

PATVIRTINTA

Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos

direktoriaus 2025 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. VĮ-233

(2026 m. rugsėjo 1 d. įsakymo Nr. VĮ-245 aktuali redakcija)

PANEVĖŽIO „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS 2025–2026 IR 2026–2027 MOKSLO METŲ PRADINIO, PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMŲ UGDYMO PLANAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. 2025–2026 ir 2026–2027 mokslo metų mokyklos ugdymo planas (toliau – ugdymo planas) reglamentuoja pradinio, pagrindinio ugdymo I dalies ugdymo programų, mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių pritaikytų bei individualizuotų programų ir su šiomis programomis susijusių neformaliojo vaikų švietimo programų įgyvendinimą progimnazijoje. Progimnazijos ugdymo planas sudarytas vadovaujantis 2025–2026 ir 2026–2027 mokslo metų bendraisiais ugdymo planais ir progimnazijos 2024–2027 metų 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 bendrųjų ugdymo programų 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.

5. Mokyklos ugdymo planas rengiamas 2025–2026 ir 2026–2027 mokslo metams. Esant ugdymo organizavimo pokyčiams, mokyklos ugdymo planas gali būti keičiamas ir prasidėjus mokslo metams.

6. Rengdama mokyklos ugdymo planą mokykla vadovaujasi Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. V-570 „Dėl Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašo patvirtinimo“, Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu 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“ (toliau – Mokymosi formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašas), Bendraisiais ugdymo planais, 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“ (toliau – Higienos norma), ir kitais bendrąjį ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais bei Bendrųjų iš valstybės ar savivaldybių biudžetų finansuojamų neformaliojo švietimo programų kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir

sporto ministro 2022 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. V-4 „Dėl Bendrųjų iš valstybės ar savivaldybių biudžetų finansuojamų neformaliojo švietimo programų kriterijų aprašo patvirtinimo“.

7. Mokyklos ugdymo plane numatomas ugdymo proceso organizavimas 2025–2026 ir 2026–2027 mokslo metais pagal Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrąsias programas, patvirtintas 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“ (toliau – Bendrosios programos).

8. Kiekvieną mėnesį rengiamas ugdymo proceso organizavimo mokykloje kalendorius-veiklos planas, kuriame numatomos mokyklos ugdomosios veiklos, renginiai. Mėnesio veiklos planas tvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

9. Mokykla, įgyvendindama ugdymo planus, vadovaujasi tvarkomis ir aprašais, patvirtintais Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos direktoriaus įsakymais.

10. Mokyklos ugdymo plano projektas suderinamas su mokyklos taryba, taip pat su savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija (valstybinės mokyklos – biudžetinės įstaigos), savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio vadovu (savivaldybės mokyklos – biudžetinės įstaigos), dalyvių susirinkimu (savininku) (valstybinės, savivaldybės mokyklos – viešosios įstaigos ir nevalstybinės mokyklos).

11. Mokyklos vadovas mokyklos ugdymo planą tvirtina iki mokslo metų pradžios.

II SKYRIUS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS MOKSLO METŲ TRUKMĖ IR STRUKTŪRA

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

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

13.1. pradinio ugdymo programa – 175 dienos;

13.2. pagrindinio ugdymo programa – 180 dienos;

13.3. 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.

14. 2025–2026 mokslo metų pradžia – 2025 m. rugsėjo 1 d.

15. 2025–2026 mokslo metų mokinių atostogų datos:

Rudens atostogos	2025 m. lapkričio 3 d.–2025 m. lapkričio 9 d.
Žiemos (Kalėdų) atostogos	2025 m. gruodžio 24 d.–2026 m. sausio 4 d.
Žiemos atostogos	2026 m. vasario 16 d.–2026 m. vasario 22 d.
Pavasario (Velykų) atostogos	2026 m. balandžio 6 d.–2026 m. balandžio 12 d.
Vasaros atostogos (1-4 klasių mokiniams)	2026 m. birželio 8 d.–2026 m. rugpjūčio 31 d.
Vasaros atostogos (5-8 klasių mokiniams)	2026 m. birželio 15 d.–2026 m. rugpjūčio 31 d.

16. 2026–2027 mokslo metų pradžia – 2026 m. rugsėjo 1 d.

17. 2026–2027 mokslo metų mokinių atostogų datos:

Rudens atostogos	2026 m. lapkričio 2 d.–2026 m. lapkričio 8 d.
Žiemos (Kalėdų) atostogos	2026 m. gruodžio 21 d.–2027 m. sausio 3 d.
Žiemos atostogos	2027 m. vasario 15 d.–2027 m. vasario 21 d.
Pavasario (Velykų) atostogos	2027 m. kovo 22 d.–2027 m. kovo 29 d.
Vasaros atostogos (1-4 klasių mokiniams)	2027 m. birželio 10 d.–2027 m. rugpjūčio 31 d.
Vasaros atostogos (5-8 klasių mokiniams)	2027 m. birželio 17 d.–2027 m. rugpjūčio 31 d.

18. Ugdymo procesas skirstomas į pusmečius:

18.1. 2025–2026 m. m. pirmojo pusmečio trukmė: 2025 m. rugsėjo 1 d.–2026 m. sausio 30 d.; antrojo pusmečio trukmė: 2026 m. vasario 2 d.–2026 m. birželio 5 d. (1-4 klasių mokiniams); 2026 m. birželio 12 d. (5-8 klasių mokiniams);

18.2. 2026–2027 m. m. pirmojo pusmečio trukmė: 2026 m. rugsėjo 1 d.–2027 m. sausio 29 d.; antrojo pusmečio trukmė: 2027 m. vasario 1 d.–2027 m. birželio 9 d. (1-4 klasių mokiniams); 2027 m. birželio 16 d. (5-8 klasių mokiniams).

ANTRASIS SKIRSNIS

MOKINIŲ MOKYMOSI KRŪVIO REGULIAVIMAS

19. 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.

20. Mokymosi trukmė apibrėžiama pamokų skaičiumi per dieną ir nepertraukiamo mokymosi laiku, kurį reglamentuoja Higienos norma.

21. Kiekvienai klasei rengiamas pamokų tvarkaraštis Bendrosioms programoms įgyvendinti. Jame numatoma klasei skirtų pamokų organizavimo seka per dieną, savaitę. Pamokų tvarkaraštis per mokslo metus gali būti pertvarkomas, atsižvelgiant į ugdymo procesui keliamus uždavinius.

22. Pagal poreikį pamokų tvarkaraštyje galima numatyti iš eilės, viena po kitos, dvi arba daugiau to paties dalyko pamokų nepažeidžiant nepertraukiamo mokymosi laiko, nustatyto Higienos normoje.

23. Mokykla užtikrina, kad per mokslo metus ugdymo procese būtų organizuojamas Bendruosiuose ugdymo planuose nustatytas pamokų skaičius.

24. 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.

25. Mokykla įskaito ugdymo laiką mokiniui, kai jis atstovauja mokyklai varžybose, konkursuose, dalykinėse olimpiadose per atostogas, savaitgalio ar švenčių dienomis. Tos dienos įskaitomos į mokinio ugdymosi dienų skaičių. Mokinio tėvų prašymu poilsio dienos gali būti nukeliamos į artimiausias darbo dienas. Mokykla taip pat gali suteikti laisvą nuo pamokų laiką pasiruošti dalyvauti ir dalyvaujant šalies ir tarptautinėse dalykinėse olimpiadose, varžybose. Šis laikas yra įskaitomas į mokinio ugdymosi dienų skaičių.

26. Mokinys, atleistas nuo dalyko dalies pamokų lankymo, jų metu gali užsiimti kita ugdomąja veikla ar mokytis savarankiškai arba pagal individualų ugdymo planą dalyvauti kitose pamokose / veiklose. Jeigu šios pamokos pagal pamokų tvarkaraštį yra pirmosios ar paskutinės, mokinys mokyklos sprendimu į mokyklą gali atvykti vėliau arba išvykti anksčiau. Apie tai mokykla turi informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

27. Mokykla mokinių mokymosi krūvį reguliuoja vadovaujasi Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos mokinių mokymosi krūvio reguliavimo tvarkos aprašu (1 priedas).

TREČIASIS SKIRSNIS

MOKYMOSI PAGALBOS TEIKIMAS

28. Pastebėjus, kad sumažėjo mokinio motyvacija ir (ar) mokymosi rezultatai, diagnozavus mokymosi spragas, praleidus pamokas dėl įvairių aplinkybių, nustačius išskirtinius mokinio gebėjimus ar mokiniui pageidaujant, mokykloje teikiama mokymosi pagalba.

29. Mokiniams pagal poreikį teikiamos įvairios trukmės ir dažnumo grupinės ir individualios konsultacijos. Konsultacijas gali vesti ne tik klasę mokantis mokytojas, bet ir kiti atitinkamo dalyko mokytojai.

30. Mokykla sudaro individualų ugdymo planą, kuriame numatomi mokymosi turinio ir metodų pritaikymai pagal mokinio mokymosi poreikius ir būdai mokymosi pažangai stebėti. Individualų ugdymo planas sudaromas mokiniui, kuris:

- 30.1. atvykęs arba grįžęs iš užsienio;
- 30.2. mokomas namuose pagal gydytojų konsultacinės komisijos rekomendacijas;
- 30.3. turi specialiųjų ugdymosi poreikių;
- 30.4. turi išskirtinių gabumų, siekia aukštų mokymosi pasiekimų.

31. Progimnazija įgyvendindama pradinio ir pagrindinio ugdymo programą, nustato laikinosios grupės dydį pagal skirtas mokymo lėšas. Minimalus mokinių skaičius laikinojoje grupėje doriniam ugdymui, antrajai užsienio kalbai 9 mokiniai.

32. Mokykla mokymosi pagalbos teikimą organizuoja vadovaudami Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos mokymosi pagalbos teikimo aprašu (2 priedas).

KETVIRTASIS SKIRSNIS

MOKYMOSI PAGALBOS TEIKIMAS MOKINIUI NEPASIEKUSI PATENKINAMO PASIEKIMŲ LYGMENS PATIKRINIMUOSE

33. 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.

34. Jei mokinys Pasiekimų patikrinimų metu nepasiekė kelių vertintų dalykų patenkinamo pasiekimų lygio, reikalinga mokymosi pagalba skiriama kiekvienam dalykui atskirai.

35. Reikiama pagalba mokiniui teikiama progimnazijoje organizuojant konsultacijas to dalyko(-ų), kurio(-ių) mokinys nepasiekė patenkinamo pasiekimų lygmens.

36. Konsultacijos trukmė yra ne trumpesnė nei vienos pamokos trukmė.

37. Kiekvienam mokiniui skiriama ne mažiau kaip 20 konsultacijų. Konsultacijos organizuojamos ne pamokų metu. Jos gali būti vykdomos intensyviai, t. y. išdėstant jas per kelis mėnesius arba išdėstant jas tam tikru periodiškumu per visas ugdymo dienas.

38. Konsultacijos teikiamos ne didesnėse kaip 5 mokinių grupėse. Jei mokinys nedalyvauja paskirtose konsultacijose, dalyko mokytojas informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus). Mokinio praleistos be pateisinamos priežasties konsultacijos nėra kompensuojamos.

39. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui su mokiniais, kuriems skiriamos konsultacijos ir jo tėvais, suderina tvarkaraštį, nurodoma patalpa, kurioje vyks konsultacijos. Tvarkaraštis tvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

40. Konsultacijas gali teikti patenkinamo pasiekimų lygmens pasiekimų patikrinime nepasiekusį mokinių mokęs mokytojas ar kitas to dalyko mokyklos mokytojas.

41. Mokytojas, prieš pradėdamas teikti konsultacijas, turi susipažinti su mokinių NMPP rezultatais (ataskaita) ir, aptaręs mokymosi spragas su kiekvienu mokiniu, parengia kiekvieno mokinio individualų mokymosi pasiekimų gerinimo planą, kuriame numato bendrą konsultacijų skaičių, konsultacijų temas ir trukmę, įvardija mokiniui būtinas atlikti užduotis, jų vertinimą. Su mokinio individualiu mokymosi pasiekimų gerinimo planu ir konsultacijų tvarkaraščiu mokytojas supažindina mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

PENKTASIS SKIRSNIS

MOKYMOSI DIFERENCIJAVIMAS IR MOKYMOSI INDIVIDUALIZAVIMAS

42. Progimnazijos ugdymo turiniui įgyvendinti sudaromos laikinosios grupės:

- 42.1. doriniam ugdymui, kai tos pačios klasės mokiniai yra pasirinkę ir tikybą, ir etiką;
- 42.1. informatikos, technologijų dalykams mokytis, atsižvelgiant į darbo vietų kabinetuose, laboratorijose skaičių, kurį nustato Higienos norma;
- 42.2. užsienio kalboms mokytis, jei klasėje mokosi ne mažiau kaip 20 mokinių pagal pradinio ugdymo programą, ne mažiau kaip 21 mokinys – pagal pagrindinio ugdymo programą.

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

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

44.1. 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;

44.2. 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;

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

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

44.5. 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);

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

45. Mokykla ugdydama gabius ir didelį mokymosi potencialą turinčius mokinius vadovaujasi Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos gabių ir didelį mokymosi potencialą turinčių mokinių ugdymo organizavimo tvarkos aprašu, parengtu vadovaujantis 2025 m. rugsėjo 25 d. Panevėžio miesto gabių ir didelį mokymosi potencialą turinčių mokinių ugdymo programa Nr. 1-287 (3 priedas).

ŠEŠTAS SKIRSNIS

MOKINIŲ MOKYMOSI POREIKIAMS TENKINTI IR MOKYMOSI PAGALBAI TEIKTI VALANDŲ PASKIRSTYMO PRINCIPAI

46. Mokinių mokymosi poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti valandos skiriamos:

46.1. verslumo elementų diegimo užtikrinimui: 4 klasėse – informatikai, 5 klasėse – linksmajam programavimui, 6 klasėse – verslumo ugdymo pagrindams, 7 ir 8 klasėse – finansiniam raštingumui ir verslumui;

46.2. pradinio ir pagrindinio ugdymo programų mokinių matematinių gebėjimų, skaitymo kultūros ir teksto rašymo stiprinimui: 2 klasėse – skaitymo gebėjimų ugdymui (1 pamoka), 8 klasėse matematikai (1 pamoka);

46.3. mokomųjų dalykų konsultacijoms.

SEPTINTAS SKIRSNIS

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NE MOKYKLOS APLINKOJE

47. Ugdymo procesas organizuojamas ne tik mokykloje, bet ir kitose aplinkose, sudarant sąlygas mokiniams giliau suprasti supantį pasaulį, autentiškomis sąlygomis išbandyti realius sprendimus.

48. 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:

48.1.1-4 klasių mokiniams per mokslo metus skiriama ne mažiau kaip 25 valandos;

48.2. 5-8 klasių mokiniams per mokslo metus skiriama ne mažiau kaip 30 valandų;

48.3. Mokymasis kitose aplinkose organizuojamas kas mėnesį;

48.4. gamtos mokslų, technologijų, inžinerijos, informatikos, matematikos integruotų, praktinių ir kūrybiškų veiklų (toliau -STEAM veiklų)organizavimas gamtos mokslų, technologijų, inžinerijos, matematikos tyrimų ir eksperimentinės veiklos atviros prieigos centruose (toliau – STEAM centruose) organizuojamas vadovaujantis progimnazijos STEAM veiklų organizavimo tvarkos aprašu (14

priedas), parengtu atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2026 m. liepos 30 d. įsakymą Nr. V-571 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2025 m. gegužės 21 d. įsakymo Nr. V-559 „Dėl 2025–2026 ir 2026–2027 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo pakeitimo“ 12 priedą „Gamtos mokslų, technologijų, inžinerijos, informatikos, matematikos integruotų, praktinių ir kūrybiškų veiklų organizavimas gamtos mokslų, technologijų, inžinerijos, matematikos tyrimų ir eksperimentinės veiklos atviros prieigos centruose“.

AŠTUNTAS SKIRSNIS

MOKINIŲ MOKYMO NAMUOSE ORGANIZAVIMAS

49. 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“, ir Mokymosi formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu.

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

51. Mokiniui, kuris mokosi namuose:

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

51.1.1. 1-3 klasėse skiriama 315 pamokų per mokslo metus (9 pamokos per savaitę);

51.1.2. 4 klasėje skiriama 385 pamokos per mokslo metus (11 pamokų per savaitę);

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

51.2.1. 5-6 klasėse skiriamos 432 pamokos per mokslo metus (12 pamokų per savaitę);

51.2.2. 7-8 klasėse skiriama 468 pamokos per mokslo metus (13 pamokų per savaitę);

52. Suderinus su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) mokyklos vadovo įsakymu, mokinys gali nesimokyti meninio ugdymo dalykų, technologijų, fizinio ugdymo ir gali neatlikti socialinės-pilietinės veiklos. Dienyne ir mokinio individualiame ugdymo plane prie dalykų, kurių mokinys nesimoko, įrašoma „atleista“. Pamokos, gydytojo leidimu lankomos mokykloje, įrašomos į mokinio individualų ugdymo planą.

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

54. 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 neturi būti keičiamas, bet dalykams skiriamų pamokų skaičius gali kisti, jeigu pamokų tvarkaraštis sudaromas ne vienai savaitei, o mėnesiui, bet išlaikant dalykui numatytų skirti pamokų savaitinį vidurkį.

DEVINTAS SKIRSNIS

UGDYMO ORGANIZAVIMAS GRUPINĖ MOKYMOSI FORMA NUOTOLINIŲ MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU IR KASDIENIU MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU BEI EKSTREMALIOS SITUACIJOS ATVEJU

55. 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.

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

57. Ugdymo procesą organizuojant nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, vadovaujasi Mokymo nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“.

58. Mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) turi būti iš anksto informuojami dėl nuotolinio mokymo būdo naudojimo ugdymo procese.

59. Nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu gali būti organizuojama:

59.1. vieno ar kelių dalykų mokymas, kai dėl objektyvių priežasčių nėra galimybės mokytis kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, grupine mokymosi forma;

59.2. konsultacijos, atsižvelgiant į mokyklos konkrečią situaciją;

59.3. kitos mokyklos organizuojamos veiklos.

60. Visi nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu mokytis numatytų klasių mokiniai turi turėti galimybes dalyvauti mokymosi procese.

61. Kasdienį mokymo proceso organizavimo būdą keičiant nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, mokinys neturi patirti mokymosi praradimų.

62. 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 Nacionaliniai mokinių pasiekimų patikrinimai, vyksta remonto darbai mokykloje ir kt.), ugdymo procesas gali būti koreguojamas arba laikinai stabdomas, arba organizuojamas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.

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

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

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

63.3. 30 laipsnių ar aukštesnė – 5-8 klasių mokiniams.

64. 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:

64.1. mažinančius/šalinančius pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei;

64.2. 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;

64.3. 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 (4 priedas).

DEŠIMTAS SKIRSNIS NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO ORGANIZAVIMAS

65. Mokiniui sudaroma galimybė mokykloje pasirinkti saviraiškos poreikius atitinkančią neformaliojo vaikų švietimo programą. Vadovaujantis Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tvarkos aprašu siekiama, kad mokinys pasirinktų bent vieną neformaliojo vaikų švietimo programą (5 priedas).

66. 1-4 klasėse skiriama po 2 valandas kiekvienai klasei, 5-8 klasėse skiriama po 1,75 valandos kiekvienai klasei:

Klasės	1-4 klasės				5-8 klasės			
	1 klasės 3 kompl.	2 klasės 3 kompl.	3 klasės 4 kompl.	4 klasės 3 kompl.	5 klasės 4 kompl.	6 klasės 4 kompl.	7 klasės 4 kompl.	8 klasės 4 kompl.
Valandų skaičius per savaitę	2/6	2/6	2/8	2/6	2/7	2/7	2/7	2/7
Iš viso valandų skaičius per savaitę	12 val./sav.		14 val./sav.		14 val./sav.		14 val./sav.	
Iš viso valandų skaičius per savaitę:	26 val./sav.				28 val./sav.			

67. Neformaliojo ugdymo pasiūla mokykloje 1-8 klasių mokiniams 2026–2027 m. m.*:

1-4 klasės		5-8 klasės	
Būrelio pavadinimas	Val./sav.	Būrelio pavadinimas	Val./sav.
IT būrelis „Mažieji meistrai“	1	Dainavimo studija	2
Informacinių technologijų būrelis	1	Muzikos garsai	2
Tyrėjų klubas	1	Jaunosios mokinių bendrovės link	1
Futbolas	2	Matematikų klubas	1
Informatika ir aš	1	Sportiniai žaidimai 5-6 kl.	2
Sportiniai žaidimai	2	Sportiniai žaidimai 7-8 kl.	2
Gamtos pažinimas per fotoaparato objektyvą	1	Dailieji amatai	2
Dailės studija „Pieštukas“	1	Kūrybinės verslumo dirbtuvės (Dailės būrelis)	2
Dainavimo studija	2	Medžio drožėjų būrelis	1
Matematika praktikoje	1	Fotografijos meno, technologijų ir verslumo	1
STEAM ugdymo programa (matematikos praktinių užduočių atlikimas STEAM erdvėje)	3	STEAM ugdymo programa (matematikos praktinių užduočių atlikimas STEAM erdvėje)	1
Muzikinio teatro studija	2	Praktinio verslumo ugdymo, stiprinant skaitmenines kompetencijas programa	4
Etnokultūra	1	3D modeliavimo ir virtualios realybės būrelis	1
Reklamos kūrėjai	1	Jaunųjų lyderių klubas	2
First Class League	2	Verslo anglų kalba	2
Teatro studija	2	Viešo kalbėjimo menas	1
Robotika mažiesiems	2	Mokinių saugaus važiavimo dviračiu ir elektrine mikrojudumo priemone mokymo kursas	1
Iš viso (valandų):	26		28

Pastaba:

* Šių programų pasiūla, prasidėjus ugdymo procesui, gali keistis.

VIENUOLIKTAS SKIRSNIS MOKYKLOS IR MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) BENDRADARBIAVIMAS

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

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

68.2. įtraukti tėvus į aktyvų dalyvavimą mokinių ugdymo procese;

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

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

69.1. 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);

69.2. 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;

69.3. 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;

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

70. 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.

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

72. Ne mažiau kaip vieną kartą per mokslo metus klasės vadovas organizuoja tėvų požiūrį į skaitymą stiprinančias veiklas.

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

74. Progimnazijos elektroniniame dienynė nuolat pateikiama informacija apie vaikų pasiekimus, pažangą, elgesį. Ugdymo pasiekimai ir lankomumas fiksuojami vadovaujantis Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais (6 priedas) ir mokinių pamokų lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašu (7 priedas).

75. Progimnazija, bendradarbiauja su tėvais dėl mokinių asmeninių mobiliųjų telefonų ir kitų informacinių technologijų įrenginių naudojimo progimnazijoje, vadovaujantis Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos mokinių asmeninių mobiliųjų telefonų ir kitų informacinių technologijų įrenginių naudojimo tvarkos aprašu (15 priedas), parengtu vadovaujantis 2026-06-25 Nr. VI-103 Panevėžio miesto savivaldybės mokinių asmeninių mobiliųjų telefonų ir kitų galinių įrenginių naudojimo ikimokyklinio ir bendrojo ugdymo mokyklose pavyzdiniu tvarkos aprašu.

DVYLIKTAS SKIRSNIS

PROJEKTINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

76. Progimnazijoje rengiami ir organizuojami projektiniai darbai.

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

77.1. **Projektinė veikla 1-4 klasių mokiniams.** 1-4 klasėse vykdomi trumpalaikiai projektai, kurie integruoti su klasės vadovo veiklomis, mokomaisiais dalykais ar neformaliojo švietimo programomis.

