

PATVIRTINTA

Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos
direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. VĮ-254

**PANEVĖŽIO „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS
2023–2024 IR 2024–2025 MOKSLO METŲ
UGDYMO PLANAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. 2023 - 2024 ir 2024 – 2025 mokslo metų mokyklos ugdymo planas (toliau – ugdymo planas) planas) reglamentuoja pradinio, pagrindinio ugdymo I-osios dalies ugdymo programų, mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių pritaikytų ir individualizuotų programų ir su šiomis programomis susijusių neformaliojo vaikų švietimo programų įgyvendinimą progimnazijoje. Progimnazijos ugdymo planas sudarytas vadovaujantis 2023 – 2024 ir 2024 – 2025 mokslo metų bendraisiais ugdymo planais ir progimnazijos strateginiu planu.

2. Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos ugdymo plano tikslas:

2.1. nustatyti pradinio ir pagrindinio ugdymo I dalies programų bendruosius vykdymo reikalavimus, pateikti pagrindinius principus, nuostatas, sprendimus ir susitarimus dėl ugdymo turinio formavimo, ugdymo proceso organizavimo.

3. Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos ugdymo plano uždaviniai:

3.1. sudaryti galimybes kiekvienam mokiniui siekti asmeninės pažangos ir geresnių ugdymosi rezultatų;

3.2. tikslingai diegti Novatoriško verslumo ugdymo elementus;

3.3. užtikrinti atnaujinto ugdymo turinio įgyvendinimą.

4. Ugdymo plane vartojamos sąvokos:

4.1. Dalyko modulis – apibrėžta, savarankiška ir kryptinga ugdymo programos dalis;

4.2. Laikinoji grupė – mokinių grupė dalykui mokytis atsižvelgiant į darbo vietų kabinetuose, laboratorijose skaičių, diferencijuotai mokytis dalyko ar mokymosi pagalbai teikti;

4.3. Mokyklos ugdymo planas – mokykloje vykdomų ugdymo programų įgyvendinimo aprašas, parengtas vadovaujantis Bendraisiais ugdymo planais;

4.4. Pamoka – pagrindinė nustatytos trukmės nepertraukiamo mokymosi organizavimo forma.

4.5. Kitos ugdymo plane vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

**II SKYRIUS
UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS
PIRMASIS SKIRSNIS
MOKSLO METŲ TRUKMĖ IR STRUKTŪRA**

5. Mokslo metus sudaro laikas, skirtas mokinių mokymuisi, ir laikas, skirtas mokinių poilsiui - atostogoms. Mokiniams skiriamos: rudens, žiemos (Kalėdų), žiemos, pavasario (Velykų) ir vasaros atostogos.

6. Mokslo metų ugdymo proceso trukmė apibrėžiama ugdymo dienų skaičiumi:

6.1. pradinio ugdymo programa – 175 d.;

6.2. pagrindinio ugdymo programa – 185 d.;

6.3. ugdymo savaitė yra 5 darbo dienų mokymosi periodas, cikliška besikartojantis ugdymo procese, išskyrus tuos atvejus, kai mokiniams mokyklos vadovo įsakymu laisvomis nuo ugdymo dienomis organizuojamas ugdymo procesas (vyksta į ekskursijas, išvykas ar vykdomos kitokios ugdymo veiklos). Šios ugdymo dienos yra įskaitomos į mokinio ugdymo dienų skaičių, nustatytą mokslo metams.

7. 2023-2024 mokslo metų pradžia – 2023 m. rugsėjo 1 d.

8. 2023-2024 mokslo metų mokinių atostogų datos:

Rudens atostogos	2023 m. spalio 30 d. – 2023 m. lapkričio 3 d.
Žiemos (Kalėdų) atostogos	2023 m. gruodžio 27 d. – 2024 m. sausio 5 d.
Žiemos atostogos	2024 m. vasario 19 d. – 2024 m. vasario 23 d.
Pavasario (Velykų) atostogos	2024 m. balandžio 2 d. – 2024 m. balandžio 5 d.
Vasaros atostogos (1-4 klasių mokiniams)	2024 m. birželio 6 d. – 2024 m. rugpjūčio 31 d.
Vasaros atostogos (5-8 klasių mokiniams)	2024 m. birželio 17 d. – 2024 m. rugpjūčio 31 d.

9. 2024-2025 mokslo metų pradžia – 2024 m. rugsėjo 1 d.

10. 2024-2025 mokslo metų mokinių atostogų datos:

Rudens atostogos	2024 m. spalio 28 d. – 2024 m. spalio 31 d.
Žiemos (Kalėdų) atostogos	2024 m. gruodžio 27 d. – 2025 m. sausio 3 d.
Žiemos atostogos	2025 m. vasario 17 d. – 2025 m. vasario 21 d.
Pavasario (Velykų) atostogos	2025 m. balandžio 22 d. – 2025 m. balandžio 25 d.
Vasaros atostogos (1-4 klasių mokiniams)	2025 m. birželio 9 d. – 2025 m. rugpjūčio 31 d.
Vasaros atostogos (5-8 klasių mokiniams)	2025 m. birželio 19 d. – 2025 m. rugpjūčio 31 d.

Punkto pakeitimai: 2024-08-30 Nr. VĮ-254

11. Ugdymo procesas 2023-2024 mokslo metais ir 2024-2025 mokslo metais intensyvinamas vykdant integruotas veiklas:

11.1. Pradinėse klasėse ugdymosi procesas intensyvinamas skiriant dienas šioms veikloms:

11.1.1. išvykų (ekskursijų) diena (klasių vadovai pasirenka datą) – 2023-2024 m.m. ir 2024-2025 m.m.;

Papunkčio pakeitimai: 2024-08-30 Nr. VĮ-254

11.1.2. teatro diena (kalendorinių metų kovo mėn.) - 2023-2024 m.m.;

11.1.3. kultūros paso edukacijų įgyvendinimo popietė (klasių vadovai pasirenka datą) -2023-2024 m.m.;

11.1.4. sporto ir sveikatingumo popietė (kalendorinių metų gegužės mėn.) - 2023-2024 m.m.;

11.2. 5-8 klasėse ugdymosi procesas intensyvinamas skiriant dienas šioms veikloms:

11.2.1. dvi išvykų (ekskursijų) dienos (klasių vadovai pasirenka datą) – 2023-2024 m.m. ir 2024-2025 m.m.;

Papunkčio pakeitimai: 2024-08-30 Nr. VĮ-254

11.2.2. kultūros paso edukacijų įgyvendinimo popietė (klasių vadovai pasirenka datą) - 2023-2024 m.m.;

11.2.3. projektinių darbų pristatymo popietė (kalendorinių metų gegužės mėn.) – 2023-2024 m.m. ir 2024-2025 m.m.;

Papunkčio pakeitimai: 2024-08-30 Nr. VĮ-254

11.2.4. etninės kultūros popietė (kalendorinių metų kovo mėn.) – 2023-2024 m.m.;

11.2.5. kino popietė (kalendorinių metų vasario mėn.) – 2023-2024 m.m.;

11.2.6. sporto ir sveikatingumo popietė (kalendorinių metų gegužės mėn.)- 2023-2024 m.m.;

11.3. integruoto ugdymo veiklos gali būti organizuojamos ir vykdomos (muziejuose, bibliotekose, įmonėse, dailės galerijoje, kino teatre, parke ir kt.) sudarant mokiniams sąlygas giliau suprasti supantį pasaulį, autentiškomis sąlygomis išbandyti realius sprendimus;

11.4. mokinio ugdymosi laikas išvykose, ekskursijose ir kitais panašiais atvejais, trunkantis ilgiau nei pamoka, perskaičiuojamas į konkretaus dalyko (-ų) mokymosi laiką (pagal pamokos (-ų) trukmę). Pavyzdžiui, 3 astronominių valandų trukmės ugdymo procesas muziejuje įskaitomas kaip atitinkamo dalyko 4 pamokos, kurių trukmė po 45 min.;

11.5. ne vėliau kaip prieš savaitę iki integruotos ugdymo veiklos dienos rengiamas planas, kuriame numatomi tikslai ir turinys, siejamas su dalykų bendrųjų programų turiniu;

11.6. mokiniai iš anksto supažindinami su planuojamos organizuoti integruotos ugdymo veiklos tikslais ir turiniu.

12. Ugdymo procesas skirstomas į pusmečius:

12.1. 2023-2024 m. m. pirmojo pusmečio trukmė: 2023 m. rugsėjo 1 d – 2024 m. sausio 31 d.; antrojo pusmečio trukmė: 2024 m. vasario 1 d. – 2024 m. birželio 5 d. (1-4 klasių mokiniams); 2024 m. birželio 14 d. (5-8 klasių mokiniams);

12.2. 2024-2025 m. m. pirmojo pusmečio trukmė: 2024 m. rugsėjo 2 d – 2025 m. sausio 31 d.; antrojo pusmečio trukmė: 2025 m. vasario 3 d. – 2025 m. birželio 6 d. (1-4 klasių mokiniams); 2025 m. birželio 18 d. (5-8 klasių mokiniams).

Papunkčio pakeitimai: 2024-08-30 Nr. VI-254

ANTRASIS SKIRSNIS MOKINIŲ MOKYMOŠI KRŪVIO REGULIAVIMAS

13. Mokinių mokymosi krūvis per savaitę paskirstomas proporcingai. Vadovaujamosi Lietuvos higienos norma HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. V-773 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinimo“.

14. Mokiniams pamokų tvarkaraštyje nepaliekama pamokos laiko tarpų tarp pamokų.

15. Mokykla vykdo mokinių mokymosi krūvio stebėseną, užtikrina, kad mokymosi krūvis atitiktų teisės aktų reikalavimus. Remdamasi turimais duomenimis apie mokinių mokymosi krūvį, mokykla priima sprendimus dėl mokymosi krūvių suregulavimo.

16. Mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) pageidaujant, mokyklos vadovo įsakymu mokinys gali būti atleidžiamas nuo dalies ar visų pamokų lankymo tų dalykų:

16.1. kurių mokosi pagal neformaliojo vaikų švietimo programas, taip pat formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas (muzikos, dailės, menų, sporto ir kitas), bei kitais galimais atvejais, kai mokinys yra nacionalinių ar tarptautinių olimpiadų, konkursų einamaisiais mokslo metais prizinės vietos laimėtojas.

17. Nuo dalyko (dalykų) dalies pamokų mokiniai gali būti atleidžiami, jeigu:

17.1. mokosi arba yra baigę formalųjį švietimą papildančio ugdymo ar neformaliojo vaikų švietimo programą (muzikos, dailės, menų, sporto ir kitas), kurios turinys yra artimas ar tapatus dalyko, kurio mokosi, bendrajai programai;

17.2. lanko aukšto sportinio meistriškumo pratybas ne rečiau kaip 3 kartus per savaitę ir yra sporto šakos rinktinės nariai ar Lietuvos, Europos, pasaulio čempionatų, olimpiadų, parolimpiadų žaidynių ar kitų aukšto sportinio meistriškumo sporto varžybų dalyviai;

17.3. mokinys yra nacionalinių ar tarptautinių olimpiadų, konkursų einamaisiais mokslo metais prizinių vietų laimėtojas.

Punkto pakeitimai: 2023-12-22 Nr. VI-343

17¹. Mokinio iki 14 metų tėvai (globėjai), mokinys, nuo 14 iki 18 metų turėdamas tėvų (rūpintojų) rašytinį sutikimą, mokyklos vadovui pateikia:

17¹.1. prašymą atleisti nuo dalyko (dalykų) dalies pamokų;

17¹.2. tėvų (rūpintojų) rašytinį sutikimą, jei mokinys yra nuo 14 iki 18 metų;

17¹.3. neformaliojo vaikų švietimo programą ar formalųjį švietimą papildančio ugdymo programą arba nuorodą į jas, kai mokinys mokosi arba yra baigęs neformaliojo vaikų švietimo programą ar formalųjį švietimą papildančio ugdymo programą;

17¹.4. sporto pratybų organizatoriaus išduotą pažymą, kurioje nurodomas mokinio sporto pratybų dažnumas per savaitę, informacija apie Bendrųjų ugdymo planų 36.2 papunktyje nurodytą mokinio sportinio meistriškumo lygį ir dalyvavimą varžybose kai mokinys lanko aukšto sportinio meistriškumo pratybas;

17¹.5. įrodymą, kad mokinys yra nacionalinių ar tarptautinių olimpiadų, konkursų einamaisiais mokslo metais prizinių vietų laimėtojas, kai atleidimą nuo dalyko (dalykų) dalies pamokų grindžia šia aplinkybe.

Papildyta punktu: 2023-12-22 Nr. VI-343

17². Dalyko, nuo kurio pamokų prašoma atleisti, mokytojui patvirtinus, kad neformaliojo vaikų švietimo ar formalųjį švietimą papildančio ugdymo programos turinys atitinka dalyko bendrosios

programos turinį, ar sporto pratybos atitinka fizinio ugdymo pamokose ugdomas kompetencijas ir mokinys yra sporto šakos rinktinės narys ar Lietuvos, Europos, pasaulio čempionatų, olimpiadų, parolimpiadų žaidynių ar kitų aukšto sportinio meistriškumo sporto varžybų dalyvis, ar mokinys yra nacionalinių ar tarptautinių olimpiadų, konkursų einamaisiais mokslo metais prizinių vietų laimėtojas, mokyklos vadovo įsakymu mokinys atleidžiamas nuo dalyko dalies pamokų lankymo, numatant mokinio atsiskaitymus ir pasiekimų vertinimo būdus.

Papildyta punktu: 2023-12-22 Nr. VI-343

17³. Mokykla gali priimti sprendimą dėl menų, fizinio ugdymo ar kitų dalykų vertinimų, gautų mokantis pagal formalųjį švietimą papildančias programas, įskaitymo ir konvertavimo į atitinkamo dalyko pažymius pagal dešimtbalę vertinimo skalę ar lygį (pradinio ugdymo procese).

Papildyta punktu: 2023-12-12 Nr. VI-343

18. Sprendimas dėl atleidimo nuo konkretaus dalyko pamokų priimamas, jei dalyko mokytojas, įvertinęs neformaliojo vaikų švietimo programų turinį, pripažįsta, kad neformaliojo vaikų švietimo programos turinys dera su Bendrųjų programų turiniu. Dalykas, nuo kurio dalies pamokų mokinys atleidžiamas, įskaitomas į mokinio individualųjį planą, jei jis yra rengiamas.

19. Mokykla, atsižvelgdama į individualią situaciją, priima sprendimus dėl menų ar fizinio ugdymo dalykų ir kitų dalykų vertinimų, gautų mokantis pagal formalųjį švietimą papildančias programas, įskaitymo ir priskyrimo atitinkamam pasiekimų lygiui (mokantis pagal pradinio ugdymo programą) ar atitinkamam pažymiui (mokantis pagal pagrindinio ugdymo programą).

20. Mokinys, atleistas nuo kurių nors menų, fizinio ugdymo ar kitų sričių dalykų pamokų, jų metu stebi klasės ugdomąją veiklą. Jeigu šios pamokos pagal pamokų tvarkaraštį yra pirmosios ar paskutinės, mokiniai mokyklos sprendimu ir suderinus su tėvais į mokyklą gali atvykti vėliau arba išvykti anksčiau.

21. Mokinių mokymosi krūvio reguliavimo principai pateikti Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos mokinių mokymosi krūvio reguliavimo tvarkos apraše (1 priedas).

TREČIASIS SKIRSNIS MOKYMOSI PAGALBOS TEIKIMAS

22. Progimnazijoje sudaromos sąlygos kiekvienam mokiniui mokytis pagal jo gebėjimus ir pasiekti aukštesnių ugdymosi pasiekimų. Mokymosi pagalba teikiama laiku, dažnumas ir intensyvumas priklauso nuo jos poreikio mokiniui, atsižvelgiant į mokinio mokytojo, švietimo pagalbos specialistų rekomendacijas.

23. Mokymosi pagalba mokiniui teikiama:

23.1. dėl ligos ar kitų priežasčių praleidusiam dalį pamokų;

23.2. gavusiam nepatenkinamą atsiskaitomųjų užduočių ar kitų užduočių įvertinimą;

23.3. gavusiam kelis iš eilės nepatenkinamus dalyko įvertinimus;

23.4. jei pasiekimų lygis (vieno ar kelių dalykų) žemesnis, nei numatyta pradinio ar pagrindinio ugdymo Bendrosiose programose;

23.5. jei reikalinga mokytojo pagalba siekiant geresnių mokymosi rezultatų;

23.6. jei reikalinga mokytojo pagalba, atvykus iš kitų ugdymo įstaigų;

23.7. kitais pastebėjimais mokymosi pagalbos poreikio atvejais.

24. Mokymosi pagalbą teikia:

24.1. mokytojas:

24.1.1. identifikuoja mokymosi pagalbos poreikį ir bendradarbiauja su klasės vadovu, tėvais (žodžiu, per el. dienyną);

24.1.2. diferencijuoja užduotis, parenka priemones, metodus, atsižvelgdamas į mokinių gebėjimus;

24.1.3. taiko aktyvaus mokymosi metodus;

24.1.4. derina įvairius vertinimo ir įsivertinimo būdus;

24.1.5. pamokos metu siūlo geriau besimokančių mokinių pagalbą mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų;

24.1.6. konsultuoja pertraukų metu ir/ar nukreipia ilgalaikėms ar trumpalaikėms konsultacijoms į Konsultacinį centrą konkrečiai nurodydamas žinių ir gebėjimų spragas ar konkrečios užduoties atlikimui;

24.1.7. apie mokiniui siūlomą suteikti pagalbą informuoja mokinį žodžiu, mokinio tėvus - per elektroninį dienyną;

24.1.8. pagal poreikį kviečia mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir aptaria tolimesnio mokymosi būdus;

24.1.9. nuolat vykdo grįžtamąjį ryšį dėl skirtų užduočių atlikimo;

24.1.10. esant poreikiui sudaro individualų pagalbos mokiniui teikimo planą, analizuoja priemonių veiksmingumą;

24.1.11. jei mokinys nedaro pažangos, dalyko mokytojas informuoja klasės vadovą, mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), progimnazijos švietimo pagalbos specialistus ir kartu tariasi dėl veiksmingos pagalbos organizavimo;

24.2. klasių vadovai:

24.2.1. stebi ir analizuoja mokiniui kylančias problemas;

24.2.2. kartu su auklėtinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais ar švietimo pagalbos specialistais ir auklėtinių aptaria mokymosi pagalbos teikimo priemones, priima susitarimus;

24.3. Vaiko gerovės komisija:

24.3.1. gavusi tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą, atlieka pirminį ar pakartotinį vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių, įvertinimą, prireikus, kreipiasi į PPT dėl vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, specialiojo ugdymo ir / ar švietimo pagalbos jiems skyrimo;

24.3.2. analizuoja mokinių, turinčių I pusmečio nepatenkinamus įvertinimus, mokymąsi ir priima sprendimus dėl mokymosi pagalbos teikimo;

24.3.3. analizuoja taikytų mokiniui priemonių ir būdų pasiekimams gerinti veiksmingumą, pagal poreikį kviečia tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ ar teikia rekomendacijas mokytojams, klasės vadovams dėl proceso koregavimo;

24.3.4. atskirais atvejais, turint I pusmečio nepatenkinamus įvertinimus, jei mokinys Pasiekimų patikrinimų metu nepasiekė bent vieno dalyko patenkinamo pasiekimų lygmens, vaiko gerovės komisijos posėdžio metu aptariamas individualus mokymosi pasiekimų gerinimo planas, numatomas mokinio išipareigojimų, pagalbos veiksmingumo, jos vykdymo rezultatų aptarimas, paskiriamas plano vykdymą koordinuojantis asmuo.

24.4. tėvai (globėjai, rūpintojai):

24.4.1. domisi vaiko mokymusi, stebi jo pasiekimus, lankomumą, pastabas el. dienyne;

24.4.2. pagal galimybes padeda vaikui atlikti namų darbus;

24.4.3. bendradarbiauja su mokytojais, klasės vadovu, švietimo pagalbos specialistais vaiko ugdymo klausimais (aptaria mokinio pasiekimus, individualią pažangą, patiriamus sunkumus), vadovaujasi priimtais susitarimais;

24.5. mokyklos administracija:

24.5.1. vykdo mokinių mokymosi pasiekimų gerinimo proceso stebėseną;

24.5.2. bendradarbiauja su mokytojais, klasių vadovais, švietimo pagalbos specialistais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais).

25. Konsultacijų organizavimo principai:

25.1. parengiamas 1-4 klasių mokinių Konsultacijų tvarkaraštis, 5-8 klasių mokinių Konsultacijų tvarkaraštis, kuris tvirtinamas direktoriaus ir skelbiamas internetinėje svetainėje;

25.2. mokinių dalyvavimas konsultacijose fiksuojamas elektroniniame dienyne;

25.3. mokytojas po I ir II pusmečio analizuoja mokinių, dalyvavusių konsultacijose rezultatus, aptaria su dėstančiu mokytoju (jei moko kitas mokytojas) ir priima tolimesnius susitarimus.

26. Mokykla teikdama mokymosi pagalbą vadovaujasi Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos mokymosi pagalbos teikimo aprašu (2 priedas).

27. Mokinių lankomumo apskaita, priežiūros ir nelankymo prevencija vykdoma pagal parengtą tvarką (3 priedas).

28. Mokykla stebėdama individualią mokymosi pažangą vadovaujasi Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos mokinio individualios pažangos stebėsenos tvarkos aprašu (4 priedas).

4 priedo pakeitimai 2024-08-30 Nr. VI-254

KETVIRTASIS SKIRSNIS
MOKYMOSI PAGALBOS TEIKIMAS MOKINIUI NEPASIEKUS PATENKINAMO
PASIEKIMŲ LYGIO PATIKRINIMUOSE

29. Mokiniui, įgijusiam pradinį išsilavinimą ir nepasiekusiam patenkinamo pasiekimų lygio dalyvaujant nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose, sudaromas individualių mokymosi pasiekimų gerinimo planas ir skiriama reikalinga mokymosi pagalba.

30. Mokymosi pagalba vykdoma pagal savivaldybės vykdomosios institucijos sprendimą.

31. Prieš pradėdamas teikti konsultacijas, mokytojas turi susipažinti su mokinių Pasiekimų patikrinimų rezultatais (ataskaita) ir, aptaręs mokymosi spragas su kiekvienu mokiniu, parengti kiekvieno mokinio individualų mokymosi pasiekimų gerinimo planą, kuriame numatytų bendrą konsultacijų skaičių, konsultacijų temas ir trukmę, įvardytų mokiniui būtinas atlikti užduotis, jų vertinimą.

32. Kiekvienam mokiniui sudaroma galimybė gauti ne mažiau kaip 20 konsultacijų. Konsultacijos gali būti vykdomos intensyvinant, t.y. išdėstant jas per kelis mėnesius arba išdėstant jas tam tikru periodiškumu per visas ugdymo dienas. Konsultacijos teikiamos ne didesnėse kaip 5 mokinių grupėse. Jei mokinys nedalyvauja paskirtose konsultacijose, apie tai mokykla informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus). Mokinio praleistos konsultacijos nėra kompensuojamos.

PENKTASIS SKIRSNIS
MOKYMOSI DIFERENCIJAVIMAS IR MOKYMOSI INDIVIDUALIZAVIMAS

33. Progimnazija įgyvendindama pradinio ir pagrindinio ugdymo programą, nustato laikinosios grupės dydį pagal skirtas mokymo lėšas. Minimalus mokinių skaičius laikinojoje grupėje doriniam ugdymui 10 mokinių; 2-ajai užsienio kalbai – 7 mokiniai (2023-2024 mokslo metais), 10 mokinių (2024-2025 mokslo metais). Laikinosios grupės antrajai užsienio kalbai mokytis sudaromos iš tos pačios klasės mokinių.

Punkto pakeitimai: 2024-08-30 Nr. VI-254

34. Progimnazijos ugdymo turiniui įgyvendinti sudaromos laikinosios grupės:

34.1. doriniam ugdymui, kai tos pačios klasės mokiniai yra pasirinkę ir tikyba, ir etiką;

34.2. informatikos ar informacinių technologijų, technologijų dalykams mokytis, atsižvelgiant į darbo vietų kabinetuose, laboratorijose skaičių, kurį nustato Higienos norma;

34.3. užsienio kalboms mokytis, jei klasėje mokosi ne mažiau kaip 20 mokinių pagal pradinio ugdymo programą, ne mažiau kaip 21 mokinys – pagal pagrindinio ugdymo programą.

35. Skaičiuojant mokytojams darbo krūvio sandarą, remiamasi einamųjų metų rugsėjo pirmosios dienos mokinių skaičiaus klasėje ar grupėje duomenimis.

36. Mokykla įgyvendindama ugdymo turinį sutarė dėl šių vidinio diferencijavimo aspektų:

36.1. mokytojas, planuodamas pamoką įvertina mokinių galimybes įgyvendinti mokymosi tikslus ir mokymosi uždavinius. Mokytojas numato skirtingas diferencijuoto, individualizuoto, suasmeninto mokymo (si) sąlygas (priemonės, šaltinius, pagalbos būdus, mokymosi aplinką) į skirtingų mokinių poreikius orientuotą veiklą (mokymosi metodus), kiekvieno mokinio galimybes atitinkančius planuojamus išmokimo rezultatus bei visiems mokiniams aiškius (įsi) vertinimo kriterijus;

36.2. mokiniams sudaromos sąlygos pasirinkti mokymosi temas, priemonės, šaltinius, veiklos, rezultatų pateikimo, pristatymo būdus, užduotis klasėje ar į namus. Greičiau dirbantiems arba patiriantiems mokymosi sunkumų mokiniams skiriamos individualios skirtingo sudėtingumo užduotys;

36.3. pamokoje sudaromos galimybės kiekvienam mokiniui spręsti savo mokymosi problemas (mokyti, ko jis nemoka, analizuoti ir taisyti savo klaidas, planuoti tikslingo mokymosi žingsnius);

36.4. pamokoje diferencijavimo poreikis išsiaiškinamas stebint išmokimą, naudojantis formuojamojo vertinimo duomenimis;

36.5. pamokoje taikomi įvairūs laikino mokinių pergrupavimo pagal jų mokymosi poreikius būdai (grupuojami mokiniai, turintys spręsti panašias mokymosi problemas, arba skatinama tarpusavio pagalba buriant sėkmingai besimokančius ir mokymosi sunkumų turinčius mokinius);

36.6. orientuojantis į mokinių mokymosi poreikius organizuojamas homogeninių ir heterogeninių grupių darbas. Taip sudaromos galimybės rinktis, dalintis skirtingomis mokymosi patirtimis.

37. Mokykla ugdydama gabius ir talentingus mokinius vadovaujasi Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos gabių ir talentingų mokinių ugdymo organizavimo tvarkos aprašu (5 priedas).

5 priedo pakeitimai 2024-08-30 Nr. VI-254

ŠEŠTASIS SKIRSNIS

MOKINIŲ MOKYMO SI POREIKIAMS TENKINTI IR MOKYMO SI PAGALBAI TEIKTI VALANDŲ PASKIRSTYMAS

38. 2023-2024 m. m. kiekvienoje pirmoje-ketvirtoje klasėje iš mokinių mokymosi poreikiams tenkinti valandų skiriama po vieną savaitinę pamoką (35 metines valandas) matematikos ir/ar lietuvių kalbos (lietuvių kalbos ir literatūros) konsultacijoms įvertinus mokinių ugdymosi poreikius mokslo metų eigoje. Sprendimą dėl dalyko konsultacijų, jų periodiškumo priima dalyko mokytojas atsižvelgdamas į mokinių poreikius, diagnostinių darbų rezultatus. 2024-2025 m. m. kiekvienoje pirmoje ir trečioje klasėje iš mokinių mokymosi poreikiams tenkinti valandų skiriama po vieną savaitinę pamoką (35 metines valandas) matematikos ir/ar lietuvių kalbos ir literatūros konsultacijoms įvertinus mokinių ugdymosi poreikius mokslo metų eigoje. Sprendimą dėl dalyko konsultacijų, jų periodiškumo priima dalyko mokytojas atsižvelgdamas į mokinių poreikius, diagnostinių darbų rezultatus. Kiekvienoje ketvirtoje klasėje skiriama po vieną savaitinę pamoką informatikos, kaip atskiro dalyko, mokymui.

Punkto pakeitimai: 2024-08-30 Nr. VI-254

39. 2023-2024 m. m. 5-8 klasėse skiriamos 48 savaitinės pamokos mokinių mokymosi poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti. Iš jų:

39.1. dvi savaitinės pamokos skiriamos 6 klasių mokinių konsultavimui dėl ilgalaikio projekto „Statau namą“;

39.2. dvi savaitinės pamokos skiriamos informacinių technologijų konsultacijoms, rengiant projektinių darbų pristatymus;

39.3. dvi savaitinės pamokos skiriamos 7 klasių mokinių konsultavimui dėl ilgalaikio projekto „Generuojame verslo idėjas“;

39.4. dvi savaitinės pamokos skiriamos 8 klasių mokinių konsultavimui dėl ilgalaikio projekto „Keliautojų klubas“;

39.5. penkios savaitinės pamokos skiriamos 5-8 klasių mokinių matematikos mokymosi pasiekimams gerinti;

39.6. devynios savaitinės pamokos skiriamos 5-8 klasių mokinių lietuvių kalbos ir literatūros mokymosi pasiekimams gerinti;

39.7. penkios savaitinės pamokos skiriamos 5-8 klasių mokinių anglų kalbos mokymosi pasiekimams gerinti;

39.8. viena savaitinė pamoka skiriama 8 klasių gabių fizikai mokinių poreikiams tenkinti;

39.9. viena savaitinė pamoka skiriama 8 klasių gabių chemijai mokinių poreikiams tenkinti;

39.10. viena savaitinė pamoka skiriama 5- 8 klasių mokinių istorijos mokymosi pasiekimams gerinti;

39.11. dvi savaitinės pamokos skiriamos 6-8 klasių mokinių rusų kalbos mokymosi pasiekimams gerinti;

39.12. viena savaitinė pamoka skiriama 7-8 klasių gabių vokiečių kalbai mokinių poreikiams tenkinti;

39.13. visose 5-ose klasėse po vieną savaitinę pamoką skiriama mokomajam dalykui „Linksmajam programavimui“, kaip verslumo ugdymo elementui;

39.14. visose 6-ose klasėse po vieną savaitinę pamoką skiriama mokomajam dalykui „Verslumo ugdymo pagrindams“ kaip verslumo ugdymo elementui;

39.15. visose 7-ose klasėse po vieną savaitinę pamoką skiriama mokomajam dalykui „Finansinis raštingumas ir verslumas“ kaip verslumo ugdymo elementui;

39.16. visose 8-ose klasėse po 0,5 savaitinės pamokos skiriama mokomajam dalykui „Finansinis raštingumas ir verslumas“ kaip verslumo ugdymo elementui.

39¹. 2024-2025 m. m. 5-8 klasėse skiriamos 48 savaitinės pamokos mokinių mokymosi poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti. Iš jų:

39¹.1.dvi savaitinės pamokos skiriamos 6 klasių mokinių konsultavimui dėl ilgalaikio projekto „Statau namą“;

39¹.2. dvi savaitinės pamokos skiriamos 6 klasių mokinių konsultavimui dėl ilgalaikio projekto „Knygos reklama“;

39¹.3.dvi savaitinės pamokos skiriamos informacinių technologijų konsultacijoms, rengiant projektinių darbų pristatymus;

39¹.4.dvi savaitinės pamokos skiriamos 7 klasių mokinių konsultavimui dėl ilgalaikio projekto „Generuojame verslo idėjas“;

39¹.5dvi savaitinės pamokos skiriamos 8 klasių mokinių konsultavimui dėl ilgalaikio projekto „Keliautojų klubas“

39¹.6.ketrios savaitinės pamokos skiriamos 5-8 klasių mokinių matematikos mokymosi pasiekimams gerinti;

39¹.7 šešios savaitinės pamokos skiriamos 5-8 klasių mokinių lietuvių kalbos ir literatūros mokymosi pasiekimams gerinti;

39¹.8.penkios savaitinės pamokos skiriamos 5-8 klasių mokinių anglų kalbos mokymosi pasiekimams gerinti;

39¹.9.viena savaitinė pamoka skiriama 8 klasių gabių fizikai mokinių poreikiams tenkinti;

39¹.10.viena savaitinė pamoka skiriama 8 klasių gabių chemijai mokinių poreikiams tenkinti;

39¹.11. viena savaitinė pamoka skiriama 5- 8 klasių mokinių istorijos mokymosi pasiekimams gerinti;

39¹.12. viena savaitinė pamoka skiriama 5- 8 klasių mokinių gamtos mokslų, biologijos mokymosi pasiekimams gerinti;

39¹.13dvi savaitinės pamokos skiriamos 6-8 klasių mokinių rusų kalbos mokymosi pasiekimams gerinti;

39¹.14. viena savaitinė pamoka skiriama 7-8 klasių gabių vokiečių kalbai mokinių poreikiams tenkinti;

39¹.15. visose 5-ose klasėse po vieną savaitinę pamoką skiriama mokomajam dalykui „Linksmajam programavimui“, kaip verslumo ugdymo elementui;

39¹.16. visose 6-ose klasėse po vieną savaitinę pamoką skiriama mokomajam dalykui „Verslumo ugdymo pagrindams“ kaip verslumo ugdymo elementui;

39¹.17. visose septintose ir aštuntose klasėse po vieną savaitinę pamoką skiriama mokomajam dalykui „Finansinis raštingumas ir verslumas“ kaip verslumo ugdymo elementui.

Papildyta punktu: 2024-08-30 Nr. VI-254

SEPTINTASIS SKIRSNIS

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NE MOKYKLOS APLINKOJE

40. Ugdymo procesas organizuojamas ne tik mokykloje, bet ir kitose aplinkose, sudarant sąlygas mokiniams giliau suprasti supantį pasaulį, autentiškomis sąlygomis išbandyti realius sprendimus. Pritaikant pamokų tvarkaraštį ugdymo procesui organizuoti ne mokykloje, lanksčiai jį keičiant, siekiama užtikrinti, kad dalies mokinių mokymasis ne mokykloje nesutrikdytų įprasto ugdymo proceso. Ugdymo procesas mokytojo numatytoje aplinkose, aktualiose mokinių kompetencijoms ugdyti, kurios mokyklos vadovo įsakymu gali būti organizuojamos laisvomis nuo ugdymo dienomis ar pasibaigus dienos ugdymo procesui. Pavyzdžiui, išvyka į teatrą (spektaklio stebėjimas), muziejų ar kita su mokymosi turiniu susijusi veikla, organizuojama ne mokykloje.

Punkto pakeitimai: 2023-12-22 Nr. VI-343

41. Ugdymo veiklos, organizuotos už mokyklos ribų – mokyklos ugdymo turinio dalis. Ji įgyvendinama atsižvelgiant į pradinio, pagrindinio ugdymo Bendrosiose programose numatytą dalykų turinį, mokinių amžių. Mokykla priėmė sprendimą dėl šių veiklų organizavimo:

41.1.1-4 klasių mokiniams per mokslo metus skiriama ne mažiau kaip 25 valandos;

41.2. 5-8 klasių mokiniams per mokslo metus skiriama ne mažiau kaip 30 valandų;

41.3. Mokymasis kitose aplinkose organizuojamas kas mėnesį.

AŠTUNTASIS SKIRSNIS MOKINIŲ MOKYMO NAMUOSE ORGANIZAVIMAS

42. Mokinių mokymas namuose organizuojamas, vadovaujantis Mokinių mokymo stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje ir namuose organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2012 m. rugsėjo 26 d. įsakymu Nr.V-1405 „Dėl Mokinių mokymo stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje ir namuose organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Mokymosi formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu.

43. Pradinio ugdymo programa įgyvendinama, ugdymą organizuojant pagal dalykų bendrąsias programas arba jas integruojant į kitų dalykų turinį.

44. Mokiniui, kuris mokosi namie:

44.1. pagal pradinio ugdymo programą savarankišku ar (ir) nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, leidus gydytojui, pavienio ar grupinio mokymosi forma.

44.1.1. 1-3 klasėse skiriama 315 pamokų per mokslo metus (9 pamokos per savaitę);

44.1.1. 4 klasėje skiriama 385 pamokos per mokslo metus (11 pamokų per savaitę);

44.2. mokiniui, kuris mokosi namie pagal pagrindinio ugdymo programą savarankišku ar (ir) nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu pavienio ar grupinio mokymosi forma:

44.2.1. 5-6 klasėse skiriamos 444 pamokos per mokslo metus (12 pamokų per savaitę);

44.2.2. 7-8 klasėse skiriama 481 pamoka per mokslo metus (13 pamokų per savaitę).

45. Suderinus su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) mokyklos vadovo įsakymu mokinys, kuris mokosi namie pagal pradinio ugdymo programą, gali nesimokyti meninio ugdymo dalykų ir fizinio ugdymo, pagal pagrindinio ugdymo programą – dailės, muzikos, technologijų ir fizinio ugdymo. Dienyne ir mokinio individualiame ugdymo plane prie dalykų, kurių mokinys nesimoko, įrašoma „atleista“. Pamokos, gydytojo leidimu lankomos mokykloje, įrašomos į mokinio individualų ugdymo planą.

46. Mokyklos sprendimu mokiniui, kuris mokosi namie, gali būti skiriama iki 2 papildomų pamokų per savaitę mokymosi pasiekimams gerinti.

47. Sudarant mokinio individualų ugdymo planą jis derinamas su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais). Pamokos, skirtos mokymui namuose, paskirstomos dalykams, kuriuos mokinys mokysis, atsižvelgiant į jo sveikatą ir išlaikant savaitei skirtų pamokų skaičių. Savaitės pamokų skaičius nekeičiamas, bet dalykams skiriamų pamokų skaičius gali kisti, jeigu pamokų tvarkaraštis sudaromas ne vienai savaitei, o mėnesiui, bet išlaikant dalykui numatytą skirti pamokų savaitinį vidurkį.

DEVINTASIS SKIRSNIS UGDYMO ORGANIZAVIMAS GRUPINE MOKYMOSI FORMA NUOTOLINIU MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU MOKINIAMS, KURIE MOKOMI KASDIENINIU MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU PAGAL PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMAS

48. Progimnazijos nuostatuose įteisintas nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdas, todėl mokykla 5-8 klasių mokiniams iki 10 procentų ugdymo procesui skiriamo laiko per mokslo metus gali įgyvendinti nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdu. Vadovaujamosi nuotolinio mokymo proceso organizavimo tvarkos aprašu (6 priedas).

