

PATVIRTINTA

Šakių „Varpo“ mokyklos direktoriaus

2025 m. gruodžio 15 d. įsakymu Nr.V-115

ŠAKIŲ „VARPO“ MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių „Varpo“ mokyklos (toliau – Mokyklos) ikimokyklinės ir priešmokyklinės mišrios grupės dienynas, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo I dalies, neformaliojo švietimo, savarankiško mokymosi dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu nuostatai reglamentuoja elektroninio dienyno (toliau – el. dienyno) administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo, perkėlimo į skaitmeninę laikmeną ir saugojimo tvarką, remiantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija.

2. Mokykloje naudojama informacinė sistema Lietuvos mokykloms „TAVO mokykla“ <http://www.tamo.lt>. Mokykla dienyną sudaro el. dienyno pagrindu ir nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintuose dienynuose nuo 2012 m.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

3.2. pamokos tipas – atsiskaitymas, diktantas, kontrolinis darbas, laboratorinis darbas, savarankiškas darbas, praktinis darbas, projektinis darbas, rašinys, teorinis darbas, testas, pamoka už mokyklos ribų;

3.3. pažymio tipas – klasės darbas, namų darbas, paprastas, savarankiškas darbas, praktinis darbas, teorinis darbas, įskaita, kaupiamasis balas, pažymiai iš kitos įstaigos, projektinis darbas, rašinys, kontrolinis darbas, testas.

3.4. kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Nuostatai papildomi ir/ar keičiami Šakių „Varpo“ mokyklos direktoriaus įsakymu.

II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS, PRIEŽIŪRA

5. Mokyklos direktorius įsakymu skiria asmenis, atsakingus už el. dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą: Mokyklos el. dienyno administratorių, direktoriaus pavaduotojus ugdymui ir archyvarę.

6. Už el. dienyno tvarkymą atsakingi dalykų mokytojai, klasių vadovai, sveikatos priežiūros specialistas.

7. Už nuostatuose reglamentuotos tvarkos laikymosi priežiūrą atsakingi direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

8. Mokyklos el. dienyno administratorius atlieka šias funkcijas:

8.1. iki rugsėjo 5 d. suveda el. dienyno veikimui reikalingus duomenis apie klases, mokinius, mokytojus, klasių vadovus, dalykus, pamokų, mokinių atostogų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus, mokomuosius dalykus. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir pedagogų duomenų registrų duomenimis, kuriuos pateikia duomenų registrų tvarkytojai;

8.2. iki rugsėjo 5 d. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – mokytojams, socialiniam pedagogui, specialiajam pedagogui, logopedui, psichologui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui - pirminio prisijungimo duomenis (asmeninius raktus);

8.3. iki rugsėjo 10 d. kartu su klasių vadovais organizuoja mokymus mokiniams bei mokinių tėvams (pagal poreikį), skiria pirminio prisijungimo prie el. dienyno duomenis (asmeninius raktus);

8.4. kontroliuoja, kad mokytojai laiku parengtų el. dienyną darbui;

8.5. konsultuoja mokytojus ir klasių auklėtojus el. dienyno naudojimo klausimais;

8.6. gavęs duomenis iš Mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, el. dienyne, mokinio dokumentuose, atlieka atitinkamus įrašus, nurodant teisės akto Nr., pavadinimą, datą, žinias apie mokinį, kuris pereina į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeina iš mokyklos;

8.7. el. dienyne, mokinio dokumentuose, atlieka atitinkamus įrašus, kai mokinys pereina į kitą grupę, keičia dalyką ar dalyko kursą;

8.8. naujai atvykusius ar pavaduojančius mokytojus moko naudotis el. dienynu, prijungia juos kaip naujus vartotojus, suteikia vartotojo vardus ir slaptažodžius, o pasibaigus pavadavimo laikotarpiui atjungia pakeisdamas slaptažodį;

