

PATVIRTINTA

Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos
direktorius 2023 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. VĮ-258

**PANEVĖŽIO ALFONSO LIPNIŪNO PROGIMNAZIJOS 2023–2024 IR 2024–2025
MOKSLO METŲ PRADINIO IR PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMŲ UGDYMO
PLANAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos (toliau – progimnazija) 2023–2024 ir 2024–2025 mokslo metų pradinio ir pagrindinio ugdymo programų ugdymo planas (toliau – ugdymo planas) reglamentuoja pradinio ir pagrindinio ugdymo programų įgyvendinimą.

2. Ugdymo planas parengtas dvejiems mokslo metams vadovaujantis demokratiškumo, subsidiarumo, prieinamumo, bendradarbiavimo principais. Progimnazija ugdymo proceso metu gali koreguoti ugdymo planą arba mokinio individualų pagalbos planą, atsižvelgdama į mokymo lėšas ir išlaikydama minimalų pamokų skaičių dalykų bendrosioms programoms įgyvendinti.

3. Ugdymo planas parengtas vadovaujantis 2023–2024 ir 2024–2025 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. balandžio 24 d. įsakymu Nr. V-586 „Dėl 2023–2024 ir 2024–2025 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 1 d. įsakymu Nr. V-1036 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. balandžio 24 d. įsakymo Nr. 586 „Dėl 2023–2024 ir 2024–2025 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“ pakeitimo“, Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1309 „Dėl Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašo patvirtinimo“, 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“, 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“, 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“, 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), kitais bendrajį ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais ir atsižvelgiant į progimnazijai skirtas mokymo lėšas.

4. Ugdymo plano tikslas – sudaryti tinkamas sąlygas ir galimybes kiekvienam mokiniui pasiekti geresnių ugdymo(si) rezultatų ir įgyti mokymuisi visą gyvenimą būtinų bendrųjų ir dalykinių kompetencijų.
5. Ugdymo plano uždaviniai:
 - 5.1. kurti saugią fizinę, socialinę ir kultūrinę mokymosi aplinką;
 - 5.2. nustatyti pamokų skaičių, skirtą pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programoms įgyvendinti;
 - 5.3. pritaikyti ugdymo procesą mokinių ugdymosi poreikiams bei mokymosi pasiekimų gerinimui;
 - 5.4. progimnazijos bendruomenė, įgyvendindama ugdymo planą, siekia progimnazijos 2023–2025 metų strateginiame plane iškeltų tikslų *Sąlygų ir strategijų, padedančių mokiniams sėkmingai mokytis, tobulinimas ir įgyvendinimas* ir *Saugios, aktyvios, krikščioniškomis vertybėmis bei partneryste ir lyderyste grįstos progimnazijos bendruomenės formavimas* priemonių įgyvendinimo.
6. Ugdymo plane vartojamos sąvokos:
 - 6.1. **Pamoka** – pagrindinė nustatytos trukmės nepertraukiamo mokymosi organizavimo forma;
 - 6.2. **Dalyko modulis** – apibrėžta, savarankiška ir kryptinga ugdymo programos dalis;
 - 6.3. **Laikinoji grupė** – mokinių grupė dalykui pagal modulį mokytis, diferencijuotai mokytis dalyko ar mokymosi pagalbai teikti;
 - 6.4. **Projektinė veikla / projektinis darbas** – mokymo(si) metodas, įtraukiantis mokinį(-ius) į aktyvų problemos sprendimą ir padedantis ugdyti Bendrosiose programose numatytas kompetencijas.
 - 6.5. **Ugdymo planas** – progimnazijoje vykdomų pradinio ir pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programų įgyvendinimo aprašas, parengtas vadovaujantis Bendraisiais ugdymo planais.
 - 6.6. Kitos ugdymo plane vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
7. Rengiant ugdymo planą susitarta dėl:
 - 7.1. pradinio ir pagrindinio ugdymo proceso organizavimo laikotarpių, atostogų;
 - 7.2. dalykų mokymuisi skiriamų pamokų skaičiaus konkrečioje klasėje, užtikrinant Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrosiose programose numatytus mokinių mokymosi pasiekimus;
 - 7.3. mokinių mokymosi krūvio reguliavimo priemonių;
 - 7.4. mokymosi pagalbos teikimo;
 - 7.5. mokymosi diferencijavimo ir mokymosi individualizavimo;
 - 7.6. valandų (pamokų), skirtų mokinių mokymosi poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti, paskirstymo principų;
 - 7.7. ugdymo proceso organizavimo ne mokyklos aplinkoje;
 - 7.8. mokinių mokymo namuose organizavimo;
 - 7.9. ugdymo organizavimo grupine mokymosi forma nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu ir kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu;
 - 7.10. neformaliojo vaikų švietimo organizavimo;
 - 7.11. mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo;
 - 7.12. ugdymo turinio integravimo nuostatų;
 - 7.13. projektinio darbo rengimo ir organizavimo;
 - 7.14. socialinės-pilietinės veiklos 5–8 klasėse organizavimo;
 - 7.15. progimnazijos ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) bendradarbiavimo principų;
 - 7.16. ugdymo proceso organizavimo progimnazijoje kalendoriaus (svarbiausių planuojamų organizuoti ugdymo veiklų išdėstymo pagal laiką) parengimo.

II SKYRIUS

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS MOKSLO METŲ TRUKMĖ IR STRUKTŪRA

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

9. Ugdymo proceso trukmė 2023–2024 mokslo metais:

Klasė	Ugdymo proceso pradžia ir pabaiga	Ugdymo proceso trukmė dienomis
1–4	2023-09-01–2024-06-05*	175
5–8	2023-09-01–2024-06-19*	185

* ugdymo procese ne pamokų metu įgyvendinant progimnazijos bendruomenės pasirinktos savitos katalikiškojo ugdymo sistemos sampratos elementus, ugdymo procesą organizuojant už mokyklos ribų, kitose aplinkose, kurių turinys siejasi su Bendrųjų ugdymo programų turiniu ir sudarant sąlygas mokiniams giliau suprasti supantį pasaulį, autentiškomis sąlygomis išbandyti realius sprendimus, taikant savivaldaus mokymo(si) strategiją mokiniams rengiant individualius ilgalaikius projektus, priimti sprendimai dėl ugdymo proceso intensyvinimo ir ugdymo proceso pabaigos trumpinimo:

Klasė	Veikla	Laikas
1–8	Metų kelionės*	2023 m. rugsėjo–spalio mėn.; 2024 m. gegužės–birželio mėn.
	Krikščioniškųjų vertybių ugdymo diena**	2023 m. rugsėjo mėn. – 2024 m. gegužės mėn.
	Ilgalaikis projektas „Aš galiu!“ / „Projektų mozaika“***	2023 m. spalio mėn. – 2024 m. birželio mėn.

Pastabos:

* Kiekviena klasė veiklos įgyvendinimo per mokslo metus konkretų dviejų dienų laiką pasirenka pati. Veikla įforminama direktoriaus įsakymu, nurodant klasę, laiką ir konkrečias veiklas.

** Kiekvienai klasei per mokslo metus privaloma viena diena; klasė konkretų laiką pasirenka pati. Veikla įforminama direktoriaus įsakymu, nurodant klasę, laiką ir konkrečias veiklas.

*** Kiekvienas 1–8 klasės mokinytis ne pamokų metu vykdo individualų ilgalaikį projektą vadovaujantis progimnazijos Projektinės veiklos organizavimo ir vykdymo tvarka. Ilgalaikių projektų produktų viešam pristatymui skiriama viena diena ne pamokų metu.

10. 2023–2024 mokslo metų ugdymo procesas skirstomas pusmečiais:

Pusmetis	1–4 klasė	5–8 klasė
pirmas	2023 m. rugsėjo 1 d. – 2024 m. sausio 31 d.	
antras	2024 m. vasario 1 d. – 2024 m. birželio 5 d.	2024 m. vasario 1 d. – 2024 m. birželio 19 d.

11. 2023–2024 mokslo metų atostogos ugdymo procese:

Rudens atostogos	2023 m. spalio 30 d. – 2023 m. lapkričio 3 d.	
Žiemos (Kalėdų) atostogos	2023 m. gruodžio 27 d. – 2024 m. sausio 5 d.	
Žiemos atostogos	2024 m. vasario 19 d. – 2024 m. vasario 23 d.	
Pavasario (Velykų) atostogos	2024 m. balandžio 2 d. – 2024 m. balandžio 5 d.	
Vasaros atostogos	2024 m. birželio 6 d. – 2024 m. rugpjūčio 31 d.	1–4 klasių mokiniams
	2024 m. birželio 20 d. – 2024 m. rugpjūčio 31 d.	5–8 klasių mokiniams

11.1. vasaros atostogos skiriamos pasibaigus ugdymo procesui; atostogų pradžią nustato progimnazijos direktorius, suderinęs su Progimnazijos taryba (Progimnazijos tarybos 2023 m. rugpjūčio 29 d. posėdžio protokolas Nr. PT-3) ir Panevėžio miesto savivaldybės administracijos švietimo skyriumi.