49. Iš anksto nuotolinis mokymo proceso organizavimo būdas neplanuojamas, tačiau pasiekama teisė jį organizuoti, kai dėl objektyvių priežasčių nebus galimybės mokyti kasdieniniu mokymo proceso organizavimo būdu. Tai bus įforminta mokyklos vadovo įsakymu.

50. Ugdymo organizavimo tvarka karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu (toliau – ypatingos aplinkybės) ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniniu mokymo proceso organizavimo būdu (mokykla yra dalykų brandos egzaminų centras, vyksta remonto darbai mokykloje ir kt.), ugdymo procesas gali būti koreguojamas arba laikinai stabdomas, arba organizuojamas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu (toliau – nuotolinis mokymo būdas).

51. Ekstremali temperatūra mokyklos ir (ar) gyvenamojoje teritorijoje:

51.1. minus 20 laipsnių ar žemesnė – 1-4 ir 5 klasių mokiniams;

51.2. minus 25 laipsnių ar žemesnė – 6-8 klasių mokiniams;

51.3. 30 laipsnių ar aukštesnė – 5-8 klasių mokiniams.

52. Mokyklos vadovas, nesant valstybės, savivaldybės lygio sprendimų dėl ugdymo proceso organizavimo esant ypatingoms aplinkybėms ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniniu mokymo proceso organizavimo būdu, gali priimti ugdymo organizavimo sprendimus:

52.1. mažinančius/šalinančius pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei;

52.2. laikinai stabdyti ugdymo procesą, kai dėl susidariusių aplinkybių mokyklos aplinkoje nėra galimybės jo koreguoti ar tęsti ugdymo procesą grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu nei grupinio mokymosi forma nuotoliniu mokymo būdu, pvz., sutrikus elektros tinklų tiekimui ir kt., ugdymo procesas mokyklos vadovo sprendimu gali būti laikinai stabdomas 1–2 darbo dienas. Jeigu ugdymo procesas turi būti stabdomas ilgesnį laiką, mokyklos vadovas sprendimą dėl ugdymo proceso stabdymo derina su valstybinės mokyklos (biudžetinės įstaigos) savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija, savivaldybės mokyklos (biudžetinės įstaigos) – savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu, valstybinės ir savivaldybės mokyklos (viešosios įstaigos) ir nevalstybinės mokyklos – savininku (dalyvių susirinkimu). Šios dienos įskaičiuojamos į ugdymo dienų skaičių. Neįgyvendintas mokymosi turinys kompensuojamas intensyvinant mokymąsi. Laikinais koreguojant ugdymo procesą galima keisti nustatytą pamokų trukmę, keisti nustatytą pamokų pradžios ir pabaigos laiką, ugdymo procesą perkelti į kitas aplinkas;

Punkto pakeitimai: 2023-12-22 Nr. VI-343; 2024-08-30 Nr. VI-254

52.3. ugdymo procesą ar jo dalį organizuoti nuotoliniu mokymo būdu, kai nėra galimybės tęsti ugdymo proceso ar jo dalies grupinio mokymo forma kasdieniniu mokymo proceso organizavimo būdu. Mokyklos vadovas sprendimą ugdymo procesą ar jo dalį organizuoti nuotoliniu mokymo būdu prima Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr.V-1049 „Dėl Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

DEŠIMTASIS SKIRSNIS **NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO ORGANIZAVIMAS**

53. Neformalusis vaikų švietimas organizuojamas vadovaujantis Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tvarkos aprašu (7 priedas).

54. 2023-2024 m. m. mokykloje siūlomų neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų pasiūla 1-4 klasėse:

Programos pavadinimas	Klasė/klasės	Programos kryptis, kompetencijos
Informatikos pasaulyje	2	Skaitmeninė kompetencija, STEAM
Saugus eismas	1-4	Skaitmeninė kompetencija STEAM
Pulo ABC	1 - 4	Fizinio aktyvumo, savęs pažinimo
Mažieji žurnalistai	3-4	Skaitmeninė, STEAM, kūrybinė
Išmaniai į ateitį.	2	Skaitmeninė kompetencija, pažinimo, STEAM
Tautinių šokių kolektyvas „Mikičiukas“	1-3	Meninis ugdymas
Sceninis šokio menas	1-4	Meninis ugdymas
Informatikos pagrindai	2	Skaitmeninė kompetencija
Judrieji žaidimai	1-2	Fizinio aktyvumo, sveikos gyvensenos
Sportiniai žaidimai	3-4	Fizinio aktyvumo, sveikos gyvensenos
Smalsūs ir išmanūs	1	Skaitmeninė kompetencija
Gamtos pažinimas per fotoaparato objektyvą.	1-4	Skaitmeninės, ugdymo karjerai, pažinimo, aplinkosaugos kompetencijas.

„Bitutės“	1	Skaitmeninė kompetencija
Būk išmanus	3	Skaitmeninė kompetencija, pažinimo, STEAM
Aš ir kompiuteris	2	Skaitmeninė kompetencija
Informatikos ABC	4	Skaitmeninė kompetencija
Išmanūs mokinukai	1	Skaitmeninė kompetencija
Išmanūs mokinukai	2	Skaitmeninė kompetencija
3D modeliavimas ir virtuali realybė	3-4	Skaitmeninė kompetencija
Teatro studija	4	Kūrybingumo, saviraiškos ugdymas, meninis ugdymas.
Linksmieji robotukai	1-2	Skaitmeninė kompetencija
Linksmieji robotukai	3-4	Skaitmeninė kompetencija

54¹. 2024-2025 m. m. mokykloje siūlomų neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų pasiūla 1-4 klasėse:

Programos pavadinimas	Klasė/klasės	Programos kryptis, kompetencijos
Informatikos pasaulyje	2 kl.	Skaitmeninė kompetencija, STEAM
„Pelėdžiukų gatvė“ (saugus eismas)	1-4 kl.	Skaitmeninė kompetencija, STEAM
Robotika	1-4 kl.	Skaitmeninė kompetencija, STEAM
Išmaniai į ateitį.	3 kl.	Skaitmeninė kompetencija, pažinimo, STEAM
Tautinių šokių kolektyvas „Mikičiukas“	4 kl.	Meninis ugdymas
Sceninis šokio menas	2-3 kl.	Meninis ugdymas
Informatikos pasaulyje	3 kl.	Skaitmeninė kompetencija
Judrieji žaidimai	1-2 kl.	Fizinio aktyvumo, sveikos gyvensenos
Kvadratas (sportiniai žaidimai)	3-4 kl.	Fizinio aktyvumo, sveikos gyvensenos
Gamtos pažinimas per fotoaparato objektyvą.	1-4 kl.	Skaitmeninės, ugdymo karjerai, pažinimo, aplinkosaugos kompetencijas.
Būk išmanus	4 kl.	Skaitmeninė kompetencija, pažinimo, STEAM
Aš ir kompiuteris	3 kl.	Skaitmeninė kompetencija
3D modeliavimas ir virtuali realybė	3-4 kl.	Skaitmeninė kompetencija
Linksmieji robotukai	1-2 kl.	Skaitmeninė kompetencija
Linksmieji robotukai	3-4 kl.	Skaitmeninė kompetencija
Mokyklos laikraštis „Juokrintukas“	4 kl.	Kūrybingumo, saviraiškos ugdymas
Gamtos būrelis	1 kl.	Pažinimo kompetencija

Papildyta punktu: 2024-08-30 Nr. VĮ-254

55. 2023-2024 m. m. mokykloje siūlomų neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų pasiūla 5-8 klasėse:

Programos pavadinimas	Klasė/klasės	Programos kryptis, kompetencijos
Jaunimo organizacija „Skautai“	5-8	Fizinio aktyvumo, STEAM
Pulo ABC	5 - 8	Fizinio aktyvumo, sportinė kultūra
Jaunosios bendrovės link!	6-7 kl.	Novatoriško verslumo ugdymas
Jaunoji mokinių bendrovė „BIO MERAA“	8 kl.	Novatoriško verslumo ugdymas
Vokiečių kalba ir mes	6-8 kl.	Pažinimo, komunikavimo ir kitų bendrųjų kompetencijų lavinimas ir gyvenimo įgūdžių ugdymas užsienio kalba.

Sportiniai žaidimai	5-6 kl.	Fizinio aktyvumo, sveikos gyvensenos
Sportiniai žaidimai	7-8 kl.	Fizinio aktyvumo, sveikos gyvensenos
Sportiniai žaidimai, Kvadratas	5-6 kl.	Fizinio aktyvumo, sveikos gyvensenos
Sportiniai žaidimai, Tinklinis	7-8 kl.	Fizinio aktyvumo, sveikos gyvensenos
Dailieji amatai	7-8 kl.	Dizainas, technologinis ugdymas
Kūrybinės verslumo dirbtuvės	5-8 kl.	Įvairūs tapybos būdai
“Būk detektyvas” (istorijos, kraštotyros, etnokultūros tyrimai, muziejininkystė)	5-8 kl.	Ugdymo karjera, pilietiškumo ir tautinio aktyvumo, STEAM kryptys.
„Medžio drožybos - jaunųjų skulptorių“ būrelis	5-8 kl.	Taikomojo meno, senųjų amatų, kt. technologijų kryptis.
Fotografijos meno, technologijų ir verslumo	5 - 8 kl.	Fotografijos meno ir technologijų pažinimo.
3D modeliavimas ir virtuali realybė	5-8 kl.	Skaitmeninė kompetencija
Inžinierinės ir techninės kūrybos dirbtuvės	5-8	Skaitmeninė kompetencija
Muzikinio teatro studija (miuziklai)	5	Kūrybiškumo, saviraiškos
Instrumentinės muzikos studija „Conmusica“ (orkestras)	5-8	Kūrybiškumo, saviraiškos

55¹. 2024-2025 m. m. mokykloje siūlomų neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų pasiūla 5-8 klasėse:

Programos pavadinimas	Klasė/klasės	Programos kryptis, kompetencijos
Pulo ABC	5-8 kl.	Fizinio aktyvumo, sportinė kultūra
Jaunosios bendrovės link!	6 kl.	Novatoriško verslumo ugdymas
Jaunoji mokinių bendrovė SHINING CLICK	8 kl.	Novatoriško verslumo ugdymas
Verslas - daugiau nei pinigai	8 kl.	Pinigų valdymo, kūrybiškumo, verslumo, pasaulinės rinkos suvokimo kompetencijų ugdymas
Sportiniai žaidimai	5-6 kl.	Fizinio aktyvumo, sveikos gyvensenos
Sportiniai žaidimai	7-8 kl.	Fizinio aktyvumo, sveikos gyvensenos
Kvadratas (sportiniai žaidimai)	5-6 kl.	Fizinio aktyvumo, sveikos gyvensenos
Tinklinis	7-8 kl.	Fizinio aktyvumo, sveikos gyvensenos
Dailieji amatai	7-8 kl.	Dizainas, technologinis ugdymas
Kūrybinės verslumo dirbtuvės (Dailės būrelis)	5-8 kl.	Įvairūs tapybos būdai
„Medžio drožybos - jaunųjų skulptorių“ būrelis	5-8 kl.	Taikomojo meno, senųjų amatų, kt. technologijų kryptis
Fotografijos meno, technologijų ir verslumo	5-8 kl.	Fotografijos meno ir technologijų pažinimo
3D modeliavimas ir virtuali realybė	5-8 kl.	Skaitmeninė kompetencija
Muzikinio teatro studija (miuziklai)	5 kl.	Kūrybiškumo, saviraiškos
Instrumentinės muzikos studija „Conmusica“ (orkestras)	5-8 kl.	Kūrybiškumo, saviraiškos
3D modeliavimo ir virtualios realybės būrelis	5-8 kl.	Skaitmeninė kompetencija

Internetinių puslapių kūrimas	5-8 kl.	Skaitmeninė kompetencija
Techninės kūrybos būrelis	5-8 kl.	Skaitmeninė kompetencija
Lyderių klubas	5-8 kl.	Saviraiškos kompetencija
Verslo anglų kalba	5-8 kl.	Verslumo kompetencija

Papildyta punktu: 2024-08-30 Nr. VI-254

56. 2023-2024 mokslo metais 1-4 klasėse neformaliajam vaikų švietimui skirta 1050 metinių valandų (30 savaitinių valandų). 5-8 klasėse skirta – 1036 metinių valandų (28 savaitinės valandos). Pasirinktos neformaliojo ugdymo programos bus patvirtintos atskiru mokyklos direktoriaus įsakymu.

56¹. 2024-2025 mokslo metais 1-4 klasėse neformaliajam vaikų švietimui skirta 1050 metinių valandų (30 savaitinių valandų). 5-8 klasėse skirta – 1036 metinių valandų (28 savaitinės valandos). Pasirinktos neformaliojo ugdymo programos bus patvirtintos atskiru mokyklos direktoriaus įsakymu.

Papildyta punktu: 2024-08-30 Nr. VI-254

57. 2024 m. pavasarį atlikus mokinių apklausą bus parengta neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų pasiūla 1-4 ir 5-8 klasėms 2024-2025 m. m.

VIENUOLIKTASIS SKIRSNIS MOKYKLOS IR MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) BENDRADARBIAVIMAS, INFORMAVIMAS

58. Bendradarbiavimo su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) tikslai:

58.1. visapusiškai ir įvairiais lygmenimis informuoti tėvus apie mokinių pasiekimus, mokyklos veiklą;

58.2. įtraukti tėvus į aktyvų dalyvavimą mokinių ugdymo procese;

58.3. gauti iš tėvų (globėjų, rūpintojų) informaciją vaiko pažinimui, suteikti tėvams (globėjams, rūpintojams) reikiamų pedagoginių, psichologinių žinių padedančių geriau pažinti vaiką.

59. Individualūs Progimnazijos administracijos, klasių vadovų, dalykų mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų susitikimai su mokinių tėvais numatomi pagal poreikį:

59.1. individualūs pokalbiai su administracija. Iškilus problemoms, mokinių tėvai gali kreiptis į Progimnazijos administraciją. Progimnazijos administracija padeda spręsti susidariusias problemas, pagal galimybes atsižvelgia į tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimus, susijusius su mokinių ugdymu (si);

59.2. individualūs pokalbiai su dalykų mokytojais. Iškilus problemoms, esant poreikiui, mokinių tėvai gali kreiptis į dalykų mokytojus. Individualių susitikimų, konsultacijų metu mokytojas supažindina mokinio tėvus su mokinio ugdymo (si) pasiekimais, elgesio bei lankomumo problemomis. Esant poreikiui, dalykų mokytojai gali parodyti mokinio tėvams jo sąsiuvinius, pratybų sąsiuvinius bei kitus mokinio atliekamus darbus;

59.3. individualūs pokalbiai su klasės vadovu. Individualių susitikimų, konsultacijų metu klasės vadovas supažindina mokinio tėvus su konkrečiomis dalykų mokytojų užfiksuotomis problemomis, pasiūlymais, patarimais. Aptaria mokinio pasiekimus ir pažangą, pagalbos mokiniui metodus, neformaliojo vaikų švietimo pasiekimus, teikia rekomendacijas dėl drausmės, lankomumo, elgesio problemų;

59.4. individualūs pokalbiai su pagalbos mokiniui specialistais. Logopedas, specialusis pedagogas, socialinis pedagogas ir psichologas mokinių tėvus supažindina su ugdymo (si) ar elgesio problemomis.

60. Specialistų konsultacijos padeda spręsti specifines mokinių ugdymo (si) problemas. Individualiai tėvus (globėjus, rūpintojus) konsultuoja Progimnazijos direktorius ir pavaduotojai ugdymui, socialinis pedagogas, psichologas (psichologas asistentas), specialusis pedagogas, logopedas. Specialiųjų ugdymo(si) poreikių turinčių mokinių pažangą ir pasiekimus specialistai aptaria Vaiko gerovės komisijoje individualiai arba kartu su administracija, dėstančiais mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasės vadovu ir pačiu mokiniu.

61. Ne mažiau kaip du kartus per mokslo metus klasės vadovas organizuoja bendrus tėvų susirinkimus.

62. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) įtraukiami į vykdomas apklausas bei tyrimo rezultatų pristatymą.

63. Progimnazijos elektroniniame dienyne nuolat pateikiama informacija apie vaikų pasiekimus, pažangą, elgesį. Ugdymo pasiekimai ir lankomumas fiksuojami vadovaujantis Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos elektroninio dienyne tvarkymo nuostatais (8 priedas).

DVYLIKTASIS SKIRSNIS PROJEKTO DARBO ORGANIZAVIMAS

64. Progimnazijoje rengiami ir organizuojami projektiniai darbai.

65. Projektinis darbas – ugdymo procese mokytojų ir mokinių rengiamas ir įgyvendinamas pasirinktos krypties ilgalaikis darbas, skirtas ugdyti ir įvertinti pasirinktos krypties mokinių kompetencijas.

66. 1-4 klasių mokiniai įgyvendina trumpalaikius projektus, skirtus verslumo elementų diegimui:

66.1. 2023-2024 mokslo metais pirmose klasėse įgyvendinamas projektas „Pinigai“ (einamųjų metų vasario-gegužės mėnesiais). Mokiniai sužino, ar pinigai yra tikri, palygina skirtingos vertės monetas, skaičiuoja skirtingos vertės monetų sumą. Paaiškina, kaip ir kodėl svarbu planuoti apsipirkimą; bendradarbiaujančiose grupėse parengia pirkinių sąrašą ir apsiperka. 2024-2025 mokslo metais pirmose klasėse įgyvendinami du projektai: „Pinigai“ ir „Rūšiuoju, taupau ir saugau“. Projektas „Pinigai“ įgyvendinamas einamųjų metų vasario-gegužės mėnesiais. Mokiniai sužino, ar pinigai yra tikri, palygina skirtingos vertės monetas, skaičiuoja skirtingos vertės monetų sumą. Paaiškina, kaip ir kodėl svarbu planuoti apsipirkimą; bendradarbiaujančiose grupėse parengia pirkinių sąrašą ir apsiperka. Projektas „Rūšiuoju, taupau ir saugau“ susijęs su aplinkosauga, tvarumu bei perdirbimu. Mokiniai pagamina žaisliuką iš antrinių žaliavų, jį parodo Kalėdiniame turgelyje, apskaičiuoja pardavimo kainą ir pelną (einamųjų metų spalio-gruodžio mėnesiais).

Punkto pakeitimai: 2024-08-30 Nr. VI-254

66.2. antrų klasių mokiniai įgyvendina tris trumpalaikius projektus: „Papuošk mokyklos kiemą“ (biudžeto planavimas, tulpių sodinimas); „Rūšiuoju, taupau ir saugau“ (veiklų susijusių su aplinkosauga, tvarumu bei perdirbimu vykdymas); „Kuprinės pakabučio gamyba“ (pakabuko gamybos etapų vykdymas darbų savikainos, pardavimo kainos ir pelno apskaičiavimas);

66.3. trečių klasių mokiniai įgyvendina trumpalaikį projektą „Mano asmeniniai finansai“ (tikslingai taupo, mokosi atsakingai panaudoti kišenpinigius);

66.4. 2023-2024 mokslo metais ketvirtų klasių mokiniai įgyvendina du trumpalaikius projektus: „Kvapnūsiai maišelis“ ir „Aromatingoji žvakelė“. Organizuojant patirtinį mokymąsi mokiniai pasigamina maišelį, žvakę, jas parduoda „Kaziuko mugės“ metu, skaičiuoja išlaidas, pajamas. 2024-2025 mokslo metais 4a ir 4b klasių mokiniai įgyvendina trumpalaikį projektą „Kvapnūsiai muilas“, o 4c ir 4d klasių mokiniai įgyvendina trumpalaikį projektą „Kvapnūsiai maišelis“.

Punkto pakeitimai: 2024-08-30 Nr. VI-254

67. Penktų klasių mokinių projektinė veikla integruota su įvairiais mokomaisiais dalykais. Trumpalaikiai projektai įgyvendinami mokomųjų dalykų pamokų metu.

68. 2023-2024 mokslo metais šeštų klasių mokinių projektinė veikla integruota su matematika, mokiniai įgyvendina projektą „Pastatykime namą“. 2024-2025 mokslo metais šeštų klasių mokinių projektinė veikla integruojama su matematika arba lietuvių kalba ir literatūra. Mokiniai pasirinktinai įgyvendina matematikos projektą „Pastatykime namą“ arba lietuvių kalbos ir literatūros projektą „Knygos reklama“.

Punkto pakeitimai: 2024-08-30 Nr. VI-254

69. Septintų klasių mokiniai įgyvendina verslumo ugdymo projektą „Nuo verslo idėjos iki prototipo“.

70. Aštuntų klasių mokiniai įgyvendina integruotą geografijos ir verslumo ugdymo projektą „Keliautojų klubas“.

71. Projektinė veikla įgyvendinama vadovaujantis mokinių projektinių darbų organizavimo ir vykdymo tvarka (9 priedas).

TRYLIKTASIS SKIRSNIS UGDYMO KARJERAI ORGANIZAVIMAS

72. Ugdymas karjerai – tai žinių, supratimo, gebėjimų ir nuostatų apie save, karjeros galimybes, karjeros sprendimų priėmimą, karjeros planavimą, derinimą su kitomis gyvenimo sritimis ir realizavimą įgijimo procesas. Ugdymu karjerai siekiama mokiniams suteikti karjeros valdymo kompetencijų, grindžiamų bendrosiomis kompetencijomis.

73. Ugdymas karjerai įgyvendinamas vadovaujantis progimnazijos ugdymo karjerai organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu (10 priedas).

KETURIOLIKTAS SKIRSNIS MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMAS

74. Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimas – kriterijais grįstas ugdymosi ir mokymosi stebėjimas ir grįžtamasis ryšys, informacijos apie mokymosi procesus ir rezultatus rinkimas ir kaupimas, interpretavimas ir naudojimas mokymo ir mokymosi kokybei užtikrinti.

75. Mokykla vertindama mokinių pasiekimus vadovaujasi Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu (11 priedas).

11 priedo pakeitimai 2024-08-30 Nr. VI-254

PENKIOLIKTAS SKIRSNIS SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

76. Socialinė-pilietinė veikla yra mokymosi turinio dalis, atliekama laisvu nuo pamokų metu, privaloma 5-8 klasių mokiniams.

77. Socialinė-pilietinė veikla organizuojama vadovaujantis Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos mokinių socialinės-pilietinės veiklos organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu (12 priedas).

12 priedo pakeitimai: 2024-08-30 Nr. VI-254

ŠEŠIOLIKTAS SKIRSNIS UGDYMO PROCESO ORGANIZVIMO YPATUMAI 2023-2024 M.M.

78. 2023–2024 mokslo metais 1, 3, 5, 7 klasėse įgyvendinamos 2022 m. Pradinio, pagrindinio ugdymo bendrosios programos, o 2, 4, 6, 8 klasėse - 2008 m. Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrosios programos, išskyrus chemijos ir fizikos bendrąsias programas 8 klasėje. 2023-2024 m. m. 8 klasėje įgyvendinama chemijos bendroji programa, nurodyta 2022 m. Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrųjų programų 24 priede, ir fizikos bendroji programa, nurodyta 2022 m. Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų 25 priede.

79. Mokyklos vadovo įgaliotas darbuotojas organizuoja pasirengimą įgyvendinti 2022 m. pradinio, pagrindinio ugdymo bendrąsias programas ir koordinuoja jų įgyvendinimą.

80. 2022 m. Pradinio, pagrindinio ugdymo bendrųjų programų įgyvendinimas grindžiamas viso mokyklos personalo dalyvavimu ir remiasi ciklišku planavimo, įgyvendinimo ir refleksijos principu skiriant dėmesį šiems aspektams:

80.1. diskusijoms apie mokymo(si) pamokoje kaitą, įtraukiojo ugdymo sampratą (2023 m. rugsėjis-spalis);

80.2. reflektuojant išskiriami pagrindiniai geros pamokos kriterijai, parengiama pamokos stebėjimo forma (2023 m. lapkritis);

80.3. praktikuojama universalus dizaino metodika (2023 m. lapkritis – 2024 m. gegužė), ypač vedant integruotas pamokas;

80.4. vykdomas kolegialus grįžtamasis ryšys, ugdomas konsultavimas (2023 m. lapkritis – 2024 m. gegužė);

80.5. nuolat koreguojami ilgalaikiai mokomųjų dalykų planai;

81. Mokykla užtikrina ugdymo turinio perimamumą ir nuoseklumą tarp 2008 m. Pradinio, pagrindinio bendrųjų programų ir 2022 m. Pradinio, pagrindinio ugdymo bendrųjų programų, siekdama, kad mokinių mokymosi procese neliktų mokymosi spragų dėl bendrųjų programų kaitos.

82. Pradėdama įgyvendinti mokymosi turinį, mokykla supažindina mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) su dalykų mokymosi turinio pasikeitimais, informuoja apie mokinių pasiekimų vertinimo kaitą.

83. Mokytojai, įvertinę dalyko mokymosi turinio pasikeitimus, ugdymo procese kompensuoja mokymosi turinio trūkstamas temas. Atkreiptinas dėmesys į naujai formuojamas klases, kurias sudaro iš skirtingų mokyklų atvykę mokiniai, kurie gali būti mokėsi pagal skirtingą dalykų mokymosi turinį. Tokiu atveju mokiniams skiriama individuali mokymosi pagalba.

84. 2022 m. Pradinio, pagrindinio ugdymo bendrųjų programų dalykų mokymosi turinys pateikiamas, apimant 70 proc. Bendruosiuose ugdymo planuose dalykui numatytų metinių pamokų. Likusias pamokas mokytojas gali užpildyti mokytojo pasirinktu mokymosi turiniu, skirti laiko mokinių žinioms ir gebėjimams įtvirtinti, bendrųjų programų skirtumams likviduoti, integruojamosioms pamokoms ir pan. Mokykloje susitariama dėl mokymosi turinio pasirinkimo principų, įgyvendinimo nuostatų ir derinimo su kitais toje klasėje ar gretimose klasėse dirbančiais mokytojais, atsižvelgiant į mokinių mokymosi poreikius.

SEPTYNIOLIKTAS SKIRSNIS NOVATORIŠKO VERSLUMO ELEMENTŲ DIEGIMAS

85. Novatoriško verslumo ugdymo sampratos elementai integruojami į daugumą mokomųjų dalykų 1-8 klasėse (13 priedas). Integracija atsispindi mokytojų ilgalaikiuose planuose:

86. Pagrindinis tikslas išugdyti novatoriškai mąstančią asmenybę, gebančią savarankiškai ir aktyviai veikti, kurti naujas idėjas ir jas realizuoti;

87. Pirmenybė teikiama integruotam ugdymui ir projektiniam mokymosi metodui. Pripažįstami skirtingi atsakymai į klausimus, problemų sprendimo būdai ir nuomonės, skatinama mokinių refleksija.

88. 1-4 klasėse diegiama tarpdalykinė mokymo programa „Mano bendruomenė“, kuri padeda siekti finansinio raštingumo, profesinio rengimo akademinių žinių, o taip pat pažinti verslo, ekonomikos ir socialinių mokslo sritis, gerinti skaitymo, rašymo ir skaičiavimo įgūdžius.

89. 7 klasėje mokiniai mokosi kurti produktą nuo idėjos generavimo iki jo prototipo sukūrimo bei jo pristatymo auditorijai. Mokiniai skatinami geriau pažinti save, pasitikėti savo jėgomis, savitai, kūrybiškai ir pozityviai mąstyti, veikti individualiai ir kartu, nusistatyti tikslus, spręsti problemas;

90. Mokymuisi naudojamos naujausios skaitmeninės technologijos, pasitelkiami įvairūs socialiniai tinklai, įtraukiama mokyklos ir vietos bendruomenė.

91. Novatoriško verslumo ugdymo turinys, papildydamas pradinio, pagrindinio ugdymo turinį apima:

91.1. naujų socialinio gyvenimo idėjų, geriau tenkinančių žmonių poreikius, nagrinėjimą ir socialinių problemų sprendimą;

91.2. naujų technologijų kūrimą ir taikymą;

91.3. asmeninių pajamų valdymo, finansinio raštingumo, verslo organizavimo, ekonomikos pradmenis.

III SKYRIUS PRADINIO UGDYMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMAS PIRMASIS SKIRSNIS PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO YPATUMAI

92. Pamokų skaičius 2008 m. Pradinio ugdymo bendrosioms programoms ir 2022 m. Pradinio ugdymo programoms įgyvendinti per mokslo metus ir per savaitę:

92.1. 2023–2024 mokslo metais 1-4 klasėse:

Dalykas	1a, b, c klasė	2a, b, c, d klasė	3a, b, c, d klasė	4a, b, c, d klasė
Dorinis ugdymas (tikyba arba etika)	35 (1)	35 (1)	35 (1)	35 (1)
Lietuvių kalba	-	245 (7)	-	245 (7)
Lietuvių kalba ir literatūra	280 (8)	-	245 (7)	-
Užsienio kalba (pirmoji, anglų k.)	-	70 (2)	70 (2)	70 (2)
Visuomeninis ugdymas	35 (1)	-	35 (1)	-
Gamtos mokslai	35 (1)	-	35 (1)	-
Pasaulio pažinimas	-	70 (2)	-	70 (2)
Matematika	140 (4)	175 (5)	175 (5)	175 (5)
Technologijos	35 (1)		35 (1)	
Dailė	35 (1)		35 (1)	
Dailė ir technologijos		70 (2)		70 (2)
Muzika	70 (2)	70 (2)	70 (2)	70 (2)
Šokis	35 (1)	35 (1)	35 (1)	35 (1)
Fizinis ugdymas	105 (3)	105 (3)	105 (3)	105 (3)
Gyvenimo įgūdžiai*	*	-	*	-
Informatika*	*	*	*	*
Etninė kultūra*	*	*	*	*
Iš viso privalomų pamokų skaičius per mokslo metus	805 (23)	875 (25)	875 (25)	875 (25)
Pamokos, skiriamos mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti	35 (1)	35 (1)	35 (1)	35 (1)
Neformalusis vaikų švietimas	140 (4)		140 (4)	

Pastaba:

*mokoma integruotai.

92.2. 2024-2025 mokslo metais 1-4 klasėse:

Dalykas	1 klasė	2 klasė	3 klasė	4 klasė
Dorinis ugdymas (tikyba arba etika)	35 (1)	35 (1)	35 (1)	35 (1)
Lietuvių kalba ir literatūra	280 (8)	245 (7)	245 (7)	245 (7)
Užsienio kalba (pirmoji, anglų arba vokiečių k.)	-	70 (2)	70 (2)	70 (2)
Visuomeninis ugdymas	35 (1)	35 (1)	35 (1)	35 (1)
Gamtos mokslai	35 (1)	35 (1)	35 (1)	35 (1)
Matematika	140 (4)	175 (5)	175 (5)	175 (5)
Technologijos	35 (1)	35 (1)	35 (1)	35 (1)
Dailė	35 (1)	35 (1)	35 (1)	35 (1)
Muzika	70 (2)	70 (2)	70 (2)	70 (2)
Šokis	35 (1)	35 (1)	35 (1)	35 (1)
Fizinis ugdymas	105 (3)	105 (3)	105 (3)	105 (3)
Gyvenimo įgūdžiai*	*	*	*	*
Informatika*	*	*	*	35 (1)
Etninė kultūra*	*	*	*	*
Iš viso privalomų pamokų skaičius per mokslo metus	805 (23)	875 (25)	875 (25)	910 (26)
Pamokos, skiriamos mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti	35 (1)	35 (1)	35 (1)	35 (1)
Neformalusis vaikų švietimas	140 (4)		140 (4)	

Pastaba:*mokoma integruotai.

Punkto pakeitimai:2024-08-30 Nr. VĮ-254

ANTRASIS SKIRSNIS PRADINIO UGDYMO PROGRAMOS DALYKŲ TURINIO ĮGYVENDINIMO ORGANIZAVIMAS

93. Ugdymo procesą organizuojant pamoka nepertraukiamas ugdymo (si) proceso laikas 1–4 klasėse numatomas vadovaujantis Higienos normomis: 1 klasėse pamokos trukmė – 35 minutės; 2–4 klasėse – 45 minutės.

94. Planuojant ugdymo laiką, išlaikomas metams klasei ugdymo dalykams skiriamos pamokos, nurodytos Bendruosiuose ugdymo planuose.

95. Pagal poreikį mokytojas turi teisę:

95.1. pasirinkti ugdymo proceso formas ir būdus (integruotas veiklas, kūrybines dirbtuves, projektinę veiklą ir kitas formas), derinant Bendrųjų programų ugdymo dalykų ir neformaliojo vaikų švietimo programų turinį;

95.2. numatyti integruoto ugdymo laikotarpį (pvz.: integruotą dieną, savaitę ar mėnesį), ugdymo sričiai ar dalykui skirdamas proporcingą pamokų/ugdymo valandų skaičių, dienos ugdymo proceso pradžią ir pabaigą;

95.3. skirstyti ugdymo procesą į įvairios nepertraukiamos trukmės ugdymo periodus (pvz.: nepertraukiama 1,5 val. integruota veikla, kelių valandų edukacinė programa ir pan.).

96. Pradinio ugdymo programos dalykų turinio įgyvendinimo ypatumai:

96.1. dorinis ugdymas:

96.1.1. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) kasmet parenka mokiniui vieną iš dorinio ugdymo dalykų: etiką arba tradicinės religinės bendruomenės ar bendrijos tikybą;

96.1.1. dorinio ugdymo dalyką mokiniui galima keisti kiekvienais mokslo metais nuo rugsėjo 1 dienos.

96.2. pirmosios užsienio kalbos mokymas:

96.2.1. pirmosios užsienio kalbos mokoma(si) antraisiais–ketvirtaisiais pradinio ugdymo programos metais;

96.2.2. mokykla siūlo tėvams (globėjams, rūpintojams) pagal įstatymą parinkti mokiniui pirmąją užsienio kalbą vieną iš trijų Europos kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių);

96.3. socialinis / visuomeninis ir gamtamokslinis ugdymas:

96.3.1. 2023–2024 mokslo metais 2 ir 4 klasėje socialiniam ir gamtamoksliniam ugdymui skiriama po pusę pasaulio pažinimo dalykui skirto ugdymo laiko, iš kurio ne mažiau kaip viena ketvirtoji turi būti skiriama praktinei patyriminei veiklai;

96.3.2. 2023–2024 mokslo metais 1 ir 3 klasėse, o 2024–2025 mokslo metais 1–4 klasėse visuomeninis ugdymas ir gamtos mokslai įgyvendinami atsižvelgiant į bendrųjų programų nuostatas, gamtos mokslų pamokas praplečiant tyrinėjimo veikla;

96.4. fizinis ugdymas:

96.4.1. specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės gali būti organizuojamos taip:

96.4.1.1. mokiniai dalyvauja ugdymo veiklose su pagrindine grupe, bet pratimai ir krūvis jiems skiriami pagal gydytojo rekomendacijas;

96.4.1.2. vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu mokiniai gali lankyti sveikatos grupes ne mokykloje;

96.5. meninis ugdymas (dailė ir technologijos, muzika, šokis, teatras):

96.5.1. mokykla, atsižvelgdama į mokyklos bendruomenės meninio ugdymo poreikius ir mokyklos galimybes, valandas, skiriamas meniniam ugdymui 2 ir 4 klasėje 2023–2024 mokslo metais, paskirto dailei ir technologijoms, muzikai bei šokiui. Konkretus valandų paskirstymas atsispindi 91.1 ir 91.2 punktuose.

96.5.2. 2023–2024 mokslo metais 2 ir 4 klasėse, valandos skirtos dailės ir technologijų dalykui, technologiniam ugdymui skiriama ne mažiau kaip vieną trečiąją dailės ir technologijų dalykui skiriamo laiko;

96.6. informacinės technologijos / informatika:

96.6.1. skaitmeninei mokinių kompetencijai ugdyti per visus dalykus ugdymo procese naudojamos šiuolaikinės skaitmeninės technologijos;

96.6.2. 2023-2024 mokslo metais per visų dalykų pamokas ugdomas mokinių informatinis mąstymas, mokoma kūrybiško ir atsakingo šiuolaikinių technologijų naudojimo, saugaus ir atsakingo elgesio skaitmeninėje aplinkoje, skaitmeninio turinio kūrimo, įgyvendinama Informatikos bendroji programa. 2024-2025 mokslo metais 1-3 klasėse per visų dalykų pamokas ugdomas mokinių informatinis mąstymas, mokoma kūrybiško ir atsakingo šiuolaikinių technologijų naudojimo, saugaus ir atsakingo elgesio skaitmeninėje aplinkoje, skaitmeninio turinio kūrimo, įgyvendinama Informatikos bendroji programa. 4-oje klasėje mokoma informatikos, kaip atskiro mokomojo dalyko.

Punkto pakeitimai: 2024-08-30 Nr. VĮ-254

96.7. Etninės kultūros bendroji programa įgyvendinama integruojant temas į mokomuosius dalykus (dorinį ugdymą, lietuvių kalbą ir literatūrą, gamtos mokslus, technologijas, šokį, muziką). Integracijos elementai atsispindi dalykų ilgalaikiuose planuose;

96.8. Gyvenimo įgūdžių bendroji programa įgyvendinama integruojant temas į klasės vadovo veiklą, gamtos mokslus. 2023-2024 mokslo metais integracija vykdoma 1 ir 3 klasėse; 2024-2025 mokslo metais – visose 1-4 klasėse. Integracijos elementai atsispindi ilgalaikiuose planuose ir klasės vadovo veiklos programoje.

96.9. 2023-2024 mokslo metais 2 ir 4 klasėse į klasės vadovo programą integruojama socialinių-emocinių įgūdžių lavinimo programa „Antras žingsnis“;

96.10. 2024-2025 mokslo metais pirmose klasėse įgyvendinama Inžinierinio ugdymo programa, patvirtinta Panevėžio miesto savivaldybės administracijos švietimo skyriaus vedėjo 2024-03-25 įsakymu Nr.VĮ-72. Pirmose klasėse integruotai įgyvendinama mokyklos parengta Jaunųjų verslininkų programa.