8.9. el. dienyno erdvėje teikia operatyvią informaciją apie el. dienyno administravimo ir tvarkymo naujoves ir/ar pakeitimus;

8.10. generuoja ataskaitas;

8.11. atlieka klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl el. dienyno tobulinimo Mokyklos administracijai ir programinės įrangos tiekėjui;

8.12. operatyviai sprendžia su el. dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas;

8.13. pasibaigus mėnesiui, kito mėnesio 10 d., užrakina mėnesio dienyną ir, pasibaigus pusmečių vedimo laikui, užrakina pusmečių užbaigimą. Pagal motyvuotą raštu pateiktą prašymą (Priedas Nr. 1) atrakina mėnesių ir pusmečių užbaigimą;

8.14. informuoja Mokyklos bendruomenę el. dienyno diegimo, efektyvumo klausimais;

8.15. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir perduoda archyvuoti;

8.16. pasibaigus mokslo metams (kai el. dienynas suformuoja archyvus sistemoje), visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną (varpas.sakiai@gmail.com google diskas);

8.17. el. dienyno erdvėje korektiškai bendrauja su mokytojais, mokiniais, mokinių tėvais, klasių vadovais, administracija bei kitais el. dienyno naudotojais.

8.18. atlieka būtinus pakeitimus, jeigu mokiny:

- išbrauktas iš sąrašų (nurodant direktoriaus įsakymo numerį, datą);
- keičia pavardę;
- kiti el. dienyne numatyti atvejai.

9. Duomenų tvarkytojas ir gavėjas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui – atlieka šias funkcijas:

9.1. atsako už prisijungimo duomenų slaptumą, duomenis į sistemą suveda pats;

9.2. vadovaudamasis Mokyklos direktoriaus įsakymais dėl mokytojų pavadavimo, atlieka pakeitimus dėl pavaduojamų ir pavaduojančių mokytojų, nurodydamas pavadavimo terminus;

9.3. kontroliuoja ir analizuoja, kaip kuriojami mokytojai el. dienyne laikosi Mokykloje priimtų susitarimų dėl el. dienyno pildymo tvarkos, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

9.4. tikrina klasės vadovų pagal el. dienyno duomenis sudarytas ir pateiktas I - o, II - o pusmečių klasės mokinių pažangumo ir lankomumo ataskaitas (Priedas Nr. 2, Priedas Nr. 3) bei mokslo metų pabaigoje iš el. dienyno ištrauktą ir atspausdintą klasės mokslo metų kokybės ataskaitą;

9.5. bendradarbiaudami su Mokyklos el. dienyno administratoriumi, stebi el. dienyno pildymo punktualumą, tikslumą, mokinių, mokytojų, tėvų prisijungimą prie el. dienyno;

9.6. stebi kuriojamoms klasėms skiriamų atsiskaitomųjų darbų skaičių, o esant pažeidimams informuoja mokytojus;

9.7. atlieka būtinus pakeitimus dėl mokinio mokymosi namuose skyrimo ar nutraukimo;

9.8. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį, patikrina per mokslo metus jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

9.9. el. dienyno erdvėje korektiškai bendrauja su mokytojais, mokiniais, mokinių tėvais, klasių vadovais, administracija bei kitais el. dienyno naudotojais.

10. Duomenų tvarkytojai – klasių vadovai – atlieka šias funkcijas:

10.1. dalyvauja mokyklos el. dienyno administratoriaus organizuojamuose mokymuose ir konsultacijose;

10.2. iki rugsėjo 5 d. patikrina informaciją apie savo klasės mokinių sąrašus;

10.3. iki rugsėjo 10 d. informuoja mokinius apie galimybę naudotis el. dienynu,

10.4. 2 kl. vadovai savo mokiniams (2 - 8 kl. vadovai naujai į mokyklą atėjusiems mokiniams) perduoda el. dienyno administratoriaus priskirtus asmeninius pirminio prisijungimo duomenis (asmeninius raktus), konsultuoja mokinius dėl prisijungimo ir naudojimosi el. dienynu, esant poreikiui kartu su el. dienyno administratoriumi organizuoja mokymus mokiniams;