12. Ugdymo proceso trukmė 2024–2025 mokslo metais:

Klasė	Ugdymo proceso pradžia ir pabaiga	Ugdymo proceso trukmė dienomis
1–4	2024-09-02–2025-06-06*	175
5–8	2024-09-02–2025-06-20*	185

* ugdymo procese ne pamokų metu įgyvendinant progimnazijos bendruomenės pasirinktos savitos katalikiškojo ugdymo sistemos sampratos elementus, ugdymo procesą organizuojant už mokyklos ribų, kitose aplinkose, kurių turinys siejasi su Bendrųjų ugdymo programų turiniu ir sudarant sąlygas mokiniams giliau suprasti supantį pasaulį, autentiškais sąlygomis išbandyti realius sprendimus, taikant savivaldaus mokymo(si) strategiją mokiniams rengiant individualius ilgalaikius projektus, priimti sprendimai dėl ugdymo proceso intensyvinimo ir ugdymo proceso pabaigos trumpinimo:

Klasė	Veikla	Laikas
1–8	Metų kelionės*	2024 m. rugsėjo–spalio mėn.; 2025 m. gegužės–birželio mėn.
	Krikščioniškųjų vertybių ugdymo diena**	2024 m. rugsėjo mėn. – 2025 m. gegužės mėn.
	Ilgalaikis projektas „Aš galiu!“ / „Projektų mozaika“***	2024 m. spalio mėn. – 2025 m. birželio mėn.

Pastabos:

* Kiekviena klasė veiklos įgyvendinimo per mokslo metus konkretų dviejų dienų laiką pasirenka pati. Veikla įforminama direktoriaus įsakymu, nurodant klasę, laiką ir konkrečias veiklas.

** Kiekvienai klasei per mokslo metus privaloma viena diena; klasė konkretų laiką pasirenka pati. Veikla įforminama direktoriaus įsakymu, nurodant klasę, laiką ir konkrečias veiklas.

*** Kiekvienas 1–8 klasės mokinytis ne pamokų metu vykdo individualų ilgalaikį projektą vadovaujantis progimnazijos Projektinės veiklos organizavimo ir vykdymo tvarka. Ilgalaikių projektų produktų viešam pristatymui skiriama viena diena ne pamokų metu.

13. 2024–2025 mokslo metų ugdymo procesas skirstomas pusmečiais:

Pusmetis	1–4 klasė	5–8 klasė
pirmas	2024 m. rugsėjo 2 d. – 2025 m. sausio 31 d.	
antras	2025 m. vasario 3 d. – 2025 m. birželio 6 d.	2025 m. vasario 3 d. – 2025 m. birželio 20 d.

14. 2024–2025 mokslo metų atostogos ugdymo procese:

Rudens atostogos	2024 m. spalio 28 d. – 2024 m. spalio 31 d.	
Žiemos (Kalėdų) atostogos	2024 m. gruodžio 27 d. – 2025 m. sausio 8 d.	
Žiemos atostogos	2025 m. vasario 17 d. – 2025 m. vasario 21 d.	
Pavasario (Velykų) atostogos	2025 m. balandžio 22 d. – 2025 m. balandžio 25 d.	
Vasaros atostogos	2025 m. birželio 9 d. – 2025 m. rugpjūčio 31 d.	1–4 klasių mokiniams
	2025 m. birželio 23 d. – 2025 m. rugpjūčio 31 d.	5–8 klasių mokiniams

14.1. vasaros atostogos skiriamos pasibaigus ugdymo procesui; atostogų pradžią nustato progimnazijos direktorius, suderinęs su Progimnazijos taryba (Progimnazijos tarybos 2023 m.

rugpjūčio 29 d. posėdžio protokolas Nr. PT-3) ir Panevėžio miesto savivaldybės administracijos švietimo skyriumi.

15. Ugdymo savaitė yra 5 darbo dienų mokymosi periodas, cikliškai besikartojantis ugdymo procese, išskyrus tuos atvejus, kai mokiniams progimnazijos direktoriaus 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.

16. Mokymosi veiksmingumui didinti 1–4 klasių ir 5–8 klasių pamokų tvarkaraščiuose numatytos ne tik pavienės, bet ir dvi iš eilės viena po kitos to paties dalyko organizuojamos pamokos, kurių nepertraukiamo mokymosi laikas ne ilgesnis kaip 90 min.

ANTRASIS SKIRSNIS

MOKINIŲ MOKYMOŠI KRŪVIŲ REGULIAVIMAS

17. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo nuoseklią mokinių mokymosi krūvių stebėseną.

18. Mokymosi krūvis reguliuojamas vadovaujantis progimnazijos Mokymosi krūvių reguliavimo tvarka (1 priedas).

TREČIASIS SKIRSNIS

MOKYMOŠI PAGALBOS TEIKIMAS

19. Progimnazija sudaro sąlygas kiekvienam mokiniui mokytis pagal jo galias ir pasiekti kuo aukštesnius pasiekimus.

20. Už mokymosi pagalbos mokiniams teikimo organizavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

21. Mokymosi pagalba mokiniui suteikiama:

21.1. kai jo pasiekimų lygis (vieno ar kelių dalykų) žemesnis, nei numatytas Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrosiose programose, ir mokinyš nedaro pažangos;

21.2. kai kontrolinis darbas įvertinamas nepatenkinamai;

21.3. kai mokinyš dėl ligos ar kitų priežasčių praleido dalį pamokų;

21.4. kai mokinyš gauna kelis iš eilės nepatenkinamus kurio nors dalyko įvertinimus;

21.5. kai nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo metu nepasiekiamas patenkinamas (slenkstinis) lygis;

21.6. kitais progimnazijos pastebėtais mokymosi pagalbos poreikio atvejais.

22. Mokymosi pagalbos teikimo būdai:

22.1. dalyko mokytojas pritaiko tinkamas mokymo(si) užduotis, metodikas ir kt.; konsultuoja mokinį pamokoje, kviečia į dalyko konsultacijas progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintu konsultacinių centrų (KC) individualioms ir grupinėms konsultacijoms laiku;

22.2. taikomi savanoriškos pagalbos būdai (pačių mokinių pagalba kitiems mokiniams).

23. Jei mokinyš nedaro pažangos, dalyko mokytojas informuoja klasės vadovą, mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), progimnazijos pagalbos mokiniui specialistus bei direktoriaus pavaduotoją ugdymui, pagal poreikį – progimnazijos Vaiko gerovės komisiją ir kartu tariasi dėl veiksmingos mokymosi pagalbos suteikimo.

24. Teikiant mokymosi pagalbą, mokiniams organizuojamos trumpalaikės konsultacijos (sudaromi konsultaciniai centrai (KC)), kurių trukmę rekomenduoja mokantis mokytojas ar nustato progimnazija pagal mokymosi pagalbos poreikį. Trumpalaikių konsultacijų (trumpesnių už pamokos trukmę) dažnumas priklauso nuo mokantis kylančio mokymosi poreikio išsiaiškinti neaiškumus. Jos

neįskaitomos į mokinio mokymosi krūvį. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) elektroniniu dienynu ar kitu būdu (telefonu, žinute, dvišalių, trišalių susitikimų metu) informuojami apie mokiniui siūlomą suteikti mokymosi pagalbą, ir, vykstant konsultacijoms, apie mokinio daromą pažangą.

25. 2023–2024 m. m. pamokų, skirtų mokinio ugdymosi poreikiams tenkinti, mokymosi pagalbai teikti, naudojimas:

25.1. pradinio ugdymo programoje:

25.1.1. lietuvių kalbos (lietuvių kalbos ir literatūros), matematikos konsultacijoms „Sėkmės laipteliai“ 1–4 klasėse; konsultacijose dalyvaujančių mokinių skaičius – 1–5 mokiniai; konsultacijų apskaita fiksuojama progimnazijos Microsoft Teams aplinkoje, failuose „Konsultacinių centrų (KC) veikla“; pasibaigus pirmajam / antrajam pusmečiui konsultaciniuose centruose suteiktų konsultacijų veiksmingumas aptariamas pradinių klasių mokytojų metodinės grupės susirinkime;

25.1.2. lietuvių kalbos mokymui 2, 3, 4 klasėse iš Ukrainos perkeltiems mokiniams, menkai mokantiems lietuvių kalbą, skiriant po vieną konsultacinę valandą per savaitę (mokytojams valandos skiriamos iš *Veiklos bendruomenei*);

25.2. pagrindinio ugdymo programoje:

25.2.1. lietuvių kalbos ir literatūros bei matematikos konsultacijoms 5–8 klasėse; konsultacijose dalyvaujančių mokinių skaičius – 1–5 mokiniai; konsultacijų apskaita vykdoma progimnazijos Microsoft Teams aplinkoje, failuose „Konsultacinių centrų (KC) veikla“; pasibaigus pirmajam / antrajam pusmečiui konsultaciniuose centruose suteiktų konsultacijų veiksmingumas aptariamas Humanitarinių mokslų, Gamtos ir tikslųjų mokslų mokytojų metodinių grupių susirinkimuose;

25.2.2. lietuvių kalbos mokymui 5–6, 7–8 klasėse iš Ukrainos perkeltiems mokiniams, menkai mokantiems lietuvių kalbą, skiriant po vieną konsultacinę valandą per savaitę (mokytojams valandos skiriamos iš *Veiklos bendruomenei*);

26. 2024–2025 m. m. pamokų, skirtų mokinio ugdymosi poreikiams tenkinti, mokymosi pagalbai teikti, naudojimas:

26.1. pradinio ugdymo programoje: lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos konsultacijoms „Sėkmės laipteliai“ 1–4 klasėse; konsultacijose dalyvaujančių mokinių skaičius – 1–5 mokiniai; konsultacijų apskaita vykdoma progimnazijos Microsoft Teams aplinkoje, failuose „Konsultacinių centrų (KC) veikla“; pasibaigus pirmajam / antrajam pusmečiui konsultaciniuose centruose suteiktų konsultacijų veiksmingumas aptariamas pradinių klasių mokytojų metodinės grupės susirinkime;

26.2. pagrindinio ugdymo programoje: lietuvių kalbos ir literatūros bei matematikos konsultacijoms 5–8 klasėse; konsultacijose dalyvaujančių mokinių skaičius – 1–5 mokiniai; konsultacijų apskaita fiksuojama progimnazijos Microsoft Teams aplinkoje, failuose „Konsultacinių centrų (KC) veikla“; pasibaigus pirmajam / antrajam pusmečiui konsultaciniuose centruose suteiktų konsultacijų veiksmingumas aptariamas Humanitarinių mokslų ir Gamtos ir tikslųjų mokslų mokytojų metodinių grupių susirinkimuose.