- 1 klasėje vykdomas projektas „**Mano indėlis į pasaulį**“.
- 2 klasėje vykdomas projektas „**Aš kuriu pokytį**“.
- 3 klasėje vykdomas projektas „**Mažas žmogus – dideli darbai**“.
- 4 klasėje vykdomas projektas „**Aš galiu pakeisti**“.

77.2. **Projektinė veikla 5-8 klasių mokiniams.** Mokiniai individualiai, poromis ar nedidelėmis grupėmis rengia ir įgyvendina ilgalaikius projektinius darbus, susijusius su mokyklos novatoriško verslumo kryptimi. Projektiniam darbui atlikti yra skiriamas projektinio darbo vadovas (mokytojas).

- 5 klasėje vykdomas projektas – „**Nuo problemos iki sprendimo**“.
- 6 klasėje vykdomas projektas – „**Nuo idėjos iki produkto**“.
- 7 klasėje vykdomas projektas – „**Nuo verslo idėjos iki prototipo**“.
- 8 klasėje vykdomas projektas – „**Ateities verslas: inovatyvus sprendimas**“.

78. Projektinė veikla įgyvendinama vadovaujantis Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos mokinių projektinių darbų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu (8 priedas).

TRYLIKTAS SKIRSNIS UGDYMO KARJERAI ORGANIZAVIMAS

79. 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.

80. Ugdymas karjerai įgyvendinamas vadovaujantis progimnazijos ugdymo karjerai organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, parengtu 2024 m. vasario 29 d. Profesinio orientavimo 2024–2027 m. programa Nr. 1-78 (9 priedas).

KETURIOLIKTAS SKIRSNIS MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMAS

81. 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.

82. Mokykla vertindama mokinių pasiekimus vadovaujasi Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu (10 priedas).

PENKIOLIKTAS SKIRSNIS SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

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

84. Socialinė-pilietinė veikla organizuojama vadovaujantis Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos mokinių socialinės-pilietinės veiklos organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu (11 priedas).

ŠEŠIOLIKTAS SKIRSNIS UGDYMO PROCECO ORGANIZAVIMO YPATUMAI

85. Novatoriško verslumo ugdymo sampratos elementai integruojami į daugumą mokomųjų dalykų 1-8 klasėse. Integracija atspindi mokytojų ilgalaikiuose planuose. 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 miesto ikimokyklinio ugdymo ir bendrojo ugdymo mokyklų 2026–2028 metų finansinio raštingumo ir verslumo ugdymo veiksmų planu 2026-06-09, Nr. VI-101. Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos 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.

86. Novatoriško verslumo ugdymo turinį sudaro:

- 86.1. novatoriško verslumo ugdymo elementų integravimas į mokomuosius dalykus;
- 86.2. novatoriško verslumo elementų integravimas į neformaliojo švietimo programas;
- 86.3. projektinės, praktinės veiklos, orientuotos į patirtinį ugdymąsi;
- 86.4. mokinių mokomųjų bendrovių kūrimas ir jų veikla.

87. Novatoriško verslumo ugdymo turinį papildantys dalykai: 4 klasėje – informatika, 5 klasėje – „Linksmasis programavimas“, 6 klasėje – „Verslumo ugdymo pagrindai“, 7 ir 8 klasėse – „Finansinis raštingumas ir verslumas“.

88. Novatoriško verslumo nuostatos, gebėjimai, žinios ir supratimas, dalyko turinio apimtis:

1-4 klasės

Nuostatos	Gebėjimai	Žinios ir supratimas	Dalyko turinio apimtis
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. 1.5. Pristatyti kūrybinės veiklos rezultatus klasės bendruomenei.	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, jo teigiami ir neigiami bruožai. 1.4.3. Vertybės, jų suvokimas. 1.5.1. Viešojo kalbėjimo įgūdžių lavinimas.	Lietuvių kalba, pasaulio pažinimas, dailė ir technologijos.
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 kaupti 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	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

		priemonės kūrybinėms užduotims atlikti. 2.2.4. Gebėti aprašyti eigą ir ją pagrįsti.	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. Paašškinti, kad nėra tokio būdo, kuriuo būtų patenkinti visi žmonių poreikiai. 3.2. Pateikti natūrinių mainų pavyzdžių. 3.3. Gebėti apskaičiuoti savo pirkinių sumą bei grąžą. 3.4. Įvertinti savo, kaip vartotojų pasirinkimus, jei mėgstama prekė ar paslauga pabrangtų ar atpigėtų. 3.5. Nusakyti savo svajones ar ateities tikslus ir numatyti žingsnius jų įgyvendinimui.	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. Paašškinti, kaip pinigai palengvina mainus. 3.3.1. Apibrėžti, kad kaina yra tai ką žmonės moka pirkdami prekę ar paslaugą. 3.3.2. Pirkimas, pardavimas. Praktinės veiklos. 3.4.1. Žinoti, kad didesnė prekės ar paslaugos kaina lemia žmonių apsisprendimą pirkti jos mažiau. 3.4.2. Taupymas, jo būdai. 3.5.1. Suprasti, kad planuojant savo ateitį ir keliant tikslus, sprendimai būna geriau apgalvoti. 3.5.2. Gebėti nusakyti sprendimų eigą svajonės įgyvendinimui.	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. Ateities svajonės, tikslai; pasakos ir rašinėliai pritaikyti temoms: paskatos, turtas ir skurdas, kaina, vartotojai.
4 sritis. Verslumas ir verslo organizavimas			
Dirbti komandoje, kelti idėjas, numatyti jų įgyvendinimą	4.1. Gebėti įsitraukti į bendrą veiklą ir siekti bendrų tikslų. 4.2. Nusakyti žmonių gyvenimo skirtumus praeityje ir šiomis dienomis. 4.3. Bendrauti su aplinkiniais ir juos suprasti, kurti pokalbius, pasakojimus, savarankiškai	4.1.1. Paašškinti, kodėl darbo pasidalijimas padeda pasiekti geresnių rezultatų. 4.1.2. Mokėti dirbti komandoje, siekiant bendro tikslo. 4.2.1. Žinoti pagrindinius verslus savo aplinkoje. 4.2.2. Susipažinti su profesijomis, jų ypatumais ir ateities perspektyvomis. 4.3.1. Suprasti naujas sąvokas ir vartoti jas praktiniuose užsiėmimuose.	Pasaulio pažinimas. Verslininkai ir jų teikiamos prekės ir paslaugos; nauji išradimai, jų poveikis; tradiciniai verslai Lietuvoje; reklama. Lietuvių kalba. Verslininkų savybės; reklama, akcijos.

	susirasti informaciją.		
--	------------------------	--	--

5-8 klasės

Nuostatos	Gebėjimai	Žinios ir supratimas	Dalyko turinio apimtys
1 sritis. Socialinės inovacijos ir jų praktinė reikšmė			
Atsakingai mokytis, kūrybiškai ir pozityviai mąstyti, aktyviai, drąsiai veikti individualiai ir kartu, kurti, kas anksčiau nebuvo atrasta, sukurta. Atsakyti už asmeninį elgesį supančioje aplinkoje.	1.1. Įgytas žinias sisteminti, jas taikyti kuriant socialines inovacijas. 1.2. Atlikti tyrimus. 1.3. Kurti idėjas, jas įgyvendinti praktikos vietose. 1.4. Įgyvendinti projektus. 1.5. Paašškinti ir vertinti savo veiklos rezultatus. 1.6. Pristatyti kūrybinės veiklos rezultatus klasės ir 5-7 klasių bendruomenei. 1.7. Lyderystės ugdymas.	1.1.1. Skaitymo įgūdžių, kritinio, analitinio mąstymo formavimas. 1.1.2. Informacijos kaupimas, apdorojimas, perdavimas, klasifikavimas, kritinis vertinimas. 1.2.1. Tyrimų metodai. 1.3.1. Žinoti, kas yra išradimas, imitacija, verslumas, verslumu grįsta kūryba, išmanus naujų paslaugų plėtojimas, socialinė misija, visuomeninė vertė, vertės kūrimas. 1.3.2. Idėja. Kada idėja tampa inovacija. 1.3.3. Kaip sudominti inovacija? Kaip rasti pasekėjus? 1.3.4. Socialinių inovacijų kūrimas. 1.3.5. Užimtumo galimybių didinimas. 1.3.6. Teisingumas, saugumas ir žmogaus teisės. 1.3.7. Vertybės visuomenėje. 1.4.1. Kūrybinė veikla ir jos pristatymo būdų įvairovė. 1.4.2. Kaip įgyvendinti inovaciją. 1.4.3. Kaip įgyvendinti socialinę inovaciją? 1.5.1. Gyvenimo kokybė ir jos gerinimo būdai. 1.6.1. Kaip idėją paversti darbo rezultatu? 1.6.2. Projekto įgyvendinimo etapai. 1.7.1. Lyderystės kompetencijų ugdymas, paremtas įgūdžiais, tokiais kaip iniciatyva, rizikavimas ir kūrybingumas.	Dorinis ugdymas, lietuvių kalba ir literatūra, užsienio kalbos, socialiniai mokslai, gamtos mokslai, tikslieji mokslai, technologijos, dailė.
2 sritis. Technologinės inovacijos ir informacija			
Siekti pažinti aplinkoje esančius technologinių inovacijų elementus. Noriai domėtis technologinių inovacijų kilme, praktinio taikymo galimybėmis ir perspektyvomis.	2.1. Gebėti tikslingai ieškoti informacijos apie technologines inovacijas įvairiuose šaltiniuose.	2.1.1. Susipažinti su informacijos paieškos sistemomis. 2.1.2. Pasirinkti reikšminius žodžius informacijos paieškai. 2.1.3. Naudojantis įvairiais šaltiniais, surinkti reikiamą	Informacinės technologijos, technologijos, matematika, gamtamoksliniai ir socialiniai mokslai, kalbos. Pasirinktų objektų konstravimas, kūrimas, redagavimas, valdymas kompiuteriniais įrankiais ir

Domėtis technologinių inovacijų veiklą įvairove ir karjeros galimybėmis. Pasitikinti 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, organizuoti ir kokybiškai. Ryžtingai priiimant atsakomybę už savo veiklas, siekti tobulėti. Gerbti kito nuomonę ir pagarbiai reikšti savąją.	2.2. Analizuoti, apibendrinti ir pateikti tinkamai pasirinkta forma surinktą informaciją apie technologines inovacijas ir jų panaudojimo galimybes, svarbą. 2.3. Svarstyti bei pateikti įvairias idėjas, technologinių inovacijų projektams įgyvendinti. 2.4. Sudaryti technologinių inovacijų projektų įgyvendinimo planą, numatyti ir įvardyti privalomus ir galimus sunkumus. 2.5. Gebėti atsakingai siekti technologinių inovacijų projektų įgyvendinimo bendradarbiaujant. 2.6. Pagal sudarytą technologinių inovacijų kūrimo planą atrinkti priemones, organizuoti darbą, kontroliuoti įgyvendinimą, į(si)vertinti rezultatus. 2.7. Vadovaujantis nuoseklumo bei racionalumo principais, gebėti kurti technologines inovacijas tikslingai derinant individualų darbą ir bendradarbiavimą grupėje.	informaciją apie technologines inovacijas ir jų panaudojimo galimybes. 2.2.1. Atpažinti ir paaiškinti įvairias technologines inovacijas, jų panaudojimo galimybes ir svarbą. 2.3.1. Apžvelgti idėjų ir alternatyvių variantų projektų įgyvendinimui paieškos, įgyvendinimo galimybes. 2.4.1. Įvardinti technologinių inovacijų projektų įgyvendinimo etapus. 2.5.1. Nurodyti bei vadovautis bendradarbiavimo principais technologinių inovacijų projektų įgyvendinimo metu. 2.6.1. Paaiškinti, kaip organizuoti įgyvendinimo procesą. 2.6.2. Apibūdinti priemones nusakant jų naudojimo tikslingumą. 2.7.1. Apibūdinti racionalų grupinio darbo principais pagrįstą technologinių inovacijų kūrimo proceso vykdymą.	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, atliekami jų taikymo bandymai. Technologinėmis priemonėmis kuriami mokomieji objektai, priemonės, inovatyvūs produktai. Konstruojami ir programuojami robotai. Meninis ugdymas. Nagrinėjama technologijų ir meninės raiškos suderinamumas. Atliekami šiuolaikinių technologinių inovacijų atvejų tyrimai. Kuriami technologiniai objektai.
3 sritis. Ekonomika ir finansinis raštingumas			
Priimti teisingus pasirinkimo sprendimus, įvertinant gaunamą naudą, riziką ir praradimus. Vadovaujantis tvarios ekonomikos principais taupiai ir atsakingai tvarkyti savo asmeninius finansus. Domėtis valstybės ekonomika, analizuoti ją ir dalyvauti jos gyvenime.	3.1. Gebėti vertinti žmonių pasirinkimus ir jų pasekmes ateityje bei pasirinkimų motyvus. 3.2. Argumentuotai pagrįsti savo nuomonę, gebėti taisyklingai kalbėti ir rašyti gimtąja kalba. 3.3. Gebėti užsienio kalbomis (rusų, anglų, vokiečių) kalbėti, rašyti ekonomikos ir finansinio raštingumo temomis. 3.4. Įvertinti žmogaus įtaką gamtai.	3.1.1. Paaiškinti, kas lemia žmonių pasirinkimus. 3.1.2. Susipažinti su darbo rinkos samprata. 3.2.1. Žinoti gimtosios kalbos taisyklingo vartojimo svarbą tiek kasdieniame gyvenime, tiek ir svarbiuose dokumentuose. Gebėti taisyklingai vartoti gimtąją kalbą. 3.3.1. Žinoti pagrindines sąvokas užsienio kalba. 3.4.1. Įvardyti žmonių veiklos pasekmes natūraliems gamtos	Dorinis ugdymas. Poreikių įgyvendinimas, laimė, svajonės ir galimybės, didžiosios dorybės, atsakomybė. Gimtoji kalba. Kalbos taisyklingumas svarbiuose dokumentuose; argumentuoti pasirinkimų motyvai, skelbimai, kvietimai, reklamos, krašto vietovardžiai, pasekmių įvertinimas. Užsienio kalbos. Pasirinkimai, alternatyvos, laisvalaikis; profesija, išsilavinimas, darbo rinka, rizika, savęs ir šalies pristatymas, kelionės po Lietuvą ir užsienio šalis, kitų šalių valiuta, kaina, Europa. Gamtamokslinis ugdymas.

	3.5. Gebėti atlikti skaičiavimus, susijusius su pinigais, nuolaida, pabrangimu, kitų šalių valiuta bei analizuoti rodiklius iš diagramų. 3.6. Pateikti ribotų išteklių tausojo galimybes. 3.7. Gebėti pasirinkimus ir jų pasekmes vaizduoti tapybinėmis, grafinėmis ir erdvinėmis priemonėmis. 3.8. Gebėti palyginti maisto produktų kainas bei pasirinkti geriausią variantą. 3.9. Vertinti įvairių istorinių įvykių poveikį šalies plėtrai ir kaitai.	procesams. 3.5.1. Suprasti bei paaiškinti sąvokas: kaina, pabrangimas, nuolaida, valiuta. 3.5.2. Žinoti apie asmeninę ekonomiką, finansinio elgesio pasekmes ir riziką. 3.6.1. Žinoti, kad visi ištekliai yra riboti ir paaiškinti jų panaudojimą. 3.7.1. Paaiškinti savo atliktų darbų tikslą ir prasmę, pavaizduoti juos grafinėmis, tapybinėmis ar erdvinėmis priemonėmis. 3.8.1. Žinoti kokybiškų produktų savybes. 3.8.2. Palyginti produkto kainą ir kokybę. 3.9.1. Paaiškinti įvairių istorinių laikotarpių įvykių įtaką šalies gerovei.	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 valiuta, gretimų dažniausiai pasitaikančių matavimo vienetų susiejimas, įvairių užduočių sprendimas. Geografija. Ištekliai, 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. Technologijos. Maisto prekių kaina, produktų pasirinkimas, nuolaidos, valgiaraščio sudarymas, meniu, pasirinkimai, pagrindiniai ekonomikos klausimai: ką? kaip? kam?, darbo priemonių pasirinkimas, tradiciniai lietuviški patiekalai. Istorija. Mainai, pinigai, pinigų galia, valdžios funkcijos ir jų kaita įvairiais istoriniais laikotarpiais, prekyba.
4 sritis. Verslumas ir verslo organizavimas			
Vertinti technologijų, išradimų ir mokslo pažangą bei svarbą. Ugdyti verslininkui būtinus gebėjimus ir savybes.	4.1. Įvertinti šešėlinės ekonomikos žala. 4.2. Gebėti analizuoti literatūros šaltinius ir rasti reikiamą informaciją. 4.3. Gebėti anglų kalba kalbėti ir rašyti verslumo ir verslo organizavimo temomis. 4.4. Gebėti vertinti inovatyvių technologijų poveikį darbo našumui ir pažangai. 4.5. Imituoti realaus gyvenimo situacijas, kur mokiniai pagerins įgūdžius ir problemų sprendimo	4.1.1. Paaiškinti šešėlinės ekonomikos sąvoką. 4.1.2. Žinoti ir paaiškinti korupcijos sąvoką, pasekmes. 4.2.1. Žinoti ir paaiškinti, kodėl verslininkams svarbu gebėti greitai ir tiksliai rasti informaciją ir ją apdoroti. 4.3.1. Žinoti pagrindines sąvokas užsienio kalba. 4.4.1. Paaiškinti, kad darbo našumas gali būti didesnis naudojant pažangias, inovatyvias technologijas. 4.5.1. Kurti praktines MMB bei koordinuoti jų veiklą.	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,

	gebėjimus. 4.6. Analizuoti esančius verslus ir jų veiklą artimoje aplinkoje. 4.7. Gebėti iliustruoti darbo pasidalijimo formas. 4.8. Vertinti naujų technologijų svarbą. 4.9. Analizuoti naujų išradimų reikšmę įvairiais istoriniais laikotarpiais.	4.6.1. Paaiškinti, kuo 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.	buitinis portretas, 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.
--	--	--	---

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

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

91. 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.

92. Pradinėse klasėse įgyvendinama „Jaunųjų ateities verslininkų programa“, patvirtina mokyklos direktoriaus įsakymu.

93. 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.

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

III SKYRIUS PRADINIO UGDYMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMAS

I SKIRSNIS PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO YPATUMAI

95. Pamokų skaičius pradinio ugdymo programai įgyvendinti grupinio mokymosi forma kasdieniniu ir nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu:

Klasė / dalykai	1 klasė	2 klasė	3 klasė	4 klasė	Iš viso skiriama pamokų pradinio ugdymo programai
Dorinis ugdymas					
Dorinis ugdymas (tikyba arba etika)	35 (1)	35 (1)	35 (1)	35 (1)	140 (4)
Kalbinis ugdymas					
Lietuvių kalba ir literatūra	280 (8)	245 (7)	245 (7)	245 (7)	1015 (29)
Lietuvių kalba ir literatūra skaitymo gebėjimų stiprinimas**	-	35 (1)	-	-	35 (1)
Užsienio kalba (pirmoji, anglų / prancūzų / vokiečių)	–	70 (2)	70 (2)	70 (2)	210 (6)
Visuomeninis ugdymas					
Visuomeninis ugdymas	35 (1)	35 (1)	35 (1)	35 (1)	140 (4)
Matematinis, gamtamokslinis ir technologinis ugdymas					
Gamtos mokslai	35 (1)	35 (1)	35 (1)	35 (1)	140 (4)

Matematika	140 (4)	175 (5)	175 (5)	175 (5)	665 (19)
Technologijos	35 (1)	35 (1)	35 (1)	35 (1)	140 (4)
Meninis ugdymas					
Dailė	35 (1)	35 (1)	35 (1)	35 (1)	140 (4)
Muzika	70 (2)	70 (2)	70 (2)	70 (2)	280 (8)
Šokis	35 (1)	35 (1)	35 (1)	35 (1)	140 (4)
Fizinis ir sveikatos ugdymas					
Fizinis ugdymas	105(3)	105(3)	105 (3)	105 (3)	420 (12)
Gyvenimo įgūdžiai*	*	*	*	*	*
Informatika*/**	*	*	*	35** (1)	35**(1)
Etninė kultūra*	*	*	*	*	*
Iš viso privalomų pamokų skaičius per mokslo metus	805 (23)	910 (26)	875 (25)	875 (25)	3 465 (99)
Pamokos, skiriamos mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti	35 (1)	35 (1)	35 (1)	35 (1)	140 (4)
Maksimalus leistinas pamokų skaičius	875 (25)	1 050 (30)	1 050 (30)	1 050 (30)	4 025 (115)
Neformalusis vaikų švietimas (valandų skaičius klasėms per mokslo metus)	140		140		280

Pastabos:

*mokoma integruotai į kitų mokomųjų dalykų turinį.

**įgyvendinama iš pamokų, skirtų mokinio ugdymo poreikiams tenkinti.

II SKIRSNIS

PRADINIO UGDYMO PROGRAMOS DALYKŲ TURINIO ĮGYVENDINIMO YPATUMAI

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 tikybą;

96.1.2. dorinio ugdymo dalyką mokiniui galima keisti kiekvienais mokslo metais;

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 Europos kalbų (anglų, vokiečių);

96.3. siekdamas visuomeninio ugdymo ir gamtos mokslų Bendrosiose programose išskeltų tikslų, dalykams skirtas pamokas mokytojas gali planuoti lanksčiai, pavyzdžiui, organizuojant tyrinėjimo veiklą ribotą laikotarpį vieno dalyko mokymui skirti daugiau savaitinių pamokų. Užtikrinama, kad Bendruosiuose planuose kiekvienam dalykui skirtas metinis pamokų skaičius nebūtų mažinamas;

96.4. fizinis ugdymas:

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

96.4.1.1. mokinių grupės sudaromos iš tos pačios ar skirtingų klasių;

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

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

96.5. 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 klasėje mokoma informatikos, kaip atskiro mokomojo dalyko. Informatikos mokymui naudojamos ugdymosi poreikiams skirtos valandos;

96.6. vadovaujantis 2026 m. liepos 8 d. Panevėžio miesto savivaldybės pavaldumo bendrojo ugdymo mokyklų pradinio ir pagrindinio ugdymo programų mokinių matematinių gebėjimų, skaitymo kultūros ir teksto rašymo stiprinimo 2026–2028 metų veiksmų planu Nr. VI-104, mokinių matematinių gebėjimų stiprinimui:

96.6.1. per matematikos pamokas kiekviena klasė organizuoja ne mažiau kaip 5 praktinius, projektinius užsiėmimus per metus;

96.6.2. mokiniai naudoja ne mažiau kaip 4 skaitmenines matematikos mokymosi priemones;

96.6.3. 3-4 klasėse matematikos konsultacijos diferencijuojamos pagal mokinių mokymosi pasiekimų lygmenį;

96.6.4. 3-4 klasėse ne mažiau kaip 4 kartus per mokslo metus stebima ir fiksuojama individuali mokinio matematikos dalyko pažanga pagal mokymosi sritis (skaičiai ir skaičiavimai, modeliai ir sąryšiai, geometrija ir matavimai, duomenys ir tikimybės). Su rezultatais individualiai supažindinami tėvai.

96.7. mokinių skaitymo kultūros ir teksto rašymo stiprinimui:

96.7.1. 2-4 klasėse organizuojamos tikslinės konsultacijos mokiniams, turintiems skaitymo gebėjimo spragų;

96.7.2. 2 klasėse skiriama papildoma pamoka iš ugdymosi poreikiams skirtų valandų skaitymo gebėjimų ugdymui;

96.7.3. kiekvienoje 2-4 klasėje ne mažiau kaip 1 pamoka per mėnesį skiriama integruoti skaitymo strategijas į visų dalykų pamokas.