Papildyta punktu: 2024-08-30 Nr. VĮ-254

IV SKYRIUS PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMAS PIRMASIS SKIRSNIS PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO YPATUMAI

97. Pamokų skaičius 2008 m. Pagrindinio ugdymo bendrosioms programoms ir 2022 m. Pagrindinio ir vidurinio ugdymo programoms įgyvendinti per mokslo metus ir per savaitę:

97.1. 2023-2024 mokslo metais 5-8 klasėse:

Dalykas	5 klasė	6 klasė	7 klasė	8 klasė
Dorinis ugdymas (tikyba arba etika)	37 (1)	37 (1)	37 (1)	37 (1)
Lietuvių kalba ir literatūra	185 (5)	185 (5)	185 (5)	185 (5)
Užsienio kalba (pirmoji, anglų k.)	111 (3)	111 (3)	111 (3)	111 (3)
Užsienio kalba (antroji, rusų arba vokiečių k.)	-	74 (2)	74 (2)	74 (2)
Matematika	148 (4)	148 (4)	148 (4)	148 (4)
Informacinės technologijos	-	37 (1)	-	19 (0,5)
Informatika	37 (1)	-	37 (1)	-
Gamta ir žmogus	-	74 (2)	-	-
Gamtos mokslai	74 (2)	-	-	-
Biologija	-	-	74 (2)	37 (1)
Chemija	-	-	-	74 (2)
Fizika	-	-	37 (1)	74 (2)
Istorija	74 (2)	74 (2)	74 (2)	74 (2)
Geografija	-	74 (2)	74 (2)	74 (2)
Technologijos	74 (2)	74 (2)	74 (2)	37 (1)
Dailė	37 (1)	37 (1)	37 (1)	37 (1)
Muzika	37 (1)	37 (1)	37 (1)	37 (1)
Fizinis ugdymas	111 (3)	111 (3)	111 (3)	111 (3)
Gyvenimo įgūdžiai	37 (1)	-	37 (1)	-
Žmogaus sauga	-	-	-	37 (1)

Linksmasis programavimas	37 (1)	-	-	-
Verslumo ugdymo pagrindai	-	37 (1)	-	-
Finansinis raštingumas ir verslumas	-	-	37 (1)	17 (0,5)
Iš viso privalomų pamokų skaičius per mokslo metus	999 (27)	1110 (30)	1184 (32)	1184 (32)
Socialinė-pilietinė veikla	20	10	20	10
Pamokos, skiriamos mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti	444			
Neformalusis vaikų švietimas	259			

97.2. 2024-2025 mokslo metais 5-8 klasėse:

Dalykas	5 klasė	6 klasė	7 klasė	8 klasė
Dorinis ugdymas (tikyba arba etika)	37 (1)	37 (1)	37 (1)	37 (1)
Lietuvių kalba ir literatūra	185 (5)	185 (5)	185 (5)	185 (5)
Užsienio kalba (pirmoji, anglų k.)	111 (3)	111 (3)	111 (3)	111 (3)
Užsienio kalba (antroji, rusų arba vokiečių k.)	-	74 (2)	74 (2)	74 (2)
Matematika	148 (4)	148 (4)	148 (4)	148 (4)
Informatika	37 (1)	37 (1)	37 (1)	37 (1)
Gamtos mokslai	74 (2)	74 (2)	-	-
Biologija	-	-	74 (2)	37 (1)
Chemija	-	-	-	74 (2)
Fizika	-	-	37 (1)	74 (2)
Istorija	74 (2)	74 (2)	74 (2)	74 (2)
Geografija	-	74 (2)	74 (2)	74 (2)
Technologijos	74 (2)	74 (2)	74 (2)	37 (1)
Dailė	37 (1)	37 (1)	37 (1)	37 (1)
Muzika	37 (1)	37 (1)	37 (1)	37 (1)
Fizinis ugdymas	111 (3)	111 (3)	111 (3)	111 (3)
Gyvenimo įgūdžiai	37 (1)	37 (1)	37 (1)	37 (1)
Linksmasis programavimas	37 (1)	-	-	-
Verslumo ugdymo pagrindai	-	37 (1)	-	-
Finansinis raštingumas ir verslumas	-	-	37 (1)	37 (1)
Etninė kultūra*	*	*	*	*
Iš viso privalomų pamokų skaičius per mokslo metus	999 (27)	1147 (31)	1184 (32)	1221 (33)
Socialinė-pilietinė veikla	20	20	20	20
Pamokos, skiriamos mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti	444			
Neformalusis vaikų švietimas	259			

Pastaba:

* Įgyvendinama integruojant į dalykų turinį.

Punkto pakeitimai: 2024-08-30 Nr. VĮ-254

ANTRASIS SKIRSNIS PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMOS DALYKŲ TURINIO ĮGYVENDINIMO ORGANIZAVIMAS

98. Mokiniai, kurie pradeda mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį skiriamas adaptacinis laikotarpis (rugsėjo-lapkričio mėn.). Rugsėjo mėnesį mokiniai pažymiais nevertinami. Taikomas formuojamasis vertinimas. Spalio-lapkričio mėnesiais mokinių pasiekimai vertinami tik patenkinamais įvertinimais. Naujai atvykusiems mokiniams (6-8 klasių) skiriamas vieno mėnesio

adaptacinis laikotarpis. Pasibaigus skirtam adaptacijos laikui, mokykla gali skirti papildomą laiką adaptacijai, jeigu iki tol mokinys ne iki galo adaptuojasi. Adaptacijos laikotarpiu (rugsėjo mėn.) stebima individuali pažanga mokinių pasiekimų ir pažangos pažymiais nevertiname. Jei mokinys atvyksta mokslo metu eigoje, pirmą mėnesį jo pasiekimai vertinami tik patenkinamais įvertinimais.

99. Mokymosi turinio įgyvendinimo organizavimas:

99.1. dorinis ugdymas (etika arba tikyba):

99.1.1. mokiniui iki 14 metų vieną iš dorinio ugdymo dalykų: etiką arba tradicinės religinės bendruomenės ar bendrijos tikyba parenka mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), o nuo 14 metų mokinys savarankiškai renkasi pats;

99.1.2. dorinio ugdymo dalyką mokiniui galima keisti pasibaigus mokslo metams.

99.2. užsienio kalba:

99.2.1. pagal pradinio ugdymo programą pradėtą mokytis pirmąją užsienio kalbą mokinys tęsia pagrindinio ugdymo programoje kaip pirmąją užsienio kalbą iki pagrindinio ugdymo programos pabaigos;

99.2.2. antrosios užsienio kalbos (vokiečių, rusų) mokymas privalomas nuo 6 klasės;

99.2.3. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) mokiniui iki 14 metų parenka, o mokinys nuo 14 iki 16 metų mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimu pats renkasi antrąją užsienio kalbą;

99.2.4. keisti užsienio kalbą, nebaigus pagrindinio ugdymo programos, galima tik tokiu atveju:

99.2.4.1. jeigu mokinio norimos mokytis užsienio kalbos pasiekimų lygis ne žemesnis nei patenkinamas lygis, numatytas tos kalbos dalyko bendrojoje programoje;

99.2.4.2. jei mokinys yra atvykęs iš kitos Lietuvos mokyklos ar užsienio ir mokykla negali užtikrinti pradėtos mokytis kalbos tęstinumo, gavus mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą raštu, mokiniui sudaromos sąlygos pradėti mokytis užsienio kalbos, kurios mokosi klasė, ir įveikti programų skirtumus;

99.3. iš užsienio atvykę mokiniai gimtosios kalbos gali mokytis kaip antrosios užsienio kalbos, jei mokykla turi galimybę šios kalbos mokyti;

99.4. jei mokinys yra baigęs tarptautinės bendrojo ugdymo programos dalį ar visą programą ir mokykla nustato, kad jo vienos užsienio kalbos pasiekimai yra aukštesni, nei numatyta Pagrindinio ugdymo bendrosiose programose, mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu mokykla įskaito mokinio pasiekimus ir konvertuoja pagal dešimtbalę vertinimo sistemą. Mokykla sudaro mokiniui individualų užsienio kalbos mokymosi planą ir galimybę vietoje užsienio kalbos pamokų lankyti papildomas lietuvių kalbos ir literatūros ar kitos užsienio kalbos pamokas kitose klasėse;

99.5. jeigu mokinys yra atvykęs iš kitos mokyklos ir mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) pritarus pageidauja toliau mokytis pradėtos užsienio kalbos, o mokykla neturi tos kalbos mokytojo:

99.5.1. mokiniui sudaromos sąlygos mokytis užsienio kalbos kitoje mokykloje, kurioje vyksta tos užsienio kalbos pamokos, suderinus su mokiniu, valstybinės, mokyklos (biudžetinės įstaigos) – savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija (valstybinės mokyklos – biudžetinės įstaigos), savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu savivaldybės administracijos direktoriumi (savivaldybės mokyklos – biudžetinės įstaigos), dalyvių susirinkimu (savininku) (valstybinės, savivaldybės mokyklos – viešosios įstaigos ir nevalstybinės mokyklos), skiriant pamokų skaičių, vadovaujamosi Bendrųjų ugdymo planų 89, 91 punktais;

99.5.2. mokinys gali užsienio kalbos mokytis neformaliojo švietimo įstaigoje ir siekti Pagrindinio ugdymo bendrosiose programose nurodytų pasiekimų (pagal Bendruosius Europos kalbų metmenis). Tokiais atvejais jis privalo reguliariai pildyti savo Europos kalbų aplanką ir rinkti kalbos mokėjimo lygį patvirtinančius dokumentus. Mokinys juos turi pateikti mokyklai pagal iš anksto priimtą susitarimą, kuriame numatytas atsiskaitymo laikas ir apibrėžti pasiekimų įvertinimo kriterijai;

99.6. gamtos mokslai:

99.6.1. mokykla užtikrina, kad eksperimentiniams ir praktiniams gebėjimams ugdyti būtų sudaromos sąlygos mokiniams atlikti eksperimentinę veiklą mokyklos, kurioje mokosi, laboratorijoje. Siekiama, kad eksperimentinei ir praktinei veiklai būtų skiriama ne mažiau nei 30 proc. ugdymo turinio įgyvendinimo laiko. Nesant galimybių atlikti eksperimentinę veiklą mokykloje, sudaromos sąlygos ją atlikti kitoje mokykloje, atvirosios prieigos STEAM centruose;

99.6.2. 7–8 klasėse mokoma atskirų gamtos mokslų dalykų – biologijos, chemijos, fizikos;

99.7. kiekvienoje 5-8 klasėje technologijų mokiniai mokomi proporcingai paskirsčius laiką mitybos, tekstilės, konstrukcinių medžiagų ir elektronikos technologijų programoms;

99.8. 5-8 klasių mokiniai mokosi šių meninio ugdymo dalykų: dailės ir muzikos;

99.9. fizinis ugdymas:

99.9.1. 5-8 klasėse fizinio ugdymo mokoma klasės nedalijant į laikinąsias grupes;

99.9.2. specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokiniams sudaromos galimybės rinktis fizinio aktyvumo formas:

99.9.2.1. specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokiniai dalyvauja pamokose su pagrindine grupe, bet pratimai ir krūvis jiems skiriami pagal gydytojo rekomendacijas ir atsižvelgus į savijautą;

99.9.2.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu mokiniams sudaroma galimybė lankyti sveikatos grupes ne progimnazijoje;

99.9.2.3. parengiamosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokiniams krūvis ir pratimai skiriami, atsižvelgiant į jų ligos pobūdį ir sveikatos būklę. Neskiriama ir neatliekama pratimų, galinčių skatinti ligų paūmėjimą. Dėl ligos pobūdžio negalintiems atlikti įprastų pratimų mokytojas skiria alternatyvias atsiskaitymo užduotis, kurios atitinka mokinių fizinės galimybes ir gydytojo rekomendacijas;

99.9.2.4. mokiniams, atleistiems nuo fizinio ugdymo pamokų dėl sveikatos ir laikinai dėl ligos, siūlo kitą veiklą (pavyzdžiui, stalo žaidimus, šaškes, šachmatus, veiklą kompiuterių klasėje, bibliotekoje, socialinę veiklą ir pan.). Jei pamokos yra pirmosios arba paskutinės, mokiniams galima į jas neiti.

100. Etninė kultūra integruojama į mokomuosius dalykus (lietuvių kalbą ir literatūrą, dorinį ugdymą, daile, technologijas, muziką). Integraciniai ryšiai atsispindi dalykų ilgalaikiuose planuose.

101. 2023-2024 m. m. 6, 8 klasėse į klasės vadovo programą integruojama gyvenimo įgūdžių ugdymo programa „Paauglystės kryžkelės“;

102. Mokykloje mokoma šių pasirenkamųjų dalykų, kaip verslumo ugdymo elementų: 5 klasėse - „Linksmojo programavimo“; 6 klasėse – „Verslumo ugdymo pagrindų“; 7-8 klasėse – „Finansinio raštingumo ir verslumo“. Dalykų valandų skaičius atsispindi 97.1 ir 97.2 punktuose.

V SKYRIUS

MOKINIŲ, TURINČIŲ SPECIALIŲJŲ UGDYMO SI POREIKIŲ (IŠSKYRUS ATsirandančius dėl išskirtinių Gabumų), UGDYMO ORGANIZAVIMAS

103. Mokykla mokinio, turinčio specialiųjų ugdymo(si) poreikių, ugdymą organizuoja, vadovaudamasi Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-1795 „Dėl mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Bendrųjų ugdymo planų nuostatomis.

104. Kiekvienam mokiniui, turinčiam specialiųjų ugdymo(si) poreikių, sudaromos palankios sąlygos lavintis ir mokytis pagal gebėjimus ir galias, nuolat teikiama pagalba ir paslaugos, kurios padėtų didinti ugdymo(si) veiksmingumą, plėtoti mokinio gebėjimus ir padėtų įveikti ugdymo(si) sunkumus.

105. Siekiant tenkinti mokinių ugdymosi reikmes, atsižvelgiant į pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacijas, pritaikoma Bendroji programa, formuojamas ugdymo turinys, parenkamos mokymo(si) organizavimo formos.

106. Organizuojant mokinio, turinčio specialiųjų ugdymo(si) poreikių, ugdymą atsižvelgiama į:

106.1. pagalbos ugdymo procese reikmes, atsirandančias dėl įgimtų ar įgytų negalių, sutrikimų arba (ir) nepalankių aplinkos veiksnių;

106.2. specialiųjų ugdymo(si) poreikių pobūdį ir jų trukmę;

106.3. poreikių lygį (nedideli, vidutiniai, dideli);

106.4. mokymo(si) formą (ugdymas bendrojo ugdymo klasėje integruotai ar namuose);

106.5. ugdymo programą (bendroji programa, pritaikyta bendroji programa);

106.6. turimas mokymo lėšas;

106.7. ugdymosi erdves.

107. Mokiniai, turinčiam specialiųjų ugdymo(si) poreikių, bendrojo ugdymo dalykų programas pritaiko dalyko mokytojas (pildo individualaus mokinio ugdymo plano skiltį), atsižvelgdamas į mokinio gebėjimus ir galias, specialiojo pedagogo ir/ar kitų Vaiko gerovės komisijos narių, švietimo pagalbos specialistų, rekomendacijas, mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimu.

108. Mokiniai, turintiems specialiųjų ugdymo(si) poreikių, sudarytos iš tos pačios klasės ar gretimų klasių mokinių, turinčių nedidelių, vidutinių ir didelių specialiųjų ugdymo(si) poreikių laikinosios grupės.

109. Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymo(si) poreikių, vertinimas:

109.1. mokinio, kuris mokosi pagal bendrojo ugdymo programą, mokymosi pasiekimai ir pažanga vertinami pagal bendrosiose programose numatytus pasiekimus ir vadovaujantis Bendrųjų ugdymo planų nuostatomis;

109.2. mokinio, kuriam bendrojo ugdymo programa pritaikoma, mokymosi pažanga ir pasiekimai ugdymo procese vertinami pagal mokinio individualiame ugdymo plane numatytus individualios pažangos keliamus tikslus, kurie yra suderinti su bendrosiose programose numatytais pasiekimais, aptarus su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), švietimo pagalbą teikiančiais specialistais, kokiais aspektais bus pritaikomas ugdymo turinys, ko sieks ir mokysis mokinsys, kaip bus mokoma(si), kokie bus mokinio mokymosi pasiekimų vertinimo ir pa(si)tikrinimo būdai, kokiomis mokymo(si) priemonėmis bus naudojamosi.

110. Švietimo pagalba mokykloje teikiama vadovaujantis Specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 8 d. įsakymu Nr. V-1228 „Dėl Specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (pakeitimas 2020-08-03 Nr. V-1132).

111. Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymo(si) poreikių, mokymo(si) sunkumų priežastis, jų pobūdį analizuoja mokykloje dirbantys švietimo pagalbos specialistai (specialusis pedagogas, logopedas, socialinis pedagogas, psichologas, mokytojo padėjėjai, Vaiko gerovės komisija).

112. Specialusis pedagogas, atsižvelgdamas į Vaiko gerovės komisijos rekomendacijas, pedagoginės psichologinės tarnybos išvadas, mokinių amžių bei ugdymo(si) galias, specialiąsias pratybas mokiniams organizuoja pamokų metu.

113. Logopedo pagalba kalbos ir kalbėjimo sutrikimų turintiems mokiniams teikiama ne pamokų metu.

114. Specialiųjų pratybų forma: individualios, pogrupinės (2-4 mokiniai), grupinės (5-8 mokiniai) pratybos.

115. Socialinė pedagoginė, psichologinė pagalba teikiama individualiu ir grupiniu lygmeniu atsižvelgiant į mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), pedagogų poreikius, vykdant neigiamų socialinių reiškinių prevenciją, skatinant socialinį aktyvumą, įgyvendinant lygias galimybes į švietimą, užtikrinant mokinių saugumą, šalinant mokyklos nelankymo priežastis, ugdant socialinius gebėjimus.

116. Psichologo pagalba teikiama atsižvelgiant į mokinių, mokinių tėvų (globėjų/rūpintojų) poreikius, vykdant socialinių reiškinių prevenciją, skatinant socialinį aktyvumą, stiprinant mokinių psichologinį atsparumą ir psichikos sveikatą, padedant mokiniams atgauti dvasinę darną, gebėjimą gyventi ir mokytis, bendradarbiauti.

117. Logopedo pagalba 5-6 kl. teikiama, turintiems vidutinius, didelius (VSUP) specialiuosius ugdymosi poreikius.

118. Mokytojo padėjėjai, užtikrindami ugdymo(si) nuoseklumą ir tęstinumą 5-8 kl. mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, teikia pagalbą lietuvių kalbos, bei matematikos pamokose.

119. Mokykla kiekvienam mokiniui, turinčiam specialiųjų ugdymosi poreikių, sudaro individualų ugdymo planą, kuriame nurodomos:

119.1. bendrosios programos ar pritaikytos programos;

119.2. švietimo pagalbos specialistų teikiama pagalba, jos intensyvumas

119.3. kitų specialistų teikiama pagalba;

119.4. I-jo, II-ojo pusmečių pabaigoje, bendradarbiaujant su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais), dalykų mokytojais, Vaiko gerovės komisija, aptariami mokinių, turinčių specialiųjų ugdymo(si) poreikių, ugdymo(si) pasiekimai ir pažanga, numatomos tolimesnio ugdymo(si) gairės;

119.5. atsižvelgusi į mokinių poreikius, švietimo pagalbos specialistų, Vaiko gerovės komisijos ir pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacijas, mokykla per mokslo metus gali keisti specialiųjų pratybų ir individualiai pagalbai skiriamų valandų skaičių;

119.6. Individualaus ugdymo plano rengimui, įgyvendinimo koordinavimui paskiriamas koordinuojantis asmuo, kuris kartu su mokytojais ir švietimo pagalbą teikiančiais specialistais, vaiku, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) numato ugdymo ir pagalbos tikslus.

120. Individualus ugdymo planas aptariamas Vaiko gerovės komisijos posėdyje periodiškai (2 kartus per metus) arba nustatius, kad ugdymo procese pažanga nedaroma, peržiūrimas ir koreguojamas.

121. Mokiniui, kuris mokosi pagal bendrojo ugdymo programą, ją pritaikant, individualus ugdymo planas sudaromas vadovaujantis Bendrųjų ugdymo planų 78, 86, 87 punktuose dalykų programoms įgyvendinti nurodomu pamokų skaičiumi, kuris gali būti koreguojamas iki 25 procentų.

122. Mokiniui, turinčiam kalbėjimo ir kalbos sutrikimą, individualioms ir grupinėms pratyboms 1-4 klasėse skiriama ne mažiau kaip 35 pamokos per metus (1 per savaitę). Individualus ugdymo planas rengiamas pagal aptartą VGK formą (14 priedas).

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

123. Mokyklos ugdymo planą rengė mokyklos direktoriaus 2023 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr.VĮ-127 sudaryta darbo grupė.

124. Progimnazijos ugdymo plano aprašomoji dalis, pamokų skirstymas klasėms rengiama dviem mokslo metams, ugdymosi poreikių valandų paskirstymas, laikinųjų grupių sudarymas, neformaliojo vaikų švietimo programų pasiūla ir kita informacija, susijusi su ugdymo organizavimu, tikslinami prieš prasidedant 2024-2025 m. m., tuomet tvirtinama nauja mokyklos ugdymo plano redakcija.

SUDERINTA

Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos
Tarybos posėdžio 2024 m. rugpjūčio 27 d.
protokolo Nr. 2 nutarimu

SUDERINTA

Panevėžio miesto savivaldybės administracijos
direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 29
įsakymu Nr. A-614

PANEVĖŽIO „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ MOKYMOSI KRŪVIO REGULIAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos mokinių mokymosi krūvio reguliavimo tvarkos aprašo (toliau Aprašas) paskirtis – apibrėžti pagrindinius mokymosi krūvio reguliavimo principus. Aprašas reglamentuoja 1-4, 5-8 klasių mokinių mokymosi krūvio reguliavimo principus.

2. Vartojamos sąvokos:

2.1. Kontrolinis darbas – mokinio žinių, gebėjimų patikrinimas baigus temą, skyrių, kurso dalį, kuris atliekamas raštu ir trunka ne mažiau kaip 30 minučių.

2.2. Savarankiškas darbas – darbas, kurio trukmė pamokoje neribojama, skirtas sužinoti, kaip mokinys geba pritaikyti įgytas žinias bei gebėjimus. Jo metu mokiniai atlieka mokytojo pateiktas užduotis iš jau išmoktų programoje numatytų temų. Savarankiško darbo metu mokiniai, mokytojui leidus, gali naudotis vadovėliais ar kita informacija. Patikrinimas gali vykti pasirinktinai, tai yra galima tikrinti ne visų mokinių darbus. Savarankiško darbo įvertinimas į dieną nėra privalomas, jis gali būti vertinamas kaupiamuoju vertinimu.

2.3. Apklausa žodžiu ar raštu – greitas mokinio ar klasės žinių patikrinimas iš 1-2 pamokų, namų darbų, kurių trukmė mažiau nei 30 minučių.

2.4. Testas – darbas, kurio trukmė pamokos eigoje neribojama. Testo užduotyse pateikiami ir galimi atsakymo variantai (tai specifinis, išskirtinis testo bruožas). Testu nelaikomas rašomasis darbas, kurio metu užduotyse prašoma įrašyti teisingą žodinį atsakymą (atsakymą argumentuoti raštu).

2.5. Atsiskaitomieji darbai – įvairaus tipo mokinių darbai, kurie tikrina mokinio žinias, gebėjimus ir už kuriuos rašomas įvertinimas tiesiai į dieną.

2.6. Atsiskaitomųjų darbų tvarkaraštis – tvarkaraštis, kuriame mokytojai nurodo atsiskaitomųjų darbų darbo datą.

2.7. Mokymosi krūvis – mokinio darbinės veiklos apimtis jo ugdymo procese.

II SKYRIUS ATSISIKAITOMŲJŲ DARBŲ PLANAVIMO, SKYRIMO, DERINIMO IR FIKSAVIMO TVARKA

3. Kontroliniai darbai planuojami dalykų ilgalaikiuose planuose.

4. Kontrolinių, savarankiškų darbų užduotis, atitinkančias išeitą kursą, rengia dalyko mokytojas, remdamasis Bendrosiomis programomis arba naudodamasis kitų autorių parengta didaktine medžiaga. Rekomenduojama užduotis pateikti taip, kad būtų nurodytas kiekvienos užduoties ar klausimo įvertinimo balas.

5. Mokiniais, turintiems specialiųjų poreikių, atsiskaitomųjų darbų užduotys sudaromos pagal mokytojų parengtas pritaikytas ar individualizuotas programas, atsižvelgiant į jų gebėjimus, fizinius, psichologinius ypatumus.

6. Mokiniai gali rašyti tik vieną atsiskaitomąjį darbą per dieną (darbas, kuriam reikia pasirengti iš anksto, kuris tikrina daugiau kaip 2 temų žinias ir gebėjimus ir kurio įvertinimas rašomas tiesiai į dieną) ir vieną savarankišką darbą. Per savaitę 1-4 klasių mokiniai gali atlikti ne daugiau kaip du kontrolinius darbus ir ne daugiau kaip du savarankiškus darbus. Per savaitę 5-6 klasių mokiniai gali atlikti ne daugiau kaip du kontrolinius darbus ir ne daugiau kaip tris savarankiškus darbus. Per savaitę 7-8 klasių mokiniai gali atlikti ne daugiau kaip tris kontrolinius darbus ir ne daugiau kaip tris savarankiškus darbus.

7. Atsiskaitomųjų darbų grafike TAMO dienyne mokytojai ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo, kada yra planuojamas atsiskaitomasis darbas. Atsiskaitomųjų darbų grafikus dalykų mokytojai derina tarpusavyje.

8. Pavaduotojas ugdymui vykdo priežiūrą, kaip pildomas atsiskaitomųjų darbų grafikas TAMO dienyne.

9. Dėl svarbių priežasčių mokytojai, suderinę su mokiniais, turi teisę kontrolinio darbo laiką keisti.

10. Mokinys privalo parašyti visus dalyko suplanuotus kontrolinius darbus.

11. Mokinys, nerašęs kontrolinio darbo, privalo už jį atsiskaityti:

11.1. grįžęs į mokyklą po ligos, mokinys privalo parašyti kontrolinius darbus per 2 savaites, suderinęs laiką su mokytoju;

11.2. mokinys, praleidęs tik kontrolinio darbo pamoką, privalo parašyti kontrolinį darbą per 1 savaitę mokytojo nurodytu laiku;

11.3. jei mokinys po ligos grįžo į mokyklą likus iki pusmečio pabaigos mažiau nei savaitę, rekomenduojama kontrolinį darbą nukelti į kitą pusmetį.

12. Paskutinę pusmečio savaitę rekomenduojama nerašyti kontrolinių darbų.

13. Paskutinę dieną prieš mokinių atostogas ir pirmą dieną po mokinių atostogų atsiskaitomųjų darbų rašymas neorganizuojamas.

14. Rekomenduojama kontrolinių darbų neperrašyti.

15. Apie savarankiško darbo rašymą mokinius informuoti nebūtina, nebent darbui atlikti reikalingas išankstinis pasiruošimas.

16. Apie apklausą raštu mokinius iš anksto informuoti ir fiksuoti atsiskaitomųjų darbų grafike nebūtina.

III SKYRIUS MOKYMOŠI KRŪVIO REGULIAVIMO PRIEMONĖS

17. Darbo dienos organizavimas:

17.1. 2-8 klasių mokiniams pamokos prasideda 8.00 val.; 1 klasių mokiniams – 8.10 val.

17.2. Pirmų klasių mokiniams per dieną vyksta ne daugiau kaip 5 pamokos, antrų-ketvirtų – ne daugiau kaip 6 pamokos, penktų-aštuntų – ne daugiau kaip 7 bendrojo ugdymo pamokos;

17.3. Pertraukos ne trumpesnės kaip 10 min., pertrauka po 3 pamokų – 20 min.; pertrauka po 4 pamokų – 30 min.

18. Užduotys į namus gali būti:

- Trumpalaikės – jas mokinys privalo atlikti iki kitos dalyko pamokos;

- Ilgalaikės – jas privalo atlikti iki sutartos datos. Ilgalaikes užduotis galima laikyti atsiskaitomaisiais darbais.

19. Skirdami užduotis į namus mokytojai atsižvelgia į rekomenduojamą dalykui skirtą atlikimo laiką. Nurodytas lentelėje laikas yra orientacinis, mokytojai jį derina tarpusavyje ir su mokiniais:

Dalykas	2 klasė	3 klasė	4 klasė	5 klasė	6 klasė	7 klasė	8 klasė
Lietuvių kalba/lietuvių kalba ir literatūra	60	60	80	80	90	90	100
Anglų kalba	20	30	40	60	60	60	60
Rusų kalba, vokiečių kalba	-	-	-	-	30	30	30
Matematika	20	60	70	70	70	80	90
Pasaulio pažinimas/ gamtos mokslai ir visuomeninis ugdymas	20	20	30	-	-	-	-
Gamta ir žmogus	-	-	-	20	30	-	-
Biologija	-	-	-	-	-	30	30
Fizika	-	-	-	-	-	30	30
Chemija	-	-	-	-	-	-	30

Istorija	-	-	-	30	30	30	30
Geografija	-	-	-	-	20	20	30
Informacinės technologijos/informatika	-	-	-	10	10	20	20
Kiti dalykai	-	10	20	20	20	30	30
Iš viso per savaitę:	120 min. arba 2 val.	180 min. arba 3 val.	240 min. arba 4 val.	300 min. arba 5 val.	360 min. arba 6 val.	420 min. arba 7 val.	480 min. arba 8 val.

20. Užduočių į namus apimtis reguliuojama bendradarbiaujant klasėje dirbantiems mokytojams. Mokiniam, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, namų darbai skiriami atsižvelgiant į jų gebėjimus, fizinius, psichologinius ypatumus.

21. Raštu namų darbų atlikimas yra privalomas.

22. Tris kartus raštu neatlikęs namų darbų mokinys gali būti vertinamas nepatenkinamu pažymiu.

23. Užduočių į namus apimtis mažinama savaitgaliais ir švenčių dienomis.

24. Užduotys į namus neskiriamos atostogoms.

25. Užduotys į namus diferencijuojamos pagal mokinių gebėjimus:

25.1. motyvuotiems, gabiems mokiniams skiriamos kūrybinės užduotys, ugdančios kritinį mąstymą, gebėjimą analizuoti ir vertinti informacinius šaltinius;

25.2. stokojantiems mokymosi motyvacijos, turintiems mokymosi sunkumų mokiniams skiriamos užduotys, padedančios stiprinti savigarbą, įvertinti gautas žinias, šalinti mokymo (si) spragas.

26. Užduotys į namus privalo būti pasakomos ir paaiškinamos pamokoje. Raštu skirtos atlikti užduotys tą pačią dieną iki 17.00 val. užfiksuojamos elektroniniame dienyne (Namų darbų skiltyje).

27. Užduotis atliktas namuose privaloma patikrinti ar aptarti.

28. Siekiant mažinti užduočių į namus krūvį mokinimas, mokytojams rekomenduojam praktikuoti pamokose aktyviuosius mokymo(si) metodus, kurie skatintų kuo daugiau išmokti pamokose.

29. Mokiniai, atleisti nuo fizinio ugdymo, šokio pamokų, gali neatvykti į jas, jei šios pamokos pagal pamokų tvarkaraštį yra pirmosios ar paskutinės. Mokiniai į mokyklą gali atvykti vėliau arba išvykti anksčiau. Apie tai mokykla informuoja tėvus. Mokiniai, kurie mokosi pagal neformaliojo vaikų švietimo programas, taip pat formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas (muzikos, dailės, menų, sporto ir kitas) ar jas yra baigę nėra atleidžiami nuo tų dalykų pamokų lankymo mokykloje.

30. Mokiniam, pradedantiems mokytis pagal pagrindinio ugdymo pirmąją dalį, skiriamas trijų mėnesių adaptacinis laikotarpis:

30.1. per adaptacinio laikotarpio pirmą mėnesį mokinių žinios ir pasiekimai pažymiais nevertinami. Mokinių pasiekimai aptariami žodžiu.

30.2. antrą ir trečią mėnesį mokinių pasiekimai vertinami tik patenkinamais pažymiais.

31. Siekiant tausoti mokinio sveikatą, mokykloje atliekama nuosekli mokinių mokymosi krūvio stebėseną. Užduočių į namus stebėseną vykdo klasės vadovas kalbantis su mokiniais ir jų tėvais. Jei iškyla problemų, aptaria jas su klasėje dirbančiais mokytojais, jei reikia – su pavaduotoju ugdymui. Pavaduotojas ugdymui organizuoja/vykdo mokinių mokymosi krūvio stebėseną. Apklausos ar tyrimo rezultatai aptariami tikslinėse mokytojų darbo grupėse. Remdamiesi turimais duomenimis apie mokinių mokymosi krūvį, mokykla priima sprendimus dėl mokymosi krūvio suregulavimo.

32. Direktorius pavaduotojas ugdymui pagal funkcijas vykdo ugdomąją stebėseną: kontrolinių darbų grafiko laikymąsi, užduočių į namus skyrimą, mokytojo darbą pamokoje. Pagal gautus duomenis rengia rekomendacijas.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Grožinės literatūros skaitymas neįskaitomas į mokinio mokymosi krūvį.

34. Klasių vadovai supažindina 5-8 klasių mokinius su Aprašu.

35. Mokinių tėvai supažindinami su Aprašu klasių tėvų susirinkimų metu.

36. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
 37. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje.
-

PANEVĖŽIO „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS MOKYMOSI PAGALBOS TEIKIMO APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos mokymosi pagalbos teikimo tvarkos aprašas (toliau Aprašas) reglamentuoja Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) pagalbos mokiniams teikimo tikslus, uždavinius, principus, formas, gavėjus, teikėjus bei organizavimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais teisės aktais.

II. MOKYMOSI PAGALBOS TEIKIMO TIKLAS, UŽDAVINIAI IR PRINCIPAI

3. Tikslas – užtikrinti veiksmingą mokinių ugdymąsi, sudarant prielaidas pozityviai socializacijai, asmeninei ir pilietinei brandai.

4. Uždaviniai:

4.1. tobulinti ugdymo(si) procesus, kad mokymosi sunkumų turintys mokiniai įgytų reikiamų įgūdžių;

4.2. sudaryti sąlygas gabių mokinių ugdymui(-si);

4.3. sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui pasiekti asmeninę pažangą;

4.4. teikti psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą, telkiant švietimo pagalbos specialistus, mokytojus ir tėvus (globėjus, rūpintojus).

4.5. stiprinti mokinių psichologinį atsparumą ir ugdyti gyvenimo įgūdžius, kuriant saugią ir palankią mokymosi aplinką.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Švietimo pagalba** – mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams ir specialistų teikiama pagalba, kurios tikslas – didinti švietimo veiksmingumą. Švietimo pagalba: psichologinė, socialinė pedagoginė, specialioji pedagoginė ir specialioji pagalba.

5.2. **Mokymosi pagalba** – mokytojų teikiama pagalba, integruojama į mokymo(si) procesą. Pagalbą mokiniui pirmiausia suteikia ji mokantis mokytojas, pritaikydamas tinkamas mokymo(si) priemones, metodus, užduotis ir kt.

5.3. **Psichologinė pagalba** – mokinio asmenybės ir ugdymosi problemų įvertinimas ir sprendimas, psichologinės pagalbos teikėjams bendradarbiaujant su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokytojais ir juos konsultuojant.

5.4. **Socialinė pagalba** – siekimas padėti vaikams geriau adaptuotis mokykloje, visuomenėje, bendruomenėje, racionaliau išnaudoti visas teikiamas galimybes lavintis, mokytis ir augti savarankiškais piliečiais.

5.5. **Socialinė pedagoginė pagalba** – progimnazijos darbuotojų (socialinio pedagogo, klasės vadovų, mokytojų ir administracijos) veikla, susijusi su mokinių socialinių ir pedagoginių poreikių tenkinimu, skirta vaikų auklėjimo ir socialinėms problemoms spręsti.

5.6. **Specialioji pedagoginė pagalba** – pedagoginių priemonių sistema, padedanti užtikrinti veiksmingą specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių asmenų ugdymą.

5.7. **Specialioji pagalba** – priemonių sistema, padedanti didinti specialiųjų ugdymosi poreikių (toliau – SUP) turinčio mokinio ugdymosi veiksmingumą.

6. Mokymosi pagalbos gavėjai yra progimnazijos mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojai.

6.1. mokymosi pagalba gali būti teikiama, jeigu:

6.1.1. pasiekimų lygis (vieno ar kelių dalykų) žemesnis, nei numatyta Pagrindinio ugdymo bendrosiose programose, ir mokinyi nedaro pažangos;

6.1.2. mokinyi turi mokymosi sunkumų;

6.1.3. gauna nepatenkinamą atsiskaitomųjų ar kitų užduočių įvertinimą arba kelis iš eilės

nepatenkinamus kurio nors dalyko įvertinimus;

6.1.4. jei nacionalinio pasiekimų patikrinimo metu nepasiekiamas patenkinamas lygis;

6.1.5. mokinys kurį laiką nelankė mokyklos (dėl ligos ar kitų priežasčių);

6.1.6. mokiniui reikalinga mokytojo pagalba siekiant geresnių mokymosi rezultatų;

6.1.7. siekiama ugdyti(s) aukštesniuosis mąstymo gebėjimus, siekiama aukštesniojo pasiekimų lygio ar realizuoti individualius gebėjimus, polinkius;

6.1.8. kitais mokytojo pastebėtais mokymosi pagalbos poreikio atvejais.

7. Švietimo pagalbos teikėjai yra psichologas, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, mokytojai, klasės vadovai, vaiko gerovės komisija, progimnazijos administracija. Mokymosi pagalbos teikimo eiliškumas atsispindi lentelėje (priedas 1.1).

