys – įsitraukia į savo sąrašus.
3. Kai mokinys renkasi mokytis naują dalyką, mokytojas, kurio grupėje jis mokysis, atlieka įskaitą, įsitraukia mokinį į savo grupę, įrašo įskaitos pažymį į paskutinę dieną (TAMO dienyne parenka pažymio tipą KURSO/LYGIO/DALYKO keitimo įskaita), pamokos turinyje pažymi, kad mokinys laikė įskaitą. Įskaitos pažymys yra pusmečio pažymys. Jei įskaitos mokinys neišlaikė, nieko nefiksuojame.
4. Kai mokinys renkasi mokytis dalyką žemesniu kursu/lygiu ir laiko įskaitą, įskaitos pažymį su kursu ar lygiu įrašo mokytojas, pas kurį jis mokosi (TAMO dienyne parenka pažymio tipą KURSO/LYGIO/DALYKO keitimo įskaita). Įskaitos pažymys yra pusmečio pažymys. Kitame pusmetyje mokęs mokytojas mokinį išbraukia iš savo grupės, o mokytojas, kuris mokys – įsitraukia į savo sąrašus.
5. Kai mokinys žemina kursą/lygį be įskaitos, mokęs mokytojas išveda pusmečio pažymį. Kitame pusmetyje mokęs mokytojas mokinį išbraukia iš savo grupės, o mokytojas, kuris mokys – įsitraukia į savo sąrašus.
II. Kai pakeitimai vykdomi II pusmečio pabaigoje, paskelbus pakeitimų įskaitų rezultatus, klasės vadovas prie mokinio dokumentų įrašo direktoriaus įsakymo numerį ir datą.
DARBŲ EIGA:
1. Kai mokinys atsisako dalyko, mokęs mokytojas išveda II pusmečio ir metinį pažymį ir užbaigia mokslo metus.
2. Kai mokinys aukština kursą/lygį su įskaitą, įskaitos pažymį su kursu ar lygiu įrašo mokytojas, pas kurį jis mokosi. Pamokos turinyje pažymi, koks mokinys laikė įskaitą (TAMO dienyne parenka pažymio tipą KURSO/LYGIO/DALYKO keitimo įskaita). II pusmečio pažymys vedamas iš visų turėtų pažymių ir įskaitos pažymio.
3. Kai mokinys renkasi naują dalyką, mokytojas, kurio grupėje jis mokysis, paskutinę pamoką įsitraukia mokinį į savo grupę, įrašo įskaitos pažymį su kursu/lygiu, pamokos turinyje pažymi, kad mokinys laikė įskaitą (TAMO dienyne parenka pažymio tipą KURSO/LYGIO/DALYKO keitimo įskaita). Įskaitos pažymys – metinis pažymys.
4. Kai mokinys renkasi mokytis dalyką žemesniu kursu/lygiu ir laiko įskaitą, įskaitos pažymį su kursu ar lygiu įrašo mokytojas, pas kurį jis mokosi (TAMO dienyne parenka pažymio tipą KURSO/LYGIO/DALYKO keitimo įskaita). Įskaitos pažymys yra pusmečio pažymys.
5. Kai mokinys žemina kursą/lygį be įskaitos, mokęs mokytojas išveda metinį pažymį ir užbaigia mokslo metus.