

**LIETUVOS RESPUBLIKOS
ŠVIETIMO, MOKSLO IR SPORTO MINISTRO
ĮSAKYMAS**

DĖL DIENYNŲ FORMŲ PATVIRTINIMO

**2025 m. gegužės 19 d. Nr. V-545
Vilnius**

(TAR, 2025 05 19, Identifikacinis kodas 2025-08812)

Vadovaudamasi Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“, 29 punktu:

1. Tvirtinu pridedamus:

- 1.1. Pradinio ugdymo dienyno formą;
- 1.2. Pagrindinio ugdymo dienyno formą;
- 1.3. Vidurinio ugdymo dienyno formą;
- 1.4. Vidurinio ugdymo mokytojo dienyno formą;
- 1.5. Neformaliojo švietimo dienyno formą.

2. Pripažįstu netekusiais galios:

- 2.1. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. gruodžio 30 d. įsakymą Nr. V-1281 „Dėl dienynų formų patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;
- 2.2. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. vasario 5 d. įsakymą Nr. V-101 „Dėl Pradinio ugdymo dienynų formų patvirtinimo“.
3. Nustatau, kad šis įsakymas įsigalioja 2025 m. rugsėjo 1 d.

Švietimo, mokslo ir sporto ministrė

RAMINTA POPOVIENĖ

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo
ir sporto ministro 2025 m. gegužės 19 d.
įsakymu Nr. V-545

(Pradinio ugdymo dienyno forma)

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

PRADINIO UGDYMO DIENYNAS

_____ klasė

_____ mokslo metai

Mokytojas (-a) _____
(vardas ir pavardė)

TURINYS

Paaiškinimai	3
Mokyklos lankymas	4
Mokinių praleistų pamokų suvestinė.....	5
Savaitės mokymosi pasiekimai.....	6
Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė	7
Mokymosi pagalba ir kiti įrašai.....	9

Paaiškinimai

1. Pradinio ugdymo dienynas (toliau – Dienynas) – dokumentas, skirtas mokyklos, vykdančios pradinio ugdymo programą, klasės arba jungtinės klasės (toliau – klasės) mokinių ugdymo apskaitai tvarkyti.

2. Dienyną tvarko / pildo klasės mokytojas (-ai).

3. Mokinių pavardės ir vardai surašomi abėcėlės tvarka.

4. Mokinių mokyklos lankomumui žymėti skirtas Dienyno skyrius „Mokyklos lankymas“. Lankomumo suvestiniai duomenys per trimestrą (pusmetį) ir mokslo metus pildomi „Mokinių praleistų pamokų suvestinėje“.

5. Dienyno skyrius „Savaitės mokymosi pasiekimai“ skirtas trumpalaikiam klasės mokinių mokymosi pasiekimų planavimui žymėti:

5.1. savaitės mokinių mokymosi pasiekimai planuojami visai ateinančiajai savaitei;

5.2. savaitinis numatomų mokymosi pasiekimų planavimas atliekamas apžvelgiant praėjusios savaitės pasiektus / nepasiektus ugdymo tikslus, numatant ateinančiosios savaitės ugdymo tikslų visumą, išsikeliant konkrečius kompetencijų ugdymo uždavinius, numatant siektinus mokinių mokymosi rezultatus;

5.3. dirbant tiek pamokiniu, tiek integruotu būdu numatoma savaitės integracinė tema, problema ar kitas ugdymo dalykų programas jungiantis elementas, kuris įrašomas į tam skirtą eilutę. Numatomi atskirų dalykų mokymosi pasiekimai įrašomi į lentelės atitinkamas eilutes;

5.4. „Savaitės mokymosi pasiekimai“ lentelėje planuojami ir mokinių ugdymo(si) veiklų, vykusių ne mokyklos aplinkoje, mokymosi pasiekimai;

5.5. skiltyje „Pastabos“ rašomos mokiniams ir (ar) mokytojui svarbios pastabos: ugdomosios veiklos pakeitimai ir kt.;

5.6. skiltyje „Bendrosios pastabos“ įrašoma klasės mokytojui ar kitiems mokytojams svarbi informacija, pvz., pamokų, ugdymo veiklų, vykusių ne mokykloje, vieta; neįvykusių pamokų data ir priežastys.