8. Švietimo pagalbos teikimo formos:

8.1. individualus darbas su mokiniu (turinčiu SUP, mokomu namuose, iškilus mokymosi sunkumams ar individualioms problemoms, darbas su gabiu mokiniu);

8.2. darbas su klase ar grupe (grupinės konsultacijos, ugdymo dalyvių tarpusavio santykių reguliavimas, klasės valandėlės, grupinis darbas su gabiais mokiniais, psichologiniai ir sociologiniai tyrimai ir kt.);

8.3. darbas su mokinio šeima (pagalba sprendžiant problemas, trukdančias vaiko ugdymo(si) procesui, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir progimnazijos bendradarbiavimo stiprinimas);

8.4. darbas su progimnazijos bendruomene (saugios aplinkos kūrimas ir palaikymas, savivaldos aktyvinimas, mikroklimato gerinimas);

8.5. darbas su socialiniais partneriais, siekiant užtikrinti pagalbos veiksmingumą;

9. Švietimo pagalbos teikimo būdai:

9.1. mokinio, mokinių grupės, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) konsultavimas;

9.2. tiriamoji veikla, siekiant išsiaiškinti ir įvertinti aplinkos poveikį mokiniui, ugdomosi sunkumus, siekiant užtikrinti veiksmingas pagalbos strategijas;

9.3. mokinio ar mokinių grupės ugdymo(si) diferencijavimas ir individualizavimas, siekiant sudaryti palankias sąlygas tiek gabiems, tiek mokymosi problemų turintiems mokiniams;

9.4. socialinių ir gyvenimo įgūdžių formavimas, ugdant gebėjimus priimti sprendimus ir spręsti problemas, kūrybiškai ir kritiškai mąstyti, bendrauti, pažinti save, elgtis visuomenėje priimtinais būdais, valdyti emocijas, skatinant sveikos gyvensenos įgūdžius;

9.5. elgesio korekcija, socialiai priimtino elgesio modeliavimas;

9.6. prevencinė veikla, siekiant užtikrinti mokiniui saugią ugdymosi aplinką bei asmeninių, socialinių ir kitų bendrųjų kompetencijų ugdymąsi, taikant tikslingas priemones ir būdus.

9.7. tarpininkavimas, vykdomas siekiant padėti rasti tinkamiausius problemos sprendimo būdus, įgyvendinant vaiko teises ir teisėtus interesus;

9.8. pagalbos tinklo kūrimas, vykdomas siekiant užtikrinti kompleksiškai teikiamą pagalbą mokiniui.

III. MOKYMO SI PAGALBOS TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

10. Mokymosi pagalbą teikia progimnazijos darbuotojai pagal funkcijas, pareigybinius nuostatus, direktoriaus įsakymu pavestus darbus.

11. Mokytojai:

11.1. siekia išsiaiškinti mokinių poreikius, polinkius, tikslus, interesus, gabumus;

11.2. diferencijuoja ir individualizuoja ugdymo procesą;

11.3. stebi, analizuoja ir laiku identifikuoja kylančius sunkumus ir informuoja klasės vadovą, mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

11.4. bendradarbiauja su švietimo pagalbos specialistais;

11.5. pritaiko / individualizuoja dalykų bendrąsias programas SUP turinčių mokinių ugdymui, atsižvelgdami į mokinio gebėjimus ir galias bei pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacijas;

11.6. teikia informaciją progimnazijos VGK apie mokinių, turinčių SUP, mokymosi rezultatus ir bendrųjų ugdymo programų pritaikymą, individualizavimą;

11.7. integruoja mokymosi pagalbą į ugdymo procesą, pritaiko mokymo(si) priemones, metodus, užduotis ir kt.;

- 11.8. teikia individualią pagalbą per pamoką;
- 11.9. teikia mokiniams trumpalaikes ir ilgalaikes konsultacijas pagal sudarytą konsultacijų teikimo tvarkaraštį;
- 11.10. siūlo dalykų pasirenkamuosius modulius, padedančius gilinti žinias;
- 11.11. konsultuoja ruošiantis olimpiadoms ir konkursams.
12. Klasės vadovas:
 - 12.1. rūpinasi mokinių asmenybės ugdymu(-si) bei branda;
 - 12.2. siekia pažinti auklėtinių poreikius, polinkius, interesus, gabumus;
 - 12.3. domisi ir rūpinasi mokinių sveikata, jų sauga, puoselėja sveiką gyvenseną;
 - 12.4. suteikia mokiniui reikiamą pagalbą pastebėjęs, kad jo atžvilgiu taikomas smurtas, prievarta, patyčios ar kitokio pobūdžio išnaudojimas;
 - 12.5. bendradarbiauja su švietimo pagalbos specialistais;
 - 12.6. padeda mokiniams spręsti psichologines, socialines, bendravimo, mokymosi ir kt. problemas;
 - 12.7. mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) pageidaujant, informuoja progimnazijos VGK pirmininką apie pagalbos mokiniui reikalingumą;
 - 12.8. stebi, analizuoja tėvų bei socialinės aplinkos poveikį ugdymui(-si);
 - 12.9. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie išylančias problemas.
13. Progimnazijos pagalbos mokiniui specialistai teikia psichologinę, socialinę pedagoginę ir specialiąją pedagoginę pagalbą.
 14. Psichologinė pagalba teikiama, kai mokinys į psichologą kreipiasi savarankiškai, prašo mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), rekomenduoja mokytojai, klasių vadovai, skiria progimnazijos vaiko gerovės komisija ar PPT, tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimu.
 15. Psichologas:
 - 15.1. stiprina mokinių psichologinį atsparumą ir psichikos sveikatą;
 - 15.2. skatina saugios ir palankios mokymuisi aplinkos kūrimą progimnazijoje;
 - 15.3. bendradarbiauja su tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių auklėtojais ir mokytojais, nustatydamas mokinio psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, padeda jas spręsti;
 - 15.4. konsultuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus);
 - 15.5. rūpinasi psichologinių krizių prevencija;
 - 15.6. gilina progimnazijos bendruomenės narių žinias apie mokinių problemų sprendimą.
 16. Socialinė pedagoginė pagalba, padedant mokiniui įgyvendinti jo teisę į mokslą, užtikrinant jo saugumą progimnazijoje, teikiama mokiniui, tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams ir kitiems progimnazijoje dirbantiems specialistams.
 17. Socialinis pedagogas:
 - 17.1. koordinuoja socialinę pedagoginę pagalbą progimnazijoje ir pats ją teikia, kai neužtenka klasės vadovo ar mokytojo kompetencijos;
 - 17.2. vertina ir sprendžia problemas, susijusias su įvairiais mokiniams kylančiais sunkumais (pagrindinių vaikų reikmių tenkinimo, saugumo užtikrinimo);
 - 17.3. bendradarbiauja su klasių vadovais, kitais specialistais, progimnazijos administracija sprendžiant mokinių socialines-pedagogines problemas, ieškant efektyvių pagalbos būdų;
 - 17.4. bendradarbiauja su klasių vadovais rūpinantis mokinių socialinių įgūdžių ugdymu;
 - 17.5. teikia pagalbą tėvams (globėjams, rūpintojams) ugdant vaiką (padeda geriau suprasti jo socialinius ir psichologinius poreikius, jų tenkinimo svarbą, geriau suprasti tėvų teises ir pareigas);
 - 18.7. dirba su mokiniams, priklausomais nuo alkoholio, tabako, narkotinių medžiagų, patiriančiais smurtą ar išnaudojimą.
 18. Progimnazija, teikdama socialinę pedagoginę pagalbą, bendradarbiauja su socialinę pagalbą teikiančiomis tarnybomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, sveikatos priežiūros, teisėtvarkos institucijomis, kitais asmenimis.
 19. Specialiosios pedagoginės pagalbos paskirtis – didinti mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, pagalbos veiksmingumą.
 20. Specialioji pedagoginė pagalba teikiama, kai ją skiria progimnazijos VGK ir / ar PPT, tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimu. Progimnazijos VGK paskirtos švietimo pagalbos gavėjų sąrašą, komisijos pirmininko suderintą su Panevėžio PPT, tvirtina progimnazijos direktorius.
 - 20.1. Logopedas: įvertina mokinių kalbos raidos ypatumus, nustato kalbos ir kitus komunikacijos

sutrikimus, specialiuosius ugdymosi poreikius progimnazijoje;

20.2. siūlo skirti specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų, sudaro sąrašą mokinių, kuriems numato teikti logopedo pagalbą, suderina ją su Panevėžio PPT, teikia VGK ir tvirtinti progimnazijos direktoriui;

20.3. bendradarbiaudamas su mokytojais, SUP mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, PPT specialistais, numato specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo tikslus ir uždavinius, jų pasiekimo būdus ir metodus, atitinkančius specialiuosius mokinių poreikius bei galimybes, ir juos taiko.

21. Specialusis pedagogas:

21.1. atlieka pedagoginį mokinių vertinimą, nustato mokinių žinių, mokėjimų, įgūdžių, gebėjimų lygį ir jų atitikimą ugdymo programoms;

21.2. padeda SUP turintiems mokiniams įsisavinti ugdymo turinį (klasėje ar specialiojo pedagogo kabinete) ir lavina jų sutrikusias funkcijas, atsižvelgdamas į kiekvieno specialiųjų ugdymosi poreikių turinčio mokinio gebėjimus, ugdymosi galimybes, mokymosi ypatumus;

21.3. pataria mokytojams, kaip pritaikyti, individualizuoti SUP turintiems mokiniams mokomąją medžiagą ir mokymo priemones, rengti ugdymo programas, pritaikytas ir individualizuotas bendrąsias programas;

21.4. teikia metodinę pagalbą mokytojams, SUP turinčių mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) ir juos konsultuoja SUP turinčių mokinių ugdymo klausimais.

22. Mokytojo padėjėjas:

22.1. padeda mokiniui įsitraukti į ugdymo veiklą ir pagal galimybes joje dalyvauti;

22.2. padeda vidutinių, didelių ar labai didelių SUP turinčiam mokiniui ar (ir) mokinių grupei atlikti su ugdymusi, savitarna, savitvarka ir maitinimusi susijusias veiklas;

22.3. dirba bendradarbiaudamas su mokytoju, klasės vadovu, specialiuoju pedagogu, psichologu ir kitais specialistais pagal poreikį;

22.4. padeda orientuotis aplinkoje, judėti, tinkamai naudotis ugdymui skirtomis techninės pagalbos priemonėmis.

23. Vaiko gerovės komisija:

23.1. svarsto ir organizuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių;

23.2. pagal poreikį kviečia tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar teikia rekomendacijas mokytojams, klasės vadovams dėl ugdymo koregavimo;

23.3. analizuoja atskirus atvejus ugdymo proceso metu ir priima sprendimus dėl mokymosi pagalbos teikimo (priedas Nr.1.2);

23.4. atlieka poveikio priemonių analizę.

24. Tėvai:

24.1. domisi vaiko pasiekimais ir gyvenimu mokykloje;

24.2. pagal galimybes padeda vaikui atliekant namų darbus;

24.3. vaikui susidūrus su didesniais mokymosi sunkumais, bendradarbiauja su mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, klasės vadovu, atsižvelgia į jų rekomendacijas;

24.4. dalyvauja mokyklos organizuojamuose mokymosi pagalbai skirtuose renginiuose ir kitose veiklose.

24.5. Mokyklos administracija: vykdo mokinių ugdymosi pasiekimų stebėseną;

24.6. bendradarbiauja su mokytojais, klasių vadovais, švietimo pagalbos specialistais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) mokymosi pagalbos teikimo klausimais.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Mokymosi pagalbos teikimo mokiniui tvarkos eiliškumas pateiktas Aprašo priede.

26. Aprašo keitimai ir papildymai tvirtinami direktoriaus įsakymu.

27. Su Aprašu supažindinami mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai).

MOKYMOSI PAGALBOS TEIKIMO EILIŠKUMAS

Eiliškumas	Pagalbos teikėjas	Tėvų informavimas
I	Mokytojas	Tėvai informuojami elektroniniame dienyne skiltyje „Pastabos/pagyrimai“ ir/ar žinute elektroniniame dienyne, telefonu.
II	Klasės vadovas	Tėvai informuojami žinute elektroniniame dienyne, telefonu arba kviečiami atvykti.
III	Švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas)	Tėvai informuojami žinute elektroniniame dienyne, telefonu arba esant būtinybei kviečiami atvykti.
IV	Vaiko gerovės komisija	Tėvai kviečiami į posėdį.
V	Mokyklos administracija	Tėvai kviečiami atvykti.
VI	Kitos pagalbą mokiniui teikiančios institucijos: Panevėžio PPT, Panevėžio socialinių paslaugų centras, Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius, Panevėžio miesto VGK	Tėvai informuojami apie galimą informacijos teikimą kitoms institucijoms.

PANEVĖŽIO „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJA
INDIVIDUALUS MOKYMO SI PASIEKIMŲ GERINIMO PLANAS

.....
 Data

Mokinio vardas, pavardė:	Klasė:		
Mokymosi rezultatai:			
Mokymosi pagalbos tikslas:			
Rekomenduota pagalba:			
Planas sudaromas:			
Pagalbos teikėjai	Siekiami tikslai	Periodiškumas, pagalbos teikimo formos	Pastabos
Tėvai			

Mokinio įsipareigojimai:

- 1.
- 2.
- 3.

Mokinys

Vardas, pavardė, data
 VGK pirmininkė

 (parašas)

Vardas, pavardė, data
 Vienas iš tėvų (globėjų/rūpintojų)

 (parašas)

Vardas, pavardė, data

Mokinio įsipareigojimų, pagalbos veiksmingumo, jos vykdymo rezultatų aptarimas
.....VGK posėdyje

Mokytojas	Bendri pasiekimai, gebėjimai, ugdymosi sunkumai
Mokytojas	
Klasės vadovas	
Švietimo pagalbos specialistai	

Mokinio įsivertinimas

- 1.
- 2.

Išvados apie pagalbos veiksmingumą:

- 1.
- 2.
- 3.

Plano vykdymą koordinuojantis asmuo

_____ (vardas, pavardė, parašas)

Vienas iš tėvų (globėjų/rūpintojų)

_____ (vardas, pavardė, parašas)

Mokinys

_____ (vardas, pavardė, parašas)

PANEVĖŽIO „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos mokinių pamokų lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įstatymu, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymu ir Progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Mokymo(si) sutartimi.

2. Tvarka reglamentuoja nepilnamečių mokinių, besimokančių pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programas (toliau kartu – mokiniai), praleistų mokymosi dienų ir (ar) pamokų pateisinimo galimybes, informavimo apie neatvykimą į mokyklą laiką ir būdus, mokyklos veiksmus užtikrinant punktualų ir reguliarių mokyklos lankymą.

3. Tvarkos aprašo paskirtis – padėti užtikrinti Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 11 dalies 7 ir 8 punktų, 46 straipsnio 2 dalies 2 punkto, 47 straipsnio 2 dalies 7 punkto, 49 straipsnio 2 dalies 7 punkto ir 59 straipsnio 8 dalies 4 punkto nuostatų įgyvendinimą.

4. Mokyklos nelankymas Tvarkos apraše suprantamas kaip mokinio neatvykimas į mokyklą, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje), kuri privaloma pagal mokyklos pamokų tvarkaraštį, ar kitame privalomame ugdymo proceso užsiėmime.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS MOKINIO PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO GALIMYBĖS

5. Mokinio neatvykimas į mokyklą, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje) gali būti pateisintas dėl šių priežasčių:

5.1. Ligos ar apsilankymo pas gydytoją:

5.1.1. ne daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį gali pateisinti nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai);

5.1.2. mokiniui praleidus daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokos pateisinamos, jei yra pranešimas (1 priedas), kad buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą;

5.2. kitų svarbių asmeninių priežasčių, nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) pranešimu gali būti pateisinamos ne daugiau nei 3 mokymosi dienos per pusmetį ir 7 pavienės pamokos.

5.3. nepalankių oro sąlygų, įvykių, susijusių su visuomeniniu, mokykliniu ar kitu transportu, kuriuo mokinyi vyksta į mokyklą, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių;

5.4. mokinio dalyvavimo sporto varžybose, olimpiadoje ir / ar kitame ugdomajame renginyje (toliau – renginys), kuris organizuojamas mokyklos, kurioje mokosi, arba kitų institucijų ar įstaigų. Jei renginį organizuoja ne mokykla, kurioje mokosi, o kita institucija ar įstaiga, nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) dėl dalyvavimo renginyje mokyklos vadovui ar klasės vadovui turi pateikti prašymą dėl praleistų pamokų pateisinimo (prie prašymo pridedamos jį pagrindžiančių dokumentų kopijos) iki renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo arba renginį organizuojanti institucija, ar įstaiga turi pateikti oficialią informaciją apie mokinio dalyvavimą renginyje iki renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo;

5.5. mokinio tikslinio kvietimo atvykti į valstybinę ar savivaldybės instituciją ar įstaigą (pvz., pedagoginę psichologinę tarnybą, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) ar jos įgaliotą teritorinį skyrių, teismą ir

kt.), nepilnamečio mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) mokykloje nustatyta tvarka pranešus dėl tokio poreikio;

5.6. dėl atsiradusių sveikatos sutrikimų mokiniui esant mokykloje (pamokų tvarkaraštyje nustatytu laikotarpiu).

6. Nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) raštu (1 priedas) pateisina Tvarkos aprašo 5.1.1 papunktyje nustatytą praleistų mokymosi dienų skaičių ir Tvarkos aprašo 5.3 papunktyje nustatytais atvejais, mokymosi dienas ir (ar) nedalyvavimą pamokoje (-ose) mokykloje nustatytais terminais ir būdu (pateikdami popierinį ar elektroninį dokumentą, parašydami e. laišką, nusiųsdami žinutę telefonu ar žinutę e. dienyne ar kitu būdu).

III SKYRIUS

INFORMAVIMAS APIE NEATVYKIMĄ Į MOKYKLĄ

7. **Nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai)**, veikdami išimtinai geriausiais vaiko interesais, privalo:

7.1. informuoti klasės vadovą abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (elektroniniu paštu/laišku elektroniniame dienyne/SMS žinute, rašytiniu pranešimu ne vėliau kaip iki tos dienos pamokų pradžios, kurią nepilnametis mokinys negali atvykti į mokyklą ar dalyvauti pamokoje, arba esant objektyvioms priežastims ne vėliau kaip tą pačią dieną iki pamokų pabaigos, pranešti klasės vadovui apie neatvykimo į mokyklą ar nedalyvavimo pamokoje priežastis;

7.2. pateikti pranešimą (1 priedas) ar patvirtinimą iš e.sveikatos, kad dėl vaiko ligos buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, jei nepilnametis mokinys dėl ligos ar apsilankymo sveikatos priežiūros įstaigoje per kalendorinį mėnesį praleido daugiau nei 5 mokymosi dienas.

<https://sam.lrv.lt/lt/naujienos/informacija-mokiniu-tevams-kaip-patvirtinti-apsilankyma-pas-gydytoja?fbclid=IwAR34rxnB1uzeN2QGPVCxhveMMBY3VZErgRIY5zqY26UGXCyj0RaUVSdJGqQ>

8. Mokykla privalo:

8.1. mokytojai privalo fiksuoti mokinio nebuvimą pamokoje iki pamokos pabaigos mokyklos elektroniniame dienyne;

8.2. klasės vadovas tą pačią dieną, iki pamokų pabaigos, informuoti nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko neatvykimą į mokyklą ar nedalyvavimą pamokoje, jei tėvai (globėjai, rūpintojai) apie tai nepraneša;

8.3. klasės vadovas tą pačią dieną informuoti nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko išvykimą iš pamokos (-ų) savavališkai, be pateisinamos priežasties ar nedalyvavimą dalyje pamokos.

9. Mokykla Tvarkos aprašo 8.2, 8.3. papunkčiuose nustatytais atvejais pateikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams).

IV SKYRIUS

PRIEMONĖS MOKYKLOS LANKOMUMUI UŽTIKRINTI

10. Susitarimai dėl mokinio mokyklos lankymo nustatomi mokyklos vidaus teisės akte, reglamentuojančiame mokyklos mokinių lankomumą, mokymo sutartyje.

11. Mokykloje stebimas mokinių mokyklos (pamokų) lankymas, analizuojamos mokyklos nelankymo priežastys, priimami sprendimai dėl mokyklos lankymo gerinimo.

12. Jei mokinys pažeidžia pareigą punktualiai ir reguliariai lankyti mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir (ar) kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, per kalendorinį mėnesį mokinys praleidžia daugiau mokymosi dienų, nei numatoma Tvarkos aprašo 5.1.1 ir 5.2 papunkčiuose, arba nėra informacijos ir pagrindžiančių dokumentų dėl kitų Tvarkos aprašo 5 punkte nurodytų priežasčių nelankyti mokyklos (pamokų), klasės vadovas įspėja mokinį ir nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) bei juos informuoja apie Tvarkos aprašo 13-15 punktuose nustatytus galimus mokyklos veiksmus, jei mokinys einamųjų mokslo metų metu pakartotinai pažeis šią mokinio pareigą.

13. Jei mokinys einamųjų mokslo metų eigoje pakartotinai pažeidžia mokinio pareigą – punktualiai ir reguliariai lankyti mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir (ar) kitų privalomų

ugdymo proceso užsiėmimų, įvertinus pažeidimų aplinkybes ir apimtis, mokinio mokyklos nelankymo klausimas mokykloje nustatyta tvarka gali būti teikiamas nagrinėti mokyklos vaiko gerovės komisijoje.

14. Jei mokinys po jo mokyklos nelankymo klausimų nagrinėjimo mokyklos vaiko gerovės komisijoje ir teikiant jos rekomenduotą švietimo pagalbą einamųjų mokslo metų eigoje nevykdo pareigos – punktualiai ir reguliariai lankyti mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų – mokyklos vadovas mokyklos vaiko gerovės komisijos siūlymu kreipiasi raštu į savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo.

15. Mokykla, turėdama pagrįstos informacijos apie galimus vaiko teisių pažeidimus, vaiko teisių ir geriausių interesų neužtikrinimą bei tai pagrindžiančius faktus ir priemones, kurių buvo imtasi situacijai išsiaiškinti ir spręsti, kreipiasi raštu į Tarnybą ar jos įgaliotą teritorinį skyrių spręsti klausimą dėl galimo vaiko teisių pažeidimo ir galimų pagalbos ir (ar) poveikio (pvz., administracinės atsakomybės taikymo) priemonių taikymo.

16. Jei mokinys nelankė mokyklos ir per kalendorinį mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų, mokykla, išnaudojusi visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, gali kreiptis į vaiko nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės vykdomąją instituciją su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo.

V SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS

18. Mokinio atsakomybė:

18.1. mokinių ugdymo forma yra pamokos ir jų lankymas mokiniams privalomas.

18.2. 5-8 klasių mokinys asmeniškai atsakingas už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės vadovui.

18.3. 5-8 klasių mokiniai, iš anksto žinodami apie nedalyvavimą pamokose (varžybos, olimpiados, renginiai, šeimyninės aplinkybės ar kt.), praneša apie tai klasės vadovui ir dėstantiems mokytojams, gauna iš jų užduotis savarankiškam darbui;

18.4. mokinys, pasijutęs blogai, kreipiasi į visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jam nesant – į klasės vadovą, socialinį pedagogą ar kitą mokytoją, į tą dieną budintį mokyklos vadovą), kuris prireikus atleidžia mokinį nuo pamokų, apie tai praneša mokinio Tėvams, kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo;

18.5. dėl praleistų nepateisintų pamokų nustatyta tvarka pateikia rašytinį paaiškinimą (2 priedas).

18.6. esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš progimnazijos ar vėliau į ją atvykti, iš anksto informuoja klasės vadovą;

18.7. kai mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas, pateikia prašymą direktoriaus vardu bei medicinos įstaigos siuntimą sanatoriniam gydymui;

19. Mokytojai:

19.1. atsakingi už dalyko pamokų lankomumo apskaitą, kuri vedama kiekvieną pamoką (elektroniniame dienyne operatyviai pažymi nedalyvavusius pamokoje ir į ją vėlavusius mokinius);

19.2. pastebėjus problemas dėl mokinio lankomumo, (pvz., neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, vengia lankyti tik to dalyko pamokas, neateina į mokomojo dalyko pirmąją ar paskutinąją tvarkaraštyje pamoką ir pan.), informuoja klasės vadovą ir mokinio tėvus laišku elektroniniame dienyne.

20. Klasės vadovas:

20.1. tą pačią dieną, iki pamokų pabaigos, informuoja nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko neatvykimą į mokyklą ar nedalyvavimą pamokoje, jei tėvai (globėjai, rūpintojai) apie tai nepraneša;

20.2. tą pačią dieną informuoja nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko išvykimą iš pamokos (-ų) savavališkai, be pateisinamos priežasties ar nedalyvavimą dalyje pamokos;

20.3. bendradarbiauja su vadovaujama klasei dėstančiais mokytojais, VGK, švietimo pagalbos specialistais ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;

20.4. įspėja mokinį ir nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) bei juos informuoja apie Tvarkos aprašo 14–15 punktuose nustatytus galimus mokyklos veiksmus, jei mokinys einamųjų mokslo metų metu pakartotinai pažeis šią mokinio pareigą;

20.5. prireikus koordinuoja mokymosi pagalbos teikimą pamokas praleidusiems mokiniams ugdymo plane nustatyta tvarka.

21. Švietimo pagalbos specialistai, VGK:

21.1. bendradarbiauja su klasių vadovais, mokinių Tėvais ir kitomis įstaigomis;

21.2. aiškinasi, vertina ir sprendžia pamokas praleidusių mokinių tokio elgesio priežastis;

21.3. mokyklos ugdymo plane nustatyta tvarka teikia švietimo pagalbą (socialinio pedagogo, psichologo) pamokas praleidusiems mokiniams ir jų Tėvams;

21.4. konsultuoja klasių vadovus, dalykų mokytojus;

21.5. planuoja (pagal poreikį) priemones mokinių lankomumui gerinti;

21.6. įgyvendina prevencines lankomumo gerinimo priemones – organizuoja ir vykdo mokinių ir Tėvų apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu progimnazijoje, žalingais įpročiais;

21.7. kartu su mokiniu, jo Tėvais ir klasės vadovu, kitais pagalbos mokiniui specialistais ieško tinkamų mokinio vėlavimo ar lankomumo prevencijos ir kontrolės priemonių bei planuoja ir įgyvendina prevencinę veiklą, siekiant užtikrinti mokinių adaptaciją, saugumą, žalingų įpročių prevenciją;

21.8. rengia dokumentus Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Panevėžio miesto teritorinio padalinio ar Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriui dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo vaikams (iki 16 metų amžiaus), nelankantiems mokyklos;

22. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

22.1. analizuoja klasės vadovo, dalykų mokytojų ir kt. suteiktą ir/ar elektroniniame dienyne esančią informaciją apie pamokas praleidžiančius ar/ir nelankančius mokinius, bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, psichologu, kitais specialistais, koordinuoja Vaiko gerovės komisijos veiklą;

22.2. organizuoja ir vykdo susitikimus ir pokalbius su klasės vadovu, pamokas praleidžiančiais mokiniams.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Mokykla, rengdama mokinių mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarką ar nustatydamą mokinių mokyklos lankomumą užtikrinančias normas kituose mokyklos vidaus teisės aktuose, sudarydama ar keisdama mokymo sutartis, vadovaujasi Tvarkos aprašu. Mokinių mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarką tvirtina mokyklos vadovas, suderinęs su mokyklos taryba. Mokinių mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarka skelbiama viešai mokyklos interneto svetainėje.

24. Mokinius su šia Tvarka pasirašytinai supažindina klasių vadovai per rugsėjo mėnesį.

25. Visų klasių mokinių Tėvai su Tvarka supažindinami klasių tėvų susirinkimų metu (rugsėjo – spalio mėn.) ir/ ar pranešimu elektroniniame dienyne. Tvarkos nuostatos sistemingai primenamos tėvų susirinkimų metu.

26. Klasių vadovai ir dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, kiti už mokinių lankomumo užtikrinimą mokykloje atsakingi asmenys pasirašytinai supažindinami su šia Tvarka.

27. Už Tvarkos vykdymą atsakingi mokiniai, mokinių tėvai, klasių vadovai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, administracija.

28. Tvarka gali būti keičiama ir/ar papildoma, inicijavus progimnazijos bendruomenės nariams.

29. Mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) pateikti pranešimai, informacija dėl mokinių praleistų mokymosi dienų ir (ar) nedalyvavimo pamokose pateisinimo, nekaupiami.

_____ (Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

_____ klasės vadovei (-ui)

PRANEŠIMAS

20____ m. _____ mėn. ____ d.

Panevėžys

Prašau pateisinti mano sūnaus (dukros),

_____ (vardas, pavardė)

praleistas pamokas nuo _____ iki _____.

Nelankymo priežastis (reikalinga pabraukti):

1. Liga (gydėmės namuose).
2. Lankėmės asmens sveikatos priežiūros įstaigoje.
3. Svarbios asmeninės priežastys.
4. Kita

(įrašyti) _____

—

_____ (Tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas)

PANEVĖŽIO „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJA
MOKINIO PAAIŠKINIMAS DĖL BE PATEISINAMOSIOS
PRIEŽASTIES PRALEISTŲ PAMOKŲ

Aš,, klasės mokinys(ė)

20..... m. mėn. praleidau pamokų be pateisinamosios
priežasties.

Neatvykimo priežastys:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Susitarimai, kad nebūtų praleistų pamokų be pateisinamosios priežasties:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(mokinio parašas)

SUSIPAŽINAU:

Tėvas / mama / globėjas / rūpintojas

.....
(vardas, pavardė, parašas)

Klasės vadovas (-ė)

.....
(vardas, pavardė, parašas)

PANEVĖŽIO „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS MOKINIO INDIVIDUALIOS PAŽANGOS STEBĖSENOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos (toliau – Progimnazijos) mokinio individualios pažangos stebėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokinių individualios pažangos stebėjimo ir fiksavimo tvarką progimnazijoje.

2. Aprašo paskirtis – numatyti mokinių pažangos stebėjimo ir fiksavimo tvarką progimnazijoje individo, klasės lygmenyse apibrėžiant administracijos, klasės vadovo, mokytojų, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) funkcijas.

3. Tikslas – siekti aukštesnės kiekvieno mokinio individualios pažangos.

4. Uždaviniai:

4.1. padėti mokiniui pažinti save, stebėti, apmąstyti ir įsivertinti savo pažangą, nusistatyti nesėkmių priežastis ir planuoti tolimesnį mokymąsi;

4.2. stiprinti tėvų (globėjų, rūpintojų) ir mokyklos bendradarbiavimą, siekiant užtikrinti palankiausias vaikams ugdymosi sąlygas;

4.3. laiku nustatyti išskylančius ugdymosi sunkumas ir numatyti būdus jiems šalinti.

5. Tvarkos Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimas – kriterijais grįstas ugdymosi ir mokymosi stebėjimas ir grįžtamasis ryšys, informacijos apie mokymosi procesus ir rezultatus rinkimas, kaupimas, interpretavimas bei naudojimas mokymo (si) kokybei užtikrinti;

5.2. Įsivertinimas – paties mokinio ugdymosi proceso, pasiekimų ir pažangos stebėjimas, vertinimas ir apmąstymas, numatant tolimesnius mokymosi žingsnius;

5.3. Pažanga – įvykęs pokytis akademinėje, emocinėje ir kitose asmens gyvenimo srityse (dr. Rita Dukynaitė);

5.4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS PAŽANGOS STEBĖJIMAS, FIKSAVIMAS IR APTARIMAS

6. Mokinių pasiekimai ir pažanga matuojama lyginant dabartinį įvertinimą su ankstesniu. Pasibaigus pirmajam pusmečiui ir matuojant individualią mokinio/mokyklos pažangą lyginami pirmojo pusmečio rezultatai su praeitų mokslo metų antrojo pusmečio rezultatais. Pasibaigus mokslo metams pažanga matuojama lyginant tų pačių mokslo metų pirmojo pusmečio rezultatus su antrojo pusmečio rezultatais.

7. Penktos klasės pirmojo pusmečio mokinių pažanga matuojama lyginant 5 klasės I-ojo pusmečio įvertinimą pagal pasiekimų lygius (slenkstinis – 4; patenkinamas – 5,6; pagrindinis – 7,8; aukštesnysis – 9,10) su 4 klasės II pusmečio/metiniu įvertinimu pagal pasiekimų lygius. Pažanga padaryta, jei pasikeitus ugdymo turiniui, standartams įvertinimas lieka to paties pasiekimų lygmens arba yra aukštesnis.

8. Akademinė pažanga padaryta, jei pasikeitus ugdymo turiniui, standartams, įvertinimas lieka tas pats arba yra aukštesnis.

9. Klasė padarė pažangą, jeigu atitinkamo mokomojo dalyko daugiau kaip 70 procentų mokinių įvertinimas liko tas pats arba yra aukštesnis.

10. Klasės mokinių apibendrinto vertinimo pasiekimų pažanga fiksuojama pusmečių rezultatų suvestinėse (skaičiuojamas dalykų pažymio vidurkis, lyginamas su atitinkamais ankstesniais rezultatais). Klasės mokinių atskirų dalykų pasiekimai yra geri, jei mokiniai daro pažangą. Jei pažangos nėra, priežastys analizuojamos Mokytojų tarybos posėdžiuose.

11. 5-8 klasių mokiniai fiksuoja savo pasiekimus ir matuoja pažangą pasibaigus pusmečiams. Per tam skirtas klasės valandėles jie lygina savo rezultatus su ankstesniais, daro išvadas apie pažangą, planuoja galimybes siekti pažangos. Individualios pažangos fiksavimas vykdomas pagal 4.1 priedą.

12. Pamokoje mokinio pažanga matuojama vertinant pamokos uždavinio rezultato atitikimą kriterijams. Mokinys padarė pažangą, jei įvykdė pamokos uždavinį. Klasės (grupės) mokiniai padarė pažangą, jei pamokos uždavinį įvykdė beveik visi mokiniai.

13. Mokinių pažangos stebėseną integruoja įvairius stebėsenos lygmenis: dalyko mokytojo, klasės vadovo, mokinio, mokyklos (direktoriaus pavaduotojo ugdymui).

14. Pradinių klasių mokiniai:

14.1. pamokoje patikrina dalyko mokymosi pažangą mokytojo pasiūlytais ar bendrai sutartais būdais bei metodais;

14.2. su mokytoju aptaria patikrinamuosius darbus, stebi pažangą ir pasiekimus fiksuoja pasirinktu būdu (lentelėje, diagramoje, sąsiuvinyje ir kt.);

15. 5-8 klasių mokiniai:

15.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje (rugsėjo mėn.) išsikelia ilgalaikius mokymosi tikslus ateinančiam mokymosi laikotarpiui, su klasės vadovu aptaria, kaip sieks numatytų rezultatų;

15.2. pildo asmeninės pažangos stebėjimo ir fiksavimo formas (A priedas);

15.3. pusmečių pabaigoje įsivertina ir su klasės vadovu aptaria, kaip pavyko pasiekti numatytų ilgalaikių mokymosi tikslų;

15.4. pamokoje patikrina dalyko mokymosi pažangą mokytojo pasiūlytais ar bendrai sutartais būdais bei metodais;

15.5. analizuoja atsiskaitomųjų darbų rezultatus, kaupia svarbiausius atsiskaitomuosius darbus, pasiekimus pagrindžiančius dokumentus.

16. Pradinių klasių mokytojai:

16.1. pagal sutartus kriterijus stebi ir fiksuoja lietuvių kalbos teksto suvokimo ir matematikos dalykų individualią mokinio pažangą pagal 4.2 priedą;

16.2. pagal stebėsenos rezultatus individualizuoja ugdymo procesą, teikia tikslingą ugdymosi pagalbą;

16.3. mokiniui nedarant pažangos informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), pagalbos mokiniui specialistus, pagal poreikį sudaro trišales sutartis (mokinys-tėvas-mokykla) dėl ugdymosi rezultatų gerinimo.

17. 5-8 klasių mokytojai:

17.1. per rugsėjo mėnesį supažindina mokinius su mokymosi individualios pažangos stebėjimo, kaupimo ir fiksavimo tvarka, aptaria vertinimo kriterijus, metodus, formas;

17.2. stebi ir fiksuoja individualią mokinio pažangą pamokoje;

17.3. analizuoja mokinių atsiskaitomuosius darbus (kontrolinius, nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo rezultatus ir kt.), teikia grįžtamąją informaciją tėvams (globėjams, rūpintojams);

17.4. bendradarbiauja su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbos mokiniui specialistais.

18. 5-8 klasių vadovai:

18.1. kiekvieno pusmečio pradžioje su mokiniais aptaria jų išsikeltus ilgalaikius mokymosi tikslus ateinančiam mokymosi laikotarpiui, aptaria kaip mokinys sieks numatytų rezultatų;

18.2. kartą per mėnesį atlieka mokinių individualios pažangos stebėseną, peržiūri auklėtinių mokymosi rezultatus, lankomumo ataskaitas, pagyrimus/pastabas ir su mokiniais aptaria, kaip sekasi siekti numatytų asmeninės pažangos rezultatų;

18.3. su mokiniais aptaria signalinius mokymosi pasiekimus, pagalbos poreikį;

18.4. pasibaigus pusmečiui organizuoja mokinių individualios pažangos aptarimą;

18.5. bent kartą per mokslo metus inicijuoja asmeninį pokalbį su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), supažindina juos su individualia mokinių pažanga, pateikia siūlymus dėl individualios pažangos gerinimo strategijų.

18.6. pagal poreikį organizuoja individualius pokalbius su klasėje dirbančiais mokytojais, mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir aptaria mokinių mokymosi sėkmes, nesėkmes, elgesio, lankomumo problemas, pagalbos mokiniui teikimo formas ir galimybes.

19. 5-8 klasių mokinių lietuvių kalbos ir literatūros bei matematikos individualios mokinio pažangos stebėjimas:

19.1. einamųjų mokslo metų rugsėjo mėnesį 5-8 klasių mokiniams organizuojamas lietuvių kalbos ir literatūros bei matematikos mokomųjų dalykų programos kartojimas (ankstesnių mokslo metų);

19.2. rugsėjo mėn. pabaigoje – spalio mėn. pradžioje, gruodžio mėnesio pabaigoje 5-8 klasių mokiniai atlieka lietuvių kalbos ir literatūros diagnostinius darbus: teksto skaitymo ir suvokimo testą, diktantą, teksto kūrimo užduotį ir nustatomi individualūs mokinio mokymosi pasiekimai pagal lietuvių kalbos ir literatūros pasiekimų sritis. Taip pat vykdomi matematikos diagnostiniai testai pagal dalyko pasiekimų sritis;

19.3. pagal diagnostinius darbus nustačius esmines mokinių mokymosi problemas, diagnozavus jų priežastis, taikoma tikslinė pagalba (koreguojamas ugdymo turinys, procesas, aplinka, pasiekimų vertinimas; konsultuojant, skiriant savivaldaus mokymosi užduotis; organizuojant tarpinius diagnostinius darbus; organizuojant trišalius (mokinys-tėvai-mokytojas) pokalbius ir taip siekti aukštesnių rezultatų bei kiekvieno mokinio mokymosi pažangos;

19.4. penktų, šeštų, septintų klasių mokinių padaryta mokymosi pažanga pagal matematikos pasiekimų sritis nustatoma einamųjų mokslo metų pabaigoje (gegužės mėnesį) organizuojant diagnostinį darbą;

19.5. aštuntų klasių mokinių padaryta mokymosi pažanga pagal lietuvių kalbos ir literatūros bei matematikos pasiekimų sritis einamųjų metų pabaigoje nustatoma pagal nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo rezultatus;

19.6. lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos mokytojai vykdo individualią mokinių pažangos stebėseną pagal 4.3 priedą.