27. Bent du kartus per mokslo metus (gruodžio, balandžio mėn.) progimnazijoje vyksta trišaliai pokalbiai–susitikimai (dalyko mokytojas–mokinys–mokinio tėvai), kurių metu aptariama mokinio daroma pažanga, mokymosi pasiekimai ir kartu susitariama, kaip juos gerinti.

28. Pagalba mokiniui teikiama vadovaujantis progimnazijos Pagalbos mokiniui teikimo aprašu (2 priedas).

29. Individualios mokinio pažangos vertinime dalyvauja pats mokinys, jo tėvai (globėjai, rūpintojai), ugdantys mokytojai ir kiti pagalbos mokiniui specialistai. Atsižvelgiant į vertinimo informaciją, koreguojamas mokinio mokymasis. Mokinių individuali pažanga stebima, fiksuojama, analizuojama vadovaujantis progimnazijos Mokinių individualios pažangos stebėjimo, fiksavimo ir analizavimo tvarka (3 priedas).

30. Progimnazijos mokinių pamokų lankymas reglamentuotas progimnazijos Mokinių pamokų lankomumo užtikrinimo tvarkoje (4 priedas).

KETVIRTASIS SKIRSNIS

MOKYMOSI PAGALBOS TEIKIMAS MOKINIUI NEPASIEKUS PATENKINAMO PASIEKIMŲ LYGIO NACIONALINIUOSE MOKINIŲ PASIEKIMŲ PATIKRINIMUOSE

31. Mokiniui nepasiekus patenkinamo pasiekimų lygio nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose, mokymosi pagalba teikiama vadovaujantis Panevėžio miesto savivaldybės administracijos švietimo skyriaus nustatyta tvarka bei progimnazijos Mokymosi pagalbos teikimo mokiniui, nacionaliniame mokinių pasiekimų patikrinime nepasiekusiam patenkinamo pasiekimų lygio, tvarka (18 priedas).

PENKTASIS SKIRSNIS

MOKYMO DIFERENCIJAVIMAS IR MOKYMOSI INDIVIDUALIZAVIMAS

32. 1–8 klasėse mokymo diferencijavimas ir mokymosi individualizavimas taikomas individualiai ir mokinių grupei.

33. Užduotys, skirtos atlikti namuose, diferencijuojamos pritaikant jas mokiniui pagal jo mokymosi galias ir mokymosi poreikius.

34. Dalykų mokytojai kontrolinius darbus rengia atsižvelgdami į mokinių skirtybes bei laikydamiesi vienodų susitarimų: 30 proc. užduočių skiriama patenkinamo (slenkstinio) pasiekimų lygio, 50 proc. užduočių – pagrindinio lygio ir 20 proc. užduočių atitinka aukštesnįjį pasiekimų lygį.

35. Mokinio individualus ugdymo planas – tai kartu su mokiniu sudaromas jo galioms ir mokymosi poreikiams pritaikytas mokymosi planas. Individualiu planu siekiama padėti mokiniui planuoti, kaip pagal savo galias pasiekti aukštesnius ugdymo(si) pasiekimus, ugdyti(s) asmeninę atsakomybę, gebėjimus, įgyvendinti išsikeltus tikslus, prisiimti asmeninę atsakomybę už mokymąsi.

36. Individualus ugdymo planas sudaromas mokiniui:

36.1. mokomam namie pagal gydytojų konsultacinės komisijos rekomendacijas;

36.2. atvykusiam arba grįžusiam iš užsienio;

36.3. turinčiam specialiųjų ugdymosi poreikių;

36.4. kurio pasiekimų lygis (vieno ar kelių dalykų) žemesnis nei numatyta Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrosiose programose, ir nedarančiam pažangos;

36.5. kuris nacionalinio pasiekimų patikrinimo metu nepasiekė patenkinamo (slenkstinio) lygio;

36.6. kurio išskirtiniai gabumai, siekiančiam aukštų mokymosi pasiekimų.

37. Individualus ugdymo planas rengiamas ir įgyvendinamas, bendradarbiaujant mokytojams, mokiniui, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, pagalbos mokiniui specialistams, progimnazijos Vaiko gerovės komisijai.

38. Sudarant individualų ugdymo planą, atsižvelgiama į progimnazijoje turimą informaciją apie mokinį ir jo mokymosi pasiekimus. Mokinio individualiame ugdymo plane numatomi mokymosi uždaviniai, individualūs sėkmės kriterijai, mokinio ir mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) indėlis į mokinio mokymąsi, reikiamą mokymosi pagalbą.

39. Mokinio individualus ugdymo planas progimnazijoje ne rečiau kaip kartą per du mėnesius peržiūrimas ir, jeigu reikia, koreguojamas.

40. Progimnazija, priimdama mokyti pagal pradinio ar pagrindinio ugdymo pirmosios dalies ugdymo programą užsieniečius, turinčius teisę nuolat ar laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje (toliau – užsieniečiai), Lietuvos Respublikos piliečius, atvykusius ar grįžusius gyventi ir dirbti Lietuvos Respublikoje (toliau – grįžę ar atvykę Lietuvos piliečiai), vadovaujasi Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir 2023–2024 ir 2024–

2025 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendraisiais ugdymo planais (toliau – Bendrieji ugdymo planai):

40.1. siekiant, kad užsieniečiai, grįžę ar atvykę Lietuvos piliečiai įgytų pakankamų lietuvių kalbos gebėjimų ir kompetencijų, būtinų mokytis Lietuvos bendrojo ugdymo mokyklose ir sėkmingai kalbinei ir kultūrinei integracijai, progimnazija užtikrina lietuvių kalbos mokymąsi bendrosios paskirties klasėse teikdama papildomas konsultacijas lietuvių kalbos mokymuisi laikinosiose grupėse. Siekiant veiksmingo lietuvių kalbos mokymosi:

40.1.1. 1–4 klasių mokiniai mokomi lietuvių kalbos ir literatūros dalyko kartu su bendraklasiais taikant panardinimo metodą ir pastoliavimo praktiką, padedančią mokiniui įveikti kliūtis mokymosi procese. Vadovaujantis Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimu Nr. 679 „Dėl Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 1 priedo 1.2.4 papunkčiu mokiniui skirtos papildomos lėšos naudojamos tikslinių individualių ar grupinių konsultacijų organizavimui;

40.1.2. 5–8 klasių mokiniams ne ilgiau kaip vienerius metus lietuvių kalbos mokymas organizuojamas atskirai nuo klasės arba organizuojamos papildomos individualios ar grupinės konsultacijos lietuvių kalbos gebėjimams įtvirtinti ir plėtoti vadovaujantis Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimu Nr. 679 „Dėl Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 1 priedo 1.2.4 papunkčiu;

40.2. užsieniečiai, grįžę ar atvykę Lietuvos piliečiai bendrosiose klasėse mokosi visų bendrojo ugdymo dalykų pagal pradinio ar pagrindinio ugdymo bendrąsias programas, įgyvendinamas vadovaujantis Bendrųjų ugdymo planų 17 punkto nuostatomis. Mokant taikoma komunikacinė kalbos mokymo prieiga. Mokantis bendrojo ugdymo dalykų mokymas individualizuojamas ir diferencijuojamas, atsižvelgiant į ankstesnę dalyko mokymosi patirtį ir kalbos mokėjimo lygį. Užtikrinama, kad nepakankamas lietuvių kalbos mokėjimas nesudarytų prielaidų atsirasti mokymosi spragoms;

40.3. mokinio mokymosi pažanga vertinama formuojamu būdu. Pasibaigus adaptaciniam laikotarpiui, nustatomas mokinio kalbinės kompetencijos lygis, įvertinamas jo pasirengimas toliau mokytis su bendraamžiais mokinio amžių atitinkančioje klasėje arba identifikavus didesnius mokymosi skirtumus, mokiniui pasiūloma mokytis metais žemesnėje klasėje. Antraisiais metais, o, jei reikia, ir ilgiau, mokiniui sudaromos sąlygos toliau plėtoti lietuvių kalbos gebėjimus laikinojoje grupėje arba individualiai.