6. Mokinių mokymosi pasiekimų apskaita:

6.1. formuojamojo ir diagnostinio (kontrolinio, atsiskaitomųjų darbų, testų ar pan.) vertinimo rezultatai Dienyne fiksuojami vadovaujantis mokyklos susitarimais;

6.2. ugdymo laikotarpio atskirų dalykų apibendrinti mokymosi pasiekimai ir nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų rezultatai žymimi Dienyno lentelėje „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“;

6.3. jei mokinys ugdomas pagal pradinio ugdymo individualizuotą programą, ši informacija (programos pavadinimas) įrašoma „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ skiltyje „Pastabos dėl ugdymo programos įgyvendinimo“.

7. Dienynas pildomas valstybine kalba. Dienyno skyrius „Savaitės mokymosi pasiekimai“ gali būti pildomas ta kalba, kuria vykdomas ugdymo procesas, išskyrus dalykus, kurių ugdymas organizuojamas lietuvių kalba.

8. Dienyno skyriuje „Mokymosi pagalba ir kiti įrašai“ mokytojas gali fiksuoti kitą, ugdymo procese svarbią informaciją, pvz., mokymosi pagalbą mokiniui: įrašyti konsultacijos datą, mokinio vardą ir pavardę, dalyką, sritį, kurioje mokiniui kyla mokymosi sunkumų /mokinys nori pagerinti mokymosi pasiekimus, pagalbos teikimo priemonės, uždavinius, pasiektą rezultatą ir kt.

9. Jei duomenys netelpa į vieną Dienyno skyriaus lapą, pildoma tiek to skyriaus lapų, kiek reikia. Dienyno lapai numeruojami.

10. Dienynas tvarkomas ir saugomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

Mokyklos lankymas

[illegible]

Mokinių praleistų pamokų suvestinė

[illegible]

Pastaba. ¹Jei ugdymo procesas skirstomas pusmečiais, įrašoma 1, 2 pusmečių ir mokslo metų duomenys, jei trimestrais – 1, 2, 3 trimestrų ir mokslo metų duomenys.

Savaitės mokymosi pasiekimai

Mėnuo, savaitės dienos		
Integruojamoji tema / projektas		
Dalyko pavadinimas	Numatomi mokinių mokymosi pasiekimai	Pastabos
Bendrosios pastabos		

Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė

Eil. Nr.	Mokinio pavardė ir vardas	Ugdymo laikotarpis ir kita informacija ²	Dalykai				
1	2	3	4	5	6	7	
		1 trimestras (pusmetis)					
		2 trimestras (pusmetis)					
		3 trimestras					
		Metinis					
		Papildomas darbas					
		Nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų rezultatai					
		1 trimestras (pusmetis)					
		2 trimestras (pusmetis)					
		3 trimestras					
		Metinis					
		Papildomas darbas					
		Nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų rezultatai					
		1 trimestras (pusmetis)					
		2 trimestras (pusmetis)					
		3 trimestras					
		Metinis					
		Papildomas darbas					
		Nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų rezultatai					
		1 trimestras (pusmetis)					
		2 trimestras (pusmetis)					
		3 trimestras					
		Metinis					
		Papildomas darbas					
		Nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų rezultatai					
		1 trimestras (pusmetis)					
		2 trimestras (pusmetis)					
		3 trimestras					
		Metinis					
		Papildomas darbas					
		Nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų rezultatai					

9

Mokymosi pagalba ir kiti įrašai

[illegible]

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo
ir sporto ministro 2025 m. gegužės 19 d.
įsakymu Nr. V-545

(Pagrindinio ugdymo dienyno forma)

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

PAGRINDINIO UGDYMO DIENYNAS

_____ klasė

_____ – _____ mokslo metai

(klasės kuratoriaus / mokytojo, vadovaujančio klasei, vardas ir pavardė)

Turinys

Paaiškinimai.....	3
.....	...
Saugaus elgesio ir kiti instruktažai.....	7
Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė.....	9
Mokinių praleistų pamokų suvestinė.....	11
Mokymosi pagalba ir kiti įrašai.....	12