20. Administracija:

20.1. organizuoja mokytojų pasitarimus dėl mokinių asmeninės pažangos užtikrinimo ir teikia siūlymus dėl individualios pažangos gerinimo strategijų;

20.2. organizuoja progimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdžius dėl pagalbos mokiniui suteikimo užtikrinant individualią mokinio pažangą;

20.3. organizuoja individualius pokalbius su mokymosi ir elgesio sunkumų turinčiais mokiniais, dalyvaujant klasės vadovui, dalyko mokytojui, mokini tėvams (globėjams, rūpintojams);

20.4. vykdo mokinių individualios pažangos stebėseną.

21. Pagalbos mokiniui specialistai:

21.1. padeda mokiniams nusistatyti mokymosi nesėkmių priežastis ir įveikti mokymosi sunkumus;

21.2. teikia pagalbą dalykų mokytojams ir klasių vadovams siekiant užtikrinti mokinių asmeninę pažangą;

21.3. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), teikia informaciją apie pagalbos būdus mokiniui mokymosi sunkumams įveikti.

22. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

22.1. domisi vaiko asmenine pažanga, seka elektroninio dienyno pranešimus apie įrašus, susipažįsta su patikrinamų darbų rezultatais;

22.2. 1-2 kartus per mokslo metus lankosi mokykloje, bendradarbiauja su klasės vadovu, mokiniais mokytojais, aptaria vaiko asmeninės pažangos rezultatus ir jų gerinimo galimybes;

22.3. kviečiami dalyvauja Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Mokinių individualios pažangos stebėjimo duomenys panaudojami nustatant prioritetinius ugdymo (si) kokybės gerinimo mokykloje uždavinius, kuriant ir koreguojant mokyklos ugdymo turinį, įsivertinant mokyklos veiklos kokybę;

24. Siūlymus dėl mokinio individualios pažangos stebėsenos tvarkos keitimo teikia progimnazijos pedagogai, mokiniai, tėvai.

25. Aprašo įgyvendinimą, pagal kuriojamas sritis, koordinuoja direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

PANEVĖŽIO „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS GABIŲ IR TALENTINGŲ MOKINIŲ UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos (toliau – Mokykla) gabių ir talentingų mokinių ugdymo organizavimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) paskirtis – numatyti bendras gabių ir talentingų mokinių atpažinimo ir ugdymo kryptis, vystant šių mokinių gebėjimus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis *Gabių ir talentingų vaikų paieškos, atpažinimo sistemos sukūrimo ir mokyklų šiems vaikams prieinamumo didinimo 2014–2016 metų veiksmų planu*, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2014 m. sausio 27 d. įsakymu Nr.V-38.

3. Aprašas apibrėžia gabių ir talentingų mokinių sąvoką, bendruosius gabių mokinių požymius, ugdymo tikslus ir uždavinius bei reglamentuoja šių mokinių atpažinimo ir ugdymo organizavimą Mokykloje.

II SKYRIUS GABAUS IR TALENTINGO MOKINIO SAMPRATA

4. *Gabūs vaikai* – tai vaikai, galintys efektyviai įgyti žinių ir mokėjimų, juos pritaikyti naujoms problemoms spręsti, sparčiai mokytis iš patirties. Jų intelektualinių gebėjimų lygis yra labai aukštas. Turėdami šiuos intelektualinius gebėjimus gabūs vaikai lenkia arba pajėgūs pralenkti panašios patirties ir aplinkos bendraamžius savo vienos ar kelių mokslo sričių akademiniais pasiekimais. Šiems vaikams būdingas aukštas kūrybiškumo lygis.

5. *Talentingi vaikai* – tai vaikai, turintys ypatingų gebėjimų, kurie pasireiškia vienos ar kelių mokslo, meno ar sporto sričių pasiekimais. ugdyti ir plėtoti vaikų kompetencijas per saviraiškos poreikio tenkinimą;

6. Gabumai gali pasireikšti vienoje ar keliose gebėjimų srityse: bendrojo intelekto, atskiroje mokslo (toliau – akademinėje) srityje, socialinėje, meninėje, verslumo ir sportinėje veikloje.

III SKYRIUS BENDRIEJI GABIŲ IR TALENTINGŲ MOKINIŲ POŽYMIAI

7. Gabių ir talentingų vaikų požymiai:
- 7.1. pasižymi smalsumu, aktyviai domisi jį supančiu pasauliu, užduoda daug klausimų;
 - 7.2. turi gerą atmintį, įsimena lengvai ir greitai;
 - 7.3. turi daug žinių įvairiomis temomis;
 - 7.4. pagrindinių dalykų mokosi geriau ir greičiau nei dauguma jo bendraamžių;
 - 7.5. sutelktai domisi kai kuriomis mokslo sritimis;
 - 7.6. sparčiai mokosi iš patirties;
 - 7.7. kelia naujas idėjas ir kūrybiškai sprendžia problemas;
 - 7.8. pastabus, lengvai ir greitai atranda ryšius, rodos, tarp visai nesusijusių dalykų;
 - 7.9. sklandžiai kalba, žodynas platesnis ir turtingesnis nei bendraamžių;
 - 7.10. turi stiprų loginį mąstymą ir moka argumentuotai pagrįsti savo nuomonę;
 - 7.11. ypač motyvuotas, kelia didesnius reikalavimus sau ir kitiems bei siekia aukščiausių rezultatų;
 - 7.12. turi gerą ir savitą humoro jausmą;
 - 7.13. labiau mėgsta dirbti vienas nei grupėje;
 - 7.14. bendraamžiams kartais gali atrodyti keistas;

7.15. daugiau bendrauja su vyresniais vaikais ar suaugusiais nei su savo bendraamžiais.

IV SKYRIUS

GABIŲ IR TALENTINGŲ MOKINIŲ ATPAŽINIMAS

8. Gabių ir talentingų vaikų atpažinimui dažniausiai naudojami metodai:

8.1. atliekant specializuotus testus ar naudojant profesionalius gabių ir talentingų mokinių vertinimo įrankius (Berlyno intelekto struktūros įrankis, IQ nustatymo testai ar kt.);

8.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) nuomonė;

8.3. bendraamžių bei bendraklasių nuomonė;

8.4. dėstančių mokytojų, klasės vadovų nuomonė;

8.5. mokinio pasiekimų ir veiklos stebėseną bei rezultatų analizę.

9. Mokykloje gabių ir talentingų mokinių atpažinimui taikomi kriterijai:

9.1. Dalykų mokytojai subjektyviai taiko gabių ir talentingų mokinių atpažinimo kriterijus: geri mokymosi rezultatai (aukštesni nei vidutiniai) ir pasiekimai mokomųjų dalykų olimpiadose, konkursuose, kituose tiksliniuose renginiuose ir kt. Gabių ir talentingų mokinių pirminis atpažinimas organizuojamas II klasėje I pusmetį.

10. Gabių ir talentingų mokinių stebėseną vyksta nuolat ugdymo procese. Dalykų mokytojai, klasės vadovai stebi ir analizuoja mokinių veiklą (akademinę, socialinę, sporto, meno, verslumo), jos rezultatus ir įvertinę duomenis rekomenduoja gabiams ir talentingiems mokiniams įvairias, jų gebėjimus ir poreikius atitinkančias veiklas.

11. Mokyklos psichologas teikia pagalbą ir rekomendacijas dalykų mokytojams, klasių vadovams atpažįstant ir ugdant gabius ir talentingus mokinius.

12. Siekiant panaudoti profesionalius gabių ir talentingų mokinių atpažinimo įrankius ir esant galimybei Mokykla bendradarbiauja su Panevėžio pedagogine-psichologine tarnyba ar mokslo institucijomis (pvz., KTU, VGTU).

13. Akademinėje srityje gabiais ir talentingais laikomi tie mokiniai, kurie rodo arba turi potencialą rodyti išskirtinius bendruosius ir specialiuosius akademinės srities gebėjimus.

14. Meniui, sportui ir verslumui gabių ir talentingų vaikų atpažinimą, jų meninių, sportinių ir verslumo gebėjimų atskleidimą atlieka neformaliojo švietimo meninio, sporto ir verslumo ugdymo programas vykdančios mokytojai pagal įvairias gabių ir talentingų vaikų paieškos sistemas ir meninių, sportinių ir verslumo gebėjimų atskleidimo metodikas.

15. Socialinėje srityje gabūs ir talentingi mokiniai pasižymi gerais bendravimo ir lyderystės įgūdžiais. Šie mokiniai išsiskiria gebėjimu vadovauti, greitai ir gerai orientuotis situacijoje, organizuoti ir planuoti veiklą.

V SKYRIUS

GABIŲ IR TALENTINGŲ MOKINIŲ UGDYMO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

16. Tikslas – atsižvelgiant į gabių ir talentingų mokinių individualius poreikius užtikrinti ugdymo kokybę.

17. Uždaviniai:

17.1. atpažinti gabius ir talentingus mokinius bei tobulinti šių mokinių atpažinimui skirtus būdus;

17.2. pritaikyti ugdymo turinį ir aplinką gabių ir talentingų mokinių poreikiams;

17.3. plėtoti gabių ir talentingų mokinių ugdymo formas ir metodus bei numatyti papildomas priemones jų gabumų tobulinimui;

17.4. stiprinti bendradarbiavimą su mokslo institucijomis (KTU, VGTU);

17.5. numatyti ir taikyti gabių ir talentingų mokinių skatinimo priemones;

17.6. kaupti, apibendrinti ir vykdyti gabių ir talentingų mokinių ugdymo patirties sklaidą.

VI SKYRIUS

GABIŲ IR TALENTINGŲ MOKINIŲ UGDYMO ORGANIZAVIMAS

18. Gabių ir talentingų mokinių ugdymas apima šių mokinių atpažinimą ir ugdymą:

19. Mokykla atsižvelgia į gabių ir talentingų mokinių poreikius, gebėjimus ir polinkius. Ugdymas individualizuojamas bei diferencijuojamas:

19.1. mokiniui individualiai ar mokinių grupei:

19.1.1. skiriant dalykų individualias konsultacijas pagal sudarytą konsultacijų tvarkaraštį mokymosi poreikiams tenkinti;

19.1.2. teikiant individualias konsultacijas atliekantiems tiriamuosius ir projektinius darbus, ruošiantis olimpiadoms ir konkursams;

19.1.3. gabumams plėtoti individualiai pritaikant įvairias mokymosi strategijas, darbo formas ir metodus pamokoje bei skiriant diferencijuotas pamokas ar namų darbų užduotis. Dalį užduočių mokiniai atlieka savarankiškai;

19.2. sudaromos galimybės rinktis jų pomėgius atitinkančias neformaliojo švietimo programas;

19.3. sudaromos sąlygos dalyvauti akademinis gebėjimus ir kūrybiškumą ugdančiose veiklose;

20. Mokytojai, dirbantys su gabiais ir talentingais mokiniais:

20.1. planuoja ir pritaiko dalyko ugdymo turinį bei nurodo siektinus ugdymo tikslus ir uždavinius ilgalaikiuose teminiuose planuose;

20.2. atsižvelgdami į mokinio mokymosi stilių numato atitinkamus darbo metodus, skatinančius mokinio gebėjimų nuolatinį vystymąsi ir plėtojimąsi;

20.3. padeda gabiems ir talentingiems mokiniams atsiskleisti ir siekti gerų rezultatų;

20.4. individualizuoja ir diferencijuoja ugdymo procesą pamokų metu skirdami atskiras užduotis, kurių atlikimas reikalautų sudėtingesnių mąstymo procesų ar sugebėjimų;

20.5. kūrybiškai taiko įvairius mokymosi būdus (tyrimai, projektai, darbas su papildomais šaltiniais ir pan.);

20.6. mokiniams sudaro sąlygas bendradarbiauti vedant pamokas/ popamokinius užsiėmimus, padedant silpniau besimokantiems (pvz., jie gali vadovauti darbo grupėms, bendradarbiauti parenkant mokomąją medžiagą pamokoms ir t.t.);

20.7. užtikrina mokinių dalyvavimą olimpiadose ir konkursuose, dalykiniuose projektuose, konferencijose, parodose, varžybose ir kituose renginiuose bei teikia jiems pagalbą;

20.8. rengia ir organizuoja edukacines programas, skirtas praktinių gebėjimų tobulinimui, susitikimus su mokslo, politikos, meno, verslo ir atskirų specialybių atstovais;

20.9. informuoja apie galimybes ir skatina mokinius dalyvauti Nacionalinės mokinių akademijos veikloje (plačiau www.nmakademija.lt), specializuotose ugdymo įstaigose, įvairiose neformaliojo švietimo mokyklose bei kitose įstaigose, kuriose tobulinami pasirinktos srities gabumai/ talentai (pvz., „Fizikos olimpas“, jaunųjų programuotojų, jaunųjų matematikų, jaunųjų chemikų neakivaizdinės mokyklos, Lietuvos Junior Achievement programoje). Šiose mokyklose gabūs ir talentingi mokiniai gali pasirinkti ilgalaikes kryptingų ugdymo programas;

20.10. tobulina darbo su gabiais ir talentingais vaikais ugdymo kompetencijas (seminarai, kursai, konferencijos, savišvieta, dalinimasis gerąja patirtimi ir kt.).

21. Mokykloje ugdymo aplinka pritaikoma gabių ir talentingų mokinių mokymo(si) poreikiams.

22. Pagal poreikį Mokykla inicijuoja mokytojų kvalifikacijos kėlimą gabių ir talentingų mokinių atpažinimo ir ugdymo temomis.

23. Klasių vadovai ir dalykų mokytojai teikia informaciją tėvams apie gabių ir talentingų mokinių mokymąsi, pasiekimus ir daromą pažangą. Klasių vadovai skatina mokinių tėvus įsitraukti ir dalyvauti veikloje ugdamt ypatingus mokinių gabumus.

VII. GABIŲ IR TALENTINGŲ MOKINIŲ MOTYVAVIMAS

24. Mokykloje organizuojamų olimpiadų, varžybų, konkursų nugalėtojai:

24.1. apdovanojami Mokyklos direktoriaus pasirašytais diplomais;

24.2. apie jų pasiekimus skelbiama Mokyklos interneto svetainėje ir socialiniuose tinkluose;

24.3. olimpiadų, varžybų, konkursų nugalėtojus dalyko mokytojas įvertina aukščiausiu formaliuotu įvertinimu, elektroniniame dienyne įrašo padėką tėvams, nedalykinių konkursų nugalėtojų tėvams padėką įrašo klasės vadovas;

24.4. miesto ir šalies olimpiadų, konkursų laureatams ir varžybų nugalėtojams suorganizuoti nemokamą ekskursiją;

24.5. 5–8 klasių mokiniams, kurių metiniai įvertinimai 9, 10 ir pradinių klasių mokiniams, kurių metiniai įvertinimai įvertinti aukštesnioju lygiu, suorganizuoti *Gabių ir talentingų mokinių pagerbimo šventę*;

24.6. Klasės vadovai labai gerai ir gerai besimokantiems mokiniams ir jų tėvams po I ir II pusmečio parašo padėkas į dienynus.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Gabių ir talentingų mokinių ugdymo organizavimo priemonės planuojamos ir įtraukiamos į Mokyklos metų veiklos planą.

26. Mokytojai, klasių auklėtojai ir pagalbos mokiniui specialistai atsakingi už gabių ir talentingų mokinių atpažinimą bei ugdymą.

27. Mokyklos administracija vykdo gabių ir talentingų mokinių ugdymo(si) stebėseną, pagal poreikį inicijuoja su šia veikla susijusias apklausas ir tyrimus.

28. Aprašas, esant poreikiui ar pasikeitus gabių ir talentingų mokinių ugdymą reglamentuojan-tiems dokumentams, gali būti papildomas ir koreguojamas.

PANEVĖŽIO „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS MOKYMO NUOTOLINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja progimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu pagal pradinio, pagrindinio ugdymo I-os dalies ugdymo programas tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr.V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo kriterijų aprašo patvirtinimo“.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Mokinys - asmuo, kuris mokosi Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijoje pagal pradinio ir/ar pagrindinio ugdymo I-os dalies programas.

Mokytojas - asmuo, kuris dirba Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijoje ir moko jos mokinius pagal pradinio ir/ar pagrindinio ugdymo I-os dalies ugdymo programas.

Švietimo pagalba – mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams ir švietimo tiekėjams specialistų teikiama pagalba, kurios tikslas – didinti švietimo veiksmingumą.

Skaitmeninių technologijų administratorius (IKT koordinatorius) – asmuo, kuris konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais.

Nuotolinis mokymas(is) – mokymo proceso organizavimo būdas, kai mokiniai, būdami skirtingose vietose ir naudodamiesi informacinėmis komunikacijos priemonėmis ir technologijomis, bendrauja su mokytoju mokymo tikslams pasiekti. Galima tiek pavienio, tiek grupinio mokymo forma.

Virtuali mokymosi aplinka (VMA) – tai informacinė sistema, turinti ir (arba) susiejanti skaitmeninius mokymo įrankius, leidžiančius pateikti skaitmeninį turinį (teorinę medžiagą, užduotis, testus ir pan.), organizuoti mokymąsi, bendrauti ir bendradarbiauti su besimokančiais, atlikti kitas mokymui reikalingas funkcijas.

Asinchroninis mokymasis – mokymasis, kai mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku, bendraudami elektroniniu paštu, diskusijų forumais, VMA bei kitomis priemonėmis.

Sinchroninis mokymasis – mokymasis, kai visi mokiniai ir mokytojas dalyvauja užsiėmime per atstumą, tačiau tuo pačiu metu naudojant nuotolinio bendravimo priemones.

Mišrusis mokymas – mokymo proceso organizavimo būdas, kai nuosekliai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui, taikant grupinę formą, visiems mokiniams dalis mokymo vyksta nuosekliai nuotoliniu, vėliau – kasdieniniu būdu).

Hibridinis mokymas – mokymo proceso organizavimo būdas, kai lygiagrečiai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui, taikant grupinę formą, kai per pamoką dalis mokinių mokosi klasėje, kita dalis – nuotoliniu būdu).

Skaitmeninis mokymosi turinys – informacinės rinkmenos (tekstinės, grafinės, vaizdo ir kt.) su sukurta mokymo medžiaga; jos gali būti pateiktos naudojantis skaitmeniniais mokymosi įrankiais.

Skaitmeniniai mokymo įrankiai – programinės įrangos priemonės, galinčios automatizuoti mokymui reikalingų funkcijų atlikimą.

Kitos šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (*Žin.*, 2011, Nr. [38-1804](#)) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS

4. Nuotolinis mokymas(is) organizuojamas naudojantis nuotolinio mokymosi aplinkomis ir priemonėmis:

4.1. vaizdo konferencijų programomis – Zoom ir (arba) BigBlueButton,;

4.2. mokyklos virtualia mokymosi aplinka - Moodle adresu: <https://sauletekis.vma.lm.lt>;

4.3. elektroniniu Tamo dienynu;

4.4. keitimosi failais priemonėmis: Tamo dienynu, virtualia mokymosi aplinka Moodle, „Google“ disku bei asmeninės paskyros diskais „debesyse“ ar kompiuterių laikmenose;

4.5. asinchroninėmis komunikacijos priemonėmis: Tamo, Moodle, Eduka klase, Ema pratybomis ir kitomis informacinėmis, komunikacinėmis technologijomis;

4.6. sinchroninėmis komunikacijos priemonėmis: vaizdo konferencijų programa Zoom, pokalbių kambariais Moodle aplinkoje.

5. Mokinių kompetencijoms ugdyti naudojamas skaitmeninis mokymosi turinys ir kitos priemonės yra kaupiami Moodle virtualioje mokymosi aplinkoje:

5.1. pamokų tvarkaraštis;

5.2. dalyko / modulio mokymo(si) turinio planai;

5.3. mokymosi nuotoliniu būdu mokinių pasiekimų vertinimo kriterijai;

5.4. pagal dalykų temas skaitmeninis mokymosi turinys (skaitmeniniai įrankiai, garso, vaizdo medžiaga, užduotys, pateiktys, nuorodos į mokymosi šaltinius ir kt).

6. Mokinių, besimokančių nuotoliniu būdu, pasiekimų ir pažangos vertinimas vykdomas pagal parengtą tvarką (*1.1 priedas*).

7. Mokytojai, mokantys mokinius nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, yra įgiję skaitmeninio raštingumo kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. ISAK-555 „Dėl Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms aprašo patvirtinimo“, ir taiko jas ugdymo turiniui kurti, ugdymui planuoti ir organizuoti, mokinių mokymo procesui bei pažangai stebėti ir vertinti, bendradarbiauti su kitais mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais, tėvais (globėjais, rūpintojais). Dokumentai, patvirtinantys mokytojo skaitmeninio raštingumo kompetencijas, kaupiami kiekvieno mokytojo kvalifikacijos kėlimo dokumentų segtuve.

8. Mokykloje užtikrinama mokymui(si) nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu reikalinga kompiuterinė įranga ir interneto prieiga.

9. Ugdymo procese dalyvaujančių asmenų funkcijos:

9.1. Administracija:

9.1.1. koordinuoja nuotolinio ugdymo procesą;

9.1.2. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių (IKT koordinatorių);

9.1.3. parengia nuotolinio mokymo pamokų, neformaliojo ugdymo, konsultacijų, kitų veiklų (logopedo užsiėmimų ir kt.) tvarkaraštį;

9.1.4. virtualioje aplinkoje organizuoja metodinius pasitarimus, renginius, gerosios patirties sklaidą;

9.1.5. konsultuoja mokytojus, mokinius ir jų tėvus.

9.2. Skaitmeninių technologijų administratorius (IKT koordinatorius):

9.2.1. konsultuoja mokytojus ir mokinius VMA Moodle, Zoom ir kitų virtualių aplinkų naudojimo klausimais;

9.2.2. konsultuoja ir teikia informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

9.2.3. sprendžia iškilusias technines problemas.

9.3. Mokytojas:

9.3.1. supažindina mokinius ir jų tėvus su darbo tvarka virtualioje aplinkoje, naudojamais bendravimo būdais. Moko mokinius kultūringo ir saugaus bendravimo virtualioje aplinkoje;

9.3.2. pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą nuotolinio mokymo (vaizdo konferencijų) tvarkaraštį jungiasi prie vaizdo konferencijų programų ir veda pamokas. Yra pasiekiamas mokiniams pagal pamokų tvarkaraštį, konsultuoja mokinius, atsako į iškilusius klausimus;

9.3.3. virtualioje erdvėje pateikia teorinę medžiagą, užduotis, nuorodas į mokymosi objektus. Įkeliant medžiagą į virtualią erdvę, turi būti nurodoma pamokos tema, mokymosi uždavinys, teorinė medžiaga, užduotys, skirtos savikontrolei ar atsiskaitymui, bei jų pateikimo forma, laikas;

9.3.4. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus. Vertinimus už darbus surašo Tamo dienyne;

9.3.5. fiksuoja mokinių lankomumą pamokose, kurios vedamos video konferencijų pagalba;

9.3.6. stebi ir kontroliuoja, kaip mokiniai nuotoliniu būdu atlieka užduotis. Jei mokiniui nepavyksta prisijungti ar kyla klausimų dėl užduočių atlikimo, konsultuoja mokinį vaizdo konferencijos pagalba, elektroniniu paštu, Tamo pranešimų, Moodle žinučių pagalba ar kitu būdu;

9.3.7. išnaudojęs visas galimybes ir negalėdamas susisiekti su mokiniu, informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą;

9.3.8. rengia, įsivertina ir atnaujina nuotolinio mokymo(si) medžiagą, esant poreikiui lanksčiai koreguoja dalykų ilgalaikius teminius planus;

9.3.9. bendradarbiauja su kolegomis ir dalijasi patirtimi, tariai dėl krūvio reguliavimo;

9.3.10. neformaliojo švietimo programų mokytojai veiktas aptaria su mokiniais, rekomenduoja trumpalaikes ir / ar ilgalaikes užduotis, konsultuoja, teikia grįžtamąjį ryšį mokiniui elektroninio ryšio priemonėmis;

9.3.11. mokytojui, neturint galimybės dirbti iš namų, sudaromos sąlygos progimnazijoje prisijungti ir dirbti nuotolinio mokymo(si) aplinkoje;

9.3.12. rekomenduojama sekti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo nuotoliniu būdu, naudotis Nacionalinės švietimo agentūros teikiama informacija, kitų institucijų patarimais ir paties kauptu skaitmeninio mokymo turiniu;

9.3.13. rekomenduojama dalintis gerąja patirtimi mokyklos VMA Moodle adresu:

<https://sauletekis.vma.lm.lt>.

9.4. Klasės vadovas:

9.4.1. konsultuoja auklėtinius dėl virtualios aplinkos prieinamumo skaitmeniniais bei mobiliisiais įrenginiais (esant poreikiui tariai su mokyklos administracija dėl reikiamos techninės įrangos ar internetinio ryšio);

9.4.2. teikia informaciją mokiniams, jų tėvams apie grėsmes ir saugų elgesį virtualioje aplinkoje;

9.4.3. bendrauja su auklėtiniais, veda klasės valandėles;

9.4.4. stebi mokinių pasiekimus, lankomumą;

9.4.5. individualiai bendrauja su mokinių tėvais ir kartu užtikrina sėkmingą vaiko ugdymą(si) nuotoliniu būdu;

9.4.6. domisi auklėtinių poreikiais, padeda spręsti kylančias problemas;

9.4.7. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos administracija dėl sklandaus nuotolinio mokymo(si) užtikrinimo.

9.5. Švietimo pagalbos specialistai:

9.5.1. teikia pagalbą mokytojams organizuojantiems mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, mokymą;

9.5.2. nuotoliniu būdu veda mokymus, konsultacijas specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams pagal suderintą su tėvais, mokytojais grafiką (tvarkaraštį);

9.5.3. socialinis pedagogas tarpininkauja tarp mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, mokyklos bendruomenės, socialinių partnerių siekiant išspręsti mokinių ugdymosi poreikių problemas, kylančias organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu;

9.5.4. socialinis pedagogas, psichologas pagal poreikį elektroninio ryšio priemonėmis teikia konsultacijas mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams);

9.5.5. mokytojo padėjėjas bendradarbiaudamas su mokytoju, specialiuoju pedagogu, logopedu numato ugdymo tikslų ir uždavinių įgyvendinimo būdus bei pagalbos mokiniams teikimo metodus, padeda mokytojui parengti ir / ar pritaikyti mokiniui reikalingą mokomąją medžiagą, dalyvauja pamokose, kurios vedamos video konferencijų pagalba;

9.6. Mokinys:

9.6.1. skaito pranešimus Tamo dienyne, Moodle aplinkoje ir vykdo mokytojų, klasės vadovų ar kitų mokyklos darbuotojų nurodymus (5-8 klasių mokiniai);

9.6.2. prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos (kiekvieną darbo dieną pagal pamokų tvarkaraštį) iš namų;

9.6.3. konsultuojasi su mokytoju ir atlieka jam skirtas savarankiško darbo užduotis;

9.6.4. laiku atsiskaito mokytojo nurodytose virtualiose aplinkose; atlieka ir įkelia (išsiunčia) mokytojų paskirtas užduotis iki nurodytos datos ir laiko;

9.6.5. nuosekliai stebi mokytojo grįžtamojo ryšio pateiktus komentarus, siekia mokymosi pažangos;

9.6.6. kilus neaiškumui ar norint papildomos konsultacijos, kreipiasi į mokytoją ir konsultuojasi asinchroniniu arba sinchroniniu būdu;

9.6.7. gautą mokymosi medžiagą panaudoja tikslingai, jos neplatina (draudžiama vaizdo medžiagą įrašinėti, platinti, neturint raštiško mokyklos leidimo), atsako už savo veiksmus;

9.6.8. saugiai ir atsakingai naudojasi elektronine erdve.

9.7. Tėvai (rūpintojai, globėjai):

9.7.1. užtikrina, kad nuotolinio mokymo(si) mokinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, kompiuterinė technika ar išmanusis telefonas, planšetė. Reikalui esant, darbo valandomis, kreipiasi į klasės vadovą ar mokyklos administraciją;

9.7.2. užtikrina saugią ir sveiką mokiniui darbo vietą;

9.7.3. padeda vaikams naudotis virtualiomis mokymosi aplinkomis;

9.7.4. atsako už vaiko dienos režimą;

9.7.5. nuolat stebi elektroninio dienyno įrašus ir pagal poreikį reaguoja į mokytojų pateikiamą informaciją;

9.7.6. kontroliuoja ir užtikrina savalaikį vaiko atliktų darbų atsiskaitymą;

9.7.7. susirgus / pasveikus vaikui tą pačią dieną informuoja klasės vadovą;

9.7.8. mokiniams skirtą ugdymo medžiagą naudoja tik mokymo tikslams, jos neplatina (draudžiama vaizdo medžiagą įrašinėti, platinti, neturint raštiško mokyklos leidimo).

9.8. MOODLE sistemos administratorius:

9.8.1. suteikia prisijungimus mokiniams ir mokytojams;

9.8.2. sukuria mokomųjų dalykų kursų struktūrą;

9.8.3. apmoko mokinius prisijungti ir dirbti Moodle aplinkoje;

9.8.4. prižiūri ir administruoja virtualią mokymo(si) aplinką ir jos vartotojus;

9.8.5. konsultuoja mokytojus Moodle aplinkos vartojimo klausimais, sprendžia iškilusias technines problemas.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Nuotolinio mokymo(si) dalyviai privalo laikytis etikos principų ir taisyklių bei neperduoti suteiktų prisijungimo duomenų tretiesiems asmenims.

11. Visi nuotolinio mokymo dalyviai privalo laikytis saugaus elgesio internete nuostatų.

12. Nuotolinio mokymo(si) apskaita vedama elektroniniame dienyne pagal progimnazijos direktoriaus patvirtintus elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus. Žymimas mokinių lankomumas vaizdo konferencijose, darbų įvertinimai.

13. Tvarkos aprašas skelbiamas progimnazijos svetainėje.

14. Mokiniai ir jų tėvai su tvarkos aprašu supažindinami per Tamo dienyno pranešimus.

15. Mokytojai, švietimo pagalbos specialistai su tvarkos aprašo projektu supažindinami per Tamo pranešimus, jis aptariamas vaizdo konferencijos metu. Mokyklos direktoriaus patvirtintas tvarkos aprašas talpinamas mokyklos VMA Moodle, mokyklos interneto svetainėje.

16. Nuotolinio mokymo organizavimo priežiūrą vykdo mokyklos direktorius ir pavaduotojai ugdymui.

PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMO TVARKA MOKANTIS NUOTOLINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU

1. Vertinimas nuotoliniu būdu – tai įrodymų, skirtų vertinti mokinių pasiekimus, surinkimas, grįžtamojo ryšio perdavimas valdomas naudojantis skaitmeninėmis technologijomis (programine įranga, skaitmeniniais įrankiais).

2. Vertinant mokinių pasiekimus ir pažangą taikomas formuojamasis, kaupiamasis, apibendrinamasis ir diagnostinis vertinimas.

3. Prioritetas teikiamas mokymąsi palaikančiam formuojamajam vertinimui. Komentarus apie daromą pažangą, pagyrimus, pastabas mokytojas nuolat išsako tiesioginių vaizdo pamokų metu, konsultacijų metu, fiksuoja Tamo dienyne.

4. Kaupiamuoju vertinimo būdu rekomenduojama vertinti kiekvienos pamokos metu atliktas mokinių užduotis, jų aktyvumą dirbant grupėse. Mokytojas pagal mokomojo dalyko specifiką ir savaitinių pamokų skaičių pasirenka kaupiamojo vertinimo rezultatų apibendrinimo periodiškumą ir jų pateikimą Tamo dienyne.

5. Jei skiriamos kelių pamokų trukmės užduotys, rekomenduojama mokiniams siųsti atliktus darbus tarpiniam atsiskaitymui.

6. Jei atliekamas diagnostinis vertinimas, mokytojai, skyrę užduotis, kartu pateikia ir vertinimo kriterijus. Mokiniais ir jų tėvams grįžtamasis ryšys teikiamas rašant komentarus Moodle aplinkoje, Tamo dienyne, Eduka ar Ema platformose.

7. Kontrolinių ir / ar kitų atsiskaitomųjų darbų metu, jeigu to reikalauja mokytojas, mokiniai privalo įsijungti vaizdo kameras ir / ar mikrofonus.

8. Mokinių pasiekimams ir pažangai vertinti mokytojai gali naudotis Moodle aplinkos įrankiais mokymo(si) medžiagai kurti bei panaudoti internetinius vertinimo ir įsivertinimo įrankius (Quizizz, Kahoot, Socrative, Quizlet ir kt.) arba pasinaudoti jau sukurtu užduočių banku. Žinių ir gebėjimų patikrinimas gali būti vykdomas ir žaidybiniame protų mūšio internetiniame aplinkoje.

9. VMA Moodle mokytojų sukurtos „Testas“, „Game“, interaktyvaus turinio „H5P“ ir „SCORM“ paketo veiklos vertinamos automatiškai būdu pagal mokytojo nustatytus vertinimo kriterijus. Taip pat EMA pratybų, Eduka klasės, žaidimų viktorinų (Quizizz, Kahoot, eTest ir pan.) veiklos vertinamos automatiškai būdu.

10. VMA Moodle mokytojų sukurtos „Užduotis“, testo tipas „Esė“, „Seminaras“, „Diskusijos“, „Duomenų bazė“ veiklos vertinamos rankiniu būdu.

11. Visos veiklos pateiktos VMA Moodle ar naudojant kt. skaitmenines priemones gali būti taikomos sinchroninėse ir asinchroninėse pamokose.

12. Fizinio ugdymo, šokio, muzikos, dailės, technologijų mokinių pasiekimams įvertinti mokytojai gali prašyti vaizdo įrašų, nuotraukų, kuriuose mokiniai demonstruoja savo pasiekimus. Šiuos įrašus, nuotraukas peržiūrėti gali tik mokantis mokytojas.

13. Mokslo metų pabaigoje iš Moodle kursų yra išvalomi (pašalinami ir panaikinami) visi mokiniai ir su jais susiję duomenys (įvertinimai, pateikti darbai, įkelti failai, atliktos užduotys, įrašai diskusijų forumuose, duomenų bazėse, vikiuose ir kitose veiklose).

14. Mokinių nuotolinio mokymo(si) įsivertinimo būdai apima:

- galimybę mokiniams užduoti klausimus ir pasidalyti atliktu darbu;
- informacijos teikimą mokiniams apie tai, kaip jie patys gali įsivertinti savo gebėjimus, atlikdami konkrečias mokymosi veiklas (pavyzdžiui, naudodamiesi pavyzdžiais, parodomaisiais vaizdo įrašais, savianalizės kriterijų aprašais ar taikydami tarpusavio vertinimą);
- svarstymus, kaip pritaikyti formuojamojo, kaupiamojo vertinimo rezultatus.

15. Kiekvieno mokytojo vertinimo sistema talpinama Moodle aplinkoje ir yra prieinama jo mokiniams.

16. Įgyvendinant mišrųjį ugdymo proceso organizavimo modelį rekomenduojama kontrolinius ir kitus atsiskaitomuosius darbus rašyti kasdienio ugdymo proceso organizavimo laikotarpiu, o nuotolinio ugdymo proceso organizavimo laikotarpiu taikyti formuojamąjį ir kaupiamąjį vertinimus.

PANEVĖŽIO „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Neformalusis vaikų švietimas progimnazijoje įgyvendinamas pagal neformaliojo vaikų švietimo koncepciją, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr.ISAK-2695 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2021 m. kovo 29 d. įsakymo Nr.V-554 redakcija).

2. Neformalusis vaikų švietimas – organizuojama ir mokinio krepšelio lėšomis finansuojama neformaliojo vaikų švietimo veikla, skirta mokinių, pasirinkusių meninę, sportinę, informacinių technologijų, pilietiškumo, verslumo, aplinkosauginę ar panašią veiklą, asmeninėms, socialinėms, edukacinėms, profesinėms kompetencijoms ugdyti.

3. Neformaliojo vaikų švietimo paskirtis – tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius, padėti jiems tapti aktyviais visuomenės nariais. Tai svarbi viso ugdymo proceso grandis, padedanti mokiniui įgyti asmenybinę ir sociokultūrinę brandą.

4. Pagrindinės aprašo sąvokos:

4.1. **Neformalusis vaikų švietimas** – kryptinga veikla, padedanti vaikui įgyti kompetencijas, tapti sąmoninga asmenybe, sugebančia atsakingai ir kūrybingai spręsti savo problemas ir aktyviai veikti visuomenėje bei prisitaikyti prie kintančios aplinkos;

4.2. **Neformaliojo vaikų švietimo mokytojas** – asmuo, ugdantis ir mokantis mokinius pagal neformaliojo vaikų ugdymo programas, turintis darbo patirtį ir kompetenciją;

4.3. **Neformaliojo vaikų švietimo programa** – neformaliojo vaikų švietimo mokytojo (įstaigos) parengta ir neformaliojo švietimo metodais įgyvendinama programa, kuria siekiama ugdyti vaiko kompetencijas plėtojant prigimtinius vaiko gebėjimus.

II SKYRIUS NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

5. Neformaliojo vaikų švietimo tikslas yra per kompetencijų ugdymą formuoti asmenį, sugebančią tapti aktyviu visuomenės nariu, sėkmingai veikti visuomenėje, padėti tenkinti pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius.

6. Neformaliojo vaikų švietimo uždaviniai:

6.1. ugdyti ir plėtoti vaikų kompetencijas per saviraiškos poreikio tenkinimą;

6.2. ugdyti pilietiškumą, tautiškumą, demokratišką požiūrį į pasaulėžiūrų, įsitikinimų ir gyvenimo būdų įvairovę;

6.3. lavinti gebėjimą kritiškai mąstyti, rinktis ir orientuotis dinamiškoje visuomenėje.

III SKYRIUS NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO ORGANIZAVIMO PRINCIPAI

7. Neformaliajame vaikų švietime laikomasi šių principų:

7.1. aktualumo principo – neformaliojo švietimo siūlomų veiklų pasiūla skirta socialinėms, kultūrinėms, asmeninėms, edukacinėms, profesinėms ir kitoms kompetencijoms ugdyti;

7.2. demokratiškumo – mokytojai, tėvai ir vaikai yra bendro ugdymosi proceso kūrėjai, kartu identifikuoja poreikius.