41. Atvykus į progimnaziją užsieniečiui, turinčiam teisę nuolat ar laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje, Lietuvos Respublikos piliečiui, atvykusiam ar grįžusiam gyventi ir dirbti Lietuvos Respublikoje, kartu su tėvais (globėjais, rūpintojais) aptariamas preliminarus mokinio adaptacijos laikotarpis ir sudaromas individualus ugdymo planas, kuriame numatoma:

41.1. lietuvių kalbos mokymosi tikslai, mokymosi būdai, intensyvumas, papildomų konsultacijų forma;

41.2. bendrojo ugdymo dalykų mokymosi perspektyvos, galimas pamokų, skirtų tam tikrų dalykų mokymuisi, laikinas perskirstymas arba laikinas tam tikrų dalykų mokymosi sustabdymas tam, kad būtų skiriama daugiau laiko lietuvių kalbos mokymuisi;

41.3. pasiekimų vertinimo dažnumas, grįžtamojo ryšio teikimo formos, mokymosi pagalbos galimybės;

41.4. dalyvavimas neformaliojo švietimo veiklose.

42. Atsižvelgiant į mokymosi pagalbos mokiniui teikimo poreikį individualus ugdymo planas rengiamas pagal vieningą formą (5 priedas).

ŠEŠTASIS SKIRSNIS

LAIKINŲJŲ GRUPIŲ MOKYMUI SI SUDARYMAS

43. Laikinosios grupės sudaromos:

43.1. pradinio ugdymo programoje moduliui „Finansinis raštingumas ir verslumas“; pagrindinio ugdymo programoje dalyko moduliui mokytis, diferencijuotai mokytis dalyko, mokymosi pagalbai teikti; laikinosioms grupėms mokytis naudojamos dalykui ir mokinių ugdymo poreikiams tenkinti, mokymosi pagalbai teikti skirtos pamokos; mokinių skaičius laikinojoje grupėje nustatomas pagal turimas mokymo lėšas: minimalus – 10 mokinių, maksimalus – pradinio ugdymo programoje – 24, pagrindinio – 30 mokinių;

43.2. norint užtikrinti ugdymo kokybę, optimalias ir saugias mokinių darbo sąlygas, atsižvelgiant į mokinių skaičių klasėje bei darbo vietų kabinetuose skaičių, klasės dalijamos į grupes per šias pamokas:

43.2.1. dorinio ugdymo, kai tos pačios klasės mokiniai yra pasirinkę ir tikybą, ir etiką;

43.2.2. užsienio kalbų (1-osios ir 2-osios) (anglų, rusų, vokiečių), kai klasėje mokosi ne mažiau kaip 20 mokinių pradinio ugdymo programoje, ne mažiau kaip 21 mokinytis – pagrindinio ugdymo programoje; (esant mažai mokinių grupei (10 ir mažiau), per vokiečių kalbos pamokas jungiami paralelių klasių mokiniai);

43.2.3. technologijų dalykui mokytis, kurių dydis priklauso nuo darbo vietų kabinetuose skaičiaus ir įrangos (Higienos norma HN 21:2017);

43.2.4. informacinių technologijų (informatikos) dalykui mokytis, kurių dydis priklauso nuo darbo vietų kabinetuose skaičiaus ir įrangos (Higienos norma HN 21:2017).

SEPTINTASIS SKIRSNIS

PAMOKŲ MOKINIŲ MOKYMOSI POREIKIAMS TENKINTI IR MOKYMOSI PAGALBAI TEIKTI PASKIRSTYMAS

44. 2023–2024 m. m. pamokų, skirtų mokinio ugdymosi poreikiams tenkinti, mokymosi pagalbai teikti, naudojimas:

44.1. pradinio ugdymo programoje 3 klasės mokiniams siūloma rinktis modulį „Finansinis raštingumas ir verslumas“;

44.2. pagrindinio ugdymo programoje:

44.2.1. 8 klasės mokiniams siūloma rinktis modulius dalykui papildomai mokytis: lietuvių kalbos ir literatūros – „Raštingumo gelmės“, matematikos – „Sprendimo strategijų paieška“, „Matematika ir pasaulis“;

44.2.2. skiriama po vieną papildomą pamoką lietuvių kalbai ir literatūrai bei matematikai diferencijavimui, individualizavimui: per vieną iš penkių lietuvių kalbos ir literatūros ir per vieną iš keturių matematikos pamokų 5a, 5b, 5c, 6a, 6b, 7a, 8a ir 8b klasių mokiniai dalijami į grupes pasiekimų skirtumams mažinti, gabumams plėtoti, patyrusiems mokymosi sunkumų pritaikant įvairias mokymosi strategijas;

44.2.3. konsultacijoms konsultaciniuose centruose (žr. į 25.1.1. ir 25.2.1. punktus);

44.2.4. skiriama viena konsultacinė valanda per savaitę (iš *Veiklos bendruomenei*) lietuvių kalbai mokytis iš Ukrainos perkeltiems mokiniams, menkai mokantiems lietuvių kalbą (žr. į 25.1.2. ir 25.2.2. punktus).

45. 2024–2025 m. m. pamokų, skirtų mokinio ugdymosi poreikiams tenkinti, mokymosi pagalbai teikti, naudojimas:

45.1. pradinio ugdymo programoje 4 klasės mokiniams siūloma rinktis modulį „Finansinis raštingumas ir verslumas“;

45.2. pagrindinio ugdymo programoje:

45.2.1. 8 klasės mokiniams siūloma rinktis modulį dalykui papildomai mokyti: lietuvių kalbos ir literatūros – „Skaitome, mąstome, rašome“, matematikos – „Sprendimo strategijų paieška“;

45.2.2. skiriama po vieną papildomą pamoką lietuvių kalbai ir literatūrai bei matematikai ugdymo diferencijavimui, individualizavimui: per vieną iš penkių lietuvių kalbos ir literatūros ir per vieną iš keturių matematikos pamokų 5a, 5b, 6a, 6b, 6c, 7a, 7b ir 8a klasių mokiniai dalijami į grupes pasiekimų skirtumams mažinti, gabumams plėtoti, patyrusiems mokymosi sunkumų pritaikant įvairias mokymosi strategijas;

45.2.3. konsultacijoms konsultaciniuose centruose (žr. į 26.1. ir 26.2. punktus).

AŠTUNTASIS SKIRSNIS INTEGRUOTOS UGDYMO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

46. Progimnazija, siekdama optimizuoti mokinių mokymosi krūvius, į ugdymo turinį integruoja kelių dalykų turinio temas. Suderintas temas mokytojai nurodo ilgalaikiuose planuose. Integruojamųjų pamokų turinys elektroniniame dienyne įrašomas programai skirtuose apskaitos puslapiuose.

47. Integruojant ugdymo turinį sudaroma daugiau galimybių priartinti mokymąsi prie gyvenimo, plėtoti mokinių kompetencijas, pritaikyti užduotis pagal mokinių poreikius, polinkius ir galias, išvengti kartojimosi ir mažinti mokymosi krūvį.

48. Mokytojams rekomenduojama ieškoti galimybių integruoti ugdymo turinį, susipažinus su kitų ugdymo dalykų programomis.

49. 2023–2024 m. m. pradinio ugdymo 2 ir 4 klasėje, pagrindinio ugdymo 6 ir 8 klasėje integruojamos šios programos:

49.1. Sveikatos ir lytiškumo ugdymo bei rengimo šeimai bendroji programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. V-941 „Dėl Sveikatos ir lytiškumo ugdymo bei rengimo šeimai programos patvirtinimo“:

49.1.1. pradinio ugdymo programoje (2 ir 4 klasėje) – į ugdymo dalykų turinį, klasės vadovo veiklą, klasės valandėles. Mokytojas, planuodamas ugdymo turinį, numato, kur ir kaip bus integruojamos programos turinio temos, ir jas pažymi ilgalaikių metinių dalyko planų prieduose, klasės vadovas planuojamą veiklą pažymi klasės vadovo mokslo metų veiklos plane;

49.1.2. pagrindinio ugdymo programoje (6 ir 8 klasėje) – į šių ugdymo dalykų turinį, klasės valandėles:

Eil. Nr.	Klasė	Dalykas ir temos pavadinimas*	Valandų skaičius
1.	6 klasė	<u>Tikyba</u>	
		Šeimos pagrindas – darnūs tarpusavio santykiai, rūpinimasis vienas kitu.	1
		Savo ir kito asmens individualumo, unikalumo ir vertingumo suvokimas.	1
		Valios ugdymo būdai, kritiškas gaunamos informacijos vertinimas.	1
		Pagarbus bendravimas, jo svarba tarpusavio santykiams.	1
		<u>Anglų kalba</u>	
		Sveika mityba.	1
		<u>Gamta ir žmogus</u>	
Mergaičių ir berniukų kūno pokyčiai, kaita paauglystėje.	1		
<u>Dailė</u>			
Šeimos samprata, vertingumas.	1		

		<u>Klasės valandėlės</u> Savivertė ir savitvarda. Pagarbus bendravimas, jo svarba tarpusavio santykiams. Atsparumas rizikingam elgesiui. Veiksniai, sukeltantys ir skatinantys rizikingą elgesį. Brendimo metu paaugliams kylančios problemos ir jų sprendimo būdai (kviesti specialistus).	1 1 1 1
2.	8 klasė	<u>Tikyba</u> Savivertė, pasitikėjimas savimi. Pagrindiniai poreikiai. Kuo svarbus saviraiškos poreikis? Kiekvieno žmogaus individualumas, unikalumas ir lygiavertiškumas. <u>Biologija</u> Kūno pokyčiai paauglystėje. Brendimo laikotarpiu iškylančių sunkumų sprendimo būdai. <u>Anglų kalba</u> Sveikos gyvensenos samprata. <u>Dailė</u> Žalingas aplinkos poveikis. <u>Klasės valandėlės</u> Atsparumas rizikingam elgesiui. Emocijos ir jausmai. Savivertė. Lytinis brendimas (kviesti specialistus). Sveikata, savijauta, gyvenimo būdas, aplinka. Atsparumas rizikingam elgesiui.	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

* Mokytojas, planuodamas ugdymo turinį, numato, kur ir kaip bus integruojamos programos turinio temos, ir pažymi ilgalaikių metinių dalyko planų pastabų skyrelyje, klasės vadovas planuojamą veiklą pažymi klasės vadovo mokslo metų veiklos plane.