10.5. konsultuoja mokinių tėvus dėl prisijungimo ir naudojimosi el. dienynu, esant poreikiui kartu su el. dienyno administratoriumi organizuoja mokymus;

10.6. iki rugsėjo 15 d. patikrina klasės pamokų tvarkaraštį, individualius mokinių tvarkaraščius, užpildo grafas apie klasės mokinius;

10.7. pildo įrašus apie vadovavimą klasei, socialinę – pilietinę ir kitą klasės veiklą;

10.8. prižiūri, kad klasės mokiniai ir jų tėvai korektiškai užpildytų asmeninius duomenis (elektroninio pašto adresą, telefoną);

10.9. analizuoja mokinių lankomumą, pažangumą, naudojimosi el. dienynu efektyvumą;

10.10. operatyviai informuoja Mokyklos specialistus ir administraciją apie klasės mokinių lankomumo problemas;

10.11. apie pastebėtas klasės el. dienyne klaidas ar kitus pažeidimus informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba Mokyklos el. dienyno administratorių;

10.12. kiekvieną kartą atlikdamas instruktažą išspausdina el. dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus ir duoda mokiniams pasirašyti. Įvykdytų instruktažų lapus su mokinių parašais saugo klasės byloje iki mokslo metų pabaigos;

10.13. rašo mokiniams pagyrimus ir pastabas bei kitą informaciją, susijusią su ugdymu;

10.14. prieš savaitę pateikia informaciją el. dienyno skiltyje „Tėvų susirinkimai“ apie planuojamus tėvų susirinkimus;

10.15. esant būtinybei, raštu informuoja mokinių tėvus apie el. dienyne teikiamas papildomas paslaugas;

10.16. el. dienyno erdvėje korektiškai bendrauja su mokytojais, mokiniais, mokinių tėvais, kitų klasių vadovais, administracija bei kitais el. dienyno naudotojais, teikia atsakymus į jiems priskirtas anketas;

10.17. atsako už prisijungimo duomenų slaptumą, duomenis į sistemą suveda patys;

10.18. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie el. dienyno, pagal jų raštišką prašymą kas mėnesį ir pasibaigus pusmečiui/mokslo metams išspausdina ir teikia mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

10.19. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;

10.20. pasibaigus I-am ir II-am pusmečiams, per 5 darbo dienas pagal el. dienyno duomenis teikia klasės pažangumo ir lankomumo ataskaitas (Priedas Nr. 2, Priedas Nr.3) atsakingam už ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

10.21. pasibaigus mokslo metams, skiltyje „Klasės dokumentai“ per 5 darbo dienas užpildo duomenis apie mokinio kėlimą į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį; atspausdina kiekvieno mokinio metinių pažymių ataskaitą, papildoma ją duomenimis apie kėlimą į aukštesnę klasę ar palikimą kartoti kursą (nurodant Mokytojų tarybos posėdžio protokolo Nr. ir datą), pasirašo ir įdeda į mokinio bylą;

10.22. pasibaigus mokslo metams, per 5 darbo dienas atspausdina savo klasės mokslo metų kokybės ataskaitą, pasirašo ir pateikia atsakingam už ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

10.23. informuoja mokinio mokytojus bei atlieka pakeitimus, nurodydami direktoriaus įsakymo numerį, datą, jeigu mokinys gydomas sanatorijoje.