7.3. prieinamumo – sudaromos visos sąlygos vaiko kompetencijoms ugdytis per pasirinktą veiklą. Siūlomos veiklos ir mokymosi būdai yra prieinami visiems vaikams pagal amžių, išsilavinimą, turimą patirtį nepriklausomai nuo socialinės padėties;

7.4. individualizavimo – ugdymas individualizuojamas pagal kiekvienam vaikui reikalingą kompetenciją, atsižvelgiant į jo asmenybę, galimybes, poreikius ir pasiekimus;

7.5. savanoriškumo – vaikai laisvai renka švietimo teikėją, tinkamiausias veiklas kompetencijoms ugdyti, dalyvauja jose savo noru ir niekieno neverčiami.

IV SKYRIUS NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO ORGANIZAVIMAS

8. Progimnazijoje neformaliojo vaikų švietimo valandų skyrimo prioritetai – verslumo elementų diegimas (jaunosios mokomosios mokinių bendrovės, robotika, STEAM), aplinkosauginis, meninis, sportinis, informacinių technologijų ugdymas. Ne mažiau kaip 20 proc. neformaliojo švietimo valandų skiriama verslumo elementų diegimui.

9. Skirstant neformaliojo vaikų švietimo valandas atsižvelgiama į šiuos kriterijus:

9.1. mokinių poreikius ir polinkius;

9.2. veiklos tęstinumą;

9.3. indėlį į mokyklos įvaizdžio kūrimą;

9.4. praėjusių mokslo metų pasiektus rezultatus;

9.5. pedagogų gebėjimą organizuoti tokios krypties kokybišką neformaliąją veiklą;

9.6. mokyklos materialinę bazę;

9.7. progimnazijos tikslus ir uždavinius.

10. Neformaliojo vaikų švietimo grupės sudaromos klasių koncentrais arba iš įvairių klasių.

11. Neformaliojo vaikų švietimo valandų skaičių progimnazijoje apsprendžia klasių komplektų skaičius, turimos krepšelio lėšos, mokyklų bendrųjų ugdymo planų reikalavimai.

12. Mokslo metų pabaigoje (gegužės mėn.) neformaliojo vaikų švietimo mokytojai (toliau – mokytojas) teikia neformaliojo vaikų švietimo veiklų siūlymus kitiems mokslo metams.

13. Apie planuojamus neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimus informuojami mokiniai (kalendorinių metų gegužės mėn.).

14. Iki mokinių vasaros atostogų pradžios sudaromi preliminarūs sąrašai (mokiniai užsirašo patys). Apibendrinant duomenis nustatoma, kiek mokinių ir kokioje veikloje pageidautų dalyvauti.

15. Neformaliojo vaikų švietimo programas mokytojai teikia direktoriaus pavduotojui ugdymui iki rugpjūčio 29 dienos.; neformaliojo švietimo programas tvirtina mokyklos direktorius.

16. Neformaliojo vaikų švietimo grupėje turi būti ne mažiau kaip 12 mokinių.

17. Mokinių skaičius neformaliojo vaikų švietimo grupėje per mokslo metus gali keistis.

18. Mokytojai veiklų grafiką siūlo atsižvelgdami į pamokų tvarkaraštį, mokinių pageidavimus, patalpų užimtumą.

19. Neformaliojo vaikų švietimo veiklų tvarkaraštį sudaro direktoriaus pavduotojas ugdymui, atsižvelgdamas į mokytojų siūlymus ir pamokų tvarkaraštį. Veiklų tvarkaraštis tvirtinamas direktoriaus įsakymu (iki einamųjų metų rugsėjo 10 dienos).

20. Neformalusis vaikų švietimas fiksuojamas elektroniniame dienyne, laikantis visų dienyno pildymo reikalavimų.

21. Neformaliojo vaikų švietimo programose dalyvaujantys mokiniai registruojami Mokinių registre.

21. Neformaliojo vaikų švietimo vienos veiklos (užsiėmimo) trukmė – 45 min., pirmoje klasėje – 35 min.

22. Mokytojai užtikrina mokinių saugumą veiklų metu.

23. Mokinių atostogų metu neformaliojo vaikų švietimo veiklos mokykloje neorganizuojamas.

V SKYRIUS NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO ORGANIZAVIMO DOKUMENTAI IR JŲ PRIEŽIŪRA

24. Neformaliojo vaikų švietimo programą sudaro šios dalys (priedas Nr.1.1):

24.1. bendrosios nuostatos. Jose pateikiama informacija apie programos pavadinimą, programos vadovą, trukmę valandomis per mokslo metus ir neformaliojo švietimo programos dalyvius;

24.2. tikslas, uždaviniai, ugdomos kompetencijos. Nurodomas aiškus tikslas, konkretūs uždaviniai, atitinkantys neformaliojo švietimo programos dalyvių amžių ir jų poreikius. Įvardijamos ugdomos kompetencijos;

24.3. programos turinys, kuriame atsispindi mokinių veikla, valandų skaičius, metodai, pastabos;

24.4. laukiami rezultatai (esminiai gebėjimai, žinios, supratimas bei nuostatos, kurias bus įgiję mokiniai ir sėkmės kriterijai);

24.5. programos pabaigoje programą rengęs mokytojas pasirašo.

VI SKYRIUS

ATSISKAITYMAS UŽ NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO VEIKLĄ

25. Mokiniai, lankantys neformaliojo vaikų švietimo veiklas, pasiekimus demonstruoja dalyvaudami parodose, koncertuose, varžybose ir kituose mokyklos, miesto, šalies, tarptautiniuose renginiuose.

26. Už aktyvią veiklą mokiniai skatinami progimnazijos padėkos raštais.

27. Mokslo metų pabaigoje neformaliojo vaikų švietimo mokytojas pateikia ataskaitą apie veiklą direktoriaus pavaduotojui ugdymui (priedas Nr.1.2), einamųjų mokslo metų neformaliojo vaikų švietimo veiklų rezultatus pristato ir dalinasi gerąja patirtimi su neformaliojo vaikų švietimo mokytojais ir administracija.

PANEVĖŽIO „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJA
NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO PROGRAMA
 mokslo metai

1. Programos pavadinimas.
2. Programos vadovas (pedagogo vardas, pavardė, kvalifikacinė kategorija).
3. Programos trukmė metinėmis valandomis.
4. Neformaliojo švietimo programos dalyviai (klasės).
5. Tikslas.
6. Uždaviniai.
7. Ugdomos kompetencijos.
8. Programos turinys:

Eil. Nr.	Mokinių veikla	Valandų skaičius	Metodai	Pastabos

9. Laukiami rezultatai.
10. Programos mokytojo parašas.

PANEVĖŽIO „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJA
NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO PROGRAMOS
užmokslo metus

ATASKAITA

1. Programos vadovas.
2. Programos dalyviai.
3. Programos viešinimas (kur, kada, kaip buvo skleidžiama informacija).
4. Mokinių pasiekimai.
5. Sunkumai įgyvendinant programą.
6. Programos mokytojo parašas.

PANEVĖŽIO „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuostatai reglamentuoja Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos elektroninio dienyno administra-vimo, pildymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dieną, funkcijas ir atsakomybę.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-170 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo”.

3. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromi pradinio ugdymo dienynas, pagrindinio ugdymo dienynas, neformaliojo švietimo dienynas, mokymo namuose dienynas. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant tuos pačius skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:
elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

4.1. Kitos vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

5. Progimnazija nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne, išskyrus logopedą, specialųjį pedagogą, pailgintos darbo grupės auklėtoją ir dalykų konsultacijų apskaitą.

6. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami viešai, mokyklos interneto svetainėje.

7. Elektroninis dienynas mokyklos sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: vertinimo aplankui sudaryti ir kt.

8. Siekiant išvengti dvigubo duomenų teikimo (pvz., pažymėjimams spausdinti) vykdomas duomenų perdavimas iš el. dienyno į Mokinių registrą elektroniniu būdu.

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

9. Progimnazijos elektroninio dienyno administratorius:

9.1. progimnazijos dienyno administratorius skiriamas mokyklos direktoriaus įsakymu. Jis iki einamųjų metų rugsėjo 5 d. suveda visą reikalingą elektroninio dienyno funkcionavimui informaciją: pamokų laiką, mokinių atostogų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus, mokytojų bei mokinių sąrašus, dalykus, klases, ir joms priskirtus klases vadovus bei kitą reikalingą informaciją. Duomenys turi sutapti su Mokinių registro ir Pedagogų registro duomenimis. Esant reikalui duomenys tikslinami;

9.2. iki einamųjų metų rugsėjo 10 d. sukuria neformaliojo švietimo programų pavadinimus, priskiria jų vadovus;

9.3. išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų registracijos duomenis;

9.4. sukuria mokytojų pavadinimus;

9.5. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui išvykus elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę

9.6. įveda klases keitimo, pavadės keitimo ir kitą informaciją;

9.7. „užrakina“ mėnesius po 10 kito mėnesio dienos; reikalui esant, atrakina mėnesio užbaigimą;

9.8. įveda direktoriaus įsakymus dėl mokymosi namuose, sanatorijoje, dėl mokinių atvykimo

mokyti ir išvykimo iš progimnazijos;

9.9. paruošia dienyno ataskaitą apie mokinio, išvykstančio iš mokyklos, mokymosi pasiekimus per tam tikrą mokslo metų laikotarpį;

9.10. teikia dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių;

9.11. Elektroninį dienyną administruoti ir prižiūrėti duomenų tvarkymą (pildymą) skiriamas ne tas pats asmuo.

10. Klasių vadovai:

10.1. pradedant mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus;

10.2. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

10.3. gavę iš mokinio tėvų/globėjų, informaciją apie pateiktas praleistas pamokas per 2 darbo dienas įveda duomenis į dienyną. Pusmečių pabaigoje duomenis įveda iki pusmečio paskutinės dienos;

10.4. elektroninio dienyno dalyje „Klasės veiklos“ pildo skiltis: „Socialinė pilietinė veikla (5-8 klasių mokiniams)“, „Klasės vadovo veikla“, „Klasės valandėlė“, „Kultūrinė, meninė, pažintinė, kūrybinė, sportinė, praktinė veikla“;

10.5. skelbia informaciją apie buvusių ir būsimų tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus;

10.6. išsiaiškina tėvus (globėjus, rūpintojus), neturinčius galimybių prisijungti prie dienyno, ir kas mėnesį (iki mėnesio 10 dienos) jiems išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas. Pasibaigus pusmečiui ir metams išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

10.7. tikrina tėvų aktyvumą elektroniniame dienyne (stebi prisijungimus); jei tėvai (globėjai, rūpintojai) neprisijungia nė vieno karto per mėnesį, susisiekiama su jais ir apie tai informuoja progimnazijos administraciją;

10.8. fiksuoja direktoriaus įsakymus dėl mokinių kėlimo į aukštesnę kasę;

10.9. vidaus žinutėmis gali bendrauti su mokiniams, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;

10.10. ugdymo procesui pasibaigus formuoja ataskaitas „Klasės pažangumas“, „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir patvirtina duomenų jose teisingumą parašu bei perduoda progimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

10.11. apie pastebėjus klaidas išspausdintuose ataskaitose informuoja dalyko mokytoją, kuris kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui dėl rezultatų elektroniniame dienyne įvedimo ar keitimo redagavimo ir elektroninio dienyno duomenų keitimo, klaidų taisymo akto surašymo (1 priedas);

10.12. kiekvieną kartą supažindinus mokinius su tam tikromis tvarkomis, atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, saugo juos klasės sektuve ir pasibaigus mokslo metams perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

11. Mokytojai:

11.1. mokslo metų pradžioje suveda savo klases (grupes), pažymi tikslų ir pilną (pagal ugdymo planą) dalyko ar modulio pavadinimą, pažymi į jas įeinančius mokinius;

11.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

11.3. kasdien įveda pamokų turinio duomenis: pamokos temą, klasės darbas (pamatuojamas pamokos uždavinys esamuoju laiku), pažymius, pažymi neatvykusius mokinius, pavėlavimus. TAMO dienyne mokytojai fiksuoja visus namų darbus, o pagyrimus, pastabas ir komentarus pildo savo nuožiūra;

11.4. ne vėliau kaip prieš savaitę dienyne pažymi numatomus kontrolinius darbus (skyrelyje „Pamokos tema“ nurodo kontrolinio darbo temą);

11.5. mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos ir pan., pažymius dalyko mokytojas surašo į dienyną. Klasės vadovas informuoja mokančius mokytojus apie turimus pažymius;

11.6. pasibaigus mėnesiui per 10 darbo dienų baigia pildyti dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti;

11.7. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į progimnazijos dienyno administratorių;

11.8. elektroniniame dienyne pusmečio bei metinius įvertinimus išveda ne vėliau kaip paskutinę pusmečio dieną iki 24 val. Fiksavus mokinio pusmečio, metinį vertinimo rezultatą baigia pildyti dienyną ir per meniu punktą „Mėnesių užbaigimas“ pažymi, kad visi pusmečio duomenys suvesti.

Elektroniniame dienyne fiksuojamas mokinio pusmečio, metinį vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį iki tos pačios dienos 24 valandos, kurią jie buvo įvesti. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrankinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą (1 priedas“ ;

11.9. kiekvieną kartą supažindinus mokinius su saugaus elgesio reikalavimais išspausdina skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti. Juos pasirašius mokytojas perduoda raštinės vedėjai;

11.10. vidaus žinutėmis gali bendrauti su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija;

11.11. pavaduojant kitą mokytoją tą pačią dieną užpildo dienyną;

11.12. jei mokinsys kai kurių dalykų mokosi savarankiškai, namuose, sudaroma atskira grupė nuo mokymosi pradžios ir nurodoma mokymosi forma.

11.13. Fizinio ugdymo mokytojai - suveda duomenis apie mokinių fizinio parengtumo rodiklius, jei TAMO dienyne yra tam skirta kategorija.

12. Socialinis pedagogas:

12.1. stebi linkusių praleisti ir nepateisinti pamokų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

12.2. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

12.3. vidaus žinutėmis gali bendrauti su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasės vadovais, mokyklos administracija.

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

13.1. vykdo dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal progimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą;

13.2. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ lapus, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir sudeda į bylą, tvarkomą pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles. Kartu į bylą įdeda sudarytus aktus apie duomenų keitimą, jei tokie buvo. Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, 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 dieną

13.3. dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – informuoja klaidą padariusį asmenį, kuris kartu su mokyklos administratoriumi, ją ištaiso. Užtikrinama, kad elektroniniame dienyne liktų naikinamų/pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija.

14. 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 SKYRIUS

NEFORMALIOJO ŠVIETIMO DIENYNO PILDYMAS

15. Mokytojai, vykdantys neformalųjį švietimą, ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 dienos sudaro savo grupes, pažymi į jas įeinančius mokinius.

16. Kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir mokslo metų pabaigoje perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

17. Tą pačią dieną įveda veiklos turinį, neatvykusius mokinius.

18. 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.

IV SKYRIUS
**DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU,
IŠSPAUDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ**

19. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma dienyne „Tavo mokykla“ (TAMO). Ugdymo procesui pasibaigus progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už dienyne priežiūrą:

20.1. išspausdina skyriaus „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, lapus, patikrina informacijos išspausdintuose lapuose teisingumą ir pasirašo, patvirtindamas duomenų tikrumą. Įrašo datą ir įdeda į bylą. Kartu į bylą deda ir sudarytus aktus apie duomenų keitimą, jei tokie buvo;

20.2. dienyne perkelia į skaitmenines laikmenas (kartu su informacinių technologijų specialistu);

20.3. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

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

20.5. dienyne nustatytą klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – informuoja klaidą padariusį asmenį.

21. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto dienyne duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami ir saugomi atskirame segtuve.

V SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

22. Progimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyne veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyne duomenų pagrindu dienyne sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui tikrina elektroninio dienyne pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiama tėvų (globėjų, rūpintojų) ir mokinių informavimo tvarka, progimnazijos ugdymo planas.

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

25. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyne duomenų pagrindu sudarantys dienyne duomenis tvarko vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

26. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi progimnazijos administracijos darbuotojai ir mokytojai.

VI SKYRIUS
DIENYNO SAUGOJIMAS

27. Sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienyne saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje (patvirtinta 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 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“) nustatyta laiką.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ KEITIMO, KLAIDŲ TAISYMO AKTAS

.....
(Data)

Mokinio, kurio duomenys keičiami:

Vardas, pavardė

Klasė

Dalyko, kurio duomenys taisomi, keičiami, pavadinimas

Dalyko pasiekimų įvertinimai:

Klaidingas (skaičiumi ir žodžiais)

Teisingas (skaičiumi ir žodžiais)

Praleistų pamokų skaičius:

Klaidingas (skaičiumi ir žodžiais)

Teisingas (skaičiumi ir žodžiais)

Duomenų taisymo, keitimo priežastys:

.....
.....
.....
.....

Kita su duomenų taisymu, keitimu susijusi informacija:

.....
.....
.....

Duomenis taisęs asmuo:

Vardas, pavardė

Pareigos

Parašas

Elektroninio dienyno administratorius:

Vardas, pavardė

Parašas

MOKINIŲ PROJEKTINIŲ DARBŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Projekto samprata.

Mokinio projektinis darbas – tai mokinio mokslinio darbo elementų turintis darbas rengiamas konsultuojant mokytojų. Darbe, priklausomai nuo temos, pateikiami ir apibendrinami įvairių tyrėjų samprotavimai nagrinėjama tema, paties mokinio atliktų tyrimų, veiklų rezultatai.

Mokinių projektiniai darbai yra sudėtinė Novatoriško verslumo ugdymo dalis.

2. Projektinio darbo tikslai:

2.1. sudaryti sąlygas mokiniams ugdytis mokymosi mokyti gebėjimus, gebėjimus spręsti problemas, priimti sprendimus, savarankiškai mokytis;

2.2. padėti mokiniams išsiugdyti informacinį raštingumą: gebėjimą gauti, įvertinti ir vartoti informaciją naudojant įvairius šaltinius;

2.3. padėti mokiniams įtvirtinti tradicinį ir kompiuterinį raštingumą;

2.4. padėti mokiniams ugdytis gebėjimą išsikelti probleminį klausimą ir surasti atsakymą į jį;

2.5. ugdyti mokinių kūrybiškumą ir kritinį mąstymą.

3. Projektinės veiklos metu ugdomi gebėjimai. Projektinio darbo metu ugdomi gebėjimai: dalykiniai, bendradarbiavimo, planavimo, analizavimo, interpretavimo, probleminio klausimo išsikėlimo, hipotezių formulavimo, prognozavimo, statistinių duomenų apdorojimo, lyginimo, anketavimo, interviu organizavimo, atrinkimo sugebėjimo naudotis įvairiomis paieškos sistemomis, demonstravimo, retorikos, apibendrinimo, medžiagos pateikimo, vertinimo, kritinio mąstymo ir kt. Projektinio darbo metu skiriamas didelis dėmesys kūrybiškumo ugdymuisi.

II. PROJEKTINĖS VEIKLOS VYKDYMO FORMOS

4. Projektinė veikla 1-4 klasių mokiniams. 1-4 klasėse vykdomi trumpalaikiai projektai, kurie integruoti su mokomaisiais dalykais ar neformaliojo švietimo programomis.

5. Projektinė veikla 5 klasių mokiniams. 5 klasių mokiniams projektinė veikla integruota su įvairiais mokomaisiais dalykais. Trumpalaikiai projektai vykdomi mokomųjų dalykų pamokų metu. Mokinių projektams vadovauja dalykų mokytojai. Darbo parengimas kompiuteriu integruojamas į informacinių technologijų pamokas. Projekto trukmė – individualus mokinio ir mokytojo sprendimas. Projektas įgyvendinamas individualiai arba poroje.

6. Projektinė veikla 6-8 klasių mokiniams. 6 klasių mokiniams projektinė veikla integruota su matematika. Šeštų klasių mokiniai įgyvendina projektą „Pastatykime namą“. 7 klasių mokiniams projektinė veikla integruota su verslumo elementų diegimo elementais. Mokiniai įgyvendina projektą „Nuo verslo idėjos iki prototipo“. 8 klasių projektinė veikla integruota su geografija. Mokiniai įgyvendina projektą „Keliautojų klubas“. Mokytojai per konsultacines valandas konsultuoja mokinius.

III. PROJEKTINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO ETAPAI

7. Pasiūla ir pasirinkimas:

7.1. Rugsėjo mėnesį dalykų mokytojai pasiūlo projektų temas, pristato mokiniams;

7.2. Iki spalio 12 dienos 5 klasių mokiniai klasių valandėlių metu pasiskirsto temas;

7.3. Spalio trečią savaitę 5 klasių vadovai valandėlių metu pristato/primena projektinės veiklos organizavimo tvarką, projektinių darbų vadovus;

8. Vykdymas:

8.1. 1-4 klasių mokytojai organizuoja vienos temos projektinę veiklą visai klasei ar srautui. Projekto temos yra susiję su progimnazijos verslumo elementų diegimu, aplinkosaugine veikla. Mokytojai parengia užduočių lapą, kuriame pateikiami konkretūs projekto vykdymo etapai;

8.2. planuojamas projektinę veiklą kiekvienas 5 klasės mokinys, konsultuojamas mokytojo, išsikelia probleminį klausimą/tikslą, kurio atsakymo suradimui susiformuoja 2-3 uždavinius. Vienas iš uždavinių susijęs su šaltinių analizavimu, informacijos sisteminimu, interpretavimu. Antrasis uždavinys (arba antrasis ir trečiasis) – praktinis, kūrybinis, tiriamasis darbas;

8.3. 6 klasių mokiniai, vykdanys projektą „Pastatykime namą“ gauna užduočių lapus, kuriuose pateikti įvairūs klausimai ir nurodymai (Mokiniai internete skelbimų portaluose ieško parduodamų sklypų. Taip randa vietą, kur statys savo namą. Brėžia sklypą popieriaus lape. Internetu mokiniai sužino vieno kvadratinio metro žemės kainą, turi apskaičiuoti kainą viso ploto. Vėliau skaičiuoja kiek ploto sklypo reikia namui. Dar sklypą turi aptverti tvora, skaičiuoja sklypo perimetrą ir pan.);

8.4. 7 klasių mokiniai, vykdanys projektą „Nuo verslo idėjos iki prototipo“ diskutuoja apie verslo galimybes, ieško idėjų, kuria nesudėtingą verslo planą, gamina prototipus;

8.5. 8 klasių mokiniai, įgyvendinantys projektą „Keliautojų klubas“ planuoja kelionės maršrutą, skaičiuoja išlaidas, numato lankytinus objektus, motyvuoja draugus keliauti kartu.

9. Atsiskaitymas už projektą:

9.1. 1-4 klasių mokinių projektiniai darbai (užduočių lapai) talpinami klasės stende;

9.2. 5 klasių mokiniai parengia projektinio darbo aprašymą ar projekto metu sukurtą produktą (filmuką, lankstinuką, suvenyrą, renginį, modelį, maketą ir kt.) ir žodžiu pristato projektą klasei pamokų metu. Mokytojai atrenka geriausius projektus ir mokiniai juos pristato mokyklos bendruomenei;

9.3. 6 -8 klasių mokiniai rengia projektinio darbo aprašymą ir žodžiu (pasirinkta forma) pristato klasei matematikos, verslumo ugdymo ar geografijos pamokų metu. Mokytojai atrenka geriausius projektus ir mokiniai juos pristato mokyklos bendruomenei;

9.4. projekto ataskaita turi būti parašyta taisyklinga lietuvių kalba, laikantis Lietuvoje galiojančių raštvedybos taisyklių ir turėti žemiau išvardytas struktūrines dalis:

1. Titulinis lapas
2. Turinys
3. Įvadas (tikslas, uždaviniai/ darbo eigos įvardijimas)
4. Dėstymas (teorinė, tiriamoji ar kūrybinė dalys)
5. Išvados
6. Literatūros sąrašas
7. Vertinimas
8. Priedai (pagal poreikį)

Kaip rašyti titulinį lapą?

Nurodyti:

- mokyklą, kurioje parengtas darbas;
- darbo temą (ji išryškinama);
- darbo autoriaus vardą ir pavardę, klasę;
- rašto darbo tipą (projektinis darbas);
- žemiau – darbo vadovo (-ės) vardą, pavardę, pedagoginį vardą;
- apačioje – miesto, kuriame parengtas darbas, pavadinimą ir darbo parašymo metus.

Konkretūs titulinio puslapio reikalavimai pateikiami 1 lentelėje.

1 lentelė

Antraštinio lapo dalys	Šriftas ir raidžių dydis	Padėtis lape
1. Progimnazijos pavadinimas	18 pt., didžiosios raidės	Centras
2. Darbo autoriaus vardas ir pavardė	18 pt., didžiosios raidės, paryškintas (bold)	Centras
3. Darbo autoriaus klasė	18 pt., mažosios raidės	Centras
4. Darbo tema	20 pt., didžiosios raidės, paryškintas (bold)	Centras
5. Darbo tipas	14 pt., mažosios raidės	Centras
6. Darbo vadovas	14 pt., mažosios raidės	Lygiavimas dešinėje
7. Darbo atlikimo vieta, metai	14 pt., mažosios raidės	Centras

10. Projektinės veiklos vertinimas:

10.1. 1- 4 klasių mokinių projektiniai darbai vertinami formuojamuoju būdu;

10.2. 5-8 klasių mokinių projektiniai darbai vertinami pažymiu, kuris įrašomas į atitinkamą mokomąjį dalyką. Projektinio darbo vertinimo kriterijai ir taškai pateikiami 2 lentelėje.

2 lentelė

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijus, taškai	Mokinio įsivertinimas	Mokytojo įvertinimas
1	Darbo uždavinių atitikimas tematikai – 1 taškas		
2	Darbo eigos įvardijimas (dėstymas) – 2 taškas		
3	Išvadų formulavimas – 1 taškas		
4	Tarpinis atsiskaitymas – 1 taškas		
5	Bendradarbiavimas su mokytoju - 2 taškai		
6	Darbo apipavidalinimas ir pateikimas darbo vadovui – 1 taškas		
7	Darbo pristatymas – 2 taškai		

10.3. 5-8 klasių mokiniams vertinimas įrašomas į e.dienyną, dalyko puslapyje. Projektinio darbo vadovas 6-8 klasių mokiniams gali parašyti tarpinius įvertinimus į e. dienyną už kiekvieno projekto uždavinio įgyvendinimą (iš anksto su mokiniais aptarus kiekvieno uždavinio įgyvendinimo kriterijus);

10.4. Formuojamojo vertinimo būdu, remiantis aptartais kriterijais, apmąstomas ir įsivertinamas kiekvieno mokinio indėlis į projekto sėkmę, suteikiama grįžtamoji informacija.

11. Projektinio darbo pristatymas. Pristatymo formos gali būti įvairios. Galima pristatyti naudojant pateiktis, stendinę pranešimą ir kt.

Naudojant pateiktis rekomenduojama laikytis šios struktūros:

1. Titulinė skaidrė arba prisistatymas (darbo autorius, temos pavadinimas).
2. Temos aktualumas, pasirinkimo motyvai.
3. Darbo tyrimo tikslas, uždaviniai, metodai, eiga.
4. Darbo rezultatai (atrenkami svarbiausi duomenys, atskleidžiantys darbo rezultatus. Galima iliustruoti diagramomis, lentelėmis, praktiniais darbais).
5. Išvados.

Pristatymo trukmė 5-7 minutės

**PANEVĖŽIO „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS
UGDYMO KARJERAI ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) ugdymo karjerai organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato ugdymo karjerai organizavimo ir vykdymo tvarką progimnazijoje, atsakingus už ugdymo karjerai organizavimą ir vykdymą asmenis ir jų funkcijas, ugdymo karjerai darbo grupės veiklos koordinavimą.

2. Ugdymas karjerai organizuojamas Progimnazijos mokiniams atsižvelgiant į mokyklos poreikius, ugdymo specifika, galimybes ir prioritetus.

3. Ugdymas karjerai Progimnazijoje organizuojamas ir vykdomas vadovaujantis Ugdymo karjerai programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. V-72, Bendrojo ugdymo mokyklų mokinių profesinio orientavimo 2021–2023 metų programa, patvirtinta Panevėžio miesto savivaldybės tarybos 2021 m. rugpjūčio 26 d. sprendimu Nr. 1-246, 2023 m. gegužės 5 d. Sutartimi dėl profesinio orientavimo paslaugų teikimo, Nr. SUT-2023/05/05-4, Profesinio orientavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. rugpjūčio 24 d. nutarimu Nr. 847, Rekomendacijomis dėl karjeros specialistų funkcijų ir profesinio orientavimo paslaugų teikimo švietimo įstaigose, patvirtintomis 2022 m. rugpjūčio 21 d. Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu Nr. V-1334, Progimnazijos parengtais pradinio ir pagrindinio ugdymo programų ugdymo planais ir šiuo Aprašu.

4. Ugdymo karjerai tikslas – veiksmingai ugdyti ir sudaryti sąlygas mokiniams ugdytis karjeros kompetencijas, palaikyti mokinius, jiems pažįstant, kuriant ir realizuojant save.

5. Ugdymo karjerai uždaviniai:

5.1. skatinti mokinius pažinti savo asmenines savybes, interesus, gabumus, įgūdžius ir jų sąsajas su karjera;

5.2. plėtoti darbo galimybių, darbo pasaulio, profesijų įvairovės ir kaitos supratimą;

5.3. ugdyti pozityvią nuostatą mokymosi ir darbo (karjeros) atžvilgiu;

5.4. skatinti gebėjimus sieti savo mokymosi rezultatus, kompetencijas, gabumus ir interesus su karjeros pasirinkimais;

5.5. ugdyti gebėjimus kelti gyvenimo ir karjeros tikslus bei priimti karjeros sprendimus;

6. Ugdymo karjerai paslaugas sudaro trys paslaugų grupės:

6.1. ugdymas karjerai (teminės pamokos ir / ar praktinės užduotys, susijusios su savęs pažinimo ir karjeros galimybių pažinimo temomis);

6.2. profesinis konsultavimas;

6.3. profesinis informavimas (įskaitant ir profesinį veiklinimą).

7. Apraše vartojamos sąvokos:

7.1. ugdymas karjerai – kryptinga ugdymo(si) veikla, skirta karjeros kompetencijoms įgyti;

7.2. ugdymo karjerai darbo grupė – grupė, kuri organizuoja ugdymą karjerai ir jo sklaidą mokykloje;

7.3. karjeros specialistas – asmuo, mokykloje atsakingas už ugdymo karjerai veiklų organizavimą ir stebėseną, tinkamų veiklų formų parinkimą;

7.4. profesinis orientavimas – tai pagalba mokiniui sąmoningai renkantis tinkamas švietimo ir užimtumo galimybes, drauge sudarant sąlygas įgyti karjeros kompetencijų, aktyviai kurti savo karjerą;

7.5. profesinis konsultavimas – konsultanto ir konsultuojamojo sąveika, kurios tikslas – padėti konsultuojamajam pažinti save, spręsti karjeros problemas ir klausimus, susijusius su karjeros planavimu ir darbo paieška;

7.6. profesinis informavimas – tai informacijos apie karjeros galimybes rinkimo, analizės, sisteminimo ir teikimo asmenims procesas, sudarant sąlygas priimti racionalius profesijos rinkimosi ir karjeros projektavimo sprendimus, derinant saviraiškos ir individualius asmenybės tobulėjimo poreikius su darbo rinkos reikalavimais;

7.7. profesinis veiklinimas – veiklos, kurios padeda mokiniams aktyviai pažinti įvairias užimtumo sritis, profesijų ypatumus ir karjeros galimybes, kaupti darbo patirtį, ugdyti profesinę motyvaciją ir planuoti būsimą profesinę karjerą. Profesinio veiklinimo formos yra tokios: mokinių pažintiniai, patirtiniai vizitai į įmones / įstaigas / organizacijas;

7.8. pažintinis vizitas – mokinių supažindinimas ir susipažinimas su kasdieniu įmonės / įstaigos / organizacijos darbu, pagrindinėmis veiklomis bei vidaus tvarka;

7.9. patirtinis vizitas – mokinio (7–8) bendradarbiavimas su tam tikros srities specialistu pasirinktoje įmonėje / įstaigoje / organizacijoje ir dalyvavimas / asistavimas padedant atlikti leistinas pagal amžių ir darbų specifiką profesines veiklas.

II SKYRIUS

UGDYMO KARJERAI ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

8. Ugdymą karjerai Progimnazijoje koordinuoja Progimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta Ugdymo karjerai darbo grupė.

9. Ugdymo karjerai paslaugas organizuoja ir / arba teikia karjeros specialistas:

9.1. inicijuoja išvykas ir ekskursijas į įvairias įstaigas;

9.2. bendradarbiauja su ugdymą karjerai teikiančiomis organizacijomis ir socialiniais partneriais;

9.3. organizuoja ugdymo karjerai renginius mokiniams, mokyklos bendruomenei, tėvams (globėjams);

9.4. užtikrina informacijos apie ugdymo karjerai veiklų sklaidą (mokyklos elektroninėje svetainėje, socialiniuose tinkluose).

10. Karjeros specialistas:

10.1. ugdymo karjerai paslaugas teikia 1-4 klasių mokiniams remiantis 2023 m. gegužės 5 d. pasirašyta Sutartimi dėl profesinio orientavimo paslaugų teikimo Nr. SUT-2023/05/05-4;

10.2. ugdymo karjerai paslaugas teikia 5-8 klasių mokiniams;

10.3. koordinuoja grupės darbą;

10.4. remdamasis švietimo ir mokslo ministro patvirtintais ugdymo karjerai dokumentais rengia veiklos planą ir integruoja numatytas veiklas į mokyklos ugdymo turinį;

10.5. bendradarbiauja su klasių vadovais, mokytojais dalykininkais ir kitais mokyklos darbuotojais dėl ugdymo karjerai temų įtraukimo į ugdymo turinį ir ugdymo karjerai veiklų organizavimo;

10.6. organizuoja individualias ir / ar grupines konsultacijas mokiniams ir / ar jų tėvams (globėjams) ugdymo karjerai klausimais;

10.7. nuolat kaupia ir atnaujina ugdymo karjerai informaciją;

10.8. koordinuoja ir vykdo ugdymo karjerai paslaugų kokybės užtikrinimą ir stebėseną;

10.9. kaupia ir teikia savivaldybės ir kitoms institucijoms informaciją apie ugdymo karjerai paslaugų įgyvendinimą;

10.10. inicijuoja ir organizuoja įvairias veiklas, susijusias su karjeros pažinimu (profesinio veiklinimo ekskursijos, susitikimai su įvairių sričių specialistais ir pan.);

10.11. nuolat tobulina dalykines kompetencijas, padedančias tinkamai konsultuoti mokinius, jų tėvus (globėjus), mokytojus ugdymo karjerai klausimais.

11. Mokyklos dalykų mokytojai:

11.1. teikia informaciją mokiniams apie su savo dalyku susijusias specialybes, pagal galimybes integruoja ugdymo karjerai veiklas į dėstomą dalyką;

11.2. pasibaigus I ir II pusmečiui teikia informaciją apie įgyvendintas ugdymo karjerai veiklas karjeros specialistui.

12. Klasių vadovai (1-8 kl.):

12.1. prisideda prie ugdymo karjerai renginių planavimo, organizavimo ir informacijos apie renginius mokykloje sklaidos;

12.2. veiklos planuose numato ugdymui karjerai ne mažiau kaip 2 klasės valandėles ir ne mažiau kaip 2 profesinio veiklinimo išvykas per metus.

12.3. bendradarbiauja su Ugdymo karjerai darbo grupe;

12.4. pasibaigus I ir II pusmečiui teikia informaciją apie įgyvendintas ugdymo karjerai veiklas karjeros specialistui;

12.5. stebi, informuoja, konsultuoja vadovaujamos klasės mokinius ir / ar jų tėvus (globėjus) ugdymo karjerai klausimais;

13. Tėvai (globėjai) domisi savo vaikų (globotinių) gebėjimais ir polinkiais, tolesnio mokymosi, karjeros galimybėmis, bendradarbiauja su karjeros specialistu, klasių vadovais ir dalykų mokytojais.

14. Mokiniai stengiasi bendradarbiaudami su karjeros specialistu, dalykų mokytojais, klasių vadovais ir tėvais (globėjais) pažinti savo polinkius ir plėtoti gabumus, numatyti galimas karjeros perspektyvas ir galimybes.

15. Ugdymas karjerai organizuojamas:

15.1. pradinio ugdymo (1–4 kl.) vienai mokinių grupei skiriamos 6 val., iš kurių:

15.1.1. ne mažiau kaip 3 val. integruojant ugdymą karjerai į įvairių dalykų turinį, klasės valandėles, neformalųjį švietimą;

15.1.2. profesiniam informavimui (įskaitant profesinį veiklinimą) – ne mažiau kaip 3 val.

15.2. pagrindinio ugdymo pirmosios dalies (5–8 klasių) vienai mokinių grupei skiriamos 9 val., iš kurių:

15.2.1. ne mažiau kaip 4 val. integruojant ugdymą karjerai į įvairių dalykų turinį, klasės valandėles, neformalųjį švietimą;

15.2.2. ne mažiau kaip 4 val. profesiniam informavimui (įskaitant profesinį veiklinimą): pažintiniai / patirtiniai vizitai į gimnazijas, profesinę ir / ar aukštąją mokyklą, į įmones ar įstaigas ir susitikimai su įmonių ar įstaigų atstovais;

15.2.3. profesiniam konsultavimui – ne mažiau kaip 1 val. individuali ir / ar grupinė konsultacija.

16. Visi 5–8 klasių mokiniai ugdymo karjerai proceso metu pildo savo karjeros kompetencijų aplanką. Mokinys konsultuoja ir padeda karjeros specialistas, klasės vadovas;

16.1. karjeros kompetencijų aplanke mokinys kaupia informaciją apie dalyvavimą ugdymo karjerai veiklose, mokymąsi ir dalyvavimą neformaliojo švietimo veikloje, veiklas už Progimnazijos ribų ir savanorystės įrodymus, informaciją apie mokinio mėgstamą veiklą, interesus, anketas, apklausų lapus, nedidelius kūrybinius darbus, pažymėjimus, diplomus apie įvairius pasiekimus, foto nuotraukas ir t.t., liudijančius mokinio žinias ir gebėjimus karjeros srityje, karjeros žemėlapius, karjeros planus ar kt.;

16.2. už karjeros kompetencijų aplankus yra atsakingi mokiniai.