Paaiškinimai

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 mokinių mokymosi pagal dalyko programą apskaitai tvarkyti skirtų puslapių skiltį „Pamokos turinys“ mokytojas gali pildyti ta kalba, kuria organizuojama pamoka.
4. Dienyno tituliname lape užrašomas mokyklos pavadinimas, klasė, mokslo metai, klasės kuratoriaus / mokytojo, vadovaujančio klasei, vardas ir pavardė.
5. „Turinyje“, „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėje“ dalykų pavadinimai įrašomi, vadovaujantis dalykų klasifikatoriais, bendraisiais ir mokyklos ugdymo planais.
6. Mokinių pavardės ir vardai surašomi abėcėlės tvarka.
7. Jei saugaus elgesio instruktažas organizuojamas dalyko pamokoje, jo turinys įrašomas mokinių mokymosi pagal dalyko programą apskaitai tvarkyti skirtu puslapio skiltyje „Pamokos turinys“. Jei instruktažas organizuojamas ne pamokos metu, jo turinys įrašomas skyriuje „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“.
8. Jei mokinys ugdomas pagal pagrindinio ugdymo individualizuotą programą, ši informacija (programos pavadinimas) įrašoma „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ skiltyje „Pastabos dėl ugdymo programos įgyvendinimo“.
9. Mokinio neatvykimas į pamoką žymimas raide „n“, pavėlavimas – „p“.
10. Ieno trimestro (pusmečio), metų ir kitos trukmės dalyko projekto veiklos, kelių dalykų programas apimančios projekto veiklos apskaitai skiriamas atskiras lapas. Eilutėje, skirtoje dalyko pavadinimui įrašyti, įrašoma „Projekto veikla“.
11. Mokytojui fiksavus trimestrų (pusmečių), metinius įvertinimus, nurodoma „... trimestras“, „... pusmetis“, „Metinis“, įrašoma pildymo data. Fiksavus trimestro (pusmečio), metinį įvertinimą, įrašomas per trimestrą (pusmetį), mokslo metus praleistų pamokų skaičius.
12. Mokinių mokymosi pagal dalyko programą apskaitai tvarkyti skirtų puslapių skilties „Pamokos turinys“ eilutėje po paskutinės ugdymo laikotarpio (trimestro (pusmečio), metų) pamokos nurodomas organizuotų pamokų skaičius, pvz., „Iš viso ... val. per trim.“
13. Mokiniui skirtu dalyko papildomo darbo apskaita tvarkoma mokinių mokymosi pagal dalyko programą apskaitai vykdyti skirtame puslapyje. Jei mokiniui buvo skirtas dalyko papildomas darbas ir mokytojas mokinį konsultavo, skiltyje „Pamokos turinys“ įrašomas konsultacijų turinys. Papildomo ugdymo laikotarpio pabaigoje įrašomas papildomo darbo įvertinimas.
14. Mokiniui išvykus mokytis į kitą mokyklą, jo mokymosi pagal dalyko programą apskaitai skirtu puslapio eilutėje prie mokinio pavardės parašoma: „Išvyko“, nurodomas teisės akto pavadinimas, numeris, data.
15. Jei organizuojamos mokyklos ugdymo turinyje numatytos integruotos pamokos, pamokos apskaita fiksuojama kiekvienam iš tų dalykų skirtuose Dienyno lapuose.
16. Jei mokinys laikinai mokėsi kitoje mokykloje, namie, stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje ir jo ugdymo apskaita buvo vykdoma kitame dienyne, per mokslo metus gauti įvertinimai į Dienyną neperkeliami, tačiau įskaitomi, apibendrinant mokinio mokymosi pasiekimus ugdymo laikotarpio pabaigoje. Į Dienyno skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ iš kito dienyno, pažymos perkeliami tik ugdymo laikotarpio (trimestro (pusmečio), metų) įvertinimai.
17. Jei laikinosios grupės, sudarytos iš skirtingų klasių mokinių, mokinių ugdymo rezultatų apskaita tvarkoma tų klasių dienynuose, prie dalyko pavadinimo nurodoma, pvz., „5–6 kl. laikinoji grupė, I–II gimn. kl. laikinoji grupė“. Jei mokinių, kurie mokosi laikinosiose grupėse, ugdymo rezultatų apskaita tvarkoma Dienyne (darbui su grupe), trimestro (pusmečio) ir metiniai įvertinimai iš Dienyno (darbui su grupe) perkeliami į Dienyno skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.
18. Pagrindinio ugdymo pasiekimų įvertinimai į „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“ perkeliami iš pasiekimų patikrinimo vykdymo ir vertinimo protokolų.
19. Pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kitų teisės aktuose nustatytų priežasčių, Dienyne žymimos neįvykusių pamokų datos ir skiltyje „Pamokos turinys“ įrašoma: „Pamoka nevyko dėl ...“ arba gali būti daromas vienas įrašas: „Dėl ... pamokos nevyko nuo ... iki ...; iš viso ... pamokų.“
20. Skyriuje „Mokymosi pagalba ir kiti įrašai“ mokytojas gali fiksuoti kitą, ugdymo procese svarbią informaciją, pvz., mokymosi pagalbą mokiniui: įrašyti konsultacijos datą, mokinio vardą ir pavardę, dalyką, sritį, kurioje mokiniui kyla mokymosi sunkumų / mokinys nori pagerinti mokymosi pasiekimus, pagalbos teikimo priemonės, uždavinius, pasiektą rezultatą ir kt.
21. Jei duomenys netelpa į vieną Dienyno skyriaus lapą, pildoma tiek to skyriaus lapų, kiek reikia. Dienyno lapai numeruojami.
22. Dienynas tvarkomas ir saugomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo

ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

(dalyko pavadinimas)

[illegible]

(mokytojo vardas ir pavardė)

[illegible]

Saugaus elgesio ir kiti instruktažai

[illegible]

Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė

Eil. Nr.	Mokinio pavardė ir vardas	Dalykai Ugdymo laiko- tarpis ir kita informacija ¹												
			4	5	6	7	8	9	1	11	12	13		
1	2	3												
		1 trimestras (pusmetis)												
		2 trimestras (pusmetis)												
		3 trimestras												
		Metinis												
		Papildomas darbas												
		Pagrindinio ugdymo pasiekimai												
		1 trimestras (pusmetis)												
		2 trimestras (pusmetis)												
		3 trimestras												
		Metinis												
		Papildomas darbas												
		Pagrindinio ugdymo pasiekimai												
		1 trimestras (pusmetis)												
		2 trimestras (pusmetis)												
		3 trimestras												
		Metinis												
		Papildomas darbas												
		Pagrindinio ugdymo pasiekimai												
		1 trimestras (pusmetis)												
		2 trimestras (pusmetis)												
		3 trimestras												
		Metinis												
		Papildomas darbas												
		Pagrindinio ugdymo pasiekimai												
		1 trimestras (pusmetis)												
		2 trimestras (pusmetis)												
		3 trimestras												
		Metinis												
		Papildomas darbas												
		Pagrindinio ugdymo pasiekimai												

20

Mokinių praleistų pamokų suvestinė

[illegible]

Pastaba. ²Jei ugdymo procesas skirstomas pusmečiais, įrašoma 1, 2 pusmečių ir mokslo metų duomenys, jei trimestrais – 1, 2,3 trimestru ir mokslo metų duomenys.

Mokymosi pagalba ir kiti įrašai

[illegible]

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo
ir sporto ministro 2025 m. gegužės 19 d.
įsakymu Nr. V-545

(Vidurinio ugdymo dienyno forma)

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

VIDURINIO UGDYMO DIENYNAS

(klasė / grupė)

(mokytojo vardas ir pavardė)

(mokslo metai)

(klasė / grupė)

(mokytojo vardas ir pavardė)

(mokslo metai)

TURINYS

Paaiškinimai.....	3
Saugaus elgesio ir kiti instruktažai	4
Mokinių praleistų pamokų suvestinė.....	6
Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė.....	7
Kiti įrašai.....	9

Paaiškinimai

1. Vidurinio ugdymo dienynas (toliau – Dienynas) skiriamas mokyklos, vykdančios vidurinio ugdymo programą, mokinių ugdymo apskaitos suvestiniams rezultatams įforminti.
2. Dienynas skiriamas vienai klasei / grupei (toliau – klasė) dvejiems mokslo metams.
3. Įrašai Dienyne daromi valstybine kalba.
4. Dienyną tvarkantis mokytojas (toliau – klasės kuratorius) abėcėlės tvarka surašo mokinių pavardes ir vardus, tituliname lape užrašo klasę, klasės kuratoriaus vardą ir pavardę, mokslo metus, užpildo skyrius „Mokinių praleistų pamokų suvestinė“, „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ (toliau – suvestinė).
5. Skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ puslapius pildo instruktavimus organizuojantis klasės kuratorius, kiti mokyklos darbuotojai. Mokinys, dalyvavęs instruktaže, pasirašo.
6. Dalykų metiniai įvertinimai į Dienyno suvestinę perkeliama iš vidurinio ugdymo mokytojo dienyno, kitų dokumentų.
7. III gimnazijos klasės suvestinės eilutėje „Baigė visą programą“ įrašomi metiniai įvertinimai tik tų dalykų, kurių baigta visa vidurinio ugdymo programa ir kurių nebesimokoma IV gimnazijos klasėje.
8. Valstybinių brandos egzaminų įvertinimai į suvestinę perkeliama iš protokolų.
9. Jei mokinys ugdomas pagal socialinių įgūdžių ugdymo programą, ši informacija (programos pavadinimas) įrašoma suvestinės skiltyje „Mokinio pavardė ir vardas“.
10. Skyriuje „Kiti įrašai“ klasės kuratorius gali pažymėti kitą, Dienyne nenumatytą, ugdymo procese reikalingą informaciją.
11. Jei duomenys netelpa į vieną Dienyno skyrių, pildoma tiek to skyriaus lapų, kiek reikia. Dienyno lapai numeruojami.
12. Dienynas tvarkomas ir saugomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

Saugaus elgesio ir kiti instruktažai

_____ klasė

[illegible]

Mėnuo ir diena	Instruktažo turinys	Instruktažo organizatoriaus vardas ir pavardė, parašas

Mokinių praleistų pamokų suvestinė

_____ klasė

[illegible]

Pastaba. ¹Jei mokykloje nustatyti kitokios trukmės ugdymo laikotarpiai, įrašomi reikiami.

Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė

Eil. Nr.	Mokinio pavardė ir vardas	Klasė	Ugdymo laikotarpis ir kita informacija ²	Dalykai									
		III gimn.	I pusmetis										
			II pusmetis										
			Metinis										
			Papildomas darbas										
			Baigė visą programą										
		IV gimn.	I pusmetis										
			II pusmetis										
			Metinis										
			Papildomas darbas										
			Įrašoma į brandos atestatą										
			Valstybiniai brandos egzaminai										
		III gimn.	I pusmetis										
			II pusmetis										
			Metinis										
			Papildomas darbas										
			Baigė visą programą										
		IV gimn.	I pusmetis										
			II pusmetis										
			Metinis										
			Papildomas darbas										
			Įrašoma į brandos atestatą										
			Valstybiniai brandos egzaminai										
		III gimn.	I pusmetis										
			II pusmetis										
			Metinis										
			Papildomas darbas										
			Baigė visą programą										
		IV gimn.	I pusmetis										
			II pusmetis										
			Metinis										
			Papildomas darbas										
			Įrašoma į brandos atestatą										
			Valstybiniai brandos egzaminai										

30

Kiti įrašai

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

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo
ir sporto ministro 2025 m. gegužės 19 d.
įsakymu Nr. V-545

(Vidurinio ugdymo mokytojo dienyno forma)

.....
.....
(dokumento sudarytojo pavadinimas)

VIDURINIO UGDYMO MOKYTOJO DIENYNAS

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

..... mokslo metai

..... mokslo metai

Turinys

Paaiškinimai.....	3
.....	5
Saugaus elgesio ir kiti instruktažai.....	6
Mokymosi pagalba ir kiti įrašai.....	8

Paaiškinimai

1. Vidurinio ugdymo mokytojo dienynas (toliau – Dienynas) skirtas mokyklos, vykdančios vidurinio ugdymo programą, mokinių ugdymo apskaitai tvarkyti.
2. Dienyne mokinių ugdymo apskaitą tvarko mokytojas.
3. Dienyne įrašai daromi valstybine kalba. Tik mokinių mokymosi pagal dalyko programą apskaitai tvarkyti skirtų puslapių skiltį „Pamokos turinys“ mokytojas gali pildyti ta kalba, kuria organizuojama pamoka.
4. Kiekvienos grupės mokinių, ugdomų pagal skirtingų dalykų, dalykų kursų programas, ugdymo apskaitai skiriami atskiri lapai.
5. Mokinio neatvykimas į pamoką žymimas raide „n“, pavėlavimas – „p“.
6. Pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kitų teisės aktuose nustatytų priežasčių, Dienyne žymimos neįvykusių pamokų datos ir skiltyje „Pamokos turinys“ įrašoma: „Pamoka nevyko dėl ...“ arba gali būti daromas vienas įrašas: „Dėl ... pamokos nevyko nuo ... iki ...; iš viso ... pamokų.“
7. Jei mokinsys kai kurių dalykų mokosi namie, stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje, eilutėje prie mokinio pavardės nuo mokymosi pradžios nurodoma mokymosi būdas, forma, teisės akto pavadinimas, numeris ir data.
8. Mokinio, besimokiusio dalyko namie, kitoje mokykloje, per mokslo metus gauti įvertinimai iš kitų dokumentų į Dienyną neperkeliami, tačiau įskaitomi, fiksuojant dalyko pusmečių ir metinius įvertinimus.
9. Pusmečio (metiniai) įvertinimai įrašomi po paskutinės pusmečio pamokos, nurodomas dalyko programos kursas (jei yra), per pusmetį (metus) praleistų pamokų skaičius.
10. Mokytojui fiksavus pusmečių, metinius įvertinimus, nurodoma „... pusmetis“, „Metinis“, įrašoma pildymo data.
11. Skilties „Pamokos turinys“ eilutėje po paskutinės pusmečio pamokos nurodomas per pusmetį, metus vykusių pamokų skaičius „Iš viso ... val. per pusm. (metus)“.
12. Mokiniui išvykus, atsisakius mokytis dalyko, pakeitus dalyką, dalyko apskaitos puslapio eilutėje prie mokinio pavardės ir vardo įrašoma: „Išvyko“, „Atsisakė mokytis dalyko“, „Pakeitė dalyką“, nurodomas teisės akto pavadinimas, numeris ir data.
13. Skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ puslapius pildo instruktažus organizuojantys mokytojai. Mokinsys, dalyvavęs instruktaže, pasirašo.
14. Integruotų į kitus dalykus dalykų mokymo apskaita dubliuojama. Vienas įrašas daromas dalyko, į kurį integruotas dalykas, puslapyje, o kitas – integruotam dalykui skirtame puslapyje.
15. Skyriuje „Mokymosi pagalba ir kiti įrašai“ mokytojas gali fiksuoti kitą, ugdymo procese svarbią informaciją, pvz., mokymosi pagalbą mokiniui: įrašyti konsultacijos datą, mokinio vardą ir pavardę, dalyką, sritį, kurioje mokiniui kyla mokymosi sunkumų / mokinsys nori pagerinti mokymosi pasiekimus, pagalbos teikimo priemonės, uždavinius, pasiektą rezultatą ir kt.
16. Jei duomenys netelpa į vieną Dienyno skyrių, pildoma tiek to skyriaus lapų, kiek reikia. Dienyno lapai numeruojami.
17. Dienynas tvarkomas ir saugomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

[illegible]

(mokytojo vardas ir pavardė)

[illegible]

Saugaus elgesio ir kiti instruktažai

[illegible]

Mėnuo ir diena	Instruktažo turinys	Mokytojo pastabos, parašas

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 30 evenly spaced horizontal grey lines across its entire width, typical of notebook or composition paper. The lines are uniform in thickness and color, providing a guide for handwriting. There are no margins, text, or other markings present on the page.

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo
ir sporto ministro 2025 m. gegužės 19 d.
įsakymu Nr. V-545

(Neformaliojo švietimo dienyno forma)

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

NEFORMALIOJO ŠVIETIMO DIENYNAS

(programos pavadinimas)

(mokytojo vardas ir pavardė)

_____ – _____ mokslo metai

Turinys

Paiškinimai.....	3
.....	
Saugaus elgesio ir kiti instruktažai.....	6
Dalyvavimas renginiuose.....	8
Kiti įrašai.....	9

Paaiškinimai

1. Neformaliojo švietimo dienynas (toliau – Dienynas) skiriamas mokinių dalyvavimo bendrojo ugdymo mokyklų, neformaliojo švietimo mokyklų ir kitų švietimo teikėjų įgyvendinamose neformaliojo švietimo programose vienerių mokslo metų apskaitai tvarkyti.
2. Dienynas gali būti naudojamas ir kitai mokytojo darbo su mokiniais veiklai fiksuoti (pvz., konsultacijoms ir kt.).
3. Mokinio neatvykimas žymimas raide „n“, konsultacija gali būti žymima raide „k“.
4. Įrašai Dienyne daromi valstybine kalba.
5. Jei ugdomąją veiklą organizuoja keli mokytojai (pvz., šokio mokytojas ir koncertmeisteris), nurodomi jų vardai ir pavardės.
6. Skyriuje „Kiti įrašai“ mokytojas gali pažymėti kitą, Dienyne nenumatytą, ugdymo procese svarbią informaciją.
7. Jei duomenys netelpa į vieną Dienyno skyriaus lapą, pildoma tiek to skyriaus lapų, kiek reikia. Dienyno lapai numeruojami.
8. Dienynas tvarkomas ir saugomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

(programos pavadinimas)

[illegible]

(mokytojo vardas ir pavardė)

[illegible]

Saugaus elgesio ir kiti instruktažai

[illegible]

Mėnuo ir diena	Instruktažo turinys	Mokytojo parašas

Dalyvavimas renginiuose

[illegible]

Kiti įrašai

[illegible]