49.2. Žmogaus saugos bendroji programa pradinio ugdymo programoje (2 ir 4 klasėje) – į ugdymo dalykų turinį, klasės vadovo veiklą, klasės valandėles. Mokytojas, planuodamas ugdymo turinį, numato, kur ir kaip bus integruojamos programos turinio temos, ir jas pažymi ilgalaikių metinių dalyko planų prieduose, klasės vadovas planuojamą veiklą pažymi klasės vadovo mokslo metų veiklos plane.

50. 2023–2024 ir 2024–2025 m. m. integruojamos šios programos:

50.1. pradinio ir pagrindinio ugdymo programose:

50.1.1. vadovaujantis Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. kovo 2 d. įsakymu Nr. V-190 „Dėl Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijų patvirtinimo“, progimnazijoje įgyvendinama nuosekli ir ilgalaikė Olweus patyčių prevencijos programa OPKUS, apimanti patyčių, smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos gyvensenos skatinimą. Programa integruojama į dalykų ugdymo turinį, klasės valandėles, neigiamų socialinių veiksnių prevencijos projektus;

50.1.2. Ugdymo karjerai programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. V-72 „Dėl Ugdymo karjerai programos patvirtinimo“ (*nebegalioja nuo 2024-09-01*). Ugdymo karjerai programa įgyvendinama vadovaujantis Ugdymo karjerai organizavimo ir vykdymo progimnazijoje tvarka (9 priedas);

50.1.3. Etninės kultūros bendrosios programos ugdymo turinys pradinio ugdymo programoje – į ugdymo dalykų turinį, klasės vadovo veiklą, klasės valandėles. Mokytojas, planuodamas ugdymo turinį, numato, kur ir kaip bus integruojamos programos turinio temos, ir jas pažymi ilgalaikių metinių dalyko planų prieduose, klasės vadovas planuojamą veiklą pažymi klasės vadovo mokslo metų

veiklos plane; pagrindinio ugdymo programoje – Pagrindinio ugdymo etninės kultūros bendroji programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. V-651 „Dėl Pagrindinio ugdymo etninės kultūros bendrosios programos ir vidurinio ugdymo etninės kultūros bendrosios programos patvirtinimo“ (*nebegalioja nuo 2024-09-01*), – į šių ugdymo dalykų turinį:

Teminė sritis*	Programos teminės sritys integruojamos į:
5–6 klasėje	
Šeima, giminė ir tradicijos	dorinį ugdymą (tikyba), užsienio kalbą (anglų, rusų, vokiečių), istoriją
Paprotinis elgesys ir vertybės	dorinį ugdymą (tikyba), istoriją, geografiją, muziką
Mitybos ir sveikatos tausojimo papročiai	gamtą ir žmogų, užsienio kalbą (anglų), istoriją, technologijas
Tradiciniai darbai ir amatai	istoriją, technologijas, matematiką
Gyvenamoji aplinka	geografiją, dailę
Etnografiniai regionai	istoriją, geografiją, muziką
Gamta tradicinėje kultūroje	gamtą ir žmogų, geografiją, dailę
Kalendorinės šventės ir papročiai	dorinį ugdymą (tikyba), lietuvių kalbą ir literatūrą, užsienio kalbą (anglų), istoriją, technologijas, muziką
Liaudies kūryba	lietuvių kalbą ir literatūrą, istoriją, muziką
7–8 klasėje	
Bendruomenė ir tradicijos	dorinį ugdymą (tikyba), istoriją
Paprotinis elgesys ir tradicinis etiketas	dorinį ugdymą (tikyba), istoriją, muziką
Tautinis kostiumas	matematiką, istoriją, technologijas
Tradiciniai amatai	istoriją, technologijas
Namai etninėje kultūroje	lietuvių kalbą ir literatūrą, istoriją
Pasaulėžiūra, mitologija ir religija	dorinį ugdymą (tikyba), istoriją, dailę
Kalendoriniai papročiai	dorinį ugdymą (tikyba), lietuvių kalbą ir literatūrą, užsienio kalbą (anglų, rusų, vokiečių), muziką
Liaudies kūryba	istoriją, muziką

* Mokytojas, planuodamas ugdymo turinį, numato, kur ir kaip bus integruojamos programos turinio temos, ir pažymi ilgalaikių metinių dalyko planų pastabų skyrelyje.

50.2. pradinio ugdymo programoje:

50.2.1. informacinių technologijų (informatikos) temos:

Informatikos mokymo(si) turinys	Temos*
1–2 klasėse	
Skaitmeninio turinio kūrimas	Pažintis su skaitmeniniu turiniu. Skaitmeninio turinio kūrimas. Skaitmeninio turinio aptarimas.
Algoritmai ir programavimas	Komandos samprata. Komandų sekos ir pasirinkimo komanda. Loginės operacijos: NE, IR, ARBA. Sprendimo algoritmo vaizdavimas. Žaidybinės programavimo priemonės. Klaidų atpažinimas.
Duomenų tyryba ir informacija	Pažintis su duomenimis. Duomenų rinkimas ir tvarkymas. Informacijos iš kelių šaltinių tvarkymas. Duomenų vaizdavimas piešiniais, diagramomis. Duomenų ir informacijos patikimumas.
Technologinių problemų sprendimas	Skaitmeninės priemonės – tai įdomu. Pažintis su programomis ir programėlėmis mokytis.
Virtualioji komunikacija ir bendradarbiavimas	Virtualusis pokalbis: bendravimo privalumai ir trūkumai. Mokymasis virtualiai naudojant skaitmenines priemones.

	Darbo virtualiojoje erdvėje taisyklės. Virtualusis draugas. Ar tikrai draugas? Elektroninės patyčios.
Saugus elgesys	Taisyklės dirbant skaitmeniniu įrenginiu. Skaitmeninės technologijos ir aplinka. Pažintis su prisijungimu – saugumas. Asmeninių duomenų saugumas.
3–4 klasėse	
Skaitmeninio turinio kūrimas	Informacijos paieška kitų dalykų užduotims atlikti. Informacijos atrinkimas. Programų ir programėlių mokymuisi paieška ir atranka. Informacijos ieškojimas užduočiai atlikti. Grafinio ir tekstinio turinio kūrimas. Skaitmeninio turinio ir failų tvarkymas: įrašymas, šalinimas, atkūrimas, paieška kompiuteryje. Skaitmeninio turinio tobulinimas.
Algoritmai ir programavimas	Algoritmo samprata. Programos samprata. Sudėtingesnė pasirinkimo komanda. Kartojimo komanda. Algoritmo vaizdavimas sutartiniais žymenimis. Algoritmo skaidymas. Sprendimo teisingumo tikrinimas. Klaidų radimas ir taisymas.
Duomenų tyryba ir informacija	Skaitmeninės technologijos kasdieniame gyvenime. Duomenų (vaizdų) kompiuteryje vaizdavimas. Dėsningumai duomenyse. Duomenų vaizdavimas schemomis. Duomenų ir informacijos saugumas. Slaptažodis. Duomenų kodavimas. Informacijos šifravimas.
Technologinių problemų sprendimas	Skaitmeninių įrenginių naudojimas. Darbo skaitmeniniu įrenginiu sutrikimai. Programų ir (ar) programėlių pasirinkimas. Technologinių gebėjimų, būtinų mokymuisi, ugdymas.
Virtualioji komunikacija ir bendradarbiavimas	Bendravimo tinkle etikos principai. Dalijimasis informacija virtualiojoje erdvėje. Bendro darbo grupėse taisyklės. Bendravimo virtualiojoje erdvėje galimybės ir pavojus. Bendravimo virtualiojoje erdvėje kultūra ir tolerancija.
Saugus elgesys	Sveikatą tausojantis darbas skaitmeniniu įrenginiu. Skaitmeninių technologijų poveikis visuomenei ir aplinkai. Saugus prisijungimas prie virtualiosios aplinkos. Saugus asmeninių duomenų pateikimas virtualiojoje erdvėje.