PANEVĖŽIO „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJA
UGDYMO KARJERAI PROGRAMOS ĮGYVENDINIMAS
202_–202_ m. m. ____ pusmetis

Mokytojo v. pavardė

Eil. Nr.	Klasė	Data	Klasės valandėlės, integruotos pamokos, edukacinės išvykos tema
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10			
<i>Pvz.</i>	<i>1a</i>	<i>2022-09-19</i>	<i>Edukacinė programa „Paukščių kaime“. Mokiniai susipažino su ūkininko profesija.</i>

PANEVĖŽIO „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ MOKYMOSI PASIEKIMŲ VERTINIMO IR REZULTATŲ PANAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo ir rezultatų panaudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo tikslus ir būdus, vertinimo lygmenis ir principus, mokinių įgytų kompetencijų vertinimą ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Mokinių, kurie mokosi pagal bendrojo ugdymo programas, mokymosi pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 31 įsakymu Nr.V-1125, Priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiomis programomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-1269 „Dėl Priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu su jo pakeitimais bei progimnazijos administracijos, mokytojų, mokinių,

3. Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimas yra svarbi ugdymo proceso dalis visais mokymosi etapais. Mokytojas, planuodamas bendrosios programos įgyvendinimą, pirmiausia numato, kokių ugdymo rezultatų siekia, kokių pasiekimų įrodymų reikės, norint įsitikinti, jog ugdymo tikslai yra pasiekti, kokiais metodais bus renkami įrodymai, kaip jie padės įvertinti mokinių pasiekimų lygį. Vėliau numatoma, ko ir kaip bus mokoma ir mokomasi, siekiant ugdymo tikslų. Mokiniai iš anksto supažindinami su vertinimo kriterijais ir skirtingų pasiekimų lygių reikalavimais, aprašytais bendrosiose programose.

4. Mokymosi pasiekimų vertinimo procesas grindžiamas vertybiniais orientyrais, leidžiančiais atskleisti mokinių visapusiškus gebėjimus tinkamiausiu būdu ir sudaryti galimybes juos plėtoti. Jais paremta kasdieninė vertinimo praktika padeda formuoti įtraukiai ir mokinių, ir mokytoją įgalinančią progimnazijos kultūrą.

II SKYRIUS MOKINIŲ MOKYMOSI PASIEKIMŲ VERTINIMO TIKSLAI IR BŪDAI

5. Išskiriami trys pagrindiniai mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo tikslai:

5.1. padėti mokytis. Vertinimas ugdymo procese skirtas informacijai apie mokinių pasiekimus kaupti. Sukaupia informacija padeda suprasti, kaip formuojasi prasmingi ryšiai tarp mokinio turimos ir naujai įgytos patirties, apmąstyti mokymosi eigą, sėkmių ir nesėkmių priežastis. Šios informacijos pagrindu mokytojo teikiamas grįžtamasis ryšys padeda mokiniui kryptingai mokytis bei įveikti nesėkmes. Šis tikslas įgyvendinamas kasdieninio ugdymo praktikoje, taikant įvairias vertinimo bei įsivertinimo strategijas bei metodus;

5.2. pripažinti ir sertifikuoti rezultatus. Šiuo tikslu siekiama nustatyti mokinių mokymosi pasiekimų lygį pasibaigus tam tikram mokymosi laikotarpiui (trumpesnės trukmės mokymosi etapui, pusmečiui, baigus programos dalį arba visą programą). Šiam tikslui pasiekti kaupiama informacija apie mokinio pasiekimus konkrečiu laikotarpiu. Ši informacija naudojama pripažįstant ugdymo rezultatus;

5.3. valdyti ugdymo proceso kokybę. Šis tikslas orientuotas į progimnazijos veiklos tobulinimą ir yra būtinas progimnazijos lygmens sprendimams priimti. Ugdymo proceso kokybę lemia įvairūs veiksniai, kuriems nustatyti būtina apdoroti didesnės apimties duomenis taikant statistinę analizę, darant išvagas apie nustatytų tendencijų priežastis, ryšius su kitais veiksniais ir galimus sprendimo būdus.

6. Aprašo 5 punkte įvardintiems mokymosi pasiekimų vertinimo tikslams įgyvendinti naudojami šie vertinimo būdai:

6.1. formuojamasis vertinimas – mokinio pažangos skatinimui, stebėjimui ir vertinimui ugdymo procese teikiamas grįžtamasis ryšys, padedantis mokiniui gerinti mokymąsi, nukreipiantis, ką dar reikia išmolti, leidžiantis mokytojui pasirinkti veiksmingiausius ugdymo metodus, siekiant kuo geresnių rezultatų. Formuojamasis vertinimas nesiejamas su pažymiu, jis teikia duomenis, kurių pagrindu mokytojas mokiniui teikia kokybišką grįžtamąjį ryšį apie tolimesnius jo mokymosi žingsnius. Formuojamasis vertinimas apima:

6.1.1. esamos situacijos diagnozavimą, siekiant tikslingai pasirinkti tinkamą mokymo strategiją, mokymosi turinį, mokinių veiklą ir kt.;

6.1.2. sąlygų mokiniams mokytis ir pademonstruoti, ką jie išmoko, sudarymą, leidžiančių kiekvienam mokiniui atskleisti savo potencialą;

6.1.3. tolesnį mokymąsi, stimuliuoti grįžtamojo ryšio teikimą. Grįžtamasis ryšys yra konkretus ir orientuotas į mokinio atliekamą užduotį, jis teikia kokybinę informaciją, padedančią mokiniui geriau atlikti darbą;

6.1.4. sąlygų mokiniams mokytis su bendraklasiais ir iš bendraklasių užtikrinimą. Mokymasis yra socialinė ir kultūrinė praktika, todėl mokiniai daug išmoksta vieni iš kitų (bendraudami su bendraamžiais yra atviresni, nepatiria baimės ir nerimo jausmo);

6.1.5. mokinių skatinimą permąstyti savo mokymosi patirtį ir įsivertinti pasiektą rezultatą. Mokymasis yra sąmoninga mokinio veikla, todėl mokytojas aktualizuoja mokymosi turinį, padeda mokiniui atrasti asmeninę mokymosi prasmę;

6.2. apibendrinamasis vertinimas. Tai mokymosi pasiekimų pripažinimas, baugus temą, skyrių, kursą, modulį, programą. Apibendrinamasis vertinimas atliekamas pasibaigus tam tikram mokymosi etapui. Instituciniu lygmeniu išskiriamas progimnazijos vidinis ir išorinis apibendrinamasis vertinimas;

6.2.1. progimnazijos vidinis apibendrinamasis vertinimas skirstomas į trumpesnio periodo apibendrinamąjį vertinimą, kai mokiniai atsiskaito už sutartos apimties mokymosi laikotarpį, ir ilgesnio periodo apibendrinamąjį vertinimą, kai mokytojas apibendrina ilgesnio periodo rezultatus ir įvertina mokinio darbą per pusmetį arba mokslo metus. Apibendrinamajam vertinimui naudojami pažymiai, pasiekimų lygiai, įskaita. Tinkamai įgyvendinamas apibendrinamasis vertinimas turi:

6.2.1.1. būti prasmingas – visos suinteresuotos pusės, įskaitant mokiniu ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) aiškia supranta, kokia mokymosi rezultatų prasmė, ką reiškia gauti mokymosi rezultatai, ką reikėtų daryti toliau;

6.2.1.2. atitikti švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamose bendrosiose programose suformuluotus tikslus, apibrėžiančius, ką mokiniai turi mokėti, suprasti ir gebėti atlikti naudodami įgytas žinias;

6.2.1.3. remtis kriterijais ir pasiekimų lygių aprašais. Siekdami mokinių mokymosi rezultatų palyginamumo, mokytojai turi vienodai interpretuoti pasiekimų lygių reikalavimus;

6.2.1.4. sudaryti galimybę išmolti. Mokinimas prieš atsiskaitymą, vertinamą pažymiu turėtų būti sudaromos sąlygos išmolti tai, kas bus vertinama, ir gauti grįžtamąjį ryšį apie tai, kaip jiems sekasi;

6.2.1.5. tikrinti mokinių mokymosi pažangą kelis kartus ir skirtingais vertinimo įrankiais; sprendimas apie mokinių gebėjimus turi būti grįstas daugiau nei vienu vertinimo būdu;

6.2.1.6. vadovautis aiškia vertinimo skale. Ji turi būti suprantama visoms suinteresuotoms pusėms;

6.2.1.7. remtis įrodymais. Pažymiai turi būti grįsti mokymosi įrodymais, sukauptais per tam tikrą laikotarpį;

6.2.1.8. vertinti už tai, ką mokinys atliko, o ne už tai, ko neatliko;

6.2.2. išorinį apibendrinamąjį vertinimą organizuoja Nacionalinė švietimo agentūra, vykdanči nacionalinius mokinių pasiekimų patikrinimus (toliau – NMPP) ugdymo kokybės valdymo tikslais. NMPP rezultatai nėra konvertuojami į pažymius;

6.3. įsivertinimas – paties mokinio mokymosi proceso, mokymosi pasiekimų ir pažangos stebėjimas, vertinimas ir apmąstymas, numatant tolesnius savo mokymosi žingsnius.

7. Vertinimas ugdymo procese apima formuojamąjį, progimnazijos vidinį apibendrinamąjį vertinimą ir mokinių įsivertinimą. Šios vertinimo praktikos palaiko mokymąsi, dera tarpusavyje ir užtikrina sąlygas visiems Aprašo 5 punkte įvardintiems tikslams realizuoti.

III SKYRIUS

MOKINIŲ MOKYMO SI PASIEKIMŲ VERTINIMO PRINCIPAI IR VERTINIMO LYGMENYS

8. Mokinių pasiekimų vertinimo esmė – padėti mokiniui mokytis ir tobulėti: mokinys laiku gauna grįžtamąją informaciją apie savo mokymosi patirtį, pasiekimus ir pažangą, mokosi įsivertinti.

9. Vertinimas grindžiamas šiuolaikine mokymosi samprata, amžiaus tarpsnių psichologiniai ypatumais, individualiais mokinio poreikiais. Vertinama tai, kas buvo numatyta pasiekti ugdymo procese: mokinio žinios ir supratimas, bendrieji dalyko gebėjimai, kompetencijos, individualios pastangos ir daroma pažanga. Ugdant mokinių kompetencijas dalyku, jos vertinamos kartu su dalykiniais pasiekimais.

10. Vertinimo principai:

10.1. tikslingumas (vertinimo metodai atitinka mokymo ir mokymosi turinį);

10.2. atvirumas ir skaidrumas (su mokiniais tariamasi dėl (į) vertinimo formų, laiko, vertinimo kriterijų);

10.3. objektyvumas (siekiama kuo didesnio vertinimo patikimumo, remiamasi pasiekimų lygio aprašais);

10.4. informatyvumas (vertinimas grindžiamas aiškiais, mokiniams suprantamais kriterijais). Mokytojas vertinimo kriterijus aptaria su mokiniais mokslo metų pradžioje ir pradėdamas naują skyrių, temą. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) apie dalyko vertinimo tvarką informuojami per pirmąjį klasės tėvų susirinkimą.

11. Vertinimas mokykloje įgyvendinamas asmeniniu (mokinio), tarpasmeniniu (kelių mokinių), bendruomeniniu (klasės ir mokyklos) ir nacionaliniu lygmenimis, kurie turi derėti tarpusavyje ir sudaryti bendrą sistemą:

11.1. asmeninis (mokinio) lygmuo apima mokinio konkrečių mokymosi pasiekimų įsivertinimą. Įsivertinimas yra planuojamas ir įgyvendinamas padedant mokytojui. Įsivertinimas yra planuojamas ir įgyvendinamas padedant mokytojui;

11.2. tarpasmeninis (kelių mokinių) lygmuo apima mokinių tarpusavio įsivertinimą pagal konkrečias kompetencijas. Įsivertinimo metodai bei priemonės pa(si)renkami atsižvelgiant į mokinių tarpusavio santykius, darbo mažesnėse ar didesnėse grupėse patirtį, grupių dinamiką ir kitas svarbias porų ir/ar grupių charakteristikas;

11.3. bendruomeninis klasės lygmuo apima mokytojo planuojamą ir įgyvendinamą mokinių pasiekimų vertinimą, siekiant visų trijų tikslų – padėti mokytis, pripažinti ir sertifikuoti rezultatus, valdyti mokymo(si) kokybę. Mokytojai įgyvendina kompetencijomis grįstus uždavinius parinkdami mokiniams atlikti turtingas užduotis, atskleidžiančias kompetencijų raišką.

11.4. bendruomeninis progimnazijos lygmuo apima pedagoginės bendruomenės sukurtą vertinimą tvarką, darančią su nacionalinio lygmens dokumentais. Siekdami diegti mokslu grįstą pažangią mokinių pasiekimų vertinimo praktiką, progimnazijos pedagoginės bendruomenės nariai bendradarbiaudami tobulina profesines kompetencijas, kolegialiai priima sprendimus, drauge kuria ir palaiko vertinimo kultūrą bendruomenėje;

11.5. nacionalinis lygmuo apima išorinį vertinimą, vykdomą išsilavinimui patvirtinti, bei mokymosi pasiekimų stebėseną, mokymosi duomenų analizę, išvadų darymą bei rekomendacijų teikimą siekiant geresnės ugdymo kokybės.

IV SKYRIUS

VERTINIMO PLANAVIMAS

12. Planuodamas ugdymo procesą, mokytojas planuoja ir vertinimą, siedamas jį su mokymosi uždaviniais, atsižvelgdamas į mokinių mokymosi patirtį ir galias.

13. Mokytojai dalykinėse metodinėse grupėse aptaria ir suderina dalyko vertinimo tvarką, vertinimo kriterijus, metodus, formas, analizuoja diagnostinių, kontrolinių darbų rezultatus. Mokytojų taryboje analizuojami pusmečių ir metinių mokymosi pasiekimų rezultatai, priimami sprendimai dėl mokymo metodų ir strategijų, mokymosi užduočių, šaltinių tinkamumo, išteklių panaudojimo ir tinkamumo.

14. Vertinimas planuojamas mokslo metams ir nurodomas dalyko ilgalaikiuose (metų) teminiuose planuose.

15. Mokytojai per pirmąją savo dalyko pamoką rugsėjo mėnesį mokinius supažindina su Aprašu ir jo įgyvendinimo aspektais dalyko pamokose.

16. Mokytojai, pradėdami naują temą, skyrių, su mokiniais aptaria tikslus, uždavinius, darbo metodus, vertinimo kriterijus.

17. Adaptaciniu laikotarpiu rugsėjo mėnesį penktų klasių mokinių pasiekimai vertinami tik patenkinamais pažymiais, kontroliniai darbai nerašomi.

18. Naujai į mokyklą atvykusiems mokiniams skiriamas dviejų savaičių adaptacinis laikotarpis (nuo atvykimo į mokyklą dienos), kurio metu mokinių pasiekimai vertinami tik patenkinamais pažymiais.

19. Atsižvelgiant į mokinių mokymosi pasiekimus, mokymo užduotys ir atsiskaitymo laikas gali būti koreguojami.

V SKYRIUS

BENDRIEJI SUSITARIMAI DĖL MOKINIŲ PASIEKIMŲ VERTINIMO

20. Naudojamas formalusis vertinimas, pagrįstas Bendrosiomis programomis, ir neformalusis vertinimas.

21. Vertinimą ugdymo procese sudaro vienas kitą sąlygojantys formuojamasis, diagnostinis vertinimai.

22. Vertinant mokinių pasiekimus, orientuojamasi į pasiekimų lygius, apibrėžtus pradinio ir pagrindinio ugdymo Bendrosiose programose:

Pasiekimų lygis (1-8 klasės)	Įvertinimas pažymiu (5-8 klasės)
Aukštesnysis	10 (dešimt) – 9 (devyni)
Pagrindinis	8 (aštuoni) – 7 (septyni)
Patenkinamas	6 (šeši) – 5 (penki)
Slenkstinis	4 (keturi)
Nepasiekta slenkstinis/nepatenkinamas	Neįskaityta/ 3 (trys) – 1 (vienas)

23. Vykdant pradinio ugdymo programą:

23.1. prioritetas teikiamas mokymąsi motyvuojančiam vertinimui. Vertinami mokinio individualūs pasiekimai ir pažanga, nelyginama su kitų mokinių pasiekimais;

23.2. mokinių pažanga ir pasiekimai ugdymo(si) laikotarpiu (pusmečio/metų) fiksuojami ir vertinimo informacija pateikiama naudojant aprašomąjį būdą (komentarų);

23.3. sutarta, kad mokiniams atlikus patikrinamuosius darbus (testus, diktantus ir kt.), žymėti klaidų skaičių ir surinktus taškus, juos perskaičiuojant ir pateikiant tėvams (globėjams/rūpintojams) procentine išraiška, o elektroniniame dienyne įrašant žinias atitinkantį lygį;

23.4. pusmečio/mokslo metų mokinių pasiekimai apibendrinami vertinant per pusmetį padarytą pažangą, orientuojantis į Bendrojoje programoje aprašytus mokinių pasiekimų lygių požymius. Elektroniniame dienyne mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės atitinkamose skiltyse įrašomas ugdymo dalyko apibendrintas mokinio pasiekimų lygis (aukštesnysis, pagrindinis, patenkinamas, slenkstinis). Mokiniui nepasiekus slenkstinio pasiekimų lygio, fiksuojamas nepatenkinamas pasiekimų lygis. Dorinio ugdymo pasiekimai vertinami padaryta arba nepadaryta pažanga (padarė pažangą „pp“ arba nepadarė pažangos „np“);

23.5. mokiniui, besimokančiam pagal pradinio ugdymo programą, II pusmečio mokymosi pasiekimų įvertinimas laikomas metiniu. Jei pasibaigus ugdymo procesui skirtos papildomos užduotys suteikia mokiniui, kurio mokymosi pasiekimai mokantis pagal dalyko programą fiksuoti nepatenkinamu metiniu įvertinimu, galimybę pasiekti ne žemesnį kaip slenkstinį mokymosi pasiekimų lygį, nustatytą bendrosiose programose (toliau – papildomas darbas), tai papildomo darbo įvertinimas laikomas metiniu įvertinimu;

23.6. fiksuojamas nepatenkinamas pusmečio dalyko įvertinimas tuo atveju, jei mokinys be pateisinamos priežasties nelankė mokyklos ir neatliko tuo laikotarpiu skirtų vertinimo užduočių (pvz., kontrolinių darbų ir kt.), nepademonstravo pasiekimų, numatytų pradinio ugdymo bendrosiose programose. Jei mokinys neatliko per pusmetį skirtų vertinimo užduočių dėl pateisintų priežasčių (pvz., ligos), fiksuojamas įrašas „atleista“.

24. Vykdamt pagrindinio ugdymo programą, visi dalykai, išskyrus dorinį ugdymą, gyvenimo įgūdžius, linksmąjį programavimą, dalyko modulį, specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės fizinio ugdymo pasiekimus, socialinės pilietinės veiklos pasiekimus, vertinami pažymiu. Pasiekimų vertinamų 10 balų sistema, reikšmė:

Lygis	Pažymys	Kaip mokinys parodo savo gebėjimus ir žinias (rodiklis)	Mokinio gebėjimai ir žinios Bendrųjų programų atžvilgiu	Užduočių, vertinamų taškais, vertinimas (procentais)
Aukštesnysis	10 (puikiai)	Užduotis (raštu ar žodžiu) atlikta be klaidų.	Pasiekti aukštesniojo lygio reikalavimai, mokinys geba laisvai operuoti įgytomis žiniomis, supratimu ir gebėjimais, taikyti juos naujose situacijose.	100-91
	9 (labai gerai)	Užduotis (raštu ar žodžiu) atlikta labai gerai, tačiau yra neesminis netikslumas ar suklydimų.	Pasiekti aukštesniojo lygio reikalavimai. Įgytos žinios, supratimas ir gebėjimai sudaro tvirtus pagrindus mokytis toliau ir siekti aukštų rezultatų.	90-81
Pagrindinis	8 (gerai)	Užduotis visiškai atlikta, tačiau yra keletas suklydimų ar klaidų.	Pasiekti pagrindinio lygio reikalavimai. Įgytos žinios, supratimas ir gebėjimai sudaro tvirtus pagrindus mokytis toliau ir siekti dar geresnių rezultatų.	80-71
	7 (pakankamai gerai)	Atliktoje užduotyje yra keletas netikslumų ir klaidų	Pasiekti pagrindinio lygio reikalavimai. Įgytos žinios, supratimas ir gebėjimai sudaro tvirtus pagrindus mokytis toliau ir siekti dar geresnių rezultatų.	70-61
Patenkinamas	6 (patenkinamai)	Padarytos klaidos ar suklydimai leidžia suprasti užduoties rezultatą.	Pasiekti patenkinamo lygio reikalavimai. Įgytos žinios, supratimas ir gebėjimai sudaro tvirtus pagrindus mokytis toliau ir siekti dar geresnių rezultatų.	60-46
	5 (silpnai)	Mokinys teisingai atliko dalį užduoties	Pasiekti patenkinamo lygio reikalavimai. Įgytos žinios, supratimas ir gebėjimai sudaro tvirtus pagrindus mokytis toliau ir siekti dar geresnių rezultatų.	45-36
Slenkstinis	4 (labai silpnai)	Rodo bendrą supratimą: apibrėžia, aprašo, pasakoja savais žodžiais.	Pasiekti slenkstinio lygio reikalavimai. Mokinui reikia epizodinės pagalbos.	35-21
Nepatenkinamas/ Nepasiekta slenkstinis	3 (blogai)	Kai užduoties atlikime negalima surasti bent vieno teisingo atsakymo ar teisingos minties	Nepasiekta slenkstinis lygis. Spragos gali būti panaikintos per palyginti trumpą laiką.	20-16
	2 (labai blogai)	Kai negalima suprasti, ką mokinys bandė atlikti.	Nepasiekta slenkstinis lygis. Žinios, supratimas ir gebėjimai tokie fragmentiški, kad spragos negali būti panaikintos per palyginti trumpą laiką.	15-8
	1 (nieko neatsakė, neatliko užduoties)	Mokinys atsisakė atsakinėti ar nebandė atlikti užduoties neturėdamas pateisinamos priežasties.	Nepasiekta slenkstinis lygis. Užduotys neatliktos, pastangų mokytis nepastebima.	

25. Pažymiais vertinami mokinių pasiekimai baigus dalyko programos temą, skyrių ar kitą užbaigtą programos dalį. Pažymiais vertinamos kontrolinės užduotys, savarankiški, projektiniai, kūrybiniai, laboratoriniai ir tie darbai, kai mokinys parodo numatomuose mokinių pasiekimuose numatomas žinias, supratimą, gebėjimus (kompetencijas).

26. Mokiniui, besimokančiam pagal pagrindinio ugdymo programą ir atlikusiam skirtas vertinimo užduotis, pusmečio laikotarpio dalyko įvertinimas fiksuojamas iš visų atitinkamo laikotarpio pažymių, skaičiuojant jų aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisyklę.

27. Fiksuojamas nepatenkinamas pusmečio dalyko įvertinimas įrašu „neįskaityta“ („neįsk.“), jei mokinys be pateisinamos priežasties nelankė mokyklos ir iki pusmečio pabaigos neatliko tuo laikotarpiu skirtų vertinimo užduočių (pvz., kontrolinių darbų ir kt.), nepademonstravo pasiekimų, numatytų pagrindinio ugdymo bendrosiose programose.

28. Jei mokinys neatliko per pusmetį skirtų vertinimo užduočių dėl pateisintų priežasčių (pvz., ligos), fiksuojamas įrašas „atleista“ („atl.“).

29. Vienų mokslo metų pasiekimų rezultatas, mokantis pagal dalyko programą (toliau – dalyko metinis įvertinimas), fiksuojamas iš I ir II pusmečių pažymių, skaičiuojant jų aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisykles.

30. Jei bent vienu pusmečiu fiksuotas įvertinimas įrašu „neįskaityta“ („neįsk.“), tuomet dalyko metinis įvertinimas – „neįskaityta“ („neįsk.“).

31. Jei pasibaigus ugdymo procesui buvo skirtas papildomas darbas, papildomo darbo įvertinimas laikomas metiniu įvertinimu.

32. Dorinis ugdymas (katalikų tikyba ir etika), gyvenimo įgūdžiai, linksminis programavimas 5 – 8 klasėse pasibaigus pusmečiui vertinamas „įskaityta“ arba „neįskaityta“. Fiksuojant pusmečio dalyko įvertinimą įrašais „įsk“ arba „neįsk“, atsižvelgiama į tai, kokių įrašų per ugdymo laikotarpį yra daugiau. Pusmečio pabaigoje mokiniui, gavusiam ne mažiau kaip 2 įskaitas, rašomas pusmečio įvertinimas „įskaityta“. Dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas įrašu „įsk“, jei I ir II pusmečių įvertinimai yra „įsk“ ir „įsk“. Ugdymo proceso eigoje (per kiekvieną pusmetį) elektroniniame dienyne turi būti įrašyti bent 2 vertinimai (įskaityta / neįskaityta) apie mokinio pasiekimus. Įrašu į elektroninį dienyną gali būti vertinami iš anksto susitarti šie mokinio darbai: apklausa žodžiu ir raštu, diskusija, inscenizacija, projektas, testas, savarankiškas darbas, grupiniai darbai, bei kita mokytojo numatyta veikla.

33. Mokinio mokymosi pasiekimai ugdymo laikotarpio pabaigoje apibendrinami ir vertinimo rezultatas fiksuojamas įrašu ir (arba) balu, taikant 10 balų vertinimo sistemą:

33.1. patenkinamas įvertinimas – įrašai: „slenkstinis“, „patenkinamas“, „pagrindinis“, „aukštesnysis“, „atleista“ („atl.“), „įskaityta“ („įsk.“), „padarė pažangą“ („pp.“), 4-10 balų įvertinimas;

33.2. nepatenkinamas įvertinimas – įrašai: „nepatenkinamas“, „neįskaityta“ („neįsk.“), „nepadarė pažangos“ („np.“), 1-3 balų įvertinimas.

34. Mokinių mokymosi pasiekimai vertinami sistemingai. Rekomenduojama pasiekimus vertinti tokiu dažnumu per pusmetį:

34.1. jei dalykui mokyti skirta 1 pamoka per savaitę, per pusmetį vertinama ne mažiau kaip 3 pažymiais (5-8 klasės), aprašomuoju vertinimu (atliktas darbas atitinka aukštesniojo/pagrindinio/patenkinamo/slenkstinio pasiekimų lygio požymius/ neatitinka slenkstinio pasiekimų lygio požymių – 1-4 klasės);

34.2. jei dalykui mokyti skirtos 2 pamokos per savaitę, per pusmetį vertinama ne mažiau kaip 4 pažymiais (5-8 klasės), aprašomuoju vertinimu (atliktas darbas atitinka aukštesniojo/pagrindinio/patenkinamo/slenkstinio pasiekimų lygio požymius/ neatitinka slenkstinio pasiekimų lygio požymių – 1-4 klasės);

34.3. jei dalykui mokyti skirtos 3 pamokos per savaitę, per pusmetį vertinama ne mažiau kaip 5 pažymiais (5-8 klasės), aprašomuoju vertinimu (atliktas darbas atitinka aukštesniojo/pagrindinio/patenkinamo/slenkstinio pasiekimų lygio požymius/ neatitinka slenkstinio pasiekimų lygio požymių – 1-4 klasės);

34.4. jei dalykui mokyti skirtos 4 pamokos per savaitę, per pusmetį vertinama ne mažiau kaip 6 pažymiais (5-8 klasės), aprašomuoju vertinimu (atliktas darbas atitinka aukštesniojo/pagrindinio/patenkinamo/slenkstinio pasiekimų lygio požymius/ neatitinka slenkstinio pasiekimų lygio požymių – 1-4 klasės);

34.5. jei dalykui mokyti skirtos 5 ir daugiau pamokų per savaitę, per pusmetį vertinama ne mažiau kaip 7 pažymiais (5-8 klasės), aprašomuoju vertinimu (atliktas darbas atitinka aukštesniojo/pagrindinio/patenkinamo/slenkstinio pasiekimų lygio požymius/ neatitinka slenkstinio pasiekimų lygio požymių – 1-4 klasės).

35. Rekomenduojami mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo metodai:

35.1. kontrolinis darbas – tai įvairaus tipo testai, uždavinių/užduočių sprendimas, diktantas ir kt. Rašomas daugiau nei 30 minučių, išėjus temą ar skyrių. Kontrolinio darbo data pranešama ne vėliau kaip prieš savaitę. Įstaityti kontroliniai darbai grąžinami pateikiant įvertinimą ne vėliau kaip per 1 savaitę nuo parašymo dienos. Kontrolinio darbo rezultatai įrašomi į elektroninį dienyną. Kontrolinio darbo analizė atliekama po kiekvieno darbo, teikiant atitinkamas rekomendacijas mokiniams, koreguojant ilgalaikius planus, diferencijuojant užduotis. Mokiniui pageidaujant, kontrolinis darbas gali būti perrašomas per dvi savaites nuo rezultatų paskelbimo dienos (fiksuoju elektroniniame dienyne papildomai perrašyto darbo įvertinimą, o komentarų skiltyje paaiškinama, už ką parašytas įvertinimas; pirmasis kontrolinio darbo įvertinimas lieka toks pat). Tokia galimybė mokinsys gali pasinaudoti vieną kartą per pusmetį. Jei mokinsys dėl pateisinamų priežasčių nerasė kontrolinio darbo, jis privalo savo iniciatyva kreiptis į mokytoją ir atsiskaityti sutartu laiku, bet ne vėliau kaip per dvi savaites. Mokiniui atsisakius tai daryti ar neatvykus nurodytu laiku, į elektroninį dienyną rašomas „1“ (darbas neatliktas). Jei mokinsys kontroliniame darbe nedalyvauja be pateisinamos priežasties, jam rašoma „n“, o kitą pamoką mokinsys privalo kontrolinį darbą parašyti. Mokiniui atsisakius tai daryti, į elektroninį dienyną rašomas „1“ (darbas neatliktas). Kai kontrolinio darbo įvertinimas nesiekia slenkstinio pasiekimų lygio:

35.1.1. kontrolinis darbas neperrašomas, bet mokiniui rekomenduojama lankyti konsultacijas pasiekimų skirtumams likviduoti, siekti individualios pažangos;

35.1.2. jei nepatenkinami įvertinimai iš eilės du, pasiekimų skirtumų likvidavimo būdus ir sprendimus priima dalyko mokytojas kartu su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) bei pagalbos mokiniui specialistais;

35.1.3. jei 50 proc. ir daugiau klasės ar laikinosios grupės mokinių kontrolinio darbo įvertinimai nesiekia slenkstinio pasiekimų lygio, įvertinimai į elektroninį dienyną nerašomi. Tokiu atveju koreguojamas dalyko ilgalaikis planas, analizuojamos klaidos ir mokiniai pakartotinai rašo kontrolinį darbą.

35.2. apklausa žodžiu – tai monologinis ar dialoginis kalbėjimas, skirtas patikrinti žinias ir gebėjimą gimtąja ar užsienio kalba taisyklingai, argumentuotai reikšti mintis per gimtosios, užsienio kalbų ir socialinių, gamtos mokslų pamokas. Atsakinėjant žodžiu įvertinimas pateikiamas argumentuotai tos pačios pamokos metu;

35.3. apklausa raštu – tai darbas raštu ne daugiau kaip iš vienos temos medžiagos. Darbo tikslas – sužinoti, kaip mokinsys geba pritaikyti įgytas žinias individualiai atlikdamas praktines užduotis. Iš anksto apie apklausą mokiniai neinformuojami. Darbų patikrinimas gali vykti pasirinktinai (tikrinami ne visų mokinių darbai). Darbas raštu trunka iki 15 minučių. Darbai grąžinami ir su rezultatais mokiniai supažindinami kitą pamoką. Vertinimas gali būti įrašomas į dienyną arba vykdomas kaupiamasis vertinimas;

35.4. savarankiškas darbas – tai darbas, kurio metu mokiniai atlieka mokytojo pateiktas užduotis iš jau išmoktų ar naujai išdėstytų temų. Apie savarankišką darbą mokinių iš anksto informuoti nebūtina (išskyrus atvejus, kai reikalingos priemonės: žodynai, skaičiuotuvai ir kt.). Savarankiško darbo metu mokiniai gali naudotis vadovėliais ar kita informacine medžiaga. Darbo trukmė pamokoje planuojama mokytojo nuožiūra, tačiau ne ilgesnė kaip 25 minučių. Darbų patikrinimas gali vykti pasirinktinai

(tikrinami ne visų mokinių darbai). Darbai gražinami ir su rezultatais mokiniai supažindinami kitą pamoką. Vertinimas gali būti įrašomas į dienyną arba vykdomas kaupiamasis vertinimas;

35.5. rašinys (kūrybinis darbas) rašomas vieną (išskyrus 8 klasę – darbui atlikti gali būti skiriamos dvi pamokos), apie juos pranešama prieš dvi savaites, data tikslinama prieš savaitę. Darbai gražinami ir su rezultatais mokiniai supažindinami per 2 savaites nuo parašymo dienos;

35.6. laboratoriniai (praktiniai) darbai - tai patikrinamieji darbai, kurių metu keliamos hipotezės, užrašomi teoriškai ar praktiškai atliktų tyrimų arba bandymų rezultatai. Apie darbą pranešama ne vėliau kaip prieš savaitę. Darbo rezultatai paskelbiami kitą dalyko pamoką, pažymiai surašomi į dienyną. Mokinys, neatvykęs į laboratorinį ar praktikos darbą, atsiskaityti neprivalo;

35.7. projektinis darbas rengiamas iš vienos temos, tačiau gali būti ir integruotas. Jis gali būti trumpalaikis arba ilgalaikis. Mokytojas iš anksto supažindina su vertinimo kriterijais.

36. Dalyvavimas olimpiadose, konkursuose, varžybose vertinamas taip:

36.1. progimnazijos olimpiadose: surinkus daugiau kaip 80 proc. taškų rašoma 10 (dešimt), daugiau kaip 70 proc. – 9 (devyni), daugiau kaip 60 proc. – 8 (aštuoni), daugiau kaip 50 proc. – 7 (septyni). Surinkus mažiau kaip 50 proc. taškų, pažymys nerašomas. Įvertinimas į elektroninį dienyną fiksuojamas mokytojo ir mokinio susitarimu;

36.2. respublikinėse ir miesto olimpiadose, konkursuose ir varžybose užėmusiam mokiniui prizinę vietą ar tapusiam laureatu, įrašoma 10 (dešimt), patekusiam į dešimtuką (jei mokinys pageidauja) – 9 (devyni).

37. Mokymosi motyvacijos skatinimui gali būti naudojamas kaupiamasis vertinimas. Kaupiamasis vertinimas – tai informacijos apie mokinio mokymosi pažangą ir pasiekimus kaupimas taškais, kurie peri odiškai konvertuojami į pažymį. Kaupiamojo vertinimo kriterijai aptariami dalykų metodinėse grupėse. Mokytojas informuoja mokinius, kurios veiklos bus vertinamos, kokį vertinimą rašo, kaip surinkta vertinimo informacija bus konvertuojama į pažymį. Mokinių mokymosi pasiekimų įvertinimo formos, už kurias rašomi kaupiamieji taškai: apklausa žodžiu, apklausa raštu, namų darbai, darbas pamokoje (savarankiškas darbas, darbas grupėje ir pan.). Rekomenduojama surinktą informaciją konvertuoti į sudėtinį pažymį tokiu dažnumu per pusmetį;

37.1. jei dalykui mokyti skirta 1-3 pamokos per savaitę, parašomi 1-2 pažymiai;

37.2. jei dalykui mokyti skirta 4-5 pamokos per savaitę, parašomi 2-3 pažymiai.

38. Pamokose taikomos formuojamojo vertinimo strategijos:

38.1. susitarti dėl ugdymosi lūkesčių, tikslų, siekių ir sėkmės kriterijų;

38.2. sudaryti sąlygas mokiniams parodyti tai, ką išmoko;

38.3. teikti grįžtamąjį ryšį (atsaką, reakciją, atsiliepimą), kuris skatina tolesnį mokymąsi;

38.4. skatinti mokinius mokytis vieniems iš kitų;

38.5. skatinti mokinius prisiimti atsakomybę už savo mokymąsi.

39. Atliekama vertinimo informacijos analizė, ugdymo proceso koregavimas:

39.1. sukauptą informaciją analizuoja mokytojai ir mokyklos vadovai;

39.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui rengia kiekvieno pusmečio vertinimo informacijos analizę;

39.3. vertinimo informacija aptariama Mokytojų tarybos posėdžiuose;

39.4. vertinimo informacija naudojama vertinant mokyklos ir mokytojo veiklą, koreguojant ugdymo procesą, rengiant mokyklos ugdymo planą, metinį veiklos planą;

39.5. tėvams prašant nustatyti vertinimo objektyvumą, mokyklos direktorius sudaro komisiją šiam klausimui nagrinėti.

VI SKYRIUS

MOKINIŲ ĮGYTŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIMAS

40. Mokiniai ugdomi kompetencijas atlikdami užduotis pamokų metu ir dalyvaudami kitose ugdomosiose veiklose. Todėl. Vertindami mokinių įgytas kompetencijas, mokytojai vadovaujasi nuostata, kad:

40.1. ugdant mokinių kompetencijas dalyku, jos vertinamos kartu su dalykiniais pasiekimais;

40.2. mokinių kompetencijos, įgytos dalyvaujant socialinėse, pilietinėse, kultūrinėse ir kitose veiklose, vertinamos pildant individualios pažangos fiksavimo formas. Socialinės pilietinės kompetencijos (5-8 kl.) pasiekimai fiksuojami elektroniniame dienyno skyrelyje „Socialinė pilietinė veikla“.