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

96.9. gyvenimo įgūdžių bendroji programa įgyvendinama integruojant temas į klasės vadovo veiklą, gamtos mokslus. Integracijos elementai atsispindi ilgalaikiuose planuose ir klasės vadovo veiklos programoje;

96.10. 2026–2027 mokslo metais pirmose – trečiose klasėse įgyvendinama Inžinierinio ugdymo programa, patvirtinta Panevėžio miesto savivaldybės administracijos švietimo skyriaus vedėjo 2024 m. kovo 25 d. įsakymu Nr. VĮ-72;

96.11. 1-3 klasėse (2025–2026 mokslo metais), 1-4 klasėse (2026–2027 mokslo metais) integruotai įgyvendinama mokyklos parengta Jaunųjų verslininkų programa (J.A.V.), patvirtinta Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos direktoriaus įsakymu.

IV SKYRIUS

PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMAS

I SKIRSNIS

PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO YPATUMAI

97. Pamokų skaičius pagrindinio ugdymo programai įgyvendinti grupinio mokymosi forma kasdieniniu ir nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu:

Dalykų grupės / dalykai	Klasė / pamokų skaičius per mokslo metus ir per savaitę				Iš viso programai
	5 klasė	6 klasė	7 klasė	8 klasė	
Dorinis ugdymas					
Dorinis ugdymas (etika / tikyba)	36 (1)	36 (1)	36 (1)	36 (1)	144 (4)
Kalbinis ugdymas					
Lietuvių kalba ir literatūra	180 (5)	180 (5)	180 (5)	180 (5)	720 (20)
Užsienio kalba (pirmoji, anglų k.)	108 (3)	108 (3)	108 (3)	108 (3)	432 (12)
Užsienio kalba (antroji, rusų, vokiečių k.	-	72 (2)	72 (2)	72 (2)	216 (6)

Matematinis, gamtamokslinis ir technologinis ugdymas					
Matematika	144 (4)	144 (4)	144 (4)	144 (4)	576 (16)
Matematika, matematinių gebėjimų stiprinimas*				36 (1)*	36 (1)*
Informatika	36(1)	36 (1)	36 (1)	36(1)	144 (4)
Linksmasis programavimas*	36 (1)	-	-	-	36 (1)
Gamtos mokslai	72(2)	72 (2)	-	-	144 (4)
Biologija	-	-	72 (2)	36 (1)	108 (3)
Chemija	-	-	-	72 (2)	72 (2)
Fizika	-	-	36 (1)	72 (2)	108 (3)
Technologijos	72(2)	72 (2)	72 (2)	36 (1)	252 (7)
Visuomeninis ugdymas					
Etninė kultūra**	**	**	**	**	**
Istorija	72(2)	72 (2)	72 (2)	72 (2)	288 (8)
Geografija	-	72 (2)	72 (2)	72 (2)	216 (6)
Verslumo ugdymo pagrindai*	-	36 (1)	-	-	36 (1)
Finansinis raštingumas ir verslumas*	-	-	36 (1)	36 (1)	72 (2)
Meninis ugdymas					
Dailė	36(1)	36 (1)	36 (1)	36 (1)	144 (4)
Muzika	36(1)	36 (1)	36 (1)	36 (1)	144 (4)
Fizinis ir sveikatos ugdymas					
Fizinis ugdymas	108(3)	108(3)	108(3)	108(3)	432 (12)
Gyvenimo įgūdžiai	36 (1)	36 (1)	36 (1)	36(1)	144 (4)
Socialinė-pilietinė veikla	20	20	20	20	80
Iš viso privalomų pamokų skaičius per savaitę	27	31	32	34	124
Iš viso privalomų pamokų skaičius per mokslo metus	972	1116	1152	1224	4464
Pamokos, skiriamos mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti	563				563
Neformalusis vaikų švietimas	259				259

Pastabos:

*Įgyvendinama iš pamokų, skirtų mokinio ugdymosi poreikiams tenkinti.

* *Įgyvendinama integruojant į dalykų turinį.

II SKIRSNIS

PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMOS DALYKŲ TURINIO ĮGYVENDINIMO ORGANIZAVIMAS

98. Mokiniui, kuris 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 mokinsys ne iki galo adaptuojasi. Adaptacijos laikotarpiu (rugsėjo mėn.) stebima individuali pažanga mokinių pasiekimų ir pažangos pažymiais nevertiname. Jei mokinsys 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 tikybą parenka mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), o nuo 14 metų mokinsys savarankiškai renka 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 valstybės atvykęs mokinys, suderinus su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), mokyklos vadovo įsakymu gali nesimokyti antrosios užsienio kalbos iki dvejų metų. Šio laikotarpio pabaigoje dienyne ir mokinio individualiame ugdymo plane prie dalyko (antroji užsienio kalba) įrašoma „atleista“. Pasibaigus šiam laikotarpiui, jei mokinys toliau tęsia mokymąsi pagal pagrindinio ugdymo programą, mokykla sudaro galimybes jam pradėti antrosios užsienio kalbos mokymąsi pagal jo pasiekimų lygį;

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 90 punktu;

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. vadovaujantis 2026 m. liepos 8 d. Panevėžio miesto savivaldybės pavaldumo bendrojo ugdymo mokyklų pradinio ir pagrindinio ugdymo programų mokinių matematinių gebėjimų, skaitymo kultūros ir teksto rašymo stiprinimo 2026–2028 metų veiksmų planu Nr. VI-104, mokinių skaitymo kultūros ir teksto rašymo stiprinimui:

99.6.1. kiekvienoje 5-8 klasėje ne mažiau kaip 1 pamoka per mėnesį skiriama integruoti skaitymo strategijas į visų dalykų pamokas;

99.6.2. kiekvienoje 5-8 klasėje vykdomos ne mažiau kaip 5 projektinės, kūrybinės veiklos per mokslo metus lietuvių kalbos ir literatūros pamokose.

99.7. mokinių matematinių gebėjimų stiprinimui:

99.7.1. 8 klasėse skiriama papildoma pamoka iš ugdymosi poreikiams skirtų valandų matematinių gebėjimų ugdymui;

99.7.2. 5-8 klasėse ne mažiau kaip 4 kartus per mokslo metus stebima ir fiksuojama individuali mokinio matematikos dalyko pažanga pagal mokymosi sritis (skaičiai ir skaičiavimai, modeliai ir

sąryšiai, geometrija ir matavimai, duomenys ir tikimybės). Su rezultatais individualiai supažindinami tėvai.

99.7.3. mokiniai naudoja ne mažiau kaip 4 skaitmenines matematikos mokymosi priemones;

99.7.4. per matematikos pamokas kiekviena klasė organizuoja ne mažiau kaip 5 praktinius, projektinius užsiėmimus per metus;

99.7.5. 5-7 klasėse matematikos konsultacijos diferencijuojamos pagal mokinių mokymosi pasiekimų lygmenį;

99.8. gamtos mokslai:

99.8.1. mokykla užtikrina, kad eksperimentiniams ir praktiniams gebėjimams ugdyti būtų sudaromos sąlygos mokiniams atlikti eksperimentinę veiklą mokyklos, kurioje mokosi, laboratorijoje. Nesant galimybių atlikti eksperimentinę veiklą mokykloje, sudaromos sąlygos ją atlikti kitoje mokykloje, atvirosios prieigos STEAM centruose, vadovaujantis progimnazijos STEAM veiklų organizavimo tvarkos aprašu (14 priedas). Siekiama sudaryti sąlygas kiekvienam 7-8 klasės mokiniui bent 3 kartus per mokslo metus dalyvauti STEAM atviros prieigos centrų organizuojamuose užsiėmimuose;

99.8.2. 5-8 klasėse informatikos, fizikos, technologijų pamokose įgyvendinama Inžinierinio ugdymo programa, patvirtinta Panevėžio miesto savivaldybės administracijos švietimo skyriaus vedėjo 2024 m. kovo 25 d. įsakymu Nr. VĮ-72;

99.8.3. 7-8 klasėse mokoma atskirų gamtos mokslų dalykų – biologijos, chemijos, fizikos;

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

99.10. 5-8 klasių mokiniai mokosi šių meninio ugdymo dalykų: dailės ir muzikos;

99.11. fizinis ugdymas:

99.11.1. 5-8 klasėse fizinio ugdymo mokoma klasės nedalijant į laikinas grupes;

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

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

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

99.11.2.3. 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 fizines galimybes ir gydytojo rekomendacijas;

99.11.2.4. 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;

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

99.13. 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 punkte.

100. Mokykla, įgyvendinanti pagrindinio ugdymo programą, sudaro galimybes atlikti projektines veiklas:

100.1. 5-8 klasių mokiniai individualiai, poromis ar nedidelėmis grupėmis rengia ir įgyvendina ilgalaikius projektinius darbus, susijusius su mokyklos novatoriško verslumo kryptimi. Projektiniam darbui atlikti yra skiriamas projektinio darbo vadovas (mokytojas).

100.2. Konsultacijų metu darbo vadovas konsultuoja mokinius ir tariasi dėl tolimesnės projektinio darbo eigos.

101. Mokinių mokymosi pasiekimų vertinimas ir rezultatų panaudojimas organizuojamas vadovaujantis Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo ir rezultatų panaudojimo tvarkos aprašu (12 priedas).

V SKYRIUS

MOKINIŲ, TURINČIŲ SPECIALIŲJŲ UGDYMO SI POREIKIŲ (IŠSKYRUS ATSIKANDANČIUS DĖL IŠSKIRTINIŲ GABUMŲ), UGDYMO ORGANIZAVIMAS

102. Mokykla, rengdama ir įgyvendindama mokyklos ugdymo planą, užtikrina visų mokinių įtrauktį į švietimą, šalina kliūtis, dėl kurių mokinys patiria dalyvavimo švietime ir ugdymosi sunkumų, ir teikia būtiną švietimo pagalbą.

103. Ugdymo procese vadovujamasi Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, ugdymo pritaikymo ir (ar) reikalingos švietimo pagalbos skyrimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-928 „Dėl Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, ugdymo pritaikymo ir (ar) reikalingos švietimo pagalbos skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

104. Mokykla, organizuodama bei įgyvendindama ugdymo procesą, kuriame dalyvauja mokiniai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, vadovujasi Bendrosiomis programomis ir Bendrųjų ugdymo planų nuostatomis, reglamentuojančiomis ugdymo programų įgyvendinimą bei atsižvelgia į:

104.1. mokyklos vaiko gerovės komisijos, pedagoginių psichologinių tarnybų rekomendacijas;

104.2. formaliojo švietimo programos įgyvendinimo ypatumus;

104.3. mokymosi formą ir mokymo proceso organizavimo būdą.

105. Mokykla kiekvienam mokiniui, turinčiam specialiųjų ugdymosi poreikių, rengia individualų ugdymo planą:

105.1. kurio sudėtinė dalis yra pagalbos planas, apimantis pagalbą ugdymo procese ir švietimo pagalbą;

105.2. kuriam rengti bei įgyvendinimui koordinuoti paskiria koordinuojantį asmenį, kuris kartu su mokytojais ir švietimo pagalbą teikiančiais specialistais, vaiku, su jo tėvais (globėjais, rūpintojais) numato ugdymo ir pagalbos tikslus;

105.3. kuriam įgyvendinti turi būti sudaryti individualūs tvarkaraščiai, derantys su klasės, kurioje mokinys mokosi, tvarkaraščiu ir užtikrinantys, kad mokinys gaus ugdymą ir švietimo pagalbą tokia apimtimi, kokią nustato Bendrieji ugdymo planai ir rekomenduoja mokiniui pedagoginė psichologinė ar švietimo pagalbos tarnyba;

105.4. kurio formą nusistato pati mokykla, suplanuoja jo įgyvendinimo, stebėsenos ir aptarimo formas bei etapus.

106. Mokykla, rengdama individualų ugdymo planą mokiniui ir vadovaudamasi Bendrųjų ugdymo planų 84, 90 punktuose nurodytu pradinio, pagrindinio ugdymo dalykų programoms įgyvendinti skiriamų pamokų skaičiumi, gali:

106.1. planuoti specialiąsias pamokas ir (ar) didinti pamokų, skirtų ugdymo sričiai / dalykų grupei, socialinei veiklai, ugdymui profesinei karjerai, medijų ir informaciniam raštingumui ir sveikatos ugdymui, skaičių. Mokiniais, kurių gimtoji kalba nėra lietuvių kalba, rekomenduojama skirti pamokas lietuvių kalbai mokytis ar dvikalbiam ugdymui;

106.2. keisti specialiųjų pamokų, pratybų ir individualiai pagalbai skiriamų valandų (pamokų) skaičių;

106.3. keisti pamokų trukmę, dienos ugdymo struktūrą, siekdama individualaus ugdymo plane numatytų tikslų;

106.4. formuoti nuolatinės ar laikinąsias grupes, pogrupius iš tų pačių ar skirtingų klasių mokinių;

106.5. vėliau pradėti pirmosios ar antrosios užsienio kalbos mokytis – mokinį, turintį klausos, įvairiapusių raidos, elgesio ir emocijų, kalbos ir kalbėjimo, skaitymo ir (ar) rašymo, intelekto (taip pat ir nepatikslingo intelekto), bendrųjų mokymosi sutrikimų ar turintį kochlearinius implantus;

106.6. mokyti tik vienos užsienio kalbos – mokinių, turintį klausos, įvairiapusių raidos, elgesio ir emocijų, kalbos ir kalbėjimo, skaitymo ir (ar) rašymo, intelekto (taip pat ir nepatikslingų intelekto), bendrųjų mokymosi sutrikimų.

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

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

109. 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.

110. 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.

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

112. Mokinio padėjėjai, užtikrindami ugdymo(-si) nuoseklumą ir tęstinumą 5-8 kl. mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, teikia pagalbą lietuvių kalbos ir literatūros bei matematikos pamokose (13 priedas).

113. Vienoje pirmoje klasėje įtraukusis ugdymas organizuojamas taikant Atviros klasės mobilios įtraukties modelį, vadovaujantis Panevėžio miesto savivaldybės mero potvarkiu 2025-06-03 Nr. M-381 „Dėl įtraukiojo ugdymo organizavimo pradiniam ugdyme modelio Panevėžio miesto bendrojo ugdymo mokyklose patvirtinimo“.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

114. Bendrojo ugdymo plano priedai:

114.1. Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos mokinių mokymosi krūvio reguliavimo tvarkos aprašu (1 priedas);

114.2. Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos mokymosi pagalbos teikimo aprašu (2 priedas);

114.3. Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos gabių ir talentingų mokinių ugdymo organizavimo tvarkos aprašu (3 priedas);

114.4. Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašu (4 priedas);

114.5. Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tvarkos aprašu (5 priedas);

114.6. Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais (6 priedas);

114.7. Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos mokinių pamokų lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašu (7 priedas);

114.8. Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos mokinių projektinių darbų organizavimo ir vykdy-mo tvarka (8 priedas);

114.9. Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos ugdymo karjerai organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu (9 priedas);

114.10. Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos mokinio individualios pažangos stebėsenos tvar-kos aprašu (10 priedas);

114.11. Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos mokinių socialinės-pilietinės veiklos organizavi-mo ir vykdymo tvarkos aprašu (11 priedas);

114.12. Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo ir rezul-tatų panaudojimo tvarkos aprašu (12 priedas);

114.13. Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, ugdymo pritaikymo ir (ar) reikalingos švietimo pagalbos skyrimo tvarkos aprašu (13 priedas);

114.14. Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos STEAM veiklų organizavimo tvarkos aprašas (14 priedas);

114.15. Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos asmeninių mobiliųjų telefonų ir kitų informacinių technologijų įrenginių naudojimo tvarkos aprašas (15 priedas).

SUDERINTA

Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos

Tarybos posėdžio

2026 m. rugpjūčio 25 d. protokolas Nr. 9

SUDERINTA

Panevėžio miesto savivaldybės administracijos

Švietimo skyriaus vedėjo

2026 m. rugpjūčio 28 d. įsakymas Nr. VI-116

PATVIRTINTA

Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos
direktoriaus 2025 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. VĮ-226

**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 dienną 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 dienną.

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 dienną) 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

MOKYMOSI 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. 1 klasių mokiniams per dieną vyksta ne daugiau kaip 5 pamokos, 2-4 – ne daugiau kaip 6 pamokos, 5-8 – 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. Namų darbų užduotys skiriamos tikslingai. Siekiant užtikrinti mokinių darbo ir poilsio režimą, būtina įvertinti skiriamų užduočių kiekį ir laiką joms atlikti visų mokomųjų dalykų kontekste. Rekomenduojama, kad vidutinis laikas visų dalykų namų darbams atlikti pradinėse klasėse neturėtų viršyti 40 min. per dieną, įskaitant skaitymo įgūdžių ugdymą, pagrindinio ugdymo pirmajame konkurse – 60 min. Siekiant mažinti mokinių laiką, praleistą prie ekranų: atliekant namų užduotis įsivertinti būtinybę užduotis skirti elektroninėse aplinkose. Atsižvelgiant į individualius mokinių poreikius, namų darbams skirtas laikas gali didėti, bet ne daugiau nei 20 procentų nurodyto laiko.

20. Užduočių į namus apimtis reguliuojama bendradarbiaujant klasėje dirbantiems mokytojams. Mokiniams, 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. Mokiniams, 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 klaseje dirbančiais mokytojais, jei reikia – su direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Direktoriaus 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 sureguliuavimo.

32. Direktoriaus 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.

PATVIRTINTA

Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos

direktoriaus 2025 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. VĮ-226

**PANEVĖŽIO „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS
MOKYMOSI PAGALBOS TEIKIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
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 SKYRIUS
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 jį 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.

7. Švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bendradarbiaudami su mokytojais, padeda įveikti mokiniui kylančius mokymosi sunkumus, padeda šalinti jų priežastis, stebi ugdymo procese mokinius, teikia konsultacinę pagalbą mokytojui ir mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) ir kitiems, teikiantiems paslaugas ir pagalbą, padeda mokiniui ugdytis, sudaryti sąlygas mokytis ir užtikrinti jo gerovę.

8. Švietimo pagalba mokiniui teikiama laikinai ar nuolat ugdymo proceso metu ar pasibaigus ugdymo procesui, konsultuojant mokinį, atsižvelgiant į individualiame ugdymo plane keliamus ugdymo(-si) tikslus, pagalbą teikiančių specialistų funkcijas ir mokinio reikmes.

9. Švietimo pagalbos teikimo formos parenkamos mokiniui individualiai, jos gali būti specialiosios pamokos, pratybos, konsultacijos, pagalba ugdymosi veiklose, savirūpos procese ir kt.

10. Specialiosios pratybos, skirtos švietimo veiksmingumui didinti, įgimties ar įgytiems sutrikimams kompensuoti, gebėjimams ir galioms plėtoti, gali būti vykdomos individualiai ar grupėmis (2-8 mokiniai).

III SKYRIUS

MOKYMOSI PAGALBOS TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

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

12. Mokytojai:

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

12.2. diferencijuoja ir individualizuoja ugdymo procesą;

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

12.4. bendradarbiauja su švietimo pagalbos specialistais;

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

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

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

12.8. teikia individualią pagalbą per pamoką;

12.9. teikia mokiniams trumpalaikes ir ilgalaikes konsultacijas pagal sudarytą konsultacijų teikimo tvarkaraštį;

12.10. siūlo dalykų pasirenkamuosius modulius, padedančius gilinti žinias;

12.11. konsultuoja ruošiantis olimpiadoms ir konkursams.

13. Klasės vadovas:

13.1. rūpinasi mokinių asmenybės ugdymu(-si) bei branda;

13.2. siekia pažinti auklėtinių poreikius, polinkius, interesus, gabumus;

13.3. domisi ir rūpinasi mokinių sveikata, jų sauga, puoselėja sveiką gyvenseną;

13.4. suteikia mokiniui reikiamą pagalbą pastebėjęs, kad jo atžvilgiu taikomas smurtas, prievarta, patyčios ar kitokio pobūdžio išnaudojimas;

13.5. bendradarbiauja su švietimo pagalbos specialistais;

13.6. padeda mokiniams spręsti psichologines, socialines, bendravimo, mokymosi ir kt. problemas;

13.7. mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) pageidaujant, informuoja progimnazijos VGK pirmininką apie pagalbos mokiniui reikalingumą;

13.8. stebi, analizuoja tėvų bei socialinės aplinkos poveikį ugdymui(-si);

13.9. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie iškylančias problemas.

14. Psichologas:

14.1. atlieka mokinio pagalbos ir (ar) ugdymosi poreikių vertinimą;

14.2. konsultuoja pagalbos gavėjus ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) ir (ar) veda jiems užsiėmimus;

14.3. vykdo krizių intervenciją ir postvenciją, kartu su pedagoginių psichologinių tarnybų specialistais teikia pagalbą mokiniams, siekiant veiksmingesnio mokinio grįžimo į jam įprastą

gyvenimo, funkcionavimo lygi.

14.4. bendradarbiauja, šviečia, teikia rekomendacijas dėl mokinių psichologinių ir (ar) ugdymosi problemų progimnazijos mokytojams ir kitiems su mokinio ugdymu ir (ar) švietimo pagalba susijusiems asmenims progimnazijoje ir / ar už progimnazijos ribų;

14.5. 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. Socialinis pedagogas:

15.1. vertina socialiniu pedagoginiu aspektu mokinių ugdymosi poreikius;

15.2. pagal kompetenciją dalyvauja atliekant pirminį ir (ar) pakartotinį mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimą;

15.3. ugdo mokinių socialines ir emocines kompetencijas;

15.4. konsultuoja mokinius dėl socialinių pedagoginių problemų sprendimo, konsultuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus);

15.5. teikia pagalbą vaikams ir mokiniams, kai ją VGK teikimu skiria progimnazijos vadovas ar pedagoginės psichologinės tarnybos vadovas;

15.6. dalyvauja organizuojant ir vykdo prevencines veiklas, susijusias su saugios, vaiko ir mokinio mokymosi galias ir poreikius atliepiančios ugdymo aplinkos kūrimu bei vaiko ir mokinio socialinių emocinių kompetencijų stiprinimu;

15.7. kontaktiniu ir (ar) nuotoliniu būdu konsultuoja mokytojus, progimnazijos darbuotojus ir švietimo pagalbą teikiančius specialistus pagalbos teikimo klausimais bei teikia jiems rekomendacijas;

15.8. dalyvauja formuojant progimnazijos bendruomenės teigiamą požiūrį į įtrauktį, padeda geriau pažinti mokinių įvairovę ir jų poreikius.

16. Specialistai (logopedas ir specialusis pedagogas):

16.1. įvertina pagalbos ugdymo procese reikmes ir (ar) SUP;

16.2. teikia pagalbą atsižvelgti į mokinių reikmes, pasirenka ir derina įvairias pagalbos teikimo formas: organizuoja individualias, pogrupines ar grupines pratybas kabinete ir (ar) teikia pagalbą mokinio įprastoje ugdymosi aplinkoje ar kitose ugdymui skirtose erdvėse;

16.3. padeda mokiniui pažinti savo stiprybes, planuoti mokymąsi, didinant mokinių, turinčių SUP, mokymosi motyvaciją, savarankiškumą;

16.4. prireikus stebi mokinį ugdymo procese, kartu su mokytoju parenka mokymo(si) strategijas, priemones, padedančias lavinti mokinių nepakankamai išlavėjusias funkcijas, kognityvinius ar kitus procesus, įgalina jį dalyvauti ugdymo procese;

16.5. konsultuoja ir prireikus teikia metodinę pagalbą mokytojams, kitiems mokykloje dirbantiems švietimo pagalbos specialistams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) vaiko pažinimo, ugdymosi sunkumų, SUP turinčių mokinių ugdymo ir (ar) pagalbos teikimo klausimais;

17. Mokinio padėjėjas:

17.1. padeda mokiniui įsitraukti į ugdomąsias veiklas, dalyvauti ugdymo procese, pasiruošti pamokai reikiamas priemones, teikia pagalbą pertraukų tarp pamokų metu ir t. t.;

17.2. padeda orientuotis aplinkoje, judėti;

17.3. prireikus palydi mokinį į specialios paskirties erdves, jose užtikrina jo saugumą;

17.4. perskaito tekstą ir (ar) padeda konspektuoti;

17.5. padeda naudotis ugdymui skirtomis techninės pagalbos priemonėmis pagal mokytojo ar švietimo pagalbos specialisto pateiktą instrukciją, padeda mokytojui jas paruošti;

17.6. konsultuojasi su mokyklos vaiko gerovės komisija, mokytoju, švietimo pagalbos specialistu dėl taikytinų veiksmų, kurie padėtų mokiniui įsitraukti į ugdymo procesą ir jame dalyvauti;

17.7. vykdo švietimo pagalbos ir kitų specialistų rekomendacijas, instrukcijas, kurios yra nurodytos individualaus ugdymo plane;

17.8. padeda mokiniui elgtis socialiai priimtiniu būdu, išvengti elgesio, kuris neatitinka socialinio, kultūrinio, situacinio ar fizinės aplinkos, kurioje jis vyksta, konteksto bei gali būti laikomas neįprastu, netinkamu arba trikdančiu dėl aplinkos, kurioje jis pasireiškia, pasireiškimų, veikiant tiksliai pagal išankstinius susitarimus, pasireiškus konteksto neatitinkančiam elgesiui, padeda sustabdyti jį arba pasišalinti iš elgesį išprovokavusios aplinkos, teikia informaciją po konteksto neatitinkančio elgesio pasireiškimo, aptariant taikytų veiksmų efektyvumą su švietimo pagalbą teikiančiais specialistais;

17.9. bendradarbiauja su mokytojais, kitais švietimo pagalbą teikiančiais specialistais;

17.10. dalyvauja nacionaliniuose mokymosi pasiekimų patikrinimuose, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimuose ir brandos egzaminuose, kuriuose dalyvauja mokinys, kuriam teikiama pagalba, juose vykdo pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacijas;

17.11. vadovaujantis švietimo pagalbos specialistų rekomendacijomis padeda mokiniui integruotis į mokyklos bendruomenę, palaikyti draugystę su bendraamžiais, skatina bendravimą ir bendradarbiavimą.

18. Vaiko gerovės komisija:

18.1. teikia siūlymus mokyklos vadovui dėl saugios ir vaikui palankios ugdymosi aplinkos kūrimo, vaikų socialinio ir emocinio ugdymo, prevencijos priemonių ir (ar) prevencinių programų įgyvendinimo;

18.2. atlieka mokinio ugdymosi poreikių pirminį vertinimą;

18.3. organizuoja ir koordinuoti mokymosi, švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, bendrojo ugdymo programų pritaikymą, mokinio individualaus ugdymo plano sudarymą ir jo įgyvendinimą;

18.4. teikia siūlymus mokyklos vadovui dėl kreipimosi į savivaldybėje vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją, kai vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas;

18.5. kartu su mokykloje dirbančiu karjeros specialistu konsultuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turintį mokinį, dėl jo tolesnio mokymosi ir profesijos pasirinkimo ir pagal galimybes baigiamosios klasės specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui užtikrina sklandų palydėjimą / perėjimą į kitą pasirinktą švietimo įstaigą;

18.6. inicijuoja vaiko minimalios priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą;

18.7. pasibaigus nustatytam vaiko vidutinės priežiūros ar auklėjamojo poveikio priemonės vykdymo terminui, organizuoja vaikui reikalingos mokymosi, švietimo ar kitos pagalbos teikimą siekiant sklandaus vaiko įsitraukimo į ugdymo procesą.

19. Tėvai:

19.1. domisi vaiko pasiekimais ir gyvenimu mokykloje;

19.2. pagal galimybes padeda vaikui atliekant namų darbus;

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

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

20. Mokyklos administracija:

20.1. vykdo mokinių ugdymosi pasiekimų stebėseną;

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

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Mokymosi pagalbos teikimo mokiniui tvarkos eiliškumas pateiktas Aprašo priede (Priedas Nr. 1)

21. Aprašo keitimai ir papildymai tvirtinami direktoriaus įsakymu.

22. 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 koordinadoras, Panevėžio miesto VGK	Tėvai informuojami apie galimą informacijos teikimą kitoms institucijoms.

PATVIRTINTA

Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos

direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. VĮ-239

**PANEVĖŽIO „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS
GABIŲ IR DIDELĮ MOKYMOSI POTENCIALĄ TURINČIŲ MOKINIŲ UGDYMO
ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos (toliau – Mokykla) gabių ir didelį mokymosi potencialą turinčių mokinių ugdymo organizavimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) paskirtis – numatyti bendras gabių ir didelį mokymosi potencialą turinčių 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 ir 2025 m. rugsėjo 25 d. patvirtinta Panevėžio miesto gabių ir didelį mokymosi potencialą turinčių mokinių ugdymo programa Nr.1-287.

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

**II SKYRIUS
GABAUS IR DIDELĮ MOKYMOSI POTENCIALĄ TURINČIO 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 akademiniiais pasiekimais. Šiems vaikams būdingas aukštas kūrybiškumo lygis.

5. **Didelį mokymosi potencialą turintys mokiniai** – talentingi mokslui mokiniai, turintys išskirtinių akademinių pasiekimų. Gabūs ir talentingi mokiniai, kurie turi labia aukštą intelektualinių gebėjimų lygį ir gebėjimų nerealizuojantys gabūs mokiniai. Mokiniai, kurie, mokytojų nuomone, pasižymi didelį mokymosi potencialą rodančiomis savybėmis;

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

**III SKYRIUS
BENDRIEJI GABIŲ IR DIDELĮ MOKYMOSI POTENCIALĄ TURINČIŲ MOKINIŲ
POŽYMAI**

7. Gabių ir didelį mokymosi potencialą turinčių mokinių 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 DIDELĮ MOKYMOSI POTENCIALĄ TURINČIŲ 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. mokytojų ir švietimo pagalbos specialist atliekamas mokinio stebėjimas ir pastebėjimų fiksavimas;
- 8.3. tėvų (globėjų, rūpintojų) ir paties vaiko rekomendacijos;
- 8.4. bendraamžių bei bendraklasių nuomonė;
- 8.5. dėstančių mokytojų, klasės vadovų nuomonė;
- 8.6. mokinio akademinį pasiekimų ir veiklos stebėseną bei rezultatų analizę;
- 8.7. psichologinis įvertinimas

9. Mokykloje gabių ir didelį mokymosi potencialą turinčių mokinių atpažinimui taikomi kriterijai:

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

10. Gabių ir didelį mokymosi potencialą turinčių 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 didelį mokymosi potencialą turintiems mokiniams įvairias, jų gebėjimus ir poreikius atitinkančias veiklas.

11. Mokyklos psichologas teikia pagalbą ir rekomendacijas dalykų mokytojams, klasių vadovams atpažįstant ir ugdant gabius ir didelį mokymosi potencialą turinčius mokinius.

12. Siekiant panaudoti profesionalius gabių ir didelį mokymosi potencialą turinčių mokinių atpažinimo įrankius ir esant galimybei Mokykla bendradarbiauja su Panevėžio pedagogine-psichologine tarnyba, STEAM veiklas organizuojančiais centrais ar mokslo institucijomis (pvz., KTU, VGTU).

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

14. Menui, 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 DIDELĮ MOKYMOSI POTENCIALĄ TURINČIŲ MOKINIŲ UGDYMO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

16. Tikslas – atsižvelgiant į gabių ir didelį mokymosi potencialą turinčių mokinių individualius poreikius užtikrinti visavertį ugdymą: formuoti sėkmingo mokymosi ir asmeninio augimo įgūdžius.

17. Uždaviniai:

17.1. atpažinti gabius ir didelį mokymosi potencialą turinčius mokinius bei tobulinti šių mokinių atpažinimui skirtus būdus;

17.2. pritaikyti ugdymo turinį ir aplinką gabių ir didelį mokymosi potencialą turinčių mokinių poreikiams, skatinant mokymosi motyvaciją, smalsumą ir atkaklumą, siekiant aukščiausių akademinių rezultatų;

17.3. plėtoti gabių ir didelį mokymosi potencialą turinčių mokinių ugdymo formas ir metodus bei numatyti papildomas priemones jų gabumų tobulinimui;

17.4. ugdyti savivaldžius mokymosi įgūdžius (laiko planavimą, tikslų nustatymą, savarankiško darbo organizavimą);

17.5. lavinti kūrybiškumą ir inovatyvumą per įvairias projektines veiklas, tyrimus, eksperimentus;

17.6. stiprinti pasitikėjimą savimi, emocinį intelektą ir socialinius įgūdžius, reikalingus sėkmei Mokykloje ir ateityje;

17.7. suteikti mokiniams iššūkių reikalaujančią ir praturtinantį ugdymo turinį;

17.8. stiprinti bendradarbiavimą su STEAM veiklas organizuojančiais centrais, mokslo institucijomis (KTU, VGTU);

17.9. numatyti ir taikyti gabių ir didelį mokymosi potencialą turinčių mokinių skatinimo priemones;

17.10. kaupti, apibendrinti ir vykdyti gabių ir didelį mokymosi potencialą turinčių mokinių ugdymo patirties sklaidą.

VI SKYRIUS

GABIŲ IR DIDELĮ MOKYMOSI POTENCIALĄ TURINČIŲ MOKINIŲ UGDYMO ORGANIZAVIMAS

18. Gabių ir didelį mokymosi potencialą turinčių mokinių ugdymas apima šių mokinių atpažinimą ir ugdymą:

19. Mokykla atsižvelgia į gabių ir didelį mokymosi potencialą turinčių 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 akademinius gebėjimus ir kūrybiškumą ugdančiose veiklose;

20. Mokytojai, dirbantys su gabiais ir didelį mokymosi potencialą turinčiais 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 reikalauja 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 kryptingo ugdymo programas;

20.10. tobulina darbo su gabiais ir didelį mokymosi potencialą turinčiais mokiniais 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 didelį mokymosi potencialą turinčių mokinių mokymąsi, pasiekimus ir daromą pažangą. Klasių vadovai skatina mokinių tėvus įsitraukti ir dalyvauti veikloje ugdant ypatingus mokinių gabumus.

VII SKYRIUS

GABIŲ IR DIDELĮ MOKYMOSI POTENCIALĄ TURINČIŲ 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 formaliuoju įvertinimu, elektroniniame dienynė 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 aukštesniojo lygiu, suorganizuoti Gabių ir didelį mokymosi potencialą turinčių 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 SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Gabių ir didelį mokymosi potencialą turinčių mokinių ugdymo organizavimo priemonės planuojamos ir įtraukiamos į Mokyklos metų veiklos planą.

26. Mokytojai, klasių auklėtojai ir pagalbos mokiniui specialistai atsakingi už gabių ir didelį mokymosi potencialą turinčių mokinių atpažinimą bei ugdymą.

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

28. Aprašas, esant poreikiui ar pasikeitus gabių ir didelį mokymosi potencialą turinčių mokinių ugdymą reglamentuojantiems dokumentams, gali būti papildomas ir koreguojamas.

PATVIRTINTA

Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos

direktoriaus 2025 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. VĮ-226

**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 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 dalies programas.

Mokytojas – asmuo, kuris dirba Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijoje ir moko jos mokinius pagal pradinio ir/ar pagrindinio ugdymo I 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 (tik tuo atveju, jei stringa Moodle aplinka);
- 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 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 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 iškilusias 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. išnaudojė visas galimybes ir negalėdamas susisiekti su mokiniu, informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą;

9.3.8. rengia, įsivertina ir atnauja 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 mobiliuosiais 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 NUOTOLINIU 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. Mokiniams 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.

PATVIRTINTA

Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos

direktoriaus 2025 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. VĮ-226

**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 (įstai-gos) 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, sugebantį 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 renkasi 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.

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

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

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

13. Neformaliojo vaikų švietimo programas mokytojai teikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui iki rugpjūčio 29 d.; neformaliojo švietimo programas tvirtina mokyklos direktorius.

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

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

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

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

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

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

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

21. Mokytojai užtikrina mokinių saugumą veiklų metu.

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

V SKYRIUS
NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO ORGANIZAVIMO DOKUMENTAI
IR JŲ PRIEŽIŪRA

23. Neformaliojo vaikų švietimo programą sudaro šios dalys (priedas Nr.1):

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

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

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

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

23.5. programos pabaigoje programą rengęs mokytojas pasirašo.

VI SKYRIUS
ATSISKAITYMAS UŽ NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO VEIKLĄ

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

25. Už aktyvią veiklą mokiniai skatinami progimnazijos padėkos raštais.

26. Mokslo metų pabaigoje neformaliojo vaikų švietimo mokytojas pateikia ataskaitą apie veiklą direktoriaus pavaduotojui ugdymui (priedas Nr.2), einamųjų mokslo metų neformaliojo vaikų švietimo veiklą 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
1				
2				

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.

PATVIRTINTA

Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos
direktoriaus 2025 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. VĮ-226

**PANEVĖŽIO „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJO
ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nuostatai reglamentuoja Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos elektroninio dienyno administravimo, pildymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, 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:

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

4.2. 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 klasės keitimo, pavardės 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. prasidėjus 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, susisieikia 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 mokiniiais, 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 segtuve 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 fiksuojant 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, „atrakinimo“ 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 mokinyms 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 paskutinę 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, vykduojantys 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:

19.1. 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;

19.2. dienyne perkelia į skaitmenines laikmenas (kartu su informacinių technologijų specialistu);

19.3. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

19.4. 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;

19.5. dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – informuoja klaidą padariusį asmenį.

20. 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“) nustatytą 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

PATVIRTINTA

Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos

direktorius 2026 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. VĮ-239

**PANEVĖŽIO „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS
MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO UŽTIKRINIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

2. Aprašas 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 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. 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**

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

6.1. Ligos ar apsilankymo pas gydytoją:

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

6.1.2. 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;

6.2. 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;

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

6.4. 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;

6.5. 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) pranešus dėl tokio poreikio;

6.6. dėl atsiradusių sveikatos sutrikimų mokiniui esant mokykloje (Apraše nustatytu laikotarpiu).

7. Nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) raštu (1 priedas) pateisina Aprašo 6.1.1 papunktyje nustatytą praleistų mokymosi dienų skaičių ir Aprašo 6.3 papunktyje nustatytais atvejais, mokymosi dienas ir (ar) nedalyvavimą pamokoje(-ose) mokykloje nustatytais terminais ir būdu (pateikdami popierinį ar elektroninį dokumentą, parašydami el. laišką, nusiųsdami žinutę telefonu ar žinutę el. dienyne ar kitu būdu).

III SKYRIUS

INFORMAVIMAS APIE NEATVYKIMĄ Į MOKYKLĄ

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

8.1. 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 mokinyss 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;

8.2. pateikti pranešimą (1 priedas) ar patvirtinimą iš e. sveikatos, kad dėl vaiko ligos buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, jei nepilnametis mokinyss 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=IwAR34rxnB1uzeN2QGPVCxhveMMBY3VZErgRIY5zgY26UGXCyj0RaUVSdJGq0>

9. Mokykla privalo:

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

9.2. 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;

9.3. 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.

10. Mokykla Tvarkos aprašo 9.2, 9.3. papunkčiuose nustatytais atvejais pateikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams).

IV SKYRIUS

PRIMONĖS MOKYKLOS LANKOMUMUI UŽTIKRINTI

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

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

13. Jei mokinyss pažeidžia pareigą punktualiai ir reguliariai lankyti mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir (ar) kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, per kalendorinį mėnesį mokinyss praleidžia daugiau mokymosi dienų, nei numatoma Aprašo 6.1.1 ir 6.2 papunkčiuose, arba nėra informacijos ir pagrindžiančių dokumentų dėl kitų Aprašo 6 punkte nurodytų priežasčių

nelankyti mokyklos (pamokų), klasės vadovas įspėja mokinį ir nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) bei juos informuoja apie Aprašo 14-16 punktuose nustatytus galimus mokyklos veiksmus, jei mokinys einamųjų mokslo metų metu pakartotinai pažeis šią mokinio pareigą.

14. 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.

15. 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.

16. 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 skyrį spręsti klausimą dėl galimo vaiko teisių pažeidimo ir galimų pagalbos ir (ar) poveikio (pvz., administracinės atsakomybės taikymo) priemonių taikymo.

17. 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 vadovaujamajai klasei dėsančiais 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 15–16 punktuose nustatytus galimus mokyklos veiksmus, jei mokinyš 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 (globėjais, rūpintojais) 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 (globėjams, rūpintojams);

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 (globėjų, rūpintojų) apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu progimnazijoje, žalingais įpročiais;

21.7. kartu su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) 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;

21.9. socialinis pedagogas įtraukia mokinio, praleidusio daugiau kaip 50 proc. pamokų be pateisinamų priežasčių, duomenis į NEMIS.

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;

22.3. kontroliuoja, kad visi atvejai apie mokyklos nelankančius mokinius būtų fiksuojami NEMIS nuostatuose nustatyta tvarka.

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 tvarkos aprašas skelbiama viešai mokyklos interneto svetainėje.

24. Mokinius su šiuo aprašu pasirašytinai supažindina klasių vadovai per rugsėjo mėnesį.

25. Visų klasių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) su Aprašu 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 šiuo Aprašu.

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

28. Aprašas gali būti keičiamas ir/ar papildomas, inicijavus progimnazijos bendruomenės nariams.

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

Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos
Mokinių pamokų lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo
Priedas Nr. 1

(Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

_____ klasės vadovei (-ui)

PRANEŠIMAS

20____ m. _____ 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)

PATVIRTINTA

Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos

direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. VĮ-239

PANEVĖŽIO „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJA
MOKINIŲ PROJEKINIŲ DARBŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Projektinių darbų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja projektinių darbų planavimą, organizavimą, vykdymą, konsultavimą, pristatymą, vertinimą ir refleksiją Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijoje (toliau – Progimnazija).

2. **Mokinio projektinis darbas** – tai mokinio savarankiška, tiriamoji, praktinė, kūrybinė ar problemų sprendimu grindžiama ilgalaikė veikla, kurios metu mokiniys, taikydamas įvairių mokomųjų dalykų žinias ir gebėjimus, nagrinėja pasirinktą problemą, klausimą ar temą ir sukuria konkretų rezultatą. Mokinių projektiniai darbai yra sudėtinė Novatoriško verslumo ugdymo dalis.

3. **Mokinio projektinio darbo tikslas:** sudaryti sąlygas mokiniams ugdytis mokymosi mokytis gebėjimus, gebėjimus savarankiškai spręsti problemas, priimti sprendimus, tobulinti praktinius įgūdžius ir kritinio mąstymo gebėjimus;

4. **Projektinės veiklos uždaviniai:**

- 4.1. ugdyti mokinių gebėjimą savarankiškai kelti klausimus ir formuluoti problemas;
- 4.2. skatinti mokinių smalsumą, iniciatyvumą ir mokymosi motyvaciją;
- 4.3. ugdyti gebėjimą ieškoti, atrinkti, analizuoti ir kritiškai vertinti informaciją;
- 4.4. skatinti mokomuosiuose dalykuose įgytas žinias taikyti praktinėse situacijose;
- 4.5. ugdyti mokinių kūrybiškumą ir gebėjimą kurti naujus sprendimus;
- 4.6. ugdyti planavimo, laiko valdymo ir atsakomybės už savo veiklą gebėjimus;
- 4.7. plėtoti bendradarbiavimo, komunikavimo ir viešojo kalbėjimo kompetencijas;
- 4.8. sudaryti sąlygas mokiniams pristatyti savo veiklos rezultatus mokyklos bendruomenei ir kitiems asmenims;

4.9. ugdyti mokinių gebėjimą reflektuoti savo mokymąsi ir įsivertinti pasiektą pažangą.

5. Mokinių projektinės veiklos 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. Atliekant projektinį darbą didelis dėmesys skiriamas kūrybiškumo ugdymuisi.

II SKYRIUS
PROJEKTINĖS VEIKLOS VYKDYMO FORMOS

6. Projektinė veikla 1-4 klasių mokiniams.

1-4 klasėse vykdomi trumpalaikiai projektai, kurie integruoti su klasės vadovo veiklomis, mokomaisiais dalykais ar neformaliojo švietimo programomis.

1 klasėje vykdomas projektas „**Mano indėlis į pasaulį**“. Mokiniai skatinami tyrinėti savo artimiausią aplinką – klasę, mokyklą, šeimą, gamtą – ir atsako į klausimą: Ką aš galiu padaryti, kad mano aplinka būtų geresnė? Kiekvienas mokiniys pasirenka vieną nedidelę sritį, prie kurios

gali prisidėti: gamtos saugojimas; švaros palaikymas; pagalba kitam; draugiškumas; gyvūnų globa; daiktų tausojimas; vandens ar elektros taupymas; knygų saugojimas; maisto nešvaistymas; gražesnė mokyklos aplinka. Projektas gali būti integruojamas su lietuvių kalba, pasaulio pažinimu, matematika, daile ir technologijomis, etika.

2 klasėje vykdomas projektas **„Aš kuriu pokytį“**. Mokiniai skatinami pastebėti savo artimiausios aplinkos problemas, išreikšti idėjas ir savarankiškai arba padedant mokytojui bei šeimai įgyvendinti nedidelį teigiamą pokytį. Kiekvienas mokinys pasirenka vieną nedidelę kryptį, prie kurios gali prisidėti: kuriu švaresnę aplinką, padedu gamtai, kuriu draugiškesnę klasę, tausuju daiktus, taupau vandenį ir elektrą, padedu gyvūnams, dalinuosi, kuriu gražesnę mokyklą. Projektas „Aš kuriu pokytį“ gali būti integruojamas į pasaulio pažinimo, lietuvių kalbos, matematikos, dailės ir technologijų pamokas, ugdant mokinių atsakomybę, kūrybiškumą, bendradarbiavimą ir gebėjimą savo veiksmais kurti teigiamą pokytį aplinkoje.

3 klasėje vykdomas projektas **„Mažas žmogus – dideli darbai“**. Mokiniai skatinami suprasti pinigų vertę, atsakingai priimti finansinius sprendimus, pastebėti savo galimybes prisidėti prie šeimos, mokyklos ar bendruomenės gerovės ir įgyvendinti nedidelę savo idėją. Kiekvienas mokinys pasirenka, kokį darbą galėtų atlikti: surengti daiktų ar knygų mainus; sukurti klasės taupymo iššūkį; sugalvoti, kaip sumažinti maisto švaistymą; pagaminti ir pristatyti savo kūrybinį gaminį; sugalvoti mažą paslaugą, kuri būtų naudinga kitiems; organizuoti paramos ar gerumo akciją; sukurti

idėją, kaip už nedidelę sumą pasiekti didelį rezultatą. Projektas „Mažas žmogus – dideli darbai“ integruojamas į matematikos, lietuvių kalbos, pasaulio pažinimo, dailės ir technologijų pamokas, ugdant mokinių finansinį raštingumą, atsakingą sprendimų priėmimą, kūrybiškumą, iniciatyvumą ir gebėjimą savo idėjomis prisidėti prie šeimos, mokyklos ir bendruomenės gerovės.

4 klasėje vykdomas projektas **„Aš galiu pakeisti“**. Mokiniai skatinami pastebėti savo artimiausios aplinkos problemas, išreikšti savo idėjas ir suprasti, kad net ir mažas žmogaus veiksmas gali sukurti teigiamą pokytį. Galimos temos: Aš galiu pakeisti savo klasę; Aš galiu padėti gamtai; Aš galiu sumažinti atliekas; Aš galiu padėti kitam; Aš galiu tausoti vandenį; Aš galiu taupyti elektrą; Aš galiu pasirūpinti gyvūnais; Aš galiu padaryti mokyklą gražesnę; Aš galiu sukurti draugiškesnę klasę. Projektas „Aš galiu pakeisti“ integruojamas į pasaulio pažinimo, lietuvių kalbos, matematikos, dailės ir technologijų pamokas, ugdant mokinių atsakomybę, kūrybiškumą, iniciatyvumą, gebėjimą pastebėti aplinkos problemas, siūlyti sprendimus ir savo veiksmais kurti teigiamą pokytį.

6. Projektinė veikla 5-8 klasių mokiniams. Mokiniai individualiai, poromis ar nedidelėmis grupėmis rengia ir įgyvendina ilgalaikius projektinius darbus, susijusius su mokyklos novatoriško verslumo kryptimi. Projektiniam darbui atlikti yra skiriamas projektinio darbo vadovas (mokytojas).

5 klasė – „Nuo problemos iki sprendimo“ – pastebiu problemą ir kuriu sprendimą.

6 klasė – „Nuo idėjos iki produkto“ – kuriu produktą / paslaugą ir išsiaiškinu, kam jos reikia.

7 klasė – „Nuo verslo idėjos iki prototipo“ – kuriu verslo modelį ir prototipą.

8 klasė – „Ateities verslas: inovatyvus sprendimas“ – sprendžiu realią miesto / visuomenės problemą, kuriu inovaciją ir ją pristatau.

Konsultacijų metu darbo vadovas konsultuoja mokinius ir tariai dėl tolesnės projektinio darbo eigos.

7. Mokinių projektiniai darbai gali būti integruoti į vieno ar kelių mokomųjų dalykų ugdymo turinį ir vykdomi pamokų, konsultacijų, savarankiško mokymosi bei neformaliojo ugdymo metu.

8. Mokinių projektinių darbų temos gali būti siejamos su Progimnazijos prioritetais, STEAM, novatoriško verslumo, tvarumo, pilietiškumo, kultūros, technologijų, socialinės atsakomybės, skaitmeninių kompetencijų, sveikos gyvensenos ir kitomis aktualiomis sritimis.

III SKYRIUS

PROJEKTO DARBO DALYVIAI IR JŲ FUNKCIJOS

9. Mokinys:

- 9.1. pasirenka projekto temą ir problemą;
- 9.2. suformuluoja projekto tikslą ir uždavinius;
- 9.3. parengia projekto planą;
- 9.4. savarankiškai renka ir analizuoja informaciją;
- 9.5. atlieka numatytus tyrimus, praktines ar kūrybines veiklas;
- 9.6. konsultuojasi su projekto vadovu;
- 9.7. laikosi sutartų projekto etapų ir terminų;
- 9.8. parengia galutinį projekto rezultatą;
- 9.9. pristato projektą;
- 9.10. atlieka projekto refleksiją ir įsivertinimą.

10. Projekto vadovas / konsultuojantis mokytojas:

- 10.1. padeda mokiniui suformuluoti projekto temą, problemą, tikslą ir uždavinius;
- 10.2. konsultuoja mokinį planuojant projekto eigą;
- 10.3. padeda pasirinkti tinkamus tyrimo, informacijos rinkimo ir rezultatų pateikimo būdus;
- 10.4. stebi mokinio pažangą ir projekto vykdymą;
- 10.5. teikia mokiniui grįžtamąjį ryšį;
- 10.6. bendradarbiauja su kitais mokytojais, kai projektas yra integruotas;
- 10.7. dalyvauja projekto pristatymo ir vertinimo procese.

11. Progimnazijos administracija:

- 11.1. koordinuoja projektinės veiklos organizavimą;
- 11.2. tvirtina projektinių darbų organizavimo tvarką ir kalendorių;
- 11.3. organizuoja projektų pristatymo renginius;
- 11.4. skatina gerosios projektinės veiklos sklaidą.

IV SKYRIUS

PROJEKTINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VERTINIMAS

12. Projektinio darbo tema turi būti aktuali mokiniui; susijusi su realia problema, klausimu, reiškiniu ar praktine situacija; tinkama mokinio amžiui ir gebėjimams; sudaranti galimybę tyrinėti, kurti arba spręsti problemą.

13. Projektinis darbas turi turėti aiškų:

- 13.1. temos pavadinimą;
- 13.2. probleminį klausimą arba problemą;
- 13.3. tikslą;
- 13.4. uždavinius;
- 13.5. veiklos planą;
- 13.6. numatomą rezultatą;
- 13.7. rezultatų pristatymą.

14. Atsižvelgiant į projekto pobūdį, galutinis rezultatas gali būti tyrimas, eksperimentas, prototipas, modelis, maketas, meninis ar kūrybinis darbas, skaitmeninis produktas, vaizdo įrašas, interneto svetainė, mobilioji ar kita skaitmeninė aplikacija, socialinė iniciatyva, verslo idėja, kitas mokinio sukurtas ir pagrįstas rezultatas.

15. Pasiūla ir pasirinkimas:

- 15.1. rugsėjo mėnesį dalykų mokytojai pasiūlo projektų temas ir jas pristato mokiniams;

15.2. spalio pirmąją savaitę 5-8 klasių vadovai klasės valandėlių metu pristato projektinės veiklos organizavimo tvarką, projektinių darbų vadovus ir nukreipia mokinius konsultacijai.

16. Vykdydas: planuodamas projektinę veiklą, kiekvienas 5–8 klasės mokinys, konsultuojamas projektinio darbo vadovo, išsikelia problemą ir suformuluoja projekto tikslą bei 2-3 uždavinius. Vienas iš uždavinių turi būti susijęs su šaltinių analize, informacijos sisteminimu ir interpretavimu. Antrasis ir (ar) trečiasis uždavinys turi būti praktinio, kūrybinio ar tiriamojo pobūdžio.

17. Atsiskaitymas už projektą:

17.1. 1-4 klasių projektai vykdomi mokslo metų eigoje pagal mokytojo ar klasės vadovo parengtą planą, o jų rezultatai pristatomi kovo mėnesį;

17.2. 5-8 klasių mokiniai parengia projektinio darbo aprašymą ar projekto metu sukurtą produktą (filmuką, lankstinuką, suvenyrą, plakatą, maketą, vaizdo medžiagą ir kt.) ir žodžiu pristato projektą klasei pamokų metu. Mokytojai atrinka geriausius projektinius darbus, kuriuos ugdytiniai pristato mokyklos bendruomenei balandžio mėn.

18. Rekomenduojamas ilgalaikio projektinio darbo kalendorinis planas:

Nr.	Laikotarpis	Veikla
1.	Rugsėjo mėn.	Temos ir problemos pasirinkimas
2.	Rugsėjo-spalio mėn.	Tikslo, uždavinių ir plano parengimas
3.	Spalio-lapkričio mėn.	Informacijos paieška, literatūros ir šaltinių analizė
4.	Lapkričio-sausio mėn.	Tyrimo / praktinės / kūrybinės veiklos vykdymas
5.	Sausio mėn.	Tarpinis projekto aptarimas
6.	Sausio-kovo mėn.	Projekto produkto kūrimas ir rezultatų analizė
7.	Kovo-balandžio mėn.	Galutinio darbo parengimas
8.	Balandžio mėn.	Projektų pristatymai

19. Konkretius projektinės veiklos terminus kiekvieniems mokslo metams tvirtina Progimnazijos direktorius įsakymu.

20. Projekto ataskaita rengiama taisyklinga lietuvių kalba, laikantis Lietuvoje galiojančių dokumentų rengimo taisyklių. Ataskaitą sudaro šios struktūrinės dalys:

1. *Titulinis lapas*
2. *Turinys*
3. *Įvadas (tikslas, uždaviniai, įvardijama problema, jos aktualumas)*
4. *Dėstymas (teorinė, tiriamoji ar kūrybinė dalys)*
5. *Išvados*
6. *Literatūros sąrašas*
7. *Vertinimas*
8. *Priedai (pagal poreikį)*

21. Tituliniame lape nurodyti:

- mokyklą, kurioje parengtas darbas;
- darbo temą
- darbo autoriaus vardą ir pavardę, klasę;
- rašto darbo tipą (projektinis darbas);
- žemiau – darbo vadovo vardą, pavardę, pedagoginį vardą;
- apačioje – miesto, kuriame parengtas darbas, pavadinimą ir darbo parašymo metus.

21.1. Konkretūs titulinio puslapio reikalavimai pateikiami lentelėje.

Antraštinio lapo dalys	Šriftas ir raidžių dydis	Padėtis lape
1. Progimnazijos pavadinimas	Times New Roman 12 (paryškinti Bold)	Centras
2. Darbo autoriaus vardas ir pavardė	Times New Roman 14 (paryškinti Bold)	Centras
3. Darbo autoriaus	Times New Roman 12	Centras
4. Darbo tema	Times New Roman 20 (paryškinti Bold)	Centras
5. Darbo tipas	Times New Roman 12	Centras

6. Darbo vadovas	Times New Roman 12	Lygiavimas dešinėje
7. Darbo atlikimo vieta, metai	Times New Roman 12	Centras

21.2. Viso darbo tekstas rašomas 1,5 intervalo eilute, lygiavimas pagal abu kraštus.

22. Projektinio darbo pristatymas.

Pristatymo formos gali būti įvairios. Mokiniai renka projektinio darbo pristatymo būdą (filmuką, plakatą, stendinį pranešimą, pateiktis, aprašą).

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.

Šrifto tipas vienodas visoms pateiktims ir ne mažesnis kaip 24 pt, pageidautina 28-36 pt. Antraštės galima paryškinti Bold stiliumi. Trumpi ir aiškūs sakiniai arba punktai (ne daugiau 6 eilučių skaidrėje). Naudojamos kokybiškos ir aiškos iliustracijos, nuotraukos, vaizdai, piešiniai papildantys projektinio darbo turinį. Pristatymo trukmė 3–7 minutės. Pristatymo metu mokiniai neskaityto teksto, o remdamiesi pateikta informacija, ją pristato naudodami viešosios kalbos gebėjimus.

23. Siekiant skatinti mokinių motyvaciją ir dalijimąsi gerąja patirtimi, projektinių darbų rezultatai gali būti viešinami:

- 23.1. Progimnazijos interneto svetainėje;
- 23.2. Progimnazijos socialiniuose tinkluose;
- 23.3. mokinių nacionalinėse ir tarptautinėse konferencijose;
- 23.4. projektų parodose;
- 23.5. STEAM veiklose;
- 23.6. miesto ir šalies konkursuose;
- 23.7. bendradarbiaujant su socialiniais partneriais;
- 23.8. kitose edukacinėse erdvėse.

24. Viešinant projektų rezultatus laikomasi asmens duomenų apsaugos, autorių teisių ir kitų teisės aktų reikalavimų.

25. Projektinės veiklos vertinimas.

25.1. 1–4 klasių mokinių projektiniai darbai vertinami formuojamuoju būdu;

25.2. 5–8 klasių mokinių projektiniai darbai vertinami pažymiu, kuris įrašomas į projektinio darbo vadovo dėstomo mokomojo dalyko elektroninį dienyną. Jei projektas integruotas į kelių mokomųjų dalykų turinį, vertinimo būdas ir pažymio įrašymas iš anksto suderinami su projekte dalyvaujančiais mokytojais. Projektinio darbo vertinimo kriterijai:

Eil. Nr.		Vertinimo kriterijus, taškai	Mokinio įsivertinimas	Mokytojo įvertinimas
1.	Projektinio darbo proceso vertinimas	Projektinio darbo planavimas – 2 taškai		
2.		Projektinio darbo atlikimas – 2 taškai		
3.		Projektinio darbo proceso refleksija – 2 taškai		
4.	Projektinio darbo rezultato vertinimas	Projektinio darbo temos pagrindimas – 3 taškai		
5.		Projektinio darbo turinys – 2 taškai		
6.		Mokinio iniciatyvumas / inovatyvumas / sukurto sprendimo praktinė vertė – 2 taškai		
7.		Formalieji aprašo reikalavimai – 2 taškai		
8.	Projektinio darbo pristatymo vertinimas	Pristatymo turinys – 3 taškai		
9.		Komunikacinė raiška – 2 taškai		
			Iš viso:	20 taškų

25.4. Formuojamojo vertinimo būdu, remiantis aptartais kriterijais, apmaštomas ir įsivertinamas kiekvieno mokinio indėlis į projekto sėkmę, suteikiama grįžtamoji informacija.

26. Vertinant projektinį darbą atsižvelgiama į:

26.1. temos aktualumą ir problemos formulavimą;

26.2. projekto tikslo ir uždavinių aiškumą;

26.3. projekto planavimą ir nuoseklumą;

26.4. mokinio savarankiškumą;

26.5. informacijos paieškos ir analizės gebėjimus;

26.6. pasirinktų metodų tinkamumą;

26.7. kūrybiškumą ir iniciatyvumą;

26.8. dalykų žinių taikymą ir integraciją;

26.9. galutinio produkto kokybę;

26.10. gebėjimą pagrįsti gautus rezultatus;

26.11. projekto pristatymo kokybę;

26.12. gebėjimą atsakyti į klausimus.

27. Vertinant atsižvelgiama ne tik į galutinį rezultatą, bet ir į visą projekto vykdymo procesą, mokinio pastangas, pažangą ir savarankiškumą.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Projektinių darbų organizavimo ir vykdymo priežiūrą vykdo Progimnazijos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo arba administracijos atstovas.

29. Projektinių darbų organizavimo patirtis kiekvienų mokslo metų pabaigoje aptariama metodinėse grupėse ir Progimnazijos administracijoje.

PATVIRTINTA

Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos

direktoriaus 2025 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. VĮ-226

**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 specifiką, 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, 2024 m. vasario 29 d. Nr. 1-78 parengta Profesinio orientavimo 2024-2027 m. programa, 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 Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 21 d. 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 atnauja 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, rūpintojus) ugdymo karjerai klausimais (1 priedas).

13. Tėvai (globėjai, rūpintojai) 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. Mokinius 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“ progimnazijos
Ugdymo karjerai organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
Priedas Nr. 1

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>Ia</i>	<i>2024-09-19</i>	<i>Edukacinė programa „Paukščių kaime“. Mokiniai susipažino su ūkininko profesija.</i>

PATVIRTINTA

Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos

direktoriaus 2025 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. VĮ-226

**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 akademiniėje, 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 I pusmečio mokinių pažanga matuojama lyginant 5 klasės I 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;

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. mokytojai 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 nustatčius 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, 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.

PATVIRTINTA

Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos

direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. VĮ-239

**PANEVĖŽIO „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS
MOKINIŲ SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Socialinė-pilietinė veikla įtvirtinamos kompetencijos, kurios ugdomos mokantis pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrąsias programas. Socialinė-pilietinė veikla padeda mokiniams praktiškai taikyti įgytas žinias, gebėjimus bei demonstruoti vertybines nuostatas ir sudaro galimybes pažvelgti į dalykus iš įvairių perspektyvų, ypač pritaikant, išplečiant ir aktualizuojant įgytas žinias gyvenimiškose situacijose.

2. Šis Aprašas reglamentuoja socialinės-pilietinės veiklos organizavimą ir vykdymą Progimnazijos 5-8 klasių mokiniams, besimokantiems pagal pagrindinio ugdymo programą.

**II SKYRIUS
SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI**

3. Socialinės-pilietinės veiklos tikslas – skatinti mokinius aktyviu dalyvavimu prisidėti sprendžiant aktualias socialines problemas bendruomeniniame ir visuomeniniame gyvenime ir, reflektuojant savo patirtį, įtvirtinti pilietiškumo, socialinę, emocinę ir sveikos gyvensenos bei kitas kompetencijas.

4. Socialinės-pilietinės veiklos uždaviniai:

4.1. skatinti mokinių visapusišką asmenybės brandą ir dalyvavimu grįstą mokymąsi;

4.2. padėti įsisąmoninti kiekvieno asmens atsakomybę kuriant savo asmeninę, vietos bendruomenės ir platesnės visuomenės gerovę bei paskatinti mokinius ieškoti pozityvių saviraiškos būdų;

4.3. skatinti mokinius apgalvoti savo patirtis, ugdyti savistabos įgūdžius, gebėjimą kritiškai įsivertinti savo priimtų sprendimų pagrįstumą ir pridėtinę vertę sau patiems ir bendruomenei, kuriai mokiniai priklauso.

**III SKYRIUS
SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS TURINYS**

5. Socialinė-pilietinė veikla pasirenkama vadovaujantis šiais principais:

5.1. prasmingumo. Socialinė-pilietinė veikla prisideda prie mokinio saviraiškos, asmeninių tikslų įgyvendinimo, pasirinktos veiklos, padeda atrasti jam asmeniškai prasmingą veiklą bei skatina jį orientuotis ne tik į rezultatą, bet ir į patį veiklos procesą, mokytis iš savo klaidų ir pasiekimų bei reflektuoti apie įvairių patirčių naudą. Mokiniai gali įsitraukti į įvairių nevyriausybinių organizacijų veiklą ir prisidėti prie jiems rūpimų problemų sprendimo, pvz., visuomenės sąmoningumo didinimo klimato kaitos klausimais, gyvūnų apsaugos, pažeidžiamų asmenų grupių teisių užtikrinimo klausimais ir pan.;

5.2. asmeninio tobulėjimo. Socialinė-pilietinė veikla pasirenkama atliepian mokinio interesus ir pomėgius. Socialinė-pilietinė veikla nėra savitikslių, ji turi padėti mokiniams tobulėti, plėsti savo pažinimo ribas, išbandyti save atliekant naujus vaidmenis, patirti naujus kontekstus. Idealu, jei mokiniai savo stiprybes ir talentus gali pritaikyti naujame kontekste, ir tai sudaro sąlygas mokiniams įsivertinti savo stiprybes ir numatyti galimas tolesnio mokymosi trajektorijas. Skatinamas mokinių dalyvavimas ir jų pagalba organizuojant įvairias parodas, koncertus, sporto turnyrus, kitus renginius įvairiose socialinės globos institucijose, ligoninėse, telkiant bendruomenes konkrečiam tikslui siekti arba pagalbos teikimas jaunesnio amžiaus mokiniams mokantis, taip pat neformaliojo vaikų švietimo ir užimtumo veiklų organizavimas dienos centrus lankantiems vaikams, mokymosi sunkumų turintiems vaikams, migrantams, savanorystė ikimokyklinio ugdymo įstaigose, mokymas, konsultavimas, paskaitos vedimas, pranešimų skaitymas arba kitos panašios veiklos;

5.3. socialinio teisingumo. Mokinyms turi suvokti, kad jis yra didesnės bendruomenės ir visuomenės narys ir kad nuo kiekvieno asmeninio indėlio priklauso visuomenės gerovė. Visuomenės gerovė užtikrinama, kai visoms asmenų grupėms sudaroma galimybė lygiavertiškai 3 dalyvauti socialiniame gyvenime. Mokinių indėlis, net ir pats mažiausias, užtikrinant šias galimybes yra neįkainojama pagalba valstybei ir visiems žmonėms. Todėl mokiniai galėtų būti skatinami savanoriauti teikiant pagalbą per įvairias nevyriausybinės organizacijas, teikiančias pagalbą stokojantiems, neįgaliems, vienišiams ir pagyvenusiems asmenims, migrantams ir kitiems mokinių artimoje aplinkoje gyvenantiems ir sunkumų patiriantiems žmonėms ir kt.;

5.4. dalyvavimo. Socialinė-pilietinė veikla turi padėti mokiniui suprasti, kad demokratinės visuomenės grįstos jų piliečių įsitraukimu ir dalyvavimu sprendžiant visuomenei aktualius klausimus ir kad kolektyvinėmis pastangomis galima pasiekti daugiau, nei veikiant individualiai. Todėl mokiniai turi būti skatinami atlikti veiklas ne tik individualiai, bet ir dalyvaujant bendrose veiklose, kurių metu jie mokytųsi pažinti vieni kitus, išklausti skirtingas nuomones, ieškoti sutarimo, argumentuoti nuomones, atlikti įvairius socialinius vaidmenis, dalintis, bendradarbiauti ir padėti vieni kitiems. Galimos įvairios mokinių grupių arba klasių iniciatyvos, siekiant spręsti vietos bendruomenei aktualius klausimus, pvz., organizuoti pilietines iniciatyvas ir / ar jose dalyvauti, taip pat dalyvauti kraštotyrinėje, ekologinėje veikloje, dalyvauti ekspedicijoje, žygyje, nagrinėti istorinius šaltinius ir kt.

IV SKYRIUS

SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS ĮGYVENDINIMAS

6. Socialinė-pilietinė veikla yra mokymosi turinio dalis. Socialinei-pilietinei veiklai skirtas minimalus privalomas valandų skaičius yra numatytas 2025–2026 ir 2026–2027 mokslo metų pagrindinio ugdymo programos bendrojo ugdymo plano 90 punkte. Socialinei-pilietinei veiklai skirtas laikas nėra įtraukiamas į pamokų tvarkaraštį.

7. Socialinė-pilietinė veikla gali būti vykdoma individualiai ar grupėmis, mokykloje ar už jos ribų. Proporcija, kokia dalis socialinės-pilietinės veiklos atliekama mokykloje, o kokia – už jos ribų, nėra nustatoma, mokinyms pats laisvai renkasi socialinės-pilietinės veiklos atlikimo vietą. Mokinyms gali dalyvauti tiek mokyklos, tiek kitų organizacijų siūlomose arba pačių mokinių pasirinktose veiklose ar iniciatyvose.

8. Mokiniui pageidaujant ši veikla gali būti vykdoma mokinių rudens, žiemos (Kalėdų), žiemos, pavasario (Velykų) ir vasaros atostogų metu.

9. Pagrindinio ugdymo programos mokinyms socialinę-pilietinę veiklą besimokydamas atitinkamoje klasėje turi atlikti iki einamųjų mokslo metų ugdymo proceso pabaigos.

10. Mokinio, besimokančio pagal pagrindinio ugdymo programą, vasaros atostogų metu atlikta socialinė-pilietinė veikla įskaitoma į aukštesnėje klasėje reikalingą atlikti socialinę-pilietinę veiklą, išskyrus, kai mokinyms iki einamųjų mokslo metų ugdymo proceso pabaigos nėra atlikęs visų konkrečiai

klasei numatytų valandų ir jam skiriama papildomo laiko atlikti socialinę-pilietinę veiklą vasaros metu. Tokiu atveju vasaros metu atlikta socialinė-pilietinė veikla įskaitoma į einamųjų mokslo metų privalomą atlikti socialinę-pilietinę veiklą. Jeigu mokinys vasaros metu atliko daugiau socialinės-pilietinės veiklos valandų, nei nustatyta konkrečiai klasei, valandų perviršis mokinio prašymu įskaitomas nustatyta tvarka.

11. Mokiniui keičiant mokyklą mokslo metais, einamaisiais mokslo metais mokantis ankstesnėje mokykloje atliktos socialinės-pilietinės veiklos valandos įskaitomos tęsiant mokymąsi naujoje mokykloje, pateikus socialinės-pilietinės veiklos atlikimą patvirtinančius dokumentus.

12. Dokumentuose, kuriais patvirtinama mokinio atlikta socialinė-pilietinė veikla, nurodoma:

12.1. mokinio vardas ir pavardė;

12.2. atliktos veiklos turinys;

12.3. atliktos veiklos trukmė valandomis;

12.4. data, kada mokinys atliko veiklą;

12.5. organizacijos rekvizitai;

12.6. už organizuotą veiklą atsakingo asmens vardas, pavardė, kontaktinis telefono numeris ir / ar elektroninis paštas, parašas.

13. Tais atvejais, kai mokyklos bendruomenė nusprendžia nusistatyti prioritetines socialinės-pilietinės veiklos sritis, turi būti sudaryta galimybė mokiniams individualiai rinktis socialinę-pilietinę veiklą, atitinkančią jų interesus ir poreikius.