*Mokytojas, planuodamas ugdymo turinį, numato, kur ir kaip bus integruojamos programos temos, ir jas pažymi ilgalaikių metinių dalyko planų pastabų skyrelyje.

50.2.2. Lietuvos Junior Achievement finansinio raštingumo ir verslumo ugdymo programos: „LJA Mano bendruomenė“ 2 klasėje, „LJA Daugiau nei pinigai“ 4 klasėje – į ugdymo dalykų turinį, klasės vadovo veiklą, klasės valandėles. Mokytojas, planuodamas ugdymo turinį, numato, kur ir kaip bus integruojamos programos turinio temos, ir jas pažymi ilgalaikių metinių dalyko planų pastabų skyrelyje, klasės vadovas planuojamą veiklą pažymi klasės vadovo mokslo metų veiklos plane;

50.2.3. Gyvenimo įgūdžių bendrosios programos temos 2023–2024 mokslo metais 1 ir 3 klasėje, o 2024–2025 mokslo metais 1–4 klasėse – į ugdymo dalykų turinį, klasės vadovo veiklą, klasės valandėles. Mokytojas, planuodamas ugdymo turinį, numato, kur ir kaip bus integruojamos programos turinio temos, ir jas pažymi ilgalaikių metinių dalyko planų prieduose, klasės vadovas planuojamą veiklą pažymi klasės vadovo mokslo metų veiklos plane;

50.3. pagrindinio ugdymo programoje:

50.3.1. nacionalinio saugumo temos 6 klasėje – į istoriją: „Bolševikų perversmas Rusijoje“, „Antrasis pasaulinis karas“, „Šaltasis karas“, „Berlyno siena griūva“, „Globalinės problemos“, „Europa vienijasi“. Konkretų laiką mokytojas pažymi ilgalaikių metinių dalyko planų pastabų skyrelyje;

50.3.2. antikorupcinio ugdymo temos:

Teminės sritys (temos)*	Klasė(s)	Teminės sritys (temos) integruojamos į:
Asmenybės savybės: * Kas tu esi?	5	dorinį ugdymą (tikyba), klasės valandėlę
Atkurtoji Lietuvos Respublika	5	istoriją
Globalinės problemos	6	istoriją
Aplinkos įtaka elgesiui: * Elgesio motyvai * Aš priklausau	7	dorinį ugdymą (tikyba), klasės valandėlę
Asmenybės nuostatos ir elgesys: * Dorybės ir ydos * Turėti ir duoti * Aš galvoju ir renkuosi	5 6 7	dorinį ugdymą (tikyba), klasės valandėlę dorinį ugdymą (tikyba), klasės valandėlę dorinį ugdymą (tikyba), klasės valandėlę
Įpareigojimai ir įsipareigojimai: * Taisyklės, taisyklės...	7	dorinį ugdymą (tikyba), klasės valandėlę
Pareigos sau: * Pareigos * Tu ir progimnazijos bendruomenė	8	klasės valandėlę klasės valandėlę
Gero gyvenimo ir laimės samprata: * Vertė ir vertybės * Nuosavybė * Laimė	6 7 8	dorinį ugdymą (tikyba), klasės valandėlę dorinį ugdymą (tikyba), klasės valandėlę dorinį ugdymą (tikyba), klasės valandėlę

*Mokytojas, planuodamas ugdymo turinį, numato, kur ir kaip bus integruojamos temos, ir jas pažymi ilgalaikių metinių dalyko planų pastabų skyrelyje, klasės vadovas planuojamą veiklą pažymi klasės vadovo mokslo metų veiklos plane.

50.3.3. laisvės kovų istorijai mokyti integruojant temas į istorijos pamokas:

Tema*	Klasė
Grėsmingi kaimynai žemėlapiuose. Saulės mūšis	5
Žalgirio mūšis	5, 8
1794 m. sukilimas	5
Prancūzmetis Lietuvoje	5
Sukilimai prieš Rusijos imperiją	5
Z. Sierakauskas, A. Mackevičius, K. Kalinauskas	5
Kovos su bolševikais, bermontininkais, Lenkija	5
Molotovo–Ribentropo paktas	5
Vaikų žaislai tremtyje	5
Lietuvos partizanų vadai	5
Lietuviai – pasaulio tautų teisuoliai	5
Baltijos kelias – priminimas pasauliui, kad Baltijos šalys – Molotovo–Ribentropo pakto aukos	5
1990 03 11	5
Laisvės gynėjų žygdarbis	5
Lietuva okupantų kryžkelėje Antrojo pasaulinio karo metais	6

Saulės ir Durbės mūšiai	8
Kovos su kryžiuočiais	8

*Konkretų laiką mokytojas pažymi ilgalaikių metinių dalyko planų pastabų skyrelyje.

51. Integruotai ugdymo veiklai įgyvendinti skiriamos 3 ugdymo dienos per mokslo metus:

Spalio mėn.	Projektas „Tyrinėju ir mąstau. Dalijuosi atradimu“
Gegužės mėn.	Europos diena
Birželio mėn.	Projektas „Gamtos kodas“

51.1. ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki integruotos ugdymo veiklos dienos rengiamas planas, kuriame numatomi tikslai ir turinys, siejamas su dalykų bendrųjų programų turiniu; planas patvirtinamas progimnazijos direktoriaus įsakymu;

51.2. per dieną organizuojamų veiklų trukmė negali būti ilgesnė nei ugdymo proceso per dieną trukmė, numatyta Higienos normoje;

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

51.4. integruotai ugdymo veiklai organizuoti pertvarkomas pamokų tvarkaraštis, siekiant užtikrinti sklandų ugdymo procesą progimnazijoje;

51.5. apie mokinių dalyvavimą integruotose ugdymo veiklose progimnazija informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus);

51.6. dalyvavimą integruoto ugdymo veiklose progimnazija suderina su Panevėžio miesto savivaldybės administracijos švietimo skyriumi.

DEVINTASIS SKIRSNIS

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NE MOKYKLOS APLINKOJE

52. „Mokymosi be sienų“ (muziejuose, bibliotekose, įmonėse, dailės galerijoje, gamtos mokykloje ir kt.) organizavimas mokiniams sudarant sąlygas giliau suprasti supantį pasaulį, autentiškais sąlygomis išbandyti realius sprendimus:

52.1. kiekvienoje 1–4 klasėje per mokslo metus vyksta ne mažiau kaip 16, 5–8 klasėje – ne mažiau kaip 11 pamokų už mokyklos ribų esančiose aplinkose. Konkretų laiką numato mokomojo dalyko mokytojas;

52.2. kiekvienoje 1–8 klasėje per mokslo metus vyksta bent viena pamoka (veikla) Panevėžio regioniniame STEAM atviros prieigos centre ir Panevėžio robotikos centre „RoboLabas“. Konkretų suplanuotos pamokos (veiklos) laiką ne vėliau kaip prieš dvi savaites numato mokomojo dalyko mokytojas ir aptaria kartu su mokiniais.

53. Ugdymo procesui organizuoti ne mokykloje, pritaikomas pamokų tvarkaraštis. Lanksčiai jį keičiant, siekiama užtikrinti, kad dalies mokinių mokymasis ne mokykloje nesutrikdytų įprasto ugdymo proceso. Pamokos aktualiose mokinių kompetencijoms ugdyti mokytojo numatytoje aplinkose progimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti organizuojamos laisvomis nuo ugdymo dienomis ar pasibaigus dienos ugdymo procesui, pvz., išvyka į teatrą (spektaklio stebėjimas), muziejų lankymas ar kita su mokymosi turiniu susijusi veikla, organizuojama ne mokykloje.

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

DEŠIMTASIS SKIRSNIS

MOKINIŲ MOKYMO NAMIE ORGANIZAVIMAS

55. Mokinių mokymas namie 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.

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

57. Mokiniui, kuris mokosi namie:

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

57.1.1. 1–3 klasėse skiriamos 9 pamokos per savaitę (315 pamokų per mokslo metus);

57.1.2. 4 klasėje skiriama 11 pamokų per savaitę (385 pamokos per mokslo metus);

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

57.2.1. 5–6 klasėse skiriama 12 pamokų per savaitę (444 pamokos per mokslo metus);

57.2.2. 7–8 klasėse skiriama 13 pamokų per savaitę (481 pamoka per mokslo metus).

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

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

60. Sudarant mokinio individualų ugdymo planą jis derinamas su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais). Pamokos, skirtos mokymui namie, paskirstomos dalykams, kuriuos mokinys mokysis, atsižvelgiant į jo sveikatą ir išlaikant savaitę skirtų pamokų skaičių.

VIENUOLIKTASIS SKIRSNIS

UGDYMO ORGANIZAVIMAS GRUPINE MOKYMOSI FORMA NUOTOLINIU MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU IR KASDIENIU MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU

61. Progimnazijos nuostatuose įteisintas nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdas. Progimnazija 5–8 klasių mokiniams iki 10 procentų ugdymo procesui skiriamo laiko per mokslo metus įgyvendina nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.