41. Planuojant mokinių įgytų kompetencijų vertinimą pradedama nuo ugdymo siekinio identifikavimo ir jo skaidymo į mažesnius žingsnius, kurie mokiniams padeda artėti prie iš (si) kelto tikslo, po to planuojamas mokymosi turinys, numatant užduotis ir parenkant veiklas:

41.1. ugdymo siekinių numatymas. Vadovaujantis bendrosiomis programomis ir atsižvelgiant į mokinių mokymosi poreikius, klasės kontekstą ir progimnazijos kultūrą, dalyko mokytojas apibrėžia konkrečius ugdymo siekinius;

41.2. mokymosi žingsnių ir požymių planavimas. Dalyko mokytojas numato, kokie mokymosi požymiai parodys, kad mokiniai, sėkmingai įveikdami mažesnius žingsnius, kryptingai juda link užsibrėžto siekinio‘

42.3. mokymosi užduočių ir veiklų parinkimas. Dalyko mokytojai parenka prasmingas veiklas ir užduotis, t.y. užduotys ir veiklos probleminės, tiriamosios, analitinės, projektinės, kurioms pasitelkiami įvairūs mokymosi šaltiniai ir aplinkos, svarstomi mokiniams aktualūs klausimai bei problemos ir mokomasi skirtingose aplinkose. Jų išvada – mokinių priimti ir praktiškai taikomi sprendimai.

43. Dalyko mokytojai mokiniui teikia veiksmingą grįžtamąjį ryšį. Informaciją apie jo pasiekimus ir mokymosi kelią ugdymo (pamokų) metu ir dalyvaujant socialinėse, pilietinėse, kultūrinėse bei kitose ugdomosiose veiklose progimnazijoje ir už jos ribų. Grįžtamasis ryšys teikiamas įvairiomis formomis (žodžiu, raštu, neverbaline kalba) ir skatina mokinių pasitikėti savo jėgomis, siekti geresnių rezultatų, motyvuoti mokytis.

VII SKYRIUS

AKADEMINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

44. Mokinio, besimokančio pagal bendrojo ugdymo programas, mokymasis gali būti pertrauktas, suteikiant jam akademinės atostogos.

45. Akademinės atostogos mokiniui gali būti suteiktos dėl ligos, gydytojų konsultacinei komisijai rekomendavus.

46. Prašymas suteikti akademinės atostogas teikiamas progimnazijos direktoriui. Prašymą mokiniui iki 14 metų teikia vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), mokyns nuo 14 metų – turintys vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą. Prie prašymo pridedamas dokumentas, įrodantis prašymo pagrįstumą – gydytojų konsultacinės komisijos pažyma.

47. Sprendimas dėl akademinės atostogų įforminamas progimnazijos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma mokymosi pertraukimo (akademinės atostogų suteikimo) priežastis, akademinės atostogų trukmė bei grįžimo iš akademinės atostogų data.

48. Akademinės atostogos suteikiamos iki vienerių metų. Dėl ligos akademinės atostogos gali būti pratęstos progimnazijos direktoriui pateikus prašymą ir jį pagrindžiantį dokumentą – gydytojų konsultacinės komisijos pažymą, tačiau bendra akademinės atostogų trukmė negali būti ilgesnė kaip treji metai. Prašymą pratęsti akademinės atostogas vieneriems metams už mokinių iki 14 metų teikia vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), mokyns nuo 14 metų iki 18 metų – turintys vieno iš tėvų (globėjų,

rūpintojų) sutikimą. Akademinių atostogų pratęsimas įforminamas progimnazijos direktoriaus įsakymu kiekvienais metais, nurodant terminą, kuriam pratęsimos atostogos, grįžimo po akademinių atostogų datą.

49. Baigiantis akademinėms atostogoms arba jei mokinys numato grįžti iš akademinių atostogų anksčiau, ne vėliau kaip 20 darbo dienų iki akademinių atostogų pabaigos progimnazijos direktoriui teikiamas prašymas tęsti mokymąsi.

50. Mokiniai sugrįžus iš akademinių atostogų, mokinys paskiriamas į klasę ir tęsia mokymąsi pagal bendrojo ugdymo programą, numatytą mokymo sutartyje. Pertraukęs mokymąsi dėl akademinių atostogų, iš jų sugrįžęs, jis gali tęsti nutrauktą mokymąsi pagal tos klasės ugdymo programą arba kartoti tos klasės ugdymo programą.

51. Jeigu pasibaigus mokinio akademinių atostogų terminui mokinys, neturintis 16 metų, nepateikia prašymo dėl mokymosi tęsimo ir negrįžta mokytis, progimnazija imasi teisę aktų numatytų priemonių, užtikrinančių mokinio mokymąsi pagal privalomo švietimo programas.

52. Mokinys akademinių atostogų metu yra progimnazijos mokinių sąrašuose, tačiau jo ugdymo apskaita dienyne netvarkoma.

53. Mokinys, kuriam suteiktos akademinės atostogos, pasibaigus mokslo metams, progimnazijos direktoriaus įsakymu paskiriamas į naują klasę, kurią jis bus priimtas tęsti mokymosi grįžimo iš akademinių atostogų dieną.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Aprašas gali būti keičiamas, atsižvelgiant į ugdymo proceso pokyčius ir pakeitus jį reglamentuojančius dokumentus.

55. Aprašas bendru sutarimu, esant poreikiui, gali būti koreguojamas ir tobulinimas.

PANEVĖŽIO „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) socialinės-pilietinės veiklos organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja socialinės-pilietinės veiklos organizavimo ir vykdymo Progimnazijoje tvarką ir numato šios veiklos kryptis.
2. Socialinės-pilietinės veiklos tikslas – skatinti mokinius aktyviu dalyvavimu prisidėti sprendžiant aktualias socialines problemas bendruomeniniame ir visuomeniniame gyvenime ir, reflektuojant savo patirtį, ugdyti pilietiškumo, socialinę, emocinę ir sveikos gyvensenos bei kitas kompetencijas.
3. Socialinė-pilietinė veikla yra mokymosi turinio dalis, atliekama laisvu nuo pamokų metu.
4. Mokiniui, besimokančiam pagal pagrindinio ugdymo programą, privaloma atlikti socialinę-pilietinę veiklą.
5. Socialinei-pilietinei veiklai skirtas privalomas skaičius yra numatytas Bendruosiuose ugdymo planuose. Šis laikas nėra įskaitomas į mokinio mokymosi krūvį.

II SKYRIUS SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKA

6. Per mokslo metus 5-8 klasių mokiniams privalomos socialinės-pilietinės veiklos atlikimo trukmė ne mažiau kaip 20 pamokų (valandų), iš kurių ne daugiau kaip 4 valandas galima atlikti už Progimnazijos ribų.
7. Socialinę-pilietinę veiklą Progimnazijoje organizuoja klasių vadovai, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, neformaliojo švietimo mokytojai ir duomenis fiksuoja elektroniniame Tamo dienyne skiltyje „Socialinė-pilietinė veikla“, o mokiniai pildo Mokinių socialinės-pilietinės veiklos organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 1 priedą, kurį mokslo metų pabaigoje pateikia klasės vadovui.
8. Socialinę-pilietinę veiklą mokiniai gali atlikti individualiai arba grupėmis.
9. Klasių vadovai mokslo metų pradžioje supažindina mokinius su reikalavimais atliekant socialinę-pilietinę veiklą, su kiekvienu mokiniu ne mažiau nei 2 kartus per mokslo metus organizuoja individualius ugdomojus pokalbius apie jo patirtis atliekant socialines-pilietines veiklas.
10. Progimnazija mokiniui, turinčiam specialiųjų ugdymų poreikių, esant poreikiui priima individualius sprendimus dėl socialinių-pilietinių veiklų atlikimo, individualiai parenkant veiklas ir jų vietas, siūlant atlikti jas Progimnazijoje arba dėl asmens galių atleisti nuo jų.
11. Socialinė-pilietinė veikla vertinama pusmečiais įrašu „Įskaityta“/„Neįskaityta“. Vertinimus fiksuoja klasės vadovas. Pirmojo pusmečio „Įskaityta“ fiksuojama, jei mokinys surinko pusę jam skirtų socialinių-pilietinių valandų. Metinis „Įskaityta“ fiksuojama, jei mokinys susirinko visas socialinės-pilietinės veiklos valandas.
12. Apie mokinius, nesurinkusius reikiamo valandų skaičiaus, likus mėnesiui iki mokslo metų pabaigos klasės vadovas informuoja Progimnazijos socialinį pedagogą, kuris padeda mokiniui pasirinkti galimą socialinės veiklos atlikimo būdą.
13. Mokiniui, neatlikusiam socialinės-pilietinės veiklos, skiriami papildomi darbai.

III SKYRIUS

SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS KRYPTYS IR VEIKLOS

14. Siūlomoms socialinės-pilietinės veiklos kryptys ir veiklos:

Veiklos kryptys	Galimos veiklos
Pilietinė veikla	Pilietinių iniciatyvų organizavimas; Dalyvavimas pilietinėse akcijose; Veikla mokinių savivaldoje; Mokyklos atstovavimas visuomeninėje veikloje; Dalyvavimas pilietinio ugdymo, prevenciniuose, socialiniuose projektuose, renginiuose, minėjimuose Progimnazijoje bei mieste.
Socialinė veikla	Labdaros akcijų inicijavimas ir dalyvavimas jose; Pagalba kitiems mokiniams atliekant užduotis į namus; Pagalba į mokyklą naujai atvykusiam mokiniui, padedant jam adaptuotis; Mokinių budėjimas pertraukų metu (už vienos savaitės budėjimą fiksuojamos 2 valandos); Socialinių reklamų, skatinančių atkreipti dėmesį į kokią nors problemą (pvz., patyčias, blogus įpročius ir t.t.) kūrimas. Sukurti darbai gali būti viešinami progimnazijos facebook puslapyje; Informacinių elektroninių plakatų prevencinėmis temomis (rūkymo žala, alkoholio žala, savižudybės ir kt.) rengimas ir viešinimas facebook puslapyje; Užduočių darželinukams kūrimas ir darželio auklėtojoms pateikimas; Filmukų apie saugų bendravimą internete kūrimas; Pagalba vienišioms žmonėms; Darbas įstaigose, kurioms reikia pagalbos, pvz., gyvūnų prieglaudose, "Carite", senelių namuose ir pan.
Kultūrinė veikla	Pagalba progimnazijos bibliotekoje; Pagalba organizuojant ir vedant progimnazijos renginius, šventes; Dekoracijų ruošimas, aktų salės, kabinetų, koridorių meninis apipavidalinimas; Šokių, pratimų kūrimas ir aktyvių pertraukų organizavimas; Popierinių karpinių darymas ir patalpų puošyba.
Sportinė veikla	Sportinių renginių, varžybų organizavimas, teisėjavimas juose; Kita savanoriška veikla sportinių renginių metu.
Aplinkosauginė veikla	Mokyklos teritorijos priežiūra (nufotografuoti ir pateikti klasės vadovui nuotraukas); Savivaldybės ar nacionaliniu lygiu vykdomos veiklos, kurios susijusios su aplinkosauga.
Kita veikla	Pagalba mokytojams, klasės vadovui (pvz., susisteminti medžiaga, parengti vaizdinę priemonę pamokoms, surinkti duomenis ir t.t.); Pagalba organizuojant progimnazijoje apklausas, tyrimus ir juos apibendrinant; Pagalba darbui su pradinukais, jų lydėjimas išvykose, pagalba ruošiant namų darbus ir kt.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Klasių vadovai mokslo metų pradžioje mokiniu supažindina su socialinės-pilietinės veiklos vykdymo tvarka progimnazijoje.

16. Socialinės-pilietinės veiklos priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

17. Aprašas skelbiamas progimnazijos interneto svetainėje.

18. Aprašas, esant būtinybei, bendru sutarimu gali būti peržiūrimas, koreguojamas direktoriaus įsakymu.

PANEVĖŽIO „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS INTEGRUOJAMOJI NOVATORIŠKO VERSLUMO UGDYMO PROGRAMA

Įvadas.

Novatoriško verslumo ugdymo integruojamoji programa įgyvendinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. liepos 19 d. įsakymu Nr. V-655 „Dėl Novatoriško verslumo ugdymo sampratos tvirtinimo“. Panevėžio „Saulėtekio“ Novatoriško verslumo ugdymo integruojamoji programa (toliau programa) skirta 1-4, 5-8 klasių mokiniams. Šią programą sudaro socialinių inovacijų ir jų praktinės reikšmės sritis, technologinių inovacijų ir informacijos sritis, finansinio raštingumo sritis, verslumo sritis. Temos derinamos pagal skirtingus klasių koncentrus ir mokomuosius dalykus. Programa yra rekomendacinio pobūdžio, kiekvieno mokomojo dalyko mokytojai patys savarankiškai taip pat ieško būdų ir galimybių kūrybiškai integruoti Novatoriško verslumo elementus. Užsiėmimus gali padėti vesti kviestiniai svečiai, užsiėmimai gali vykti netradicinėse aplinkose.

Novatoriško verslumo ugdymo turinį sudaro:

1. Novatoriško verslumo ugdymo elementų integravimas į mokomuosius dalykus;
2. Novatoriško verslumo elementų integravimas į neformaliojo švietimo programas;
3. Projektinės, praktinės veiklos, orientuotos į patirtinį ugdymąsi.
4. Mokinių mokomųjų bendrovių kūrimas ir jų veikla.
5. Novatoriško verslumo ugdymo turinį papildantys dalykai: 5 klasėje – „Linksmasis programavimas“; 6 klasėje – „Verslumo ugdymo pagrindai“; 7 ir 8 klasėse – „Finansinis raštingumas ir verslumas“.

Tikslas – išugdyti novatoriškai mąstančią asmenybę, gebančią savarankiškai ir aktyviai veikti, kurti naujas idėjas ir jas realizuoti.

Uždaviniai:

1. Derinti bendrąjį ugdymą ir novatoriško verslumo ugdymą;
2. Sudaryti sąlygas mokiniams ugdytis vertybines nuostatas, reikalingas socialiai atsakingai ir ekonomiškai pagrįstai veiklai vykdyti ir inovacijoms kurti;
3. Sukurti dinamišką, atvirą, mokinių iniciatyvumą, kūrybiškumą skatinančią ir novatorišką verslumą ugdančią, inovatyviomis technologijomis aprūpintą mokymosi aplinką.

Nuostatos, gebėjimai, žinios ir supratimas, dalyko turinio apimtys:

1-4 klasės

Nuostatos	Gebėjimai	Žinios ir supratimas	Dalyko turinio apimtys
1 sritis. Socialinės inovacijos ir jų praktinė reikšmė			
Mokytis, geriau pažinti save, pasitikėti savo jėgomis. Pozityviai elgtis savo ugdymosi ir gyvenimo aplinkose.	1.1. Tyrinėti, analizuoti, lyginti. 1.2. Atpažinti socialinę inovaciją ir pristatyti ją aplinkiniams. 1.3. Kurti elementarias socialines inovacijas. 1.4. Įgyvendinti projektus.	1.1.1. Informacijos paieška, jos apdorojimas. 1.1.2. Tyrinėjimas, tyrinėjimo objektai ir būdai. 1.2.1. Inovacija, naujovė, kas tai? 1.2.2. Socialinė inovacija. Kaip ją atpažinti? 1.2.3. Idėja ir jos įgyvendinimo būdai. 1.3.1. Socialinių inovacijų kūrimas. 1.4.1. Kas yra projektas? 1.4.2. Komandinis darbas,	Lietuvių kalba, pasaulio pažinimas, dailė ir technologijos.

	1.5. Pristatyti kūrybinės veiklos rezultatus klasės bendruomenei.	jo teigiami ir neigiami bruožai. 1.4.3. Vertybės, jų suvokimas. 1.5.1. Viešojo kalbėjimo įgūdžių lavinimas.	
2 sritis. Technologinės inovacijos ir informacija			
Smalsiai siekti pažinti žmogaus sukurtą aplinką, jos elementus. Siekti kūrybiškai panaudoti įgytas žinias ir gebėjimus. Pažinti, atpažinti situacijas, problemas, mokytojui padedant atlikti ir pristatyti nesudėtingas kūrybines užduotis, tyrimus, projektus.	2.1. Rasti informaciją nurodytuose šaltiniuose apie planuojamas nesudėtingas kūrybines užduotis, tyrimus, projektus, ją fiksuoti, rinkti, aptarti, panaudoti ir suprantamai perteikti. 2.2. Mokytojui padedant, planuoti nesudėtingas kūrybines užduotis ar tyrimus ar projektus, pagrįsti jų atlikimo eigą.	2.1.1. Savais žodžiais paaiškinti, kaip galima informaciją apie technologines inovacijas, jų rūšis, savybes kaupiti ir atrinkti. 2.1.2. Savais žodžiais paaiškinti, kaip informacija pateikiama kitiems. 2.1.3. Gebėti susisteminti surinktus duomenis. 2.2.1. Savais žodžiais paaiškinti kūrybinių užduočių projektavimo veikloje vartojamas sąvokas. 2.2.2. Savais žodžiais nusakyti idėjas. 2.2.3. Panaudoti kuo įvairesnes technologines priemones kūrybinėms užduotims atlikti. 2.2.4. Gebėti aprašyti eigą ir ją pagrįsti.	Pasaulio pažinimas. Pratinamasi naudotis įvairiomis informacijos paieškos sistemomis. Informacinių sistemų panaudojimas. Matematika. Elementarių matematinių žinių ir gebėjimų taikymas, kuriant elementarius objektus. Kūrybiniame procese mokomasi naudotis šiuolaikinių technologijų priemonėmis. Lietuvių kalba. Aiškinamasi informacijos samprata ir reikšmė. Susipažįstama su informacijos perdavimo būdais ir sistemomis. Muzika, dailė. Aiškinamasi, kas yra šiuolaikinės technologinės komunikacinės priemonės, perduodančios vaizdinę ar garsinę informaciją (fotografija, kinas, kompiuterinė grafika ir kompiuteriniai žaidimai, internetas ir t. t.). Mokiniam suprantamai paaiškinama, kas yra kompiuterinė produkcija.
3 sritis. Ekonomika ir finansinis raštingumas			
Rinktis atsakingai esant ribotiems gamybos ištekliams ir įvertinti pasirinkimų pasekmes. Geriau suvokti tikrovę, supančią aplinką ir orientuotis joje.	3.1. Paaiškinti, kad nėra tokio būdo, kuriuo būtų patenkinti visi žmonių poreikiai. 3.2. Pateikti natūrinių mainų pavyzdžių. 3.3. Gebėti apskaičiuoti savo pirkinį sumą bei grąžą.	3.1.1. Suprasti priežasties ir pasekmės ryšį, pateikti išvadas. 3.1.2. Suvokti pinigų prasmę, vertę, jų panaudojimo galimybes. 3.1.3. Apibūdinti išlaidas ir pajamas. 3.2.1. Paaiškinti, kaip pinigai palengvina mainus. 3.3.1. Apibrėžti, kad kaina yra tai ką žmonės moka pirkdami prekę ar paslaugą. 3.3.2. Pirkimas,	Dorinis ugdymas. Neriboti žmonių poreikiai; savanaudiškumas; draugystė; dalinimasis; žmonės yra priversti rinktis; pasekmės už savo veiksmus. Pasaulio pažinimas. Pinigai; euras; prekių mainai; “noriu” – ne visada reiškia – “galima”. Matematika. Prekės kaina; grąža; pinigų skaičiavimas; pirkiniai. Gimtoji kalba.

	<p>3.4. Įvertinti savo, kaip vartotojų pasirinkimus, jei mėgstama prekė ar paslauga pabrangtų ar atpigtų.</p> <p>3.5. Nusakyti savo svajones ar ateities tikslus ir numatyti žingsnius jų įgyvendinimui.</p>	<p>pardavimas. Praktinės veiklos.</p> <p>3.4.1. Žinoti, kad didesnė prekės ar paslaugos kaina lemia žmonių apsisprendimą pirkti jos mažiau.</p> <p>3.4.2. Taupymas, jo būdai.</p> <p>3.5.1. Suprasti, kad planuojant savo ateitį ir keliant tikslus, sprendimai būna geriau apgalvoti.</p> <p>3.5.2. Gebėti nusakyti sprendimų eigą svajonės įgyvendinimui.</p>	<p>Ateities svajonės, tikslai; pasakos ir rašinėliai pritaikyti temoms: paskatos, turtas ir skurdas, kaina, vartotojai.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4 sritis. Verslumas ir verslo organizavimas

<p>Dirbti komandoje, kelti idėjas, numatyti jų įgyvendinimą</p>	<p>4.1. Gebėti ištraukti į bendrą veiklą ir siekti bendrų tikslų.</p> <p>4.2. Nusakyti žmonių gyvenimo skirtumus praeityje ir šiomis dienomis.</p> <p>4.3. Bendrauti su aplinkiniais ir juos suprasti, kurti pokalbius, pasakojimus, savarankiškai susirasti informaciją.</p>	<p>4.1.1. Paaiškinti, kodėl darbo pasidalijimas padeda pasiekti geresnių rezultatų.</p> <p>4.1.2. Mokėti dirbti komandoje, siekiant bendro tikslo.</p> <p>4.2.1. Žinoti pagrindinius verslus savo aplinkoje.</p> <p>4.2.2. Susipažinti su profesijomis, jų ypatumais ir ateities perspektyvomis.</p> <p>4.3.1. Suprasti naujas sąvokas ir vartoti jas praktiniuose užsiėmimuose.</p>	<p>Pasaulio pažinimas. Verslininkai ir jų teikiamos prekės ir paslaugos; nauji išradimai, jų poveikis; tradiciniai verslai Lietuvoje; reklama. Lietuvių kalba. Verslininkų savybės; reklama, akcijos.</p>
-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5-8 klasės

Nuostatos	Gebėjimai	Žinios ir supratimas	Dalyko turinio apimtis
1 sritis. Socialinės inovacijos ir jų praktinė reikšmė			
<p>Atsakingai mokytis, kūrybiškai ir pozityviai mąstyti, aktyviai, drąsiai veikti individualiai ir kartu, kurti, kas anksčiau nebuvo atrasta, sukurta. Atsakyti už asmeninį elgesį supančioje aplinkoje.</p>	<p>1.1. Įgytas žinias sisteminti, jas taikyti kuriant socialines inovacijas.</p> <p>1.2. Atlikti tyrimus.</p> <p>1.3. Kurti idėjas, jas įgyvendinti praktikos vietoje.</p>	<p>1.1.1. Skaitymo įgūdžių, kritinio, analitinio mąstymo formavimas.</p> <p>1.1.2. Informacijos kaupimas, apdorojimas, perdavimas, klasifikavimas, kritinis vertinimas.</p> <p>1.2.1. Tyrimų metodai.</p> <p>1.3.1. Žinoti, kas yra išradimas, imitacija, verslumas, verslumu grįsta kūryba, išmanus naujų paslaugų plėtojimas, socialinė misija, visuomeninė vertė, vertės kūrimas.</p> <p>1.3.2. Idėja. Kada idėja tampa inovacija.</p> <p>1.3.3. Kaip sudominti inovacija? Kaip rasti pasekėjus?</p>	<p>Dorinis ugdymas, lietuvių kalba ir literatūra, užsienio kalbos, socialiniai mokslai, gamtos mokslai, tikslieji mokslai, technologijos, dailė.</p>

	<p>1.4. Įgyvendinti projektus.</p> <p>1.5. Paaiškinti ir vertinti savo veiklos rezultatus.</p> <p>1.6. Pristatyti kūrybinės veiklos rezultatus klasės ir 5-7 klasių bendruomenei.</p> <p>1.7. Lyderystės ugdymas.</p>	<p>1.3.4. Socialinių inovacijų kūrimas.</p> <p>1.3.5. Užimtumo galimybių didinimas.</p> <p>1.3.6. Teisingumas, saugumas ir žmogaus teisės.</p> <p>1.3.7. Vertybės visuomenėje.</p> <p>1.4.1. Kūrybinė veikla ir jos pristatymo būdų įvairovė.</p> <p>1.4.2. Kaip įgyvendinti inovaciją.</p> <p>1.4.3. Kaip įgyvendinti socialinę inovaciją?</p> <p>1.5.1. Gyvenimo kokybė ir jos gerinimo būdai.</p> <p>1.6.1. Kaip idėją paversti darbo rezultatu?</p> <p>1.6.2. Projekto įgyvendinimo etapai.</p> <p>1.7.1. Lyderystės kompetencijų ugdymas, paremtas įgūdžiais, tokiais kaip iniciatyva, rizikavimas ir kūrybingumas.</p>	
2 sritis. Technologinės inovacijos ir informacija			
<p>Siekti pažinti aplinkoje esančius technologinių inovacijų elementus. Noriai domėtis technologinių inovacijų kilme, praktinio taikymo galimybėmis ir perspektyvomis. Domėtis technologinių inovacijų veiklų įvairove ir karjeros galimybėmis. Pasitikint savo jėgomis, atsakingai ir kūrybingai ieškoti alternatyvių problemos sprendimo būdų ir juos taikyti praktikoje. Domėtis įvairių procesų poveikiu socialinei aplinkai. Siekti savo veiklas vykdyti planuotai, organizuotai ir kokybiškai. Ryžtingai prisimant atsakomybę už savo veiklas, siekti tobulėti. Gerbti kito nuomonę ir pagarbiai reikšti savąją.</p>	<p>2.1. Gebėti tikslingai ieškoti informacijos apie technologines inovacijas įvairiuose šaltiniuose.</p> <p>2.2. Analizuoti, apibendrinti ir pateikti tinkamai pasirinkta forma surinktą informaciją apie technologines inovacijas ir jų panaudojimo galimybes, svarbą.</p> <p>2.3. Svarstyti bei pateikti įvairias idėjas, technologinių inovacijų projektams įgyvendinti.</p> <p>2.4. Sudaryti technologinių inovacijų projektų įgyvendinimo planą, numatyti ir įvardyti privalomus ir galimus sunkumus.</p> <p>2.5. Gebėti atsakingai</p>	<p>2.1.1. Susipažinti su informacijos paieškos sistemomis.</p> <p>2.1.2. Pasirinkti reikšminius žodžius informacijos paieškai.</p> <p>2.1.3. Naudojantis įvairiais šaltiniais, surinkti reikiamą informaciją apie technologines inovacijas ir jų panaudojimo galimybes.</p> <p>2.2.1. Atpažinti ir paaiškinti įvairias technologines inovacijas, jų panaudojimo galimybes ir svarbą.</p> <p>2.3.1. Apžvelgti idėjų ir alternatyvių variantų technologinių inovacijų projektų įgyvendinimui paieškos, įgyvendinimo galimybes.</p> <p>2.4.1. Įvardinti technologinių inovacijų projektų įgyvendinimo etapus.</p>	<p>Informacinės technologijos, technologijos, matematika, gamtamoksliniai ir socialiniai mokslai, kalbos. Pasirinktų objektų konstravimas, kūrimas, redagavimas, valdymas kompiuteriniais įrankiais ir kompiuterinių objektų kūrimas, redagavimas, valdymas ir taikymas. Technologinių inovacijų pavyzdžių analizė ir praktinis taikymas, sprendžiant problemas. Dokumentų paieška, jų rengimas ir pateikimas. Duomenų paieška, redagavimas ir pateikimas. Simuliacijos kompiuterinėmis programomis. Statinių bei dinaminių elementų kūrimas ir taikymas. Atpažįstami nesudėtingi technologiniai sprendimai, išsiaiškinamos jų kūrimui panaudotos technologijos,</p>

	<p>siekti technologinių inovacijų projektų įgyvendinimo bendradarbiaujant.</p> <p>2.6. Pagal sudarytą technologinių inovacijų kūrimo planą atrinkti priemones, organizuoti darbą, kontroliuoti įgyvendinimą, į(si)vertinti rezultatus.</p> <p>2.7. Vadovaujantis nuoseklumo bei racionalumo principais, gebėti kurti technologines inovacijas tikslingai derinant individualų darbą ir bendradarbiavimą grupėje.</p>	<p>2.5.1. Nurodyti bei vadovautis bendradarbiavimo principais technologinių inovacijų projektų įgyvendinimo metu.</p> <p>2.6.1. Paaiškinti, kaip organizuoti įgyvendinimo procesą.</p> <p>2.6.2. Apibūdinti priemones nusakant jų naudojimo tikslingumą.</p> <p>2.7.1. Apibūdinti racionalų grupinio darbo principais pagrįstą technologinių inovacijų kūrimo proceso vykdymą.</p>	<p>atliekami jų taikymo bandymai.</p> <p>Technologinėmis priemonėmis kuriami mokomieji objektai, priemonės, inovatyvūs produktai.</p> <p>Konstruojami ir programuojami robotai.</p> <p>Meninis ugdymas.</p> <p>Nagrinėjama technologijų ir meninės raiškos suderinamumas.</p> <p>Atliekami šiuolaikinių technologinių inovacijų atvejų tyrimai. Kuriami technologiniai objektai.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3 sritis. Ekonomika ir finansinis raštingumas

<p>Priimti teisingus pasirinkimo sprendimus, įvertinant gaunamą naudą, riziką ir praradimus.</p> <p>Vadovaujantis tvarios ekonomikos principais taupiai ir atsakingai tvarkyti savo asmeninius finansus.</p> <p>Domėtis valstybės ekonomika, analizuoti ją ir dalyvauti jos gyvenime.</p>	<p>3.1. Gebėti vertinti žmonių pasirinkimus ir jų pasekmes ateityje bei pasirinkimų motyvus.</p> <p>3.2. Argumentuotai pagrįsti savo nuomonę, gebėti taisyklingai kalbėti ir rašyti gimtąja kalba.</p> <p>3.3. Gebėti užsienio kalbomis (rusų, anglų, vokiečių) kalbėti, rašyti ekonomikos ir finansinio raštingumo temomis.</p> <p>3.4. Įvertinti žmogaus įtaką gamtai.</p> <p>3.5. Gebėti atlikti skaičiavimus, susijusius su pinigais, nuolaida, pabrangimu, kitų šalių valiuta bei analizuoti rodiklius iš diagramų.</p> <p>3.6. Pateikti ribotų išteklių tausojimo galimybes.</p> <p>3.7. Gebėti pasirinkimus ir jų pasekmes vaizduoti tapybinėmis, grafinėmis ir erdvinėmis priemonėmis.</p> <p>3.8. Gebėti palyginti maisto produktų kainas</p>	<p>3.1.1. Paaiškinti, kas lemia žmonių pasirinkimus.</p> <p>3.1.2. Susipažinti su darbo rinkos samprata.</p> <p>3.2.1. Žinoti gimtosios kalbos taisyklingo vartojimo svarbą tiek kasdieniame gyvenime, tiek ir svarbiuose dokumentuose. Gebėti taisyklingai vartoti gimtąją kalbą.</p> <p>3.3.1. Žinoti pagrindines sąvokas užsienio kalba.</p> <p>3.4.1. Įvardyti žmonių veiklos pasekmes natūraliems gamtos procesams.</p> <p>3.5.1. Suprasti bei paaiškinti sąvokas: kaina, pabrangimas, nuolaida, valiuta.</p> <p>3.5.2. Žinoti apie asmeninę ekonomiką, finansinio elgesio pasekmes ir riziką.</p> <p>3.6.1. Žinoti, kad visi ištekliai yra riboti ir paaiškinti jų panaudojimą.</p> <p>3.7.1. Paaiškinti savo atliktų darbų tikslą ir prasmę, pavaizduoti juos grafinėmis, tapybinėmis ar erdvinėmis</p>	<p>Dorinis ugdymas.</p> <p>Poreikių įgyvendinimas, laimė, svajonės ir galimybės, didžiosios dorybės, atsakomybė.</p> <p>Gimtoji kalba. Kalbos taisyklingumas svarbiuose dokumentuose; argumentuoti pasirinkimų motyvai, skelbimai, kvietimai, reklamos, krašto vietovardžiai, pasekmių įvertinimas.</p> <p>Užsienio kalbos.</p> <p>Pasirinkimai, alternatyvos, laisvalaikis; profesija, išsilavinimas, darbo rinka, rizika, savęs ir šalies pristatymas, kelionės po Lietuvą ir užsienio šalis, kitų šalių valiuta, kaina, Europa.</p> <p>Gamtamokslinis ugdymas. Žmonių įtaka gamtai, tarša ir pasekmės, Matematika. Išteklių paskirstymas, duomenų vaizdavimas ir skaitymas, vidurkis, pinigų skaičiavimas, dešimtainės trupmenos, nuolaidos, pabrangimai, taupymas, investavimas, skolinimasis, procentai, rodiklių analizavimas, diagramos, mokesčiai, proporcijos, kitų šalių</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>bei pasirinkti geriausią variantą.</p> <p>3.9. Vertinti įvairių istorinių įvykių poveikį šalies plėtrai ir kaitai.</p>	<p>priemonėmis.</p> <p>3.8.1. Žinoti kokybiškų produktų savybes.</p> <p>3.8.2. Palyginti produkto kainą ir kokybę.</p> <p>3.9.1. Paaiškinti įvairių istorinių laikotarpių įvykių įtaką šalies gerovei.</p>	<p>valiuta, gretimų dažniausiai pasitaikančių matavimo vienetų susiejimas, įvairių užduočių sprendimas.</p> <p>Geografija. Išteklių, jų pasiskirstymas, valstybių ekonominiai skirtumai, ekonomikos sistemos, ūkių specializacija, prekyba ir jos apribojimai, regioninė geografija. Dailė. Pasirinkimai ir pasekmės, profesijos, patarlių iliustracijos, tarptautiniai projektai ir kūrybiniai darbai jų metu.</p> <p>Technologijos. Maisto prekių kaina, produktų pasirinkimas, nuolaidos, valgiaraščio sudarymas, meniu, pasirinkimai, pagrindiniai ekonomikos klausimai: ką? kaip? kam?, darbo priemonių pasirinkimas, tradiciniai lietuviški patiekalai.</p> <p>Istorija. Mainai, pinigai, pinigų galia, valdžios funkcijos ir jų kaita įvairiais istoriniais laikotarpiais, prekyba.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4 sritis. Verslumas ir verslo organizavimas

<p>Vertinti technologijų, išradimų ir mokslo pažangą bei svarbą. Ugdytis verslininkui būtinus gebėjimus ir savybes.</p>	<p>4.1. Įvertinti šešėlinės ekonomikos žala.</p> <p>4.2. Gebėti analizuoti literatūros šaltinius ir rasti reikiamą informaciją.</p> <p>4.3. Gebėti anglų kalba kalbėti ir rašyti verslumo ir verslo organizavimo temomis.</p> <p>4.4. Gebėti vertinti inovatyvių technologijų poveikį darbo našumui ir pažangai.</p> <p>4.5. Imituoti realaus gyvenimo situacijas, kur mokiniai pagerins įgūdžius ir problemų sprendimo gebėjimus.</p> <p>4.6. Analizuoti esančius verslus ir jų veiklą</p>	<p>4.1.1. Paaiškinti šešėlinės ekonomikos sąvoką.</p> <p>4.1.2. Žinoti ir paaiškinti korupcijos sąvoką, pasekmes.</p> <p>4.2.1. Žinoti ir paaiškinti, kodėl verslininkams svarbu gebėti greitai ir tiksliai rasti informaciją ir ją apdoroti.</p> <p>4.3.1. Žinoti pagrindines sąvokas užsienio kalba.</p> <p>4.4.1. Paaiškinti, kad darbo našumas gali būti didesnis naudojant pažangias, inovatyvias technologijas.</p> <p>4.5.1. Kurti praktines MMB bei koordinuoti jų veiklą.</p> <p>4.6.1. Paaiškinti, kuo</p>	<p>Dorinis ugdymas. Technologijų poveikis mūsų dvasiai, sąžinė, šešėlinė ekonomika, antikorupcija. Gimtoji kalba. Verslininkų savybės, verslo etika, atsakingas elgesys, konkurencija, Užsienio kalbos. Technologijų ir išradimų praeitis ir ateitis, kūno kalba, žiniasklaida ir jos poveikis, įžymūs žmonės, darbo pasidalijimas, pareigos. Gamtamokslinis ugdymas. Tobulėjančios technologijos moksliniuose tyrimuose, medicinoje. Matematika. Veiklos planavimas; Geografija. Verslumas mūsų regione. Dailė. Darbų pasidalijimas, buitinis portretas,</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>artimoje aplinkoje. 4.7. Gebėti iliustruoti darbo pasidalijimo formas. 4.8. Vertinti naujų technologijų svarbą.</p> <p>4.9. Analizuoti naujų išradimų reikšmę įvairiais istoriniais laikotarpiais.</p>	<p>svarbus verslumas šiame regione. 4.7.1. Žinoti išradimus dailėje ir jų poveikį. 4.8.1. Paaiškinti, kad, tobulėjant technologijoms, atsiranda veiksmingesni prekių gaminimo, paslaugų teikimo būdai. 4.9.1. Paaiškinti, kad verslininkai yra novatoriai, kurie, siekdami išspręsti problemas, išranda naujus produktus.</p>	<p>išradimai dailėje. Technologijos. Kulinarijos praktika, darbų pasidalijimas, technologijos siuvime, kulinarijoje, verslininko ir gamintojo skirtumai, tradicinių liaudies rankdarbių pritaikymas, kuriant savąjį verslą. Istorija. Darbo pasidalijimas įvairiais istoriniais laikotarpiais ir skirtingose vietovėse, išradimai palengvinę žmonių gyvenimą, senovės tradiciniai verslai.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

—

PANEVĖŽIO „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJA
INDIVIDUALUS UGDYMO PLANAS

Plano sudarymo data

ASMENINĖ INFORMACIJA			
Mokinio vardas, pavardė			
Klasė			
Ugdymo programa			
Specialiųjų ugdymosi poreikių lygis			
Išvada apie specialiųjų ugdymosi poreikių grupę			
PPT pateiktos rekomendacijos ugdymuisi			
DABARTINĖ UGDYMO SITUACIJA, VAIKO PSICHOLOGINĖ-PEDAGOGINĖ CHARAKTERISTIKA			
Gebėjimai		Sunkumai	
ŠVIETIMO PAGALBA, INTENSYVUMAS IR FORMA			
Pagalbos teikėjai	Siekiami tikslai	Periodiškumas, pagalbos teikimo formos	Pastabos
Socialinis pedagogas		<input type="checkbox"/> individuali <input type="checkbox"/> grupinė ___ kartai per savaitę	
Psichologas		<input type="checkbox"/> individuali <input type="checkbox"/> grupinė ___ kartai per savaitę	
Logopedas		<input type="checkbox"/> individuali <input type="checkbox"/> grupinė ___ kartai per savaitę	
Specialusis pedagogas		<input type="checkbox"/> individuali <input type="checkbox"/> grupinė ___ kartai per savaitę	
Mokytojo padėjėjas	___ valandos per savaitę, dalykai: _____		
Kiti			

VGK pirmininkė

(Parašas)

Plano vykdymą koordinuojantis asmuo

(Parašas)

Vienas iš tėvų (globėjų/rūpintojų)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)