14. Už socialinės-pilietinės veiklos organizavimą mokykloje atsakingas klasės vadovas.

15. Mokykloje klasės vadovas organizuoja individualius arba grupinius ugdomuosius pokalbius mokiniams, kurių metu:

15.1. paaiškina apie socialinės-pilietinės veiklos prasmę;

15.2. pateikia rekomendacinio pobūdžio socialinių-pilietinių veiklų sąrašą (galima kviesti įvairias organizacijas, kad jos pristatytų savo organizuojamas / įgyvendinamas veiklas ir pan.);

15.3. pasidalina geraisiais socialinės-pilietinės veiklos pavyzdžiais (galima kviesti vyresnius mokyklos mokinius, kad jie pasidalintų savo gerosiomis patirtimis ir pan.);

15.4. supažindina su reikalavimais atliekant socialinę-pilietinę veiklą;

15.5. paaiškina, kaip pasirengti socialinės-pilietinės veiklos planą, jei reikia, padeda jį pasirengti;

15.6. apibendrina mokinio įgytą patirtį, teikia grįžtamąjį ryšį.

16. Socialinės-pilietinės veiklos įgyvendinimo žingsniai:

16.1. idėjų generavimas – mokinys apmąsto savo mokymosi patirtį ir priima sprendimą, į kokias socialines-pilietines veiklas norėtų įsitraukti, kaip dalyvavimas šiose veiklose padės jam augti ir tobulėti;

16.2. veiklos planavimas – mokinys planuoja savo socialinės-pilietinės veiklos užduotis padedamas klasės vadovo; mokinys pasirenkia planą pasirinktai socialinei-pilietinei veiklai įgyvendinti. Socialinės-pilietinės veiklos planas gali būti parengtas pagal socialinės-pilietinės veiklos rekomendacijose „Kaip organizuoti socialinę-pilietinę veiklą?“ pateiktą pavyzdį;

16.3. veiklos įgyvendinimas – mokinys atlieka nusimatytas socialinės-pilietinės veiklos užduotis; periodiškai reflektuoja savo atliekamos socialinės-pilietinės veiklos prasmingumą ir pridėtinę vertę sau ir mokyklos bendruomenei, visuomenei; jei reikalinga, mokinys keičia pirminį socialinės-pilietinės veiklos planą ir koreguoja nusimatytas užduotis, aptaręs su klasės vadovu, o prireikus šis asmuo teikia pagalbą; fiksuoja / kaupia socialinės-pilietinės veiklos atlikimą patvirtinančius dokumentus kompetencijų aplanke ar kitoje mokyklos naudojamoje elektroninėje platformoje / formoje;

16.4. veiklos įsivertinimas – pabaigęs nusimatytas socialinės-pilietinės veiklos užduotis, mokinys įsivertina savo patirtį, aptaria tai su klasės vadovu.

17. Socialinės-pilietinės veiklos įgyvendinimas:

17.1. 5 klasės mokiniams – 10 valandų skiriama ugdomiesiems pokalbiams, idėjų generavimui, veiklos planavimui, veiklos įsivertinimui ir 10 valandų skiriama socialinei-pilietinei veiklai įgyvendinti, individualioms ar grupinėms mokinių pasiūlytoms ar mokyklos pasiūlytoms ir suorganizuotoms iniciatyvoms, projektams;

17.2. 6-8 klasių mokiniams – nuo 3 iki 5 valandų skiriama ugdomiesiems pokalbiams, idėjų generavimui, veiklos planavimui, veiklos įsivertinimui ir atitinkamai nuo 15 iki 17 valandų skiriama socialinei-pilietinei veiklai įgyvendinti, individualioms ar grupinėms mokinių pasiūlytoms ar mokyklos pasiūlytoms ir suorganizuotoms iniciatyvoms, projektams.

18. Jaunesniems kaip 14 metų mokiniams pareiškus norą socialinę-pilietinę veiklą atlikti organizacijose už mokyklos ribų individualiai arba grupėje, mokinio palydėjimo klausimas aptariamas su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais). Tik mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) sutikus lydėti savo vaiką į organizaciją, socialinė-pilietinė veikla gali būti įgyvendinama individualiai arba grupėmis už mokyklos ribų.

19. Mokinių pareigos atliekant socialinę-pilietinę veiklą:

19.1. pateikti savo asmeninius siūlymus dėl galimos socialinės-pilietinės veiklos pobūdžio ir turinio;

19.2. aptarti savo pasiūlytas veiklas ir užduotis su klasės vadovu bei apsvarstyti jo teikiamus siūlymus ar rekomendacijas;

19.3. pasirengti socialinės-pilietinės veiklos užduotis ir planą;

19.4. atsakingai vykdyti suplanuotas užduotis;

19.5. prireikus koreguoti socialinės-pilietinės veiklos planą, užduotis ir kt.;

19.6. kaupti ir pateikti savo socialinės-pilietinės veiklos atlikimą patvirtinančius dokumentus;

19.7. dalyvauti ugdomuosiuose pokalbiuose su klasės vadovu ir pateikti socialinės-pilietinės veiklos planą bei savo refleksiją raštu arba žodžiu;

19.8. kilus nenumatytoms aplinkybėms, koreguoti, perplanuoti savo socialinę-pilietinę veiklą susidūrus su sunkumais atliekant socialines-pilietines veiklas, informuoti klasės vadovą ir prašyti pagalbos.

20. Mokyklos vadovas:

20.1. paskiria už socialinės-pilietinės veiklos organizavimą atsakingus klasių vadovus;

20.2. sudaro sąlygas mokykloje klasių vadovams organizuoti ugdomuosius pokalbius;

20.3. prireikus sudaro sąlygas mokiniams naudotis mokyklos infrastruktūra atliekant socialines-pilietines veiklas.

21. Mokykloje paskirtų klasių vadovų, atsakingų už socialinės-pilietinės veiklos organizavimą, pareigos:

21.1. paaiškinti socialinės-pilietinės veiklos prasmę, reikalavimus, mokyklos prioritetus ir pateikti gerųjų socialinės-pilietinės veiklos atlikimo pavyzdžių organizuoti ugdomuosius pokalbius mokiniams;

21.2. padėti mokiniams pasirinkti socialines-pilietines veiklas ir suprasti, kaip jų patirtis jas atliekant prisidės prie mokinių asmeninio augimo; pateikti rekomendacinio pobūdžio socialinių-pilietinių veiklų sąrašą;

21.3. padėti mokiniams pasirengti savo socialinės-pilietinės veiklos užduotis ir planus;

21.4. pagal galimybes stebėti, kaip mokiniams sekasi atlikti numatytas užduotis / įgyvendinti parengtus socialinės-pilietinės veiklos planus;

21.5. pastebėjus ar mokiniui informavus, kad atliekant socialinę-pilietinę veiklą mokiny susiduria su sunkumais, kviesti jį pokalbiui ir teikti reikiamą pagalbą; jei socialinė-pilietinė veikla atliekama už mokyklos ribų, palaikyti ryšį su organizacijų atstovais, domėtis, kaip sekasi mokiniams;

21.6. teikti grįžtamąjį ryšį mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) apie socialinės-pilietinės veiklos rezultatus;

21.7. ugdymo proceso pabaigoje patikrinti, kad būtų įvykdytas minimalus socialinės-pilietinės veiklos reikalavimas, apibendrinti mokinio patirtį ugdomojo pokalbio metu arba gavus mokinio refleksiją raštu ir suteikti mokiniui grįžtamąjį ryšį apie mokinio įvykdytas užduotis bei refleksiją.

22. Socialinės-pilietinės veiklos vertinimo rezultatas fiksuojamas įrašu „įskaityta“ („įsk.“) arba „neįskaityta“ („neįsk.“), nurodant visų iki ugdymo proceso pabaigos atliktų socialinių-pilietinių veiklų valandų skaičių. Mokiniais, negavusiems įskaityto socialinės-pilietinės veiklos įvertinimo, skiriama papildomo laiko pasirengti naują planą ar patikslinti pasirengtą planą ir atlikti plane nusimatytas užduotis vasaros atostogų metu. Mokiniui atlikus plane nusimatytas užduotis ir surinkus daugiau valandų, nei numatyta, mokinio prašymu socialinės-pilietinės veiklos valandos, viršijančios nurodytą minimalų valandų skaičių, gali būti įskaitomos į aukštesnėje klasėje privalomą atlikti socialinę-pilietinę veiklą.

23. Formalus dalyvavimas neformaliojo švietimo veiklose neįskaitomas kaip socialinė-pilietinė veikla, tačiau jei mokinsys dalyvauja konkursuose, varžybose, parodose, koncertuose, minėjimuose kaip atlikėjas, žaidėjas, pranešėjas ir t. t., tuomet mokiniui pateikus dalyvavimą patvirtinantį dokumentą ši veikla įskaitoma kaip socialinė-pilietinė veikla. Už dalyvavimo faktą skiriama 1 socialinės-pilietinės veiklos valanda.

24. Mokomosios mokinių bendrovės veikla įskaitoma kaip socialinė-pilietinė veikla tais atvejais, kai mokinių vykdomos iniciatyvos kuria socialinę ar pilietinę, ar aplinkosauginę, ar bendruomeninę vertę, yra orientuotos į visuomenės poreikių tenkinimą ir apima mokinių refleksiją apie jų sukurtą poveikį bendruomenei.

25. Organizuodama ar planuodama socialines-pilietines veiklas, Progimnazija gali remtis 4K (aš kuriu, aš keičiu, aš su kitais, aš kitiems) modeliu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mok slo ir sporto ministro 2020 m. gruodžio 7 d. įsakymu Nr. V-1914 „Dėl 4K (aš kuriu, aš keičiu, aš su kitais, aš kitiems) modelio aprašo patvirtinimo“.

V SKYRIUS SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS KRYPTYS IR VEIKLOS

26. Siūlomos 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 Progimnazijoje ir mieste.
Socialinė veikla	Labdaros akcijų inicijavimas ir dalyvavimas jose. Pagalba kitiems mokiniams atliekant namų darbus. Pagalba į mokyklą naujai atvykusiam mokiniui, padedant jam adaptuotis. Dalyvavimas mentorystės programoje (8 klasių mokiniai). 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 socialiniuose tinkluose. Informacinių elektroninių plakatų prevencinėmis temomis (rūkymo žala, alkoholio žala, savižudybės ir kt.) rengimas ir viešinimas progimnazijos socialiniuose tinkluose. Kūrybinių, edukacinių užduočių rengimas Panevėžio lopšelių-darželių vaikams. Filmukų apie saugų bendravimą internete kūrimas. Pagalba vienišioms žmonėms. Pagalba nevyriausybiniuose organizacijose, pvz., gyvūnų prieglaudose, „Lietuvos Caritas“, „Maisto bankas“, globos 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 atliktus darbus ir pateikti klasės vadovui nuotraukas). Savivaldybės ar nacionaliniu lygiu vykdomos veiklos, kurios susijusios su aplinkosauga.
Kita veikla	Pagalba mokytojams, klasės vadovui (pvz., susisteminti medžiagą, 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.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Klasių vadovai mokslo metų pradžioje mokinius supažindina su socialinės-pilietinės veiklos vykdymo tvarka progimnazijoje.
28. Socialinės-pilietinės veiklos priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
29. Aprašas skelbiamas progimnazijos interneto svetainėje.
30. Aprašas, esant būtinybei, bendru sutarimu gali būti peržiūrimas, koreguojamas direktoriaus įsakymu.

PATVIRTINTA

Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos

direktoriaus 2025 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. VĮ-226

**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 d. įsakymu Nr. V-1125 „Dėl mokinių, kurie mokosi pagal bendrojo ugdymo programas, mokymosi pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 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, patvirtintu 2005 m. balandžio 5 d. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir jo pakeitimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V-1136 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymo Nr. ISAK-556 „Dėl nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“.

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 ištraukiai ir mokinių, ir mokytojų 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. Sukaupta 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 išmokti, 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, baigus 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, suprati 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 išmokti. Mokinimas prieš atsiskaitymą, vertinamą pažymiu turėtų būti sudaromos sąlygos išmokti 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 MOKYMOSI 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 (mokino) lygmuo apima mokinio konkrečių mokymosi pasiekimų įšivertinimą. Įšivertinimas yra planuojamas ir įgyvendinamas padedant mokytojui. Įšivertinimas yra planuojamas ir įgyvendinamas padedant mokytojui;

11.2. tarpasmeninis (kelių mokinių) lygmuo apima mokinių tarpusavio įšivertinimą pagal konkrečias kompetencijas. Įšivertinimo 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 sukurta vertinimą tvarką, derančią 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)
Nepasiektas slenkstinis/nepatenkinamas	Neįskaityta / 3 (trys) – 1 (vienas)

23. Vykdamas pradinio ugdymo programą:

23.1. prioritetą 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;

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 mokinsys 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 mokinsys neatliko per pusmetį skirtų vertinimo užduočių dėl pateisintų priežasčių (pvz., ligos), fiksuojamas įrašas „atleista“;

23.7. Pradinio ugdymo baigiamosios klasės mokinsys, turintis patenkinamus visų pradinio ugdymo programos dalykų, nurodytų ugdymo plane ar mokinio individualiame ugdymo plane, metinius įvertinimus, į aukštesnę klasę nekeliamas, jis laikomas baigusiu atitinkamą ugdymo programą. Pradinio ugdymo programos baigiamosios klasės mokinsys, turintis bent vieno dalyko nepatenkinamą metinį (po papildomo darbo, jei buvo skirtas) įvertinimą ir (ar) nedalyvavęs be pateisinamos priežasties lietuvių kalbos ir literatūros (skaitymo) ir matematikos nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose arba bent viename iš jų, paliekamas karoti pradinio ugdymo programos 4 klasėje;

23.8. Pradinio ugdymo programos baigiamosios klasės mokinsys, išskyrus besimokantį pagal pradinio ugdymo individualizuotą programą, turintis patenkinamus visų šios programos ugdymo plano dalykų metinius įvertinimus ir dalyvavęs lietuvių kalbos ir literatūros (skaitymas) ir matematikos nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose, išskyrus atvejus, kai švietimo, mokslo ir sporto

ministro nustatytais atvejais yra atleidžiamas nuo mokymosi pasiekimų patikrinimo, laikomas baigusių pradinio ugdymo programą, įgijusių pradinį išsilavinimą ir teisę mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą.

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 / Nepasiektas slenkstinis	3 (blogai)	Kai užduoties atlikime negalima surasti bent vieno teisingo atsakymo ar teisingos minties	Nepasiektas slenkstinis lygis. Spragos gali būti panaikintos per palyginti trumpą laiką.	20-16
	2 (labai blogai)	Kai negalima suprasti, ką mokinys bandė atlikti.	Nepasiektas slenkstinis lygis. Žinios, supratimas ir gebėjimai tokie fragmentiški, kad spragos negali būti panaikintos per palyginti trumpą laiką.	15-8
	1 (nieko neatsakė,	Mokinys atsisakė atsakinėti ar nebandė atlikti užduoties	Nepasiektas slenkstinis lygis. Užduotys neatliktos, pastangų mokytis	

	neatliko užduoties)	neturėdamas pateisinamos priežasties.	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 taisyklę.

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, linksminimo 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 dienyne 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.“), 4-10 balų įvertinimas;

33.2. nepatenkinamas įvertinimas – įrašai: „nepatenkinamas“, „neįskaityta“ („neįsk.“), 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 dienynė papildomai perrašyto darbo įvertinimą, o komentarų skiltyje paaiškinama, už ką parašytas įvertinimas; pirmasis kontrolinio darbo įvertinimas lieka toks pat). Tokia galimybė mokins gali pasinaudoti vieną kartą per pusmetį. Jei mokins dėl pateisinamų priežasčių nėrašė 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 mokins kontroliniame darbe nedalyvauja be pateisinamos priežasties, jam rašoma „n“, o kitą pamoką mokins 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 nėrašomi. 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 mokins 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 išminktų 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 grąžinami 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 grąžinami 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. Mokiniams, 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 mokiniams 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 periodiškai 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 mokytis skirta 1-3 pamokos per savaitę, parašomi 1-2 pažymiai;

37.2. jei dalykui mokytis 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. sukaupią 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 ugdosi 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. Grįžtamas ryšys teikiamas įvairiomis formomis (žodžiu, raštu, neverbaline kalba) ir skatina mokinį 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 akademines atostogas.

45. Akademinės atostogos mokiniui gali būti suteiktos dėl ligos, gydytojų konsultacinei komisijai rekomendavus.

46. Prašymas suteikti akademines atostogas teikiamas progimnazijos direktoriui. Prašymą mokiniui iki 14 metų teikia vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), mokinyss nuo 14 metų – turintys vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą. Prie prašymo pridedamas dokumentas, įrodantis prašymo pagrįstumą – gydytojų konsultacinės komisijos pažyma.

47. Sprendimas dėl akademinių atostogų įforminamas progimnazijos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma mokymosi pertraukimo (akademinių atostogų suteikimo) priežastis, akademinių atostogų trukmė bei grįžimo iš akademinių 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 akademinų atostogų trukmė negali būti ilgesnė kaip treji metai. Prašymą pratęsti akademines atostogas vieneriems metams už mokinį iki 14 metų teikia vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), mokinys nuo 14 metų iki 18 metų – turintis vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą. Akademinų atostogų pratęsimas įforminamas progimnazijos direktoriaus įsakymu kiekvienais metais, nurodant terminą, kuriam pratęsimos atostogos, grįžimo po akademinų atostogų datą.

49. Baigiantis akademinėms atostogoms arba jei mokinys numato grįžti iš akademinų atostogų anksčiau, ne vėliau kaip 20 darbo dienų iki akademinų atostogų pabaigos progimnazijos direktoriui teikiamas prašymas tęsti mokymąsi.

50. Mokiniui sugrįžus iš akademinų atostogų, mokinys paskiriamas į klasę ir tęsia mokymąsi pagal bendrojo ugdymo programą, numatytą mokymo sutartyje. Pertraukęs mokymąsi dėl akademinų atostogų, iš jų sugrįžęs, jis gali tęsti nutrauktą mokymąsi pagal tos klasės ugdymo programą arba kartoti tos klasės ugdymo programą.

51. Jeigu pasibaigus mokinio akademinų 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 akademinų 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 akademinų 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.

PATVIRTINTA

Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos

direktoriaus 2025 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. VĮ-226

**PANEVĖŽIO „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS
MOKINIO SPECIALIŲJŲ UGDYMO SI POREIKIŲ VERTINIMO,
UGDYMO PRITAIKYMO IR (AR) REIKALINGOS ŠVIETIMO PAGALBOS SKYRIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijoje (toliau – Progimnazija), įgyvendinančioje Bendrojo ugdymo programas.

2. Progimnazija užtikrina kiekvienam mokiniui, turinčiam specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo prieinamumą ir kokybę.

3. Vertinimo tikslas – nustatyti individualias mokinio švietimo pagalbos ir paslaugų, ugdymo procese reikmes, atliekant Pirminį ugdymosi poreikių vertinimą ir skiriant reikiamą švietimo pagalbą, taip sudarant sąlygas ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui įveikti ugdymosi sunkumus; atliekant mokinio Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimą, teikti rekomendacijas dėl pradinio, pagrindinio ugdymo programų pritaikymo, individualaus ugdymo plano rengimo, specialiųjų mokymo ir techninės pagalbos priemonių, skirtų ugdymui, ugdymosi aplinkos pritaikymo (toliau – ugdymo pritaikymas), taip sudarant sąlygas specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui pagal gebėjimus ugdytis ir mokytis.

**II SKYRIUS
MOKINIO PIRMINIS UGDYMO SI POREIKIŲ VERTINIMAS,
UGDYMO PRITAIKYMO IR (AR) REIKALINGOS ŠVIETIMO PAGALBOS SKYRIMAS**

4. Mokinio Pirminis ugdymosi poreikių vertinimas atliekamas, kai:

4.1. Progimnazijos švietimo pagalbos mokiniui specialistams prevencijos tikslais atlikus mokinių atranką su turimais atrankiniais vertinimo instrumentais, išryškėja galimi ugdymosi sunkumai;

4.2. mokytojas arba (ir) klasės vadovas pastebi mokiniui kylančius ugdymo(si) sunkumus ir teikiamos mokymosi pagalbos nepakanka jiems įveikti.

5. VGK apie mokiniui kylančius arba galinčius kilti ugdymosi sunkumus informuoja mokytojas, klasės vadovas arba švietimo pagalbos specialistas. Į VGK dėl mokiniui kylančių ugdymosi sunkumų gali kreiptis mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), pateikdami VGK prašymą raštu.

6. VGK:

6.1. organizuoja pasitarimą su mokinių ugdančiais mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais), aptaria mokiniui kylančius ar (ir) galinčius kilti ugdymosi sunkumus;

6.2. priima sprendimą dėl Pirminio ugdymosi poreikių vertinimo ir apie tai informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus). Nusprendus neatlikti Pirminio ugdymosi poreikių vertinimo, VGK posėdžio protokolo nutariamojoje dalyje pateikiami sprendimą pagrindžiantys argumentai;

6.3. įpareigoja mokinių ugdančius mokytojus ir švietimo pagalbos specialistus:

6.3.1. sutartais aspektais pildyti Pirminio ugdymosi poreikių vertinimo formos I ir II dalis (I priedas);

6.3.2. atrinkti mokinio darbus ar jų kopijas, kuriuose galima nustatyti mokinio mokymosi pažangą ar sunkumus, fiksuotus vertinant skirtingais vertinimo įrankiais ir daugiau nei vienu vertinimo būdu, arba stebėti mokymosi pažangą;

6.3.3. surinktą reikiamą informaciją ir pagal kompetenciją užpildytas Pirminio ugdymosi poreikių vertinimo formos I ir II dalis (1 priedas) pateikti VGK.

7. Komisija, gavusi pradėtą pildyti Pirminio ugdymosi poreikių vertinimo formą (1 priedas):

7.1. susipažįsta su pateikta informacija;

7.2. išklauso mokytoją(-us), švietimo pagalbos specialistus apie mokinio patiriamas sėkmes mokantis ir sunkumus, kaip jis jaučiasi vienoje ar kitoje situacijoje, kas kelia iššūkių mokiniui ir padėtų mokantis, siekiant geresnių mokymosi rezultatų, dalyvauti pamokose ir (arba) kitose ugdymo veiklose;

7.3. organizuoja pokalbį su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir (arba) su pilnamečiu mokiniu, siekdama surinkti būtiną informaciją apie mokinio raidos ir ugdymosi istoriją, sveikatą, sunkumus ir sėkmes kasdienoje ir kitą svarbią informaciją ugdymosi poreikiams nustatyti;

7.4. siekdama suformuoti tikslesnę išvadą apie mokinio ugdymosi poreikius bei švietimo pagalbos skyrimą, gali prašyti tėvų (globėjų, rūpintojų) pateikti turimus mokinio sveikatos vertinimo dokumentų išrašus, individualų ankstyvosios reabilitacijos planą (jeigu toks yra sudarytas ir vykdomas), sudarytą vaikų raidos sutrikimų ankstyvosios reabilitacijos paslaugas teikiančių specialistų;

7.5. priima sprendimą arba dėl siūlymo Progimnazijos direktorei (ne) skirti švietimo pagalbą, ir (arba) kreiptis (nesikreipti) į Tarnybą dėl Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, arba dėl pakartotinio Pirminio ugdymosi poreikių vertinimo ir pildo Pirminio ugdymosi poreikių vertinimo formos III dalį (1 priedas);

7.6. su Pirminiu ugdymosi poreikių vertinimu pasirašytinai supažindina mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus, pateikia užpildytą Pirminio ugdymosi poreikių vertinimo formą (1 priedas) ir informuoja apie apeliacijos galimybę;

7.7. supažindina Progimnazijos direktorę su teikiamomis išvadamis Pirminio ugdymosi poreikių vertinimo formoje (1 priedas).

8. Progimnazijos direktorė, atsižvelgdama į pateiktas VGK išvadas, skiria švietimo pagalbą ir įpareigoja švietimo pagalbos specialistus rengti pagalbos planą mokiniui pagal Pirminio ugdymosi poreikių vertinimo formoje (1 priedas) teikiamas išvadas, paveda VGK stebėti pagalbos plano įgyvendinimą, teikiamos pagalbos veiksmingumą mokinio ugdymuisi. VGK, remdamasi stebėsenos rezultatais, gali rekomenduoti progimnazijos direktorei tęsti švietimo pagalbos teikimą arba atlikti mokinio Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimą Tarnyboje.

9. VGK nusprendusi, kad mokiniui yra reikalingas ugdymo pritaikymas ir švietimo pagalba dėl Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, kreipiasi į Tarnybą.

III SKYRIUS

MOKINIO SPECIALIŲJŲ UGDYMO SI POREIKIŲ VERTINIMAS

10. Mokinio Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimas atliekamas Tarnybos, kai į ją kreipiasi Progimnazija, tėvai (globėjai, rūpintojai), pateikdami:

10.1. prašymą;

10.2. Pirminio ugdymosi poreikių vertinimo formos (1 priedas) kopiją.

11. VGK posėdžio išrašą apie Pirminį ugdymosi poreikių vertinimą ar neatliktą vertinimą (kai kreipiasi tėvai (globėjai, rūpintojai), neturėdami Pirminio ugdymosi poreikių vertinimo formos);

11.1. mokinio individualaus ugdymo planą, mokinio rašto darbus, piešinius;

11.2. pagal poreikį Tarnybos prašomą papildomą informaciją.

12. Tarnyba:

12.1. susipažįsta su Pirminio ugdymosi poreikių vertinimo formoje (1 priedas) VGK pateikta informacija;

12.2. susipažįsta su pateiktą mokinio sveikatos būklės vertinimo dokumentų informacija, arba

informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir prašo juos pateikti;

12.3. atlieka Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimą per 30 darbo dienų nuo prašymo gavimo datos. Jei Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimą atlikti vėluojama, darbinio posėdžio protokole nurodoma vėlavimo priežastis(-ys).

13. Atlikus Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimą, jį atlikę specialistai rezultatus aptaria su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir supažindina su Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo forma.

14. Supažindinus tėvus (globėjus, rūpintojus) Tarnybos vadovas skiria mokiniui ugdymo pritaikymą ir (ar) švietimo pagalbą, patvirtindamas Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo formą, kurioje nurodomas:

14.1. ugdymo pritaikymas:

14.1.1. bendrųjų ugdymo programų pritaikymas ar individualizavimas;

14.1.2. ugdymo proceso pritaikymas / individualizavimas, ugdymo programos dalykų, profesinio mokymo programų turinio įgyvendinimo ypatumai, mokymo metodai, padedantys šalinti mokymosi sunkumus, besiremiantys mokymosi stiprybėmis ir mokymosi būdais ir t. t.;

14.1.3. mokymo(si) aplinkų pritaikymas, reikmė kitoms aplinkoms, padedančioms nurimti / sureguliuoti emocinę būseną ir atgauti / atkurti motyvaciją mokytis (individualios mokymosi vietos, sensoriniai kambariai ir t. t.) ir kt.;

14.1.4. mokytis galinčios padėti mokymosi priemonės, specialiosios mokymo priemonės, techninės pagalbos priemonės, skirtos ugdymui ir ugdymo procesui užtikrinti;

14.1.5. kita informacija, kuri padėtų mokytojui teikti ugdymą atliepiant mokinio individualius ugdymosi poreikius;

14.2. švietimo pagalba:

14.2.1. psichologinė pagalba;

14.2.2. specialioji pedagoginė pagalba;

14.2.3. socialinė pedagoginė pagalba;

14.2.4. specialioji pagalba (mokinio padėjėjas, gestų kalbos vertėjas ir kt.);

14.3. švietimo pagalbos teikimo intensyvumas ir trukmė:

14.3.1. trumpalaikė švietimo pagalba – kai specialisto pagalba teikiama 1-2 kartus per savaitę ir ne ilgiau nei vienas ugdymosi pusmetis;

14.3.2. intensyvi švietimo pagalba – kai specialisto pagalba teikiama 3 ir daugiau kartų per savaitę ir ne ilgiau nei vienas ugdymosi trimestras (3 mėn.);

14.3.3. individualiai nustatytos trukmės ir intensyvumo švietimo pagalba – kai pagalba turėtų būti teikiama kitokiu intensyvumu ir trukme, nei nustatyta Aprašo 16.3.1 ir 16.3.2 papunkčiuose.

15. Tarnybos vadovas arba jo įgaliotas asmuo pasirašytinai supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) su Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo formoje teikiamomis Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo išvadomis ir rekomendacijomis, informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus apie apeliacijos galimybę.

16. Tarnybos vadovo įgaliotas asmuo įkelia Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo formos kopiją į Mokinių registrą, informuoja Progimnaziją apie atliktą mokinio Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimą.

17. Ugdymo pritaikymas gali būti nuolatinis ar laikinas. Jei Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo išvadoje nėra nurodoma, kad būtina atlikti pakartotinį Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimą, laikoma, kad yra skirtas nuolatinis ugdymo pritaikymas. Jei nurodoma pakartotinio Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo data, ugdymo pritaikymas yra skirtas laikinai.

18. Prireikus, kai Progimnazija neturi švietimo pagalbos specialisto, Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo rezultatus dėl ugdymo pritaikymo ir švietimo pagalbos teikimo Tarnybos specialistai pristato švietimo pagalbą teikiantiems asmenims ir mokinių ugdantiems mokytojams, konsultuoja dėl individualaus ugdymo plano rengimo.

IV SKYRIUS

PAKARTOTINIS VERTINIMAS

19. Vertinimai, atliekami po Pirminio ugdymosi poreikių vertinimo ar Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, yra pakartotiniai Vertinimai.

20. Pakartotiniai Vertinimai atliekami ne anksčiau nei po metų po paskutinio mokiniui atlikto Vertinimo arba prireikus, jei pasikeitė mokinio mokymosi pasiekimų raida, sveikatos būklė ir dėl to pasikeitė mokinio gebėjimai ugdytis ar (ir) švietimo pagalbos poreikiai.

21. Dėl pakartotinio Vertinimo gali kreiptis mokinio mokytojas (-ai), tėvai (globėjai, rūpintojai), VGK.

22. Tėvai (globėjai, rūpintojai), pilnametis mokinyš kreipiasi:

22.1. į VGK dėl pakartotinio Pirminio ugdymosi poreikių vertinimo;

22.2. į Tarnybą dėl pakartotinio Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, ugdymo pritaikymo ir (arba) švietimo pagalbos skyrimo.

23. Progimnazija kreipiasi į Tarnybą dėl pakartotinio Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, kai:

23.1. Tarnybos rekomenduota atlikti pakartotinį Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimą;

23.2. VGK sprendimu reikia patikslinti Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo išvadą ir (ar) rekomendaciją dėl ugdymo pritaikymo ir (arba) švietimo pagalbos, specialiųjų ugdymosi poreikių grupės, lygio.

24. Pakartotiniam Vertinimui pateikiama atnaujinta Pirminio ugdymosi poreikių vertinimo forma (1 priedas) per laikotarpį nuo paskutinio Vertinimo VGK ar Tarnyboje, kurią užpildo mokytojas(-ai), švietimo pagalbos specialistai, remdamiesi individualaus ugdymo planu ir Aprašo II skyriumi.

25. VGK arba Tarnyba atlieka pakartotinį Vertinimą, atnaujina Vertinimo išvadą ir (ar) rekomendacijas Aprašo II arba III skyriuje nustatyta tvarka arba nutraukia ugdymo pritaikymą ir (arba) švietimo pagalbos teikimą Aprašo VII skyriuje nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

UGDYMO PRITAIKYMO IR (AR) ŠVIETIMO PAGALBOS NUTRAUKIMAS

26. Mokiniui padarius pažangą ir pasiekus bendrosiose programose numatytą patenkinamą pasiekimų lygį, VGK argumentuotu raštu kreipiasi į Progimnazijos direktorę ar Tarnybą dėl švietimo pagalbos ir (arba) ugdymo pritaikymo nutraukimo, kartu pateikdama tėvų (globėjų, rūpintojų) pritarimą ir atnaujintą Pirminio ugdymosi poreikių vertinimo formą (1 priedas) ar jos dalį. Progimnazijos direktorė, Tarnyba, išnagrinėjusi VGK pateiktus dokumentus, Progimnazijos arba Tarnybos vadovo sprendimu nutraukia švietimo pagalbos teikimą ir (arba) ugdymo pritaikymą arba atlieka pakartotinį Vertinimą, atnaujina informaciją Mokinių registre.

27. Tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus Progimnazijos direktorei argumentuotą prašymą raštu iki einamųjų metų rugsėjo pirmosios dienos dėl ugdymo pritaikymo ir (ar) švietimo pagalbos teikimo nutraukimo mokiniui, Progimnazijos direktorė įsakymu priima sprendimą dėl ugdymo pritaikymo ir (ar) švietimo pagalbos teikimo stabdymo 3 mėnesių laikotarpiui. Sustabdžius ugdymo pritaikymo ir (ar) švietimo pagalbos teikimą, VGK vertina mokinio mokymosi pasiekimų raidą. Jei mokinio mokymosi pasiekimai atitinka bendrosiose programose numatytus atitinkamo klasių koncentro mokymosi pasiekimus, Progimnazijos direktorė raštu informuoja Tarnybą apie ugdymo pritaikymo ir (arba) švietimo pagalbos nutraukimą, mokyklos vadovo įsakymu išbraukia mokinį iš švietimo pagalbą gaunančių arba turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių sąrašo, atnaujina informaciją Mokinių registre. Jei mokinio pasiekimų raida neatitinka programoje numatytų mokymosi pasiekimų, Progimnazija informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie būtiną poreikį tęsti ugdymo pritaikymą ir (arba) teikti švietimo pagalbą.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Jei mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), nebendradarbiauja su Progimnazija ir (arba) Tarnyba dėl mokiniui reikalingos švietimo pagalbos užtikrinimo ir pritaikius visas motyvavimo ir kitas mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) skirtas priemones situacija dėl švietimo pagalbos mokiniui užtikrinimo nesikeičia, Progimnazijos direktorė informuoja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ar jos įgaliotą teritorinį skyrių dėl vaiko teisių užtikrinimo ir jo teisėtų interesų gauti reikalingą pagalbą.

29. Mokiniui, turinčiam specialiųjų ugdymosi poreikių, išvykus į kitą Mokyklą, jo Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo ir ugdymo pritaikymo ir (ar) švietimo pagalbos skyrimo dokumentai, esantys Mokinių registre, patikslinami, jais remiantis sudaroma nauja mokymosi sutartis, joje numatant ugdymo pritaikymo ir (ar) švietimo pagalbos skyrimą.

30. Subjektai, vykdanys Vertinimą, ugdymo pritaikymo ir (ar) švietimo pagalbos skyrimą, privalo laikytis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Apraše nurodytų registrų veiklą reglamentuojančių, duomenų valdytojų patvirtintų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, reikalavimų.

Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos
Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo,
ugdymo pritaikymo ir (ar) reikalingos švietimo pagalbos skyrimo
tvarkos aprašo
Priedas Nr. 1

(Mokykla)

PIRMINIO UGDYMO POREIKIŲ VERTINIMO FORMA

20 m. _____ d.

Panevėžys

Mokinio vardas, pavardė _____

Gimimo data _____

Klasė / grupė _____

Kalba, kuria kalba namie _____

Kalba, kuria mokosi _____

Vertinimas: (įrašyti: pirminis / pakartotinis) _____

Jeigu mokinys vertinamas pakartotinai, paskutinio vertinimo data _____

Eil. Nr.	Stebima veiklos sritis	Trumpas aprašas, pagrindimas, pildo mokytojas, klasės auklėtojas ir švietimo pagalbos specialistas
I dalis. Pildo ugdantis (-ys) mokytojas (-ai), klasės auklėtojas, pagal poreikį (sritis, kuri neaktuali Vertinimo išvadai teikti – nepildoma).		
1.	Informacija apie vaiko mokymosi pasiekimus (įrašyti konkretų dalyką ir / arba vertinti visus dalykus)	<i>Kokie mokinio pasiekimai ugdymo srityse (besimokantiems pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas), dalyko (-ų) pasiekimai, atitiktis pasiekimų lygiui? Klasė, kurios bendrųjų programų reikalavimus atitinka mokinio gebėjimai ir pasiekimai? Kas mokiniui sekasi, kokių sunkumų, iššūkių kyla ugdymo procese? Kokie mokymo būdai ir metodai, mokymo priemonės naudoti ugdymo procese įveikiant sunkumus? Ar mokinys daro pažangą ir kokią (pildoma pakartotinai vertinamam vaikui)? Ir kita informacija apie mokinio pasiekimus.</i>
2.	Pažintiniai gebėjimai Trumpai aprašyti suvokimo, dėmesio, atminties, mąstymo, motyvacijos, refleksijos, kūrybiškumo, kalbos vartojimo ypatumus, galinčius turėti įtakos mokinio ugdymosi pasiekimams ar ugdymosi sunkumams.	
2.1.	Suvokimas	<i>Kokiu būdu pateiktą informaciją mokinys suvokia geriau: pateiktą vaizdu, garsu, paremta praktine patirtimi, lytėjimu, judesiu? Kaip lengviau mokinys supranta instrukcijas ir užduotis? Ir / ar pan.</i>
2.2.	Dėmesys	<i>Ar mokinys geba atsiriboti nuo pašalinių trukdžių pamokoje? Ar lengvai išsiblaško? Ar lengvai perkelia dėmesį nuo vienos užduoties prie kitos? Ar išsiblaškęs geba greitai grįžti prie užduoties? Kiek ilgai geba susikaupti ties užduotimis? Ar geba tuo pačiu metu atlikti skirtingas užduotis, pvz., klausytis mokytojo ir užsirašinėti? Ir / ar pan.</i>

2.3.	Atmintis	<i>Ar mokinys lengvai įsimena pamokos medžiagą: užduotis, instrukcijas, pateiktą informaciją? Ar ilgam išlaiko atmintį tai, ko mokėsi / mokosi? Kokią (kokio pobūdžio) informaciją mokiniui lengviau atsiminti? Ir / ar pan.</i>
2.4.	Mąstymas	<i>Ar mokinys geba analizuoti pamokos medžiagą, ją taikyti užduotims spręsti arba praktiškai? Ar geba argumentuotai pateikti savo nuomonę, kritiškai vertinti informacijos įvairovę ir jos patikimumą? Ar geba formuluoti ir užduoti su tema susijusius klausimus? Ir / ar pan.</i>
2.5.	Motyvacija	<i>Kas motyvuoja mokinį mokantis: išoriniai (pažymys, konkurencija, noras gauti pritarimą ar pagyrimą, įvairūs paskatinimai ir kt.) ar vidiniai (mokymosi prasmės matymas, praktinė mokymosi nauda, malonumas mokytis ir kt.)? Ir / ar pan.</i>
2.6.	Refleksija	<i>Ar mokinys geba reflektuoti savo mokymąsi ir pasiekimus? Kaip priima atgalinį ryšį? Ar geba mokytis iš savo klaidų? Ar gali įvardinti savo mokymosi stiprybes, silpnybes, spragas? Ar žino, kaip (kokiais būdais) jam geriausiai sekasi mokytis? Ir / ar pan.</i>
2.7.	Kūrybiškumas	<i>Ar patinka kūrybiškumo reikalaujančios užduotys? Ar geba kūrybiškai atlikti, pateikti užduotis, atrasti neįprastus ryšius tarp dalykų? Ar yra smalsus? Ar domisi sričių įvairove? Kuriose srityse pasireiškia vaiko kūrybiškumas? Ir / ar pan.</i>
2.8.	Kalba	<i>Ar mokinys gerai supranta žodžiu, raštu pateikiamą informaciją? Ar mokinio žodynas skiriasi nuo bendraamžių? Ar taisyklingai, rišliai, aiškiai ir logiškai mokinys formuluoja mintis? Kokie jo skaitymo, rašymo, pasakojimo gebėjimai? Ir pan.</i>
2.9.	<i>Kita (svarbūs, mokiniui būdingi pažintiniai gebėjimai, ypač tie, kurie yra jam saviti, lyginant su bendraamžiais)</i>	
3.	Socialiniai gebėjimai Trumpai aprašyti bendravimo su bendraamžiais ir suaugusiais, bendradarbiavimo gebėjimus, galinčius turėti įtakos ugdymosi pasiekimams / sėkmei ar ugdymosi sunkumams.	
3.1.	Bendravimas su bendraamžiais	<i>Kiek mokinys yra linkęs bendrauti su bendraamžiais? Kiek jis yra įsitraukęs į veiklas su bendraamžiais? Ar geba užmegzti santykius su naujais bendraamžiais? Kiek lankstus bendraujant su bendraamžiais? Ir / ar pan.</i>
3.2.	Bendravimas su suaugusiais	<i>Ar mokinys lengvai mezga santykį su suaugusiais? Kaip geba bendrauti su mokytojais, tėvais, kitais suaugusiais? Ir / ar pan.</i>
3.3.	Bendradarbiavimas	<i>Ar mokinys geba dirbti komandoje? Kaip jaučiasi bendradarbiaudamas su kitais? Ar geba dalintis atsakomybėmis bendradarbiaudamas? Ar atsakingai prisideda prie bendros veiklos? Ir / ar pan.</i>
3.4.	<i>Kita (svarbūs, mokiniui būdingi socialiniai aspektai, ypatingai tie, kurie yra jam saviti, lyginant su bendraamžiais)</i>	
4.	Elgesio ir emociniai gebėjimai	
4.1.	Emocijų pažinimas	<i>Ar mokinys geba atpažinti, parodyti paveikslėlyje, įvardinti, kaip jaučiasi? Kiek platus yra jo emocinis žodynas?</i>
4.2.	Emocinė savireguliacija	<i>Mokinio gebėjimas reguliuoti savo emocijas: ar nėra linkęs pasiduoti kylantiems impulsams? Kaip mokinys elgiasi, kai supyksta, yra liūdnas, nerimauja ir kt.? Ar mokinys moka nurimti, kiek tinkamai reiškia įvairias emocijas? Ar linkęs kreiptis</i>

		<i>pagalbos, kai nesusitvarko su savo emocijomis? Kiti paminėtini aspektai, susiję su emocine savireguliacija.</i>
4.3.	Empatija	<i>Ar mokinys geba atpažinti, kaip jaučiasi kiti? Ar gali įsijausti į kito žmogaus būseną? Ar mokinys yra geras ir jautrus kitiems? Ar atpažįsta, kada kitam reikia pagalbos ir ar ją pasiūlo? Ir / ar pan.</i>
4.4.	<i>Kita (svarbūs, mokiniui būdingi emociniai aspektai, ypač tie, kurie yra jam saviti, lyginant su bendraamžiais)</i>	
II dalis. Pildo švietimo pagalbos specialistai.		
5.	Psichologo vertinimas:	Vertina mokinio asmenybės ir ugdymosi galias, sunkumus ir problemas, susijusias su ugdymo(-si) kontekstu, pagalbos poreikį.
5.1.	Vertinimo instrumentai	<i>Kokie instrumentai ir metodai buvo naudojami vertinant mokinį?</i>
5.2.	Su ugdymo procesu susijusios galios	<i>Kokiomis galiomis pasižymi mokinys šiose srityse: pažintinė, elgesio, emocinė, socialinė? Kaip galios padeda mokiniui ugdytis, megzti santykius mokykloje? Ir / ar pan.</i>
5.3.	Su ugdymo procesu susiję iššūkiai	<i>Su kokiais iššūkiais susiduria mokinys šiose srityse: pažintinė, elgesio, emocinė, socialinė? Kaip šie iššūkiai veikia mokinio ugdymąsi, santykių kūrimą mokykloje? Ir / ar pan.</i>
Psichologo vertinimo išvada:		<i>Dėl ko ir kokia pagalba reikalinga</i>
6.	Logopedo vertinimas	Vertinama vaiko / mokinio tartis, foneminė klausia, žodynas, rišlioji kalba, rašymas, skaitymas, pagalbos poreikis.
6.1.	Galios	<i>(nurodomi kalbėjimo ir kalbos gebėjimai)</i>
6.2.	Kalbos supratimas	<i>(nurodomas gebėjimas suprasti ir interpretuoti kalbą, pažinimas kalbos ir kalbėjimo kontekstų, struktūrų, sąvokų)</i>
6.3.	Kalbinė raiška	<i>(gebėjimas reikšti savo mintis ir idėjas, jų aiškumas, įtaigumas ir kt., atitiktis amžiaus tarpsniui)</i>
6.4.	Skaitymas	<i>(gebėjimas perskaityti tekstą, tempas, gebėjimas suprasti skaitomą tekstą, pagrindinę mintį ir kt.)</i>
6.5.	Rašymas	<i>(gebėjimas rašyti, grafinis raidžių atvaizdavimas, taisyklingumas ir kt.)</i>
6.6.	Sunkumai	<i>(nurodomi vaiko kalbėjimo ir kalbos mokymosi sunkumai)</i>
Logopedo vertinimo išvada:		<i>Dėl ko ir kokia pagalba reikalinga?</i>
7.	Specialiojo pedagogo vertinimas	Vertina mokinio ugdymosi galias ir sunkumus, svarbius ugdymosi aplinkos veiksnius, ugdymosi sunkumų pobūdį ir dėl to kylantį pagalbos poreikį.
7.1.	Mokymosi pasiekimų ir sunkumų ypatumai (galios ir sunkumai)	Mokinio skaitymo, rašymo, skaičiavimo pasiekimai ir įgūdžiai, sunkumai įsisavinant mokymosi medžiagą ir naujus veiklos būdus. Kaip mokinys mokosi, kiek jis moka susirasti, pasinaudoti teikiama pagalba, koks informacijos iš aplinkos ar patirties suvokimas, kokios savarankiškos veiklos, bendros mokėjimo mokytis kompetencijos ir pan.?
7.2.	Mokymosi aplinkos	Kokioje mokymosi aplinkoje mokinys geriausiai demonstruoja savo gebėjimus, kokia mokymosi aplinka kelia mokiniui iššūkių?
7.3.	Mokymosi priemonės ir sprendimai, kuriomis naudojasi mokinys ir kurios padeda ir kurios trukdo jam mokytis	
Specialiojo pedagogo vertinimo išvada		<i>Dėl ko ir kokia pagalba reikalinga?</i>
8.	Socialinio pedagogo vertinimas	Vertina mokinio adaptaciją mokykloje, mokymosi aplinką, socialines emocines kompetencijas, pagalbos reikmes.
8.1.	Adaptacija mokykloje, klasėje	<i>Pvz., atvirumas naujoms patirtims, susipažinimas su kitais, draugystė, aktyvumas pamokose / veiklose, laikymasis režimo, rutinos susikūrimas.</i>
8.2.	Mokyklos lankymas	<i>Pvz., praleistos pamokos, jų pateisinimas, priežastys, reguliarumas, vėlavimas į pamokas, pasiruošimas veikloms, ar turi visas mokymo priemones ir pan.</i>
8.3.	Socialinės emocinės kompetencijos	<i>Pvz., bendravimas, dalyvavimas, konfliktų sprendimas, empatija, kompromisų radimas ir kt.</i>

8.4.	Iššūkius keliantys veiksniai	<i>Jeigu turi informacijos, nurodo: socialinė edukacinė aplinka, elgesys, emocijų valdymas, priklausomybės, poreikis emociniam palaikymui ir kt.</i>
Socialinio pedagogo vertinimo išvada		<i>Dėl ko ir kokia pagalba reikalinga?</i>
9.	Kitų švietimo pagalbą teikiančių specialistų vertinimas	<i>Pildoma, jei tokia pagalba teikiama.</i>
	Pildo kiekvienas atskirai	
Kitų specialistų vertinimo išvada		
III dalis. Pildo Komisijos pirmininkas (nurodo švietimo pagalbos poreikį)		
Išvada <i>Nurodomas siūlymas skirti (neskirti) švietimo pagalbą, ugdymosi poreikių vertinimo išvados galiojimo laikotarpis (švietimo pagalbos teikimo terminas), pakartotinio ugdymosi poreikių vertinimo data (jei toks poreikis būtų), siūlymas kreiptis į pedagoginę psichologinę tarnybą dėl specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo</i>		
Mokyklos vadovui	Papildoma mokymosi pagalba	<i>Pagal Bendruosius ugdymo planus arba teikiant visos dienos mokyklos paslaugą, neformaliojo švietimo veiklose.</i>
	Specialioji pedagoginė pagalba	
	Specialioji pagalba	
	Psichologinė pagalba	
	Socialinė pedagoginė	
	Koordinuotai teikiamos paslaugos	
	Visos dienos ugdymas	

Mokyklos Vaiko gerovės komisijos pirmininkas	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
Mokyklos Vaiko gerovės komisijos nariai	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)

SUPAŽINDINIMAS SU VERTINIMU IR TEIKIAMA IŠVADA
Susipažinau. Esu informuotas apie apeliacijos galimybes. _____ <i>(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) arba pilnamečio mokinio parašas, vardas, pavardė, susipažinimo data)</i> Pastaba. Vaiko teisė – ugdytis pagal galias ir gebėjimus, gauti reikiamą švietimo pagalbą (Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 14 straipsnio 1 dalis)

PATVIRTINTA

Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos

direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. VĮ-239

**PANEVĖŽIO „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS
STEAM VEIKLŲ ORGANIZAVIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Gamtos mokslų, technologijų, inžinerijos, informatikos, matematikos integruotos, praktinės ir kūrybiškos veiklos (*angl. Science, Technology, Engineering, Art (creative activities), Mathematics*) (toliau – STEAM veikla) Gamtos mokslų, technologijų, inžinerijos, matematikos tyrimų ir eksperimentinės veiklos atviros prieigos centruose (toliau – STEAM centras) organizuojamos siekiant sudaryti sąlygas mokiniams ugdyti(s) gamtamokslines, technologines, inžinerines, matematines, kūrybiškumo, problemų sprendimo, kritinio mąstymo, bendradarbiavimo ir kitas kompetencijas, reikalingas sėkmingai dalyvauti šiuolaikinėje visuomenėje ir darbo rinkoje.

2. STEAM veiklos organizuojamos integruojant gamtos mokslų, technologijų, inžinerijos, matematikos, menų ir kitų dalykų turinį, organizuojant praktinę, tiriamąją, eksperimentinę, projektinę ir kūrybinę veiklą grindžiamą ugdymo procesą.

3. STEAM veiklų organizavimas planuojamas užtikrinant mokinių saugumą, įtrauktį, ugdymo prieinamumą ir veiksmingą ugdymo laiko panaudojimą.

4. Organizuojant STEAM veiklas sudaromos sąlygos įgyvendinti pagrindinio ugdymo bendrąsias programas.

**II SKYRIUS
STEAM VEIKLŲ ORGANIZAVIMO BŪDAI IR TRUKMĖ STEAM CENTRE**

5. STEAM veiklos pagal pagrindinio ugdymo bendrąsias programas STEAM centre organizuojamos kaip STEAM mokomųjų dalykų pamokos, kaip dalis privalomo ugdymo turinio, organizuojamo ne mokyklos aplinkoje;

6. STEAM centre gali būti organizuojamos ir kitos, su bendrųjų programų įgyvendinimu susijusios veiklos: ilgalaikių projektų tiriamosios veiklos, mokinių ugdymas karjerai, olimpiados, konkursai ir pasiruošimas jiems bei kt.

7. STEAM veiklos trukmė, vadovaujantis STEAM centro parengtais veiklų aprašais, yra ne trumpesnė nei 90 min. Veiklų trukmė gali būti ilgesnė, kai reikalinga atlikti didesnės apimties laboratorinius darbus, projektus, dalyvaujama kitose, su bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimu susijusiose veiklose.

8. STEAM veiklos yra įskaitomos į mokinio ugdymo dienų skaičių, nustatytą mokslo metams.

**III SKYRIUS
STEAM VEIKLŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS STEAM CENTRE**

9. Dalykų mokytojas, planuodamas STEAM veiklas STEAM centruose:

9.1. bendradarbiaudamas su STEAM centru(-ais) įtraukia veiklas į savo ilgalaikius planus ir progimnazijos mėnesių kalendorių – veiklos planą;

9.2. pasirinkdami veiklą STEAM centre susipažįsta su veiklų aprašo anotacija ir numato mokinių atsiskaitymus ir / ar pasiekimų vertinimo būdus;

9.3. prieš vykdamį į STEAM centrą supažindina mokinius su veiklų turiniu ir vertinimo tvarka.

10. Veiklos organizavimas STEAM centre:

10.1. STEAM centre įgyvendinamos biologijos, chemijos, fizikos, integruotos gamtos mokslų, informacinių technologijų, technologijų, matematikos pagrindinio ugdymo bendrųjų programų dalys, apimančios praktinių gebėjimų ugdymą;

10.2. STEAM centruose mokiniai gali pasirinkti atlikti projektinio darbo dalį;

10.3. atsižvelgiant į darbo vietų STEAM centre skaičių, mokiniai dalijami į laikinas grupes, kurios dirba skirtingose laboratorijose, kai į STEAM centrą vienu metu atvyksta daugiau nei 15 mokinių;

10.4. STEAM centre mokinių veiklas organizuoja atsakingas STEAM centro darbuotojas, jam talkina mokinius atlydėjęs dalyko mokytojas.

11. STEAM centras interneto svetainėje viešina:

11.1. veiklų aprašus, kuriuose nurodo galimas mokinių tiriamųjų darbų temas, derančias su bendrųjų programų turiniu, klases, kurioms skirtas veiklos aprašas, bei veiklos trukmę;

11.2. STEAM centrų užimtumą (<https://steamlt.lt/>).

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Mokykla, planuodama ir organizuodama veiklas STEAM centre, vadovaujasi progimnazijos 2025–2026 ir 2026–2027 mokslo metų pradinio, pagrindinio ugdymo programų ugdymo planu, ugdymo ne mokyklos aplinkoje organizavimo tvarkos aprašu.

PATVIRTINTA

Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. VĮ-239

**PANEVĖŽIO „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS
MOKINIŲ ASMENINIŲ MOBILIŲJŲ TELEFONŲ IR KITŲ INFORMACINIŲ
TECHNOLOGIJŲ ĮRENGINIŲ NAUDOJIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos mokinių asmeninių mobiliųjų telefonų ir kitų informacinių technologijų įrenginių naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Mokinių asmeninių mobiliųjų telefonų ir kitų išmaniųjų įrenginių naudojimo bendrojo ugdymo mokykloje rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2025 m. liepos 31 d. įsakymu Nr. V-807/V-726 „Dėl mokinių asmeninių mobiliųjų telefonų ir kitų informacinių technologijų įrenginių naudojimo ikimokyklinio ugdymo ir bendrojo ugdymo mokykloje rekomendacijų patvirtinimo“, 2026 m. birželio 25 d. Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjos įsakymu Nr. VI-103 „Dėl mokinių asmeninių mobiliųjų telefonų ir kitų galinių įrenginių naudojimo Panevėžio miesto savivaldybės ikimokyklinio ir bendrojo ugdymo mokyklose pavyzdinio tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir atsižvelgiant į mokyklų bendruomenių pateiktą praktinę patirtį bei pastabas dėl Aprašo įgyvendinimo.

2. Aprašas nustato mokinių asmeninių mobiliųjų telefonų, išmaniųjų laikrodžių, ausinių, planšečių, nešiojamųjų kompiuterių ir kitų asmeninių informacinių technologijų įrenginių (toliau – asmeniniai IT įrenginiai) naudojimo mokykloje, mokyklos teritorijoje ir mokyklos organizuojamų ugdymųjų veiklų ne mokyklos aplinkoje tvarką.

3. Aprašo paskirtis – padėti užtikrinti saugią, ugdymui palankią mokyklos aplinką, mažinti mokinių dėmesio blaškymą, priklausomybės nuo mobiliųjų įrenginių riziką, perteklinio ekranų naudojimo žalą sveikatai, patyčių, neteisėto filmavimo, fotografavimo ir žalingo skaitmeninio turinio rizikas.

4. Asmeniniai IT įrenginiai Apraše suprantami kaip mokinio disponuojama informacinė ir komunikacinė įranga, skirta skambinti, siųsti ar gauti tekstines, vaizdo ar garso žinutes, klausytis ar žiūrėti garso ir vaizdo turinį, naršyti internete, fotografuoti, filmuoti, žaisti, naudotis socialiniais tinklais ar atlikti kitus su ugdymu tiesiogiai nesusijusius veiksmus.

5. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

**II SKYRIUS
MOKINIŲ ASMENINIŲ IT ĮRENGINIŲ NAUDOJIMO RIBOJIMO ATVEJAI IR IŠIMTYS**

6. Mokyklos bendruomenė susitaria, kad mokiniai, kai nėra būtinybės, asmeninių mobiliųjų telefonų ir kitų asmeninių IT įrenginių į mokyklą nesinešų. Esant būtinybei susisiekti su mokiniu, tėvai (globėjai, rūpintojai) gali kreiptis į klasės vadovą, mokyklos administraciją, raštinę ar kitą mokyklos direktoriaus paskirtą darbuotoją.

7. Mokinys, atsinešęs asmeninį IT įrenginį į mokyklą, privalo išjungti arba nustatyti begarsį režimą bei laikyti įrenginį kuprinėje ar spintelėje. Pamokų, pertraukų, renginių ir kitų ugdymųjų veiklų metu įrenginys negali būti laikomas rankoje, ant suolo, drabužių kišenėje ar kitoje lengvai

pasiekiamoje vietoje, jeigu mokytojas nenurodė kitaip.

8. Mokyklos teritorijoje mokiniams draudžiama naudotis asmeniniais IT įrenginiais pamokų, pertraukų, neformaliojo švietimo užsiėmimų, renginių ir pailgintos dienos grupės veiklų metu. Draudimas taip pat taikomas po pamokų, kai mokiniai laukia būrelių, tėvų (globėjų, rūpintojų), pavėžėjimo, treniruočių ar kitų veiklų, išskyrus šiame Apraše nustatytus atvejus.

9. Mokyklos organizuojamų išvykų, edukacijų, ekskursijų, renginių ir kitų ugdomųjų veiklų ne mokyklos aplinkoje metu asmeniniais IT įrenginiais naudotis draudžiama, išskyrus atvejus, kai atsakingas mokytojas ar išvykos vadovas leidžia įrenginį naudoti konkrečiam ugdymo, susisiekimo, saugumo ar veiklos organizavimo tikslui.

10. 1-4 klasių mokiniai asmeniniais IT įrenginiais mokykloje ir jos teritorijoje nesinaudoja visą buvimo mokykloje laiką. Atsineštas įrenginys, atvykus į mokyklą, turi būti išjungtas arba nustatytas begarsis režimas ir padėtas į klasėje ar kitoje mokyklos nustatytoje saugioje vietoje esančią dėžutę, spintelę ar kitą saugojimo priemonę. Įrenginys grąžinamas pasibaigus mokinio pamokoms ar kitoms suplanuotoms ugdymo veikloms.

11. 5-8 klasių mokiniai asmeniniais IT įrenginiais mokykloje ir jos teritorijoje nesinaudoja pamokų, pertraukų, renginių, neformaliojo švietimo veiklų, laukimo po pamokų ir mokyklos organizuojamų veiklų metu, išskyrus mokytojo iš anksto numatytus ir aiškiai apibrėžtus ugdymo atvejus. Mokinio atsineštas įrenginys prieš kiekvieną pamoką turi būti išjungtas arba nustatytas begarsis režimas ir padėtas į mokytojo nurodytą vietą arba laikomas kuprinėje / spintelėje.

12. Mokykloje ir jos teritorijoje, taip pat mokyklos organizuojamų veiklų metu draudžiama fotografuoti, filmuoti ar daryti garso įrašus pažeidžiant kitų asmenų teisę į privatų gyvenimą, asmens duomenų apsaugą ar be teisėto pagrindo.

13. Mokykloje draudžiama naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais ar kitais galiniais įrenginiais žaidimams, socialiniams tinklams, pramoginiam turiniui ar kitai su ugdymu tiesiogiai nesusijusiai veiklai, išskyrus Apraše numatytus atvejus.

14. Mokiniui draudžiama tyčia nuslėpti turimą antrą ar kitą papildomą mobilųjį telefoną ar galinį įrenginį, kai pagal Aprašą turi būti padedami į nustatytą vietą. Nustačius tokį atvejį, tai laikoma sąmoningu Aprašo pažeidimu ir taikomos griežtesnės pakartotinio pažeidimo priemonės.

15. Mokykla neatsako už mokinių atsineštų asmeninių mobiliųjų telefonų ar kitų galinių įrenginių saugumą, praradimą, sugadinimą ar dingimą, jeigu įrenginys nebuvo perduotas saugoti mokyklos nustatyta tvarka. Už atsineštų įrenginių priežiūrą atsako mokinys ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai).

16. Mokiniams gali būti leidžiama naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais ir kitais galiniais įrenginiais šiais išimtiniais atvejais:

16.1. kai įrenginys naudojamas ugdymo tikslais, mokytojui ar kitam ugdymą organizuojančiam darbuotojui iš anksto numatytus konkrečią užduotį. Mokytojas ar kitas ugdymą organizuojantis darbuotojas aiškiai apibrėžia naudojimo tikslą, trukmę, naudojimo ribas ir užtikrina, kad po užduoties įrenginiai būtų vėl padėti į nustatytą vietą. Pirmiausia rekomenduojama naudoti mokyklos turimas priemones – planšetes, kompiuterius, kompiuterių klase ar kitą mokyklos įrangą;

16.2. kai įrenginys būtinas dėl mokinio sveikatos būklės, jeigu mokiniui dėl sveikatos priežasčių reikalinga nuolatinė prieiga prie įrenginio ar jo funkcijų. Tokiais atvejais tėvai turėtų kreiptis į mokyklos administraciją, pateikdami prašymą;

16.3. kai mobiliojo telefono naudojimas reikalingas mokinio specialiesiems ugdymosi poreikiams užtikrinti, atsižvelgiant į mokinio individualius poreikius ir mokyklos švietimo pagalbos specialistų rekomendacijas;

16.4. nurodytais atvejais mokinio galimybė naudotis mobiliuoju telefonu užtikrinama tokia apimtimi, kiek tai būtina atitinkamai aplinkybei ar mokinio poreikiui užtikrinti;

16.5. išimtis taikoma individualiai, proporcingai ir tik tiek, kiek būtina jos tikslui pasiekti. Išimties taikymas neturi būti suprantamas kaip bendras leidimas mokiniui laisvai naudotis mobiliuoju telefonu mokykloje;

16.6. skubiais atvejais, kai būtina susisiekti su tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbos tarnybomis ar kitu atsakingu asmeniu, mokiniui gali būti leista pasinaudoti asmeniniu IT įrenginiu

mokytojo, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, klasės vadovo, švietimo pagalbos specialisto ar administracijos darbuotojo leidimu ir priežiūroje.

III SKYRIUS

PRIEMONĖS APRAŠO ĮGYVENDINIMUI UŽTIKRINTI

17. Mokinio padarytas Aprašo pažeidimas fiksuojamas mokyklos nustatytame pažeidimų registracijos žurnale. Žurnalas **pildomas** „Google Drive“ platformoje.

18. Jei mokinys pirmą kartą pažeidžia Aprašą, mokytojas, klasės vadovas, budintis mokytojas ar kitas atsakingas darbuotojas mokinį įspėja žodžiu, primena Aprašo reikalavimus ir fiksuoja pažeidimą. Apie pažeidimą tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami elektroninio dienyno pranešimu.

19. Jei mokinys antrą kartą per mėnesį pažeidžia Aprašą, mokytojas turi teisę paimti pažeidimo metu naudotą įrenginį ir perduoti jį socialiniam pedagogui, klasės vadovui ar administracijos atstovui. Apie pažeidimą tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami elektroninio dienyno pranešimu.

20. Jei mokinys trečią kartą per mėnesį pažeidžia Aprašą, įrenginys gražinamas tik mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) arba jų įgaliotam asmeniui su mokykla suderintu laiku. Klasės vadovas ar socialinis pedagogas organizuoja individualų pokalbį su mokiniu ir tėvais, pildomas Individualaus pokalbio aprašymo lapas pagal Aprašo 1 priedą.

21. Jei mokinys atsisako padėti ar perduoti neteisėtai naudojamą įrenginį, mokytojas ar kitas atsakingas darbuotojas kviečia socialinį pedagogą, mokyklos administracijos darbuotoją ar kitą mokyklos direktoriaus paskirtą asmenį. Mokiniui atsisakius padėti mobilųjį įrenginį, jis šalinimas iš pamokos, elektroniniame dienyne žymint jo nedalyvavimą pamokoje. Fiksuojamas drausmės pažeidimo faktas, nedelsiant informuojami tėvai (globėjai, rūpintojai), mokinio elgesys svarstomas Vaiko gerovės komisijos posėdyje.

22. Jei pažeidimai kartojasi arba mokinys sąmoningai nesilaiko Aprašo, jo elgesys aptariamas dalyvaujant mokiniui, tėvams (globėjams, rūpintojams), klasės vadovui, socialiniam pedagogui ir (ar) administracijos atstovui. Situacijai nesikeičiant, mokinio elgesys svarstomas Vaiko gerovės komisijos posėdyje.

23. Mokykla gali nustatyti laikiną draudimą mokiniui atsinešti asmeninį IT įrenginį į mokyklą ar jos teritoriją, jei mokinys sistemingai pažeidžia Aprašą, o su tėvais (globėjais, rūpintojais) aptartos pagalbos ir prevencinės priemonės neduoda rezultato. Draudimo terminas ir sąlygos įforminamos mokyklos nustatyta tvarka.

24. Paimti įrenginiai saugomi mokyklos nustatytoje saugioje vietoje: administracijos kabinete, socialinio pedagogo kabinete, esančioje rakinamoje dėžutėje ar kitoje mokyklos direktoriaus patvirtintoje vietoje. Mokykla paskiria kelis atsakingus darbuotojus ar pareigybės, kad įrenginių priėmimo ir grąžinimo tvarka būtų įgyvendinama ir tada, kai vieno darbuotojo nėra mokykloje.

25. Įrenginio paėmimo ir grąžinimo faktai fiksuojami registracijos žurnale, nurodant datą, laiką ar pamoką, mokinio vardą, pavardę ir klasę, pažeidimą nustačiusį darbuotoją, įrenginį priėmusį asmenį, tėvų informavimo būdą ir įrenginio grąžinimo datą.

26. Dalyko mokytojas pamokos metu atsako už tai, kad mokiniai laikytųsi Aprašo: pamokos pradžioje primena tvarką, nurodo įrenginių laikymo vietą, reaguoja į pažeidimus, fiksuoja juos ir, prireikus, perduoda informaciją klasės vadovui, socialiniam pedagogui ar administracijai.

27. Budintis mokytojas ar kitas paskirtas darbuotojas pertraukų metu ir po pamokų, kai mokiniai laukia būrelių, tėvų (globėjų, rūpintojų), ar kitų veiklų, stebi mokinių elgesį bendrose erdvėse, primena Aprašo reikalavimus, reaguoja į pažeidimus ir informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą ar administraciją.

28. Klasės vadovas pasirašytinai supažindina mokinius, o jų tėvus (globėjus, rūpintojus) supažindina elektroninėmis priemonėmis su Aprašu, organizuoja klasės valandėles apie atsakingą technologijų naudojimą, analizuoja pasikartojančius pažeidimus, bendrauja su tėvais ir bendradarbiauja su švietimo pagalbos specialistais.

29. Socialinis pedagogas ir kiti švietimo pagalbos specialistai konsultuoja mokytojus, dirba su mokiniiais, sistemingai pažeidžiančiais Aprašą, įtraukia tėvus į sprendimų priėmimą, inicijuoja

pagalbos planą ir prevencines veiklas apie saugų bei atsakingą technologijų naudojimą.

30. Mokyklos administracija užtikrina, kad Aprašas būtų viešai paskelbtas, koordinuoja jo įgyvendinimą, paskiria atsakingus asmenis, organizuoja saugias įrenginių laikymo vietas, reaguoja į rimtus ar pasikartojančius pažeidimus ir, prireikus, inicijuoja Vaiko gerovės komisijos posėdį.

31. Tėvai (globėjai, rūpintojai) bendradarbiauja su mokykla, aptaria su vaiku atsakingą asmeninių IT įrenginių naudojimą, pagal galimybes užtikrina, kad mokinys nesineštų į mokyklą nereikalingų įrenginių, o gavę informaciją apie pažeidimą dalyvauja sprendžiant situaciją.

32. Mokinys privalo laikytis Aprašo, vykdyti mokytojų ir kitų mokyklos darbuotojų teisėtus nurodymus, nepažeisti kitų asmenų privatumo, saugumo ir orumo, atsakingai elgtis su savo ir kitų asmenų įrenginiais.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Su Aprašu pasirašytinai ar elektroninėmis priemonėmis supažindinami mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojai, švietimo pagalbos specialistai ir kiti darbuotojai, kurių funkcijos susijusios su Aprašo įgyvendinimu.

34. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje ir (ar) elektroniniame dienyne. Prasidėjus naujiems mokslo metams, klasių vadovai per pirmąją rugsėjo savaitę primena mokiniams pagrindinius Aprašo reikalavimus.

35. Mokykla, siekdama pažeidimų prevencijos, informuoja ir konsultuoja mokinius bei tėvus (globėjus, rūpintojus) apie perteklinio asmeninių IT įrenginių naudojimo pasekmes, saugų elgesį internete, asmens duomenų ir privatumo apsaugą, patyčių prevenciją.

36. Aprašo įgyvendinimo veiksmingumą ne rečiau kaip kartą per mokslo metus aptaria mokyklos administracija, mokytojai, švietimo pagalbos specialistai. Atsižvelgiant į praktinius iššūkius, Aprašas gali būti keičiamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

37. Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos.

INDIVIDUALAUS POKALBIO APRAŠYMO LAPAS

.....
(data)

Pokalbio dalyvis(-iai)
.....

Trumpas situacijos iki individualaus pokalbio aprašymas.....
.....
.....

Individualaus pokalbio tikslas.....
.....
.....

Individualaus pokalbio aprašas.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Individualaus pokalbio rezultatas,
susitarimas.....
.....
.....
.....

Pokalbį vedė.....

Pokalbio dalyvių vardai, pavardės, parašai
.....
.....
.....

Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos
Mokinių asmeninių mobiliųjų telefonų ir
kitų informacinių technologijų įrenginių
naudojimo tvarkos aprašo
Priedas Nr. 2

**MOKINIŲ NAUDOJIMOSI ASMENINIŲ IT ĮRENGINIŲ PAŽEIDIMŲ REGISTRAVIMO
ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Data, laikas / vieta	Mokinio vardas, pavardė, klasė	Pažeidimo pobūdis	Pažeidimą fiksavęs darbuotojas	Tėvų informavimo būdas / data	Įrenginio grąžinimo data, kam grąžinta
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						