11. Duomenų tvarkytojai ir gavėjai – dalykų mokytojai – atlieka šias funkcijas:

11.1. dalyvauja mokyklos el. dienyno administratoriaus organizuojamuose mokymuose ir konsultacijose;

11.2. iki rugsėjo 10 d. sukuria savo grupes, mokomojo dalyko tvarkaraščius;

11.3. kilus neaiškumams, problemoms, pastebėję el. dienyno veikimo nesklandumus, kreipiasi į Mokyklos el. dienyno administratorių;

11.4. operatyviai informuoja Mokyklos el. dienyno administratorių apie pastebėtas klaidas;

11.5. kiekvieną darbo dieną į el. dienyną iki 17 val. suveda tikslius duomenis apie mokinių gautus pažymius, lankomumą, įrašo pamokos turinį, namų darbų užduotis, kurias skyrė mokiniams pamokos metu. Pažymius išskiria pagal jų tipus – klasės darbas, namų darbas, paprastas, savarankiškas darbas, praktinis darbas, teorinis darbas, įskaita, kaupiamasis balas, pažymiai iš kitos įstaigos, projektinis darbas, rašinys, kontrolinis darbas, testas;

11.6. ne vėliau kaip po 5 darbo dienų nuo atsiskaitymo darbų parašymo dienos įveda atsiskaitymo darbų pažymius;

11.7. ne vėliau kaip prieš savaitę suderina su mokiniais atsiskaitymo darbų datą ir ją fiksuoja el. dienyne klasės atsiskaitomųjų darbų grafike;

11.8. el. dienyno erdvėje korektiškai bendrauja su mokytojais, mokiniais, mokinių tėvais, klasių vadovais, administracija bei kitais el. dienyno naudotojais, teikia atsakymus į jiems priskirtas anketas;

11.9. atsako už prisijungimo duomenų slaptumą, duomenis į sistemą suveda patys;

11.10. pasibaigus mėnesiui, per 5 darbo dienas pažymi, kad mėnuo yra visiškai užbaigtas pildyti (uždaro mėnesį);

11.11. kiekvieną kartą, atlikdamas instruktažą, išspausdina el. dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus ir duoda mokiniams pasirašyti. Visus instruktažų lapus saugo iki einamųjų mokslo metų pabaigos;

11.12. rašo mokiniams pagyrimus ir pastabas bei kitą informaciją, susijusią su ugdymu;

11.13. dalykų mokytojai, faktiškai pravedę pamoką už pavaduojamąjį mokytoją, per el. dienyno meniu punktą „Mano pavadavimai“ suveda duomenis apie mokinių pažangumą ir lankomumą iki 17 val.;

11.14. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, raštu kreipiasi į kuruojantį pavaduotoją ugdymui (Priedas Nr.1);

11.15. mokiniams, kurie mokosi nuotoliniu būdu, iš anksto (bent prieš dieną) nurodo pamokos temą, įrašo klasės darbą ir/ar savarankiškam mokymuisi skirtas nuorodas. Sinchroniniam mokymuisi mokinys jungiasi prie jam sukurtos classroom grupės;

11.16. iš el. dienyno administratoriaus ar tiekėjų gavęs informaciją, kad dienynas dėl techninių nesklandumų kurį laiką neveiks, mokinių ugdymo duomenų apskaitą vykdo asmeniniuose užrašuose, kurių įrašus vėliau perkelia į el. dienyną.

12. Duomenų gavėjas – socialinis pedagogas – atlieka šias funkcijas:

12.1. stebi mokinių lankomumą ir pažangumą, gautas pastabas;

12.2. el. dienyno erdvėje korektiškai bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos administracija bei kitais el. dienyno naudotojais, teikia atsakymus į jiems priskirtas anketas;

13. Duomenų gavėjai – specialusis pedagogas, logopedas – atlieka šias funkcijas:

13.1. iki rugsėjo 10 d. sukuria savo grupes, mokomojo dalyko tvarkaraščius;

13.2. kiekvieną darbo dieną į el. dienyną iki 17 val. suveda tikslius duomenis apie mokinių gautus pažymius, lankomumą, įrašo pamokos turinį, namų darbų užduotis, kurias skyrė mokiniams pamokos metu;

13.3. stebi specialiųjų ugdymo poreikių mokinių lankomumą ir pažangumą;

13.4. el. dienyno erdvėje korektiškai bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių vadovais, kitais pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos administracija bei kitais el. dienyno naudotojais, teikia atsakymus į jiems priskirtas anketas.

14. Duomenų gavėjas – visuomenės sveikatos priežiūros specialistas – atlieka šias funkcijas:

14.1. atsako už prisijungimo duomenų slaptumą, duomenis į sistemą suveda pats;

14.2. el. dienyno erdvėje korektiškai bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių vadovais, kitais pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos administracija bei kitais el. dienyno naudotojais.

15. Duomenų gavėjas – mokinys – atlieka šias funkcijas:

15.1. atsako už prisijungimo duomenų slaptumą, duomenis į sistemą suveda pats;

15.2. kasdien naudojasi mokytojų teikiama informacija apie įvykusios pamokos užduotis, namų darbus, pasiruošimą kitoms pamokoms. Pateikia atsakymus į anketas;

15.3. ugdymui vykstant nuotoliniu būdu, kiekvienos pamokos metu atlieka paskirtas užduotis, jungiasi prie savo classroom grupės. Turimais prisijungimo duomenimis nesidalina su kitais;

15.4. el. dienyno erdvėje korektiškai bendrauja su mokytojais, klasių vadovais, kitais pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos administracija bei kitais el. dienyno naudotojais, teikia atsakymus į jiems priskirtas anketas.

16. Duomenų gavėjas – mokinio tėvas/rūpintojas, globėjas – atlieka šias funkcijas:

16.1. atsako už prisijungimo duomenų slaptumą. Asmeniniu prisijungimu tvarko asmeninius duomenis;

16.2. neturintys galimybės prisijungti prie el. dienyno tėvai/rūpintojai, globėjai apie tai informuoja klasės auklėtoją;

16.3. sistemingai stebi vaiko lankomumą, pažangumą. Prisijungimas prie dienyno suprantamas kaip vaiko mokymosi stebėjimas;

16.4. el. dienyno erdvėje korektiškai bendrauja su mokytojais, klasių vadovais, kitais pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos administracija bei kitais el. dienyno naudotojais, teikia atsakymus į jiems priskirtas anketas;

17. Mokyklos direktorius atlieka šias funkcijas:

17.1. užtikrina el. dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, el. dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

17.2. įsakymu papildo ir/ar keičia el. dienyno tvarkymo nuostatus.

III. ELEKTRONINIO DIENYNO SPAUSDINIMAS IR SAUGOJIMAS

18. Mokyklos el. dienyno administratorius iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ (kai el. dienynas suformuoja archyvus sistemoje), juos patvirtina parašu direktoriaus pavaduotojai ugdymui, kuriojantys 1- 4 kl. ir 5 - 8 kl., ir atiduoda archyvuoti.

19. Pasibaigus mokslo metams (kai el. dienynas suformuoja archyvus sistemoje), visas el. dienynas perkeliamas į skaitmeninę laikmeną, kurią saugo el. dienyno administratorius. El. dienyno administratorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

20. Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas laikantis 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“. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Nuostatai keičiami Mokyklos direktoriaus įsakymu. Pakeitimai inicijuojami Mokyklos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo Mokyklos direktorius.

22. El. dienyno tvarkymo nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Mokyklos direktoriaus įsakymais patvirtintais dokumentais.

ŠAKIŲ „VARPO“ MOKYKLA

(Mokytojo vardas, pavardė)

(Kuruojančio pavaduotojo ugdymui vardas, pavardė)

PRAŠYMAS

DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE

Prašau leisti keisti šiuos elektroninio dienyno duomenis:

Klasė/grupė _____

Mokomasis dalykas _____

Data _____

Mokinys(iai) _____

<i>Duomenų pobūdis</i> <i>(vertinimas, pamokos</i> <i>tema ir kt.)</i>	<i>Ankstesni duomenys</i>	<i>Nauji duomenys</i>

Data _____

Parašas _____

PRIEDAS Nr. 2 (I ir II pusmečio 1 – 4 klasių mokinių pažangumo ir lankomumo ataskaita)

MOKSLO METAI	PUSMETIS
KLASĖ	
KLASĖS VADOVAS	
MOKINIŲ SKAIČIUS	
Mokinių skaičius I pusmečio paskutinę dieną (<i>Mokinių skaičius II pusmečio paskutinę dieną</i>)	
Mokinių skaičius rugsėjo 1 d. (<i>Mokinių skaičius II pusmečio pirmą dieną</i>)	
Išvykę iš mokyklos šios klasės mokiniai (nurodyti pavardes ir kur išvyko)	
Atvykę į mokyklą šios klasės mokiniai (nurodyti pavardes ir iš kur atvyko)	
Perkelta į paralelinę klasę (nurodyti pavardes ir į kurią klasę)	
I (II) PUSMEČIO MOKYMOSI REZULTATAI	
Pasiekimų lygis aukštesnysis (nurodyti pavardes, vardus)	
Pasiekimų lygis aukštesnysis (nurodyti skaičių)	
Pasiekimų lygis pagrindinis (nurodyti skaičių)	
Pasiekimų lygis patenkinamas (nurodyti skaičių)	
Pasiekimų lygis slenkstinis (nurodyti skaičių)	
Pasiekimų lygis nepatenkinamas (nurodyti skaičių)	
Pasiekimų lygis nepatenkinamas (nurodyti vardus, pavardes)	
LANKOMUMAS (visų klasės mokinių bendrai)	
Praleistų pamokų skaičius	
Praleistų pamokų dėl ligos skaičius	
Nepateisintų pamokų skaičius	
LANKOMUMAS (tenkantis vienam klasės mokiniui)	
Praleistų pamokų skaičius	
Praleistų pamokų dėl ligos skaičius	
Nepateisintų pamokų skaičius	

PRIEDAS Nr. 3 (I ir II pusmečio 5 – 8 klasių mokinių pažangumo ir lankomumo ataskaita)

MOKSLO METAI	PUSMETIS
KLASĖ	
KLASĖS AUKLĖTOJAS	
MOKINIŲ SKAIČIUS	
Mokinių skaičius I pusmečio paskutinę dieną (<i>Mokinių skaičius II pusmečio paskutinę dieną</i>)	
Mokinių skaičius rugsėjo 1 d. (<i>Mokinių skaičius II pusmečio pirmą dieną</i>)	
Išvykę iš mokyklos šios klasės mokiniai (nurodyti pavardes ir kur išvyko)	
Atvykę į mokyklą šios klasės mokiniai (nurodyti pavardes ir iš kur atvyko)	
Perkelta į paralelinę klasę (nurodyti pavardes ir į kurią klasę)	
I (II) PUSMEČIO MOKYMOSI REZULTATAI	
Mokosi tik 10 ir 9-netais (nurodyti pavardes, vardus)	
Mokinių skaičius, kurių pažymių vidurkis 10 ir 9	
Mokinių skaičius, kurių pažymių vidurkis 8, 7 ir 6	
Mokinių skaičius, kurių pažymių vidurkis 5 ir 4	
Mokinių skaičius, kurių pažymių vidurkis 3, 2, 1	
Mokinių pažymių vidurkis 3, 2, 1 (nurodyti pavardes, vardus)	
Mokinių skaičius, kurie turi bent vieną nepatenkinamą pažymį	
Mokiniai, kurie turi bent vieną nepatenkinamą pažymį (nurodyti pavardes, vardus)	
LANKOMUMAS (visų klasės mokinių bendrai)	
Praleistų pamokų skaičius	
Praleistų pamokų dėl ligos skaičius	
Nepateisintų pamokų skaičius	
LANKOMUMAS tenkantis vienam klasės mokiniui	
Praleistų pamokų skaičius	
Praleistų pamokų dėl ligos skaičius	
Nepateisintų pamokų skaičius	