62. Ugdymas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu progimnazijoje organizuojamas vadovaujantis progimnazijos Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka (6 priedas), parengta vadovaujantis Mokymo nuotoliniu ugdymo 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“. Progimnazija užtikrina, kad ugdymą organizuojant nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu mokiniai pasiektų numatytus mokymosi pasiekimus ir nepatirtų mokymosi praradimų.

63. Ugdymo procesas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu įgyvendinamas taip:

63.1. 5–8 klasėse kiekvieną mėnesį skiriama viena diena (žr. į 136 ir 137 punktus);

63.2. teikiamos konsultacijos atsižvelgiant į konkrečią situaciją;

63.3. vieno ar kelių dalykų mokymas, kai dėl objektyvių priežasčių nėra galimybės mokytis kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, grupine mokymosi forma (pvz., kai serga dalis klasės mokinių, kai serga dalyko mokytojas, kai progimnazija neturi mokytojo dalyko mokytojo ir kt.).

64. Ugdymas karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu ar esant aplinkybėms progimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu (progimnazija yra dalykų brandos egzaminų centras, vyksta remonto darbai progimnazijoje ir kt.) organizuojamas vadovaujantis progimnazijos Pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo pirmosios dalies organizavimo karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu ar esant aplinkybėms progimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, tvarka (7 priedas).

65. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, progimnazija įvertina mokinių mokymosi sąlygas namuose, aprūpinimą mokymosi priemonėmis, reikalingomis dalyvauti nuotolinio mokymosi procese. Pastebėjus, kad mokinio namuose nėra sąlygų mokytis, sudaromos sąlygos nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu mokytis progimnazijoje.

66. Progimnazija, organizuodama ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, užtikrina visų mokymo procesui būtinų mokymosi išteklių organizavimą, struktūrą.

DVYLIKTASIS SKIRSNIS

NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO ORGANIZAVIMAS

67. Progimnazija, organizuodama neformalųjį vaikų švietimą, vadovaujasi progimnazijos Neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tvarka (8 priedas).

68. Progimnazijoje vykdomos neformaliojo švietimo programos:

68.1. kiekvienam mokiniui siūloma pasirinkti jo pomėgius atliepančias, jo talentams padedančias atsiskleisti neformaliojo vaikų švietimo programos pagal šias kryptis:

68.1.1. kryptingas meninis ugdymas (muzikos, šokio, dramos, dailės kryptys);

68.1.2. fizinis ugdymas ir sportas, sveikos gyvensenos propagavimas;

68.1.3. gamtosauginė ir turistinė veikla;

68.1.4. etninė kultūra ir pilietinis ugdymas;

68.1.5. techninė kūryba bei technologijos;

68.2. veiklos organizuojamos patraukliose ir saugiose mokiniui aplinkose, padedančiose įgyvendinti neformaliojo vaikų švietimo tikslus.

69. Valandos nustatomos kiekvienai ugdymo programai visiems mokslo metams.

70. Atsižvelgiant į kasmet balandžio mėn. progimnazijoje vykdomos mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) apklausos apie mokinių poreikių tenkinimą rezultatus, progimnazijos pedagogų bendruomenės numatomus ugdymo prioritetus dėl mokinių pasiekimų gerinimo ir kompetencijų ugdymo, mokiniams einamųjų metų gegužės mėn. organizuojama ateinančių mokslo metų neformaliojo vaikų švietimo programų pasiūla–mugė. Įvertinus neformaliojo vaikų švietimo programų poreikį, neformaliojo vaikų švietimo programoms įgyvendinti skiriamos valandos, prireikus programos ir (ar) jų įgyvendinimui skirtų valandų skaičius tikslinamas mokslo metų pradžioje.

71. Progimnazija kiekvienam mokiniui, ypač turinčiam nepalankias socialines, ekonomines, kultūrinės sąlygas namuose ar turinčiam specialiųjų ugdymosi poreikių, atvykusiam ar grįžusiam iš užsienio valstybių, padeda pasirinkti jo poreikius atliepančias neformaliojo vaikų švietimo programas.

72. Mokinių skaičius neformaliojo vaikų švietimo grupėje yra ne mažesnis kaip 12 mokinių.

73. Neformaliojo vaikų švietimo programos įsakymu tvirtina progimnazijos direktorius.

74. Neformalusis vaikų švietimo programų užsiėmimai organizuojami po pamokų. Neformaliojo vaikų švietimo programos vieno užsiėmimo trukmė – 45 min.

75. Neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų tvarkaraštį tvirtina progimnazijos direktorius, veikla fiksuojama elektroniniame dienyne.

76. Neformaliojo vaikų švietimo programose progimnazijoje dalyvaujantys mokiniai registruojami Mokinių registre.

TRYLIKTASIS SKIRSNIS UGDYMO KARJERAI ORGANIZAVIMAS

77. Progimnazija, organizuodama mokinių ugdymą karjerai, vadovaujasi Profesinio orientavimo teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. rugpjūčio 24 d. nutarimu Nr. 847 „Dėl profesinio orientavimo teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

78. Progimnazijoje veikia Ugdymo karjerai centras.

79. Ugdymo karjerai programa įgyvendinama vadovaujantis Ugdymo karjerai programos įgyvendinimo progimnazijoje tvarka (9 priedas) (žr. 50.1.2. punktą).

KETURIOLIKTASIS SKIRSNIS PROJEKTINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

80. Mokiniais numatyta taikyti veiklą ir kūrybą skatinančius metodus, organizuoti trumpalaikius (integruojant į mokomojo dalyko programą) ir ilgalaikius (iki pusmečio trukmės) projektinius darbus.

81. Mokomojo dalyko trumpalaikių projektų apskaitą fiksuoja atitinkamo dalyko mokytojas – projekto vadovas – mokomojo dalyko pamokos turiniui skirtame lauke (nurodoma: Projektas: pavadinimas).

82. Projektinė veikla progimnazijoje vykdoma vadovaujantis progimnazijos Mokinių projektinės veiklos organizavimo ir vykdymo tvarka (10 priedas).

PENKIOLIKTASIS SKIRSNIS SOCIALINĖS-PILIETINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

83. 5–8 klasių mokiniams privaloma socialinė-pilietinė veikla. Socialinė-pilietinė veikla siejama su pilietiškumo ugdymu, progimnazijos bendruomenės tradicijomis, savanorystės, projektinėmis veiklomis, kultūrinėmis bei socializacijos programomis.

84. Socialinė-pilietinė veikla progimnazijoje vykdoma vadovaujantis progimnazijos Socialinės-pilietinės veiklos organizavimo tvarka (11 priedas).

ŠEŠIOLIKTASIS SKIRSNIS MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMAS

85. Vertinimo nuostatos:

85.1. mokinių pasiekimai vertinami, naudojantis bendrosiose programose įvardytais pasiekimais ir pasiekimų lygių aprašymais, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimą;

85.2. suasmeninta vertinimo kultūra, t. y. vertinimas sukuria sąlygas mokinio individualiai pažangai;

85.3. individualiai pažangai skatinti, stebėti ir vertinti taikomas formuojamasis vertinimas; mokymosi pasiekimams įvertinti – apibendrinamasis vertinimas;

85.4. vertinimas turi apimti bent kelis įrodymų šaltinius, įvairius vertinimo būdus, pasiekimų įrodymų kaupimą ir apibendrinimą;

85.5. vertinimo rezultatų dalijimasis su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) yra nuolatinis procesas, įtraukiantis juos į vaiko mokymąsi;

85.6. mokinio dalyvavimas vertinimo procese – mokinys įsivertina savo mokymosi procesą ir rezultatus.

86. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą, vertinimo rezultatų dalijimąsi su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) įtraukiant juos į vaiko mokymąsi reglamentuoja progimnazijos Mokinių mokymosi pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka (12 priedas), progimnazijos Mokinių individualios pažangos stebėjimo, fiksavimo, analizavimo ir pagalbos mokiniui teikimo tvarka (3 priedas). Tvarų aprašai skelbiami progimnazijos interneto svetainėje www.alipniunomokykla.lt.

87. Naudojami šie vertinimo būdai:

87.1. 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:

87.1.1. esamos situacijos įvertinimui, siekiant mokytojui suprasti, ką mokiniai jau moka ir geba, kaip toliau planuoti ugdymą;

87.1.2. nesiejamas su pažymiu, gautų duomenų pagrindu mokytojas mokiniui teikia kokybinį grįžtamąjį ryšį apie tolesnius jo mokymosi žingsnius;

87.2. įsivertinimas – paties mokinio mokymosi proceso, mokymosi pasiekimų ir pažangos stebėjimas, vertinimas ir apmąstymas, numatant tolesnius savo mokymosi žingsnius;

87.3. apibendrinamasis vertinimas – juo patvirtinami mokinio pasiekimai, baigus temą, skyrių, kursą, modulį, programą:

87.3.1. vidiniu apibendrinamuoju vertinimu mokytojas apibendrina mokinio mokymosi pasiekimus, jo rezultatus fiksuoja pažymiu ar kita forma;

87.3.2. išoriniu apibendrinamuoju vertinimu užtikrinamas patikimas, duomenimis grįstas ugdymo proceso grįžtamasis ryšys.

88. Su mokomojo dalyko vertinimo kriterijais ir skirtingų pasiekimų lygių reikalavimais, aprašytais bendrosiose programose, kiekvienas mokytojas supažindina mokinius pasirašytinai mokslo metų pradžioje per pirmąsias mokomojo dalyko pamokas. Klasės vadovas, dalykų mokytojai supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) su progimnazijoje taikoma mokymosi pažangos ir pasiekimų vertinimo, mokinių individualios pažangos stebėjimo, fiksavimo, analizavimo ir pagalbos mokiniui teikimo tvarkomis einamųjų metų rugsėjo mėn. I–II savaitę (naujai į mokyklą atvykstančius mokinius ne vėliau kaip per dvi savaites po atvykimo į mokyklą) (3, 12 priedai).

89. Vertinant mokinių pasiekimus, kaupiami mokinio pasiekimų įrodymai. Suplanuoto mokymosi etapo pabaigoje įrodymai apibendrinami, pradiniam ugdyme parengiant aprašą, pagrindiniame – parašant pažymį.

90. Progimnazija susitarė dėl 6–8 klasių mokinių lietuvių kalbos ir literatūros bei matematikos mokomųjų dalykų pažangos stebėsenos ir ugdymo kokybės tobulinimo:

90.1. einamųjų mokslo metų rugsėjo mėn. organizuojamas lietuvių kalbos ir literatūros bei matematikos mokomųjų dalykų ankstesnių mokslo metų programos kartojimas;

90.2. einamųjų metų spalio mėn. 6–8 klasių mokiniams organizuojami dalykų diagnostiniai testai nustatant individualius mokinio mokymosi pasiekimus pagal atitinkamo mokomojo dalyko

veiklos sritis: matematika – skaičiai ir skaičiavimai, matai ir matavimai; sąryšiai ir funkcijos, reiškiniai, lygtys, nelygybės, sistemos; geometrija; stochastika; lietuvių kalba ir literatūra – teksto suvokimas; kalbos pažinimas ir vartojimas; teksto kūrimas;

90.3. diagnostinių testų pagalba nustatius mokinių esmines mokymosi problemas, diagnozavus jų priežastis, taikoma tikslinė pagalba: konsultacijos skiriant savivaldaus mokymosi užduotis tikslu stiprinti vieną ar kelias dalyko veiklos sritis, vyksta trišaliai susitikimai (mokytojas-mokinys-mokinio tėvai);

90.4. 6–8 klasių mokinių padaryta pažanga nustatoma einamųjų mokslo metų ugdymo proceso pabaigoje (gegužės mėn.) organizuojant dalykų diagnostinius testus, kurių pagalba įvertinami mokinių mokymosi pasiekimai pagal atitinkamo mokomojo dalyko veiklos sritis: matematika – skaičiai ir skaičiavimai, matai ir matavimai; sąryšiai ir funkcijos, reiškiniai, lygtys, nelygybės, sistemos; geometrija; stochastika; lietuvių kalba ir literatūra – teksto suvokimas; kalbos pažinimas ir vartojimas; teksto kūrimas;

90.5. stebimas mokinio individualios pažangos pokytis, priimami sprendimai dėl ugdymo dalyko probleminių sričių kokybės tobulinimo.

91. Mokytojas renkasi progimnazijoje priimtus ir su mokiniais susitartus vertinimo informacijos kaupimo būdus ir formas – komentarus (raštu), mokinio atliktų ir įvertintų darbų aplankus.

92. Ugdymo dalykų vertinimas:

92.1. pradinio ugdymo programoje: mokomieji dalykai: lietuvių kalba (lietuvių kalba ir literatūra), užsienio kalba (anglų), pasaulio pažinimas (visuomeninis ugdymas; gamtos mokslai), matematika, dailė ir technologijos (dailė; technologijos), muzika, šokis, fizinis ugdymas vertinami lygiais (slenkstiniu, patenkinamu, pagrindiniu, aukštesnioju). Mokomieji dalykai: dorinio ugdymo (tikybos, etikos), modulio „Finansinis raštingumas ir verslumas“, specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių, ugdomų pagal pradinio ugdymo individualizuotą programą, fizinio ugdymo (parengiamosios grupės, specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės) mokinių pažanga, projektinė veikla (ilgalaikis tęstinis projektas „Aš galiu!“) vertinama *padaryta pažanga*;

92.2. pagrindinio ugdymo programoje: mokomieji dalykai: lietuvių kalba ir literatūra, užsienio kalba (anglų) (pirmoji), užsienio kalba (rusų; vokiečių) (antroji), matematika, informacinės technologijos (informatika), gamta ir žmogus (gamtos mokslai), biologija, chemija, fizika, istorija, geografija, dailė, muzika, fizinis ugdymas vertinami pažymiu. Mokomieji dalykai: dorinis ugdymas (tikyba, etika), technologijos, žmogaus sauga (gyvenimo įgūdžiai), fizinis ugdymas (parengiamosios grupės, specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės), dalyko modulis, vertinama įskaita. 5–8 klasės mokinio socialinė–pilietinė veikla, projektinė veikla (ilgalaikis tęstinis projektas „Projektų mozaika“) ugdymo proceso pabaigoje vertinama *įskaita* (fiksuojamas tik metinis įvertinimas);

92.3. įrašas „atli“ (atleistas) naudojamas, kai mokinys yra atleistas pagal gydytojo rekomendaciją, bei mokiniui, mokomam namie, pagal progimnazijos direktoriaus įsakymą atleistam nuo dalyko mokymo pusmečio ar metinio rezultatams įvertinti.

93. Ugdymo laikotarpio pabaigoje mokinio ugdymo pasiekimus / rezultatus apibendrina ir fiksuoja jį ugdęs dalyko mokytojas arba kitas teisės aktais nustatytas asmuo, atsižvelgiant į per atitinkamą ugdymo laikotarpį gautus įvertinimus, susietus su bendrosiose programos numatytais pasiekimais.

94. Jei mokinys per visą ugdymo laikotarpį be pateisinamos priežasties nepademonstravo pasiekimų, numatytų pagrindinio ugdymo bendrosiose programose, mokinio dalyko pusmečio, metinio pasiekimai prilyginami žemiausiam 10 balų sistemos įvertinimui „labai blogai“.

95. Mokinių mokymosi pasiekimai fiksuojami elektroniniame dienyne pagal patvirtintus progimnazijos Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus (13 priedas).

96. Mokinio Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo (NMPP) pasiekimų rezultatai naudojami ugdymo procese mokinio mokymuisi planuoti ir neįskaičiuojami į ugdymo laikotarpio (pusmečio) įvertinimą.

SEPTYNIOLIKTASIS SKIRSNIS PROGIMNAZIJOS IR MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) BENDRADARBIAVIMAS

97. Mokymo sutartis įpareigoja mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) bendradarbiauti su progimnazija.

98. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) nuolat informuojami apie progimnazijoje organizuojamą ugdymo procesą, mokymosi pasiekimus, mokymosi pagalbos teikimą, lankomumą (žr. į 29 ir 31 punktus).

99. Progimnazijoje vykdomas abipusis ir savalaikis grįžtamosios informacijos apie mokinių mokymąsi perdavimas tarp progimnazijos ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų).

100. Per mokslo metus progimnazijoje vyksta ne mažiau kaip trys tėvų (globėjų, rūpintojų) dienos – trišaliai susitikimai–pokalbiai (mokytojas–mokinys–mokinio tėvai; klasės vadovas–mokinys–mokinio tėvai).

101. Bendradarbiaudama su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) progimnazija naudoja šias formas ir metodus: informavimą, pokalbį, paskaitą, rezultatų analizę, ataskaitos teikimą, diskusiją, tėvų įtraukimą į progimnazijoje organizuojamus renginius (ugdymo karjerai veiklas, sėkmės pamokas, kūrybines dirbtuves, bendruomenės advento vakarą, klasių renginius, klasės tėvų komiteto veiklą, ekskursijas, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) darbų parodas ir kt.), tėvų dienas ir susitikimus.

102. Progimnazijos Saviugdos klubas tikslingai vykdo mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietėjišką veiklą nuolat progimnazijos Facebook paskyroje, progimnazijos interneto svetainėje teikdamas informaciją jiems aktualia tematika, nuorodas į vykstančius seminarus, mokymus, paskaitas, virtualius susitikimus ir pan. Bet vieną kartą per mokslo metus tėvams (globėjams, rūpintojams) organizuojamas susitikimas ir (ar) paskaita su psichologu ir (ar) kitu specialistu.

103. Progimnazija skatina (ir konsultuoja) mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus):

103.1. sukurti mokiniams tinkamą, skatinančią mokyti edukacinę aplinką namuose;

103.2. kelti vaikams pagrįstus mokymosi lūkesčius ir motyvuoti mokyti;

103.3. padėti vaikams mokyti namuose;

103.4. palaikyti ir stiprinti dvasinius ryšius su vaiku, jį ramiai išklausti, patarti, padėti, domėtis vaiko veiklomis progimnazijoje ir už jos ribų;

103.5. sudaryti galimybes vaikams dalyvauti neformaliojo švietimo veiklose progimnazijoje ir už jos ribų;

103.6. išsakyti lūkesčius ir pasiūlymus progimnazijos veiklai tobulinti.

AŠTUONIOLIKTASIS SKIRSNIS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO YPