

AKMENĖS RAJONO VENTOS GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Akmenės rajono Ventos gimnazijos pradinio, pagrindinio ugdymo mokytojo, mokymo namuose, neformaliojo švietimo 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, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. 170 redakcija „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme 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, mokslo ir sporto ministras.

5. Gimnazija priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

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

6. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

7. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko administravimą vykdančias asmuo (toliau – administratorius), gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, klasių vadovai, pagalbos mokiniui teikimo specialistai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, kiti mokinių ugdymą vykdančias asmenys.

8. Visi įstaigos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus, kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

9. Elektroninio dienyno administratorius atlieka šias pagrindines funkcijas:

9.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir gimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas bei sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

9.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje:

9.2.1. importuoja iš mokinių ir pedagogų registrų arba suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus;

- 9.2.2. sukuria klases, jeigu jos nesukurtos importuojant mokinius;
- 9.2.3. nustato pusmečių arba trimestrų laikotarpių datas;
- 9.2.4. priskiria klasėms vadovus;
- 9.2.5. patikrina informaciją apie gimnaziją, mokytojus, klasių ir mokytojų ryšį, prireikus padaro pakeitimus;
- 9.2.6. pažymi mokytojui vaidmenį ir jo mokomuosius dalykus;
- 9.2.8. įveda naujus mokinius, priskiria juos klasėms;
- 9.2.9. skiltyje „Mokytojai“ suveda mokytojų duomenis: elektroninį paštą ir telefoną (neprivaloma);
- 9.2.10. sugeneruoja prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – gimnazijos direktoriui, jo pavaduotojui ugdymui, psychologui, specialiajam pedagogui, socialiniam pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, mokytojams, mokiniams ir jų tėvams – pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;
- 9.2.11. suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionavimui užtikrinti: laikotarpius (pusmečių/trimestrų pradžią ir pabaigą), pamokų laiką, mokomuosius dalykus, pažymių tipus, atostogų datas, mėnesių uždarymo datą, kitą aktualią informaciją;
- 9.3. koreguoja duomenis jiems pasikeitus;
- 9.4. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui leidus;
- 9.5. priskiria mokytojų pavadinimus;
- 9.6. direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymu įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis, sugeneruoja prisijungimus;
- 9.7. informuoja ir konsultuoja gimnazijos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;
- 9.8. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo gimnazijos direktoriui ir dienyno tiekėjams bei jų atstovams;
- 9.9. mokinį, atvykusį iš kitos mokyklos mokslo metų eigoje, priskiria atitinkamai klasei;
- 9.10. gavęs administracijos leidimą atrakina mėnesio užbaigimą;
- 9.11. teikia dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats kreipiasi į dienyno TAMO administratorių.
10. Mokytojas, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:
 - 10.1. iš administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
 - 10.2. mokslo metų pradžioje mokytojai gauna ir patikrina informaciją apie savo grupes, priskiria grupėms mokinius ir esant poreikiui padaro pakeitimus; pastebėję, kad grupėse trūksta arba negalima priskirti mokinių, apie tai informuoja administratorių;
 - 10.3. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį pamokų tvarkaraštį;
 - 10.4. kasdien suveda vestų pamokų duomenis: lankomumą, pažymius ir pažymių tipą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, klasės darbą, namų darbą, jo atlikimo terminą, prisega prie klasės ir namų darbo skilčių failus; pagal poreikį rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams, priskiria kontrolinius darbus, aktualią informaciją mokinių tėvams; nesant galimybės įvesti nurodytus duomenis pamokos metu, tai būtina padaryti tą pačią dieną iki 17:00 valandos arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia el. dienynas ar pan.) ir apie iškilusias problemas informavus dienyno administratorių arba mokyklos administraciją; taip pat esant poreikiui pagal savo kompetenciją elektroniniais pranešimais bendrauja su klasių vadovais, pagalbos mokiniui teikimo specialistais, administracija. Kontrolinių darbų įvertinimus surašo pagal gimnazijos susitarimus;

- 10.5. per meniu punktą „Instruktažai“ įveda saugaus elgesio ar instruktažo turinį, kuriame patvirtina vaikų dalyvavimą/susipažinimą;
- 10.6. mokiniui priskiria mokymo programą, vertinimo tipą;
- 10.7. apžvalgos lange stebi mėnesio neužpildytas pamokas, artėjančius mokyklos įvykius, kontrolinius darbus, pildo dienos pamokas;
- 10.8. mokiniui, kuriam yra skirtas mokymas namuose, bei savarankiškai besimokančiam mokiniui sukuria papildomą grupę, kurioje pildo ugdymo duomenis;
- 10.9. pildo savaitės veiklas skiltyje „Integruotos temos“. Integruotas pamokas ir integruojamas programos įveda pagal sutartą tvarką (PRIEDAS NR. 1);
- 10.10. aptaręs su mokiniais, ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo planuojamo atsiskaitymo, kontrolinio darbo datą ir laiką (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);
- 10.11. vertina ir stebi mokinių individualią pažangą;
- 10.12. pusmečių (trimestrų) ir metinių įvertinimus išveda paskutinės dalyko pamokos metu, papildomų ir vasaros darbų – mokiniams atsiskaičius;
- 10.13. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kitų priežasčių, skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;
- 10.14. užbaigus pusmetį/trimestrą pastebėtas klaidas ištaiso bei papildo duomenis tik direktoriaus pavaduotojui leidus;
- 10.15. namuose mokomam mokiniui elektroniniame dienyne sukuria atskirą grupę „Namų mokymas“;
- 10.16. 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 mokinčius mokytojus apie turimus pažymius;
- 10.17. pasibaigus mėnesiui per 10 darbo dienų baigia pildyti dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti (lankomumas baigiamas pildyti paskutinę mėnesio dieną ir nekeičiamas);
- 10.18. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse kreipiasi raštu į gimnazijos administraciją pagal kuriojamas sritis ir gauna leidimą. Gavus leidimą gimnazijos dienyno administratorius atrakina šią sritį ištaiso klaidą ir vėl užrakina sistemą;
- 10.19. 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;
- 10.20. vidaus žinutėmis gali bendrauti su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija.
11. Klasės vadovas pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:
 - 11.1. patikrina informaciją apie savo klasę, klasėje besimokančius mokinius ir esant poreikiui daro pakeitimus. Pastebėjęs, kad klasėje trūksta mokinių, apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;
 - 11.2. užpildo skiltis „Mokinių duomenys“ ir „Tėvų duomenys“;
 - 11.3. vadovaujamos klasės mokiniams, jų tėvams ar globėjams įteikia vartotojų prisijungimo prie elektroninio dienyno vardus ir slaptažodžius;
 - 11.4. sukuria grupę „Klasės vadovo veikla“, kurioje per mokslo metus pildo informaciją apie darbą su klase;
 - 11.5. per meniu punktą „Instruktažai“ įveda saugaus elgesio instruktažo turinį, kuriame patvirtina vaikų dalyvavimą/susipažinimą;

11.6. ne vėliau kaip prieš savaitę skiltyje „Tėvų susirinkimai“ įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas. Sukūrus tėvų susirinkimo datą, stebi tėvų dalyvavimą;

11.7. stebi aktualią informacijos suvestinę (šiandienos lankomumą, artimiausius kontrolinius, įvykius ir kt.);

11.8. stebi ir analizuoja vadovaujamos klasės mokinių pažangumą, lankomumą bei aiškinasi problemų priežastis;

11.9. pagal savo kompetenciją elektroninio dienyno sistemos pranešimais skiltyje „Žinutės“ bendrauja su klasės mokinių tėvais, mokiniais, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais;

11.10. esant poreikiui tikslina mokinių duomenis, skiria slaptažodžius, tikrina ir tikslina tėvų duomenis, esant pasikeitimams, koreguoja skilčių „Mokinių duomenys“ ir „Tėvų duomenys“ duomenis;

11.11. paruošia ataskaitas išeinantiems iš mokyklos mokiniams;

11.12. mokslo metų pabaigoje gimnazijos vadovų nurodytu laiku išspausdina prašomas ataskaitas;

11.13. patikrina savo klasės mokinių pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

11.14. gavęs iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per 3 darbo dienas įveda duomenis į dienyną;

11.15. 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 gražinamas klasės vadovui ir segamas į klasės mokinių bylų segtuvą;

11.16. stebi tėvų aktyvumą elektroniniame dienyne (stebi prisijungimus); jei tėvai/globėjai/rūpintojai neprisijungia nė vieno karto per mėnesį, susisieikia su jais ir apie tai informuoja gimnazijos administraciją arba socialinį pedagogą;

11.17. pildo mokinių dokumentus:

11.17.1. grupės/kurso keitimas (kartu su administratoriumi pagal numatytą bendrą tvarką priedas nr.2);

11.17.2. direktoriaus įsakymai dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimo;

11.17.3. 5-8, I-IV g. klasių mokinių socialinę-pilietinę veiklą;

11.18. kiekvieną kartą vykdant 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.

12. Gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

12.1. per dienyno meniu punktą „Sąrašai“, suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą iki spalio 15 dienos;

12.2. informuoja fizinio ugdymo mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus, klasių vadovus apie mokinių sveikatos sutrikimus;

12.3. esant poreikiui pagal savo kompetenciją elektroniniais pranešimais bendrauja su mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui teikimo specialistais, administracija, mokinių tėvais, mokiniais.

13. Gimnazijos socialinis pedagogas:

13.1. stebi ir analizuoja rizikos grupei priskirtų mokinių bei mokinių, kuriems PPT ir VGK sprendimu skirta socialinė pedagoginė pagalba, mokyklos lankomumo ir pažangumo

- rezultatus, mokytojų pastabas, teikia informaciją direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 13.2. pagal savo kompetenciją pranešimais bendrauja su mokiniais, mokinių tėvais, mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui teikimo specialistais, administracija.
14. Direktorius pavaduotojas ugdymui:
- 14.1. vykdo dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal gimnazijos vadovų veiklą pasiskirstymą;
- 14.2. nuolat tikrina elektroninio dienyno pildymą;
- 14.3. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir klasių vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;
- 14.4. pildo tvarkaraščio pakeitimus (kartu su administratoriumi);
- 14.5. įveda direktoriaus įsakymus dėl mokymosi namuose, sanatorijoje, dėl mokinių atvykimo mokytis ir išvykimo iš gimnazijos (kartu su administratoriumi).
- 14.6. Stebi ir analizuoja ugdymo (si) pokyčius bei tendencijas, teikia informaciją gimnazijos bendruomenei;
- 14.7. esant poreikiui pagal savo kompetenciją elektroniniais pranešimais bendrauja su mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui teikimo specialistais, administracija, mokinių tėvais, mokiniais.
- 14.8. kontroliuoja, kaip mokytojai laikosi mokykloje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;
- 14.9. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

III. NEFORMALIOJO ŠVIETIMO DIENYNO PILDYMAS

15. Mokytojai, vykdančys neformalųjį švietimą iki rugsėjo 10 dienos sudaro savo grupes, pažymi į jas įeinančius mokinius;
16. vykdamas saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsega į „saugaus elgesio instruktažų apskaitos“ segtuvą;
17. tą pačią dieną įveda veiklos turinį, neatvykusius mokinius;
18. mokslo metų eigoje mokinių sąrašai gali keistis. Mokiniui atsisakius lankyti pasirinktą neformalaus švietimo programą, mokytojas jį išbraukia iš sąrašų nuimdamas varnelę. Atvykus naujam mokiniui, mokytojas jį įtraukia į savo grupę.
19. pasibaigus mėnesiui per 10 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

20. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma dienyne „TAMO“.
21. Ugdymo procesui pasibaigus gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
- 21.1. gautas iš klasių vadovų „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“, išspausdintuose lapuose patikrina, pasirašo ir pateikia saugoti bei archyvuoti sekretorei – referentei.
- 21.2. visą dienyną perkelia į skaitmenines laikmenas (kartu su administratoriumi);
- 21.3. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją saugoti ir archyvuoti sekretorei – referentei;

22. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami ir saugomi atskirame segtuve. Pasibaigus mokslo metams šie lapai įsegami į sudaromą dienyną.

V. ATSAKOMYBĖ

23. 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.

24. Direktorių ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiama tėvų, globėjų/rūpintojų ir mokinių informavimo tvarka, gimnazijos ugdymo planas.

25. Atspausdinti dienynų formos lapai, atskiruose segtuvuose saugomi gimnazijos raštinėje, už jų saugumą atsako gimnazijos sekretorė-referentė.

26. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kiti) atsako už duomenų teisingumą dienynuose.

27. 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.

28. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi gimnazijos administracijos darbuotojai ir pedagoginiai darbuotojai.

29. 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).

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti gimnazijos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo gimnazijos direktorius.

31. 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 (2022-05-10, Nr. V-750).

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.

TAMO dienyno pildymo tvarka, kai mokinys atlieka pusmečio (trimestro) pakeitimus

I. Kai pakeitimai vykdomi I pusmečio (trimestro) 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 remdamasis direktoriaus įsakymu ir įskaitos rezultatais, 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 (trimestre) 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 (III trimestro) 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 ar III trimestro 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 ar III trimestro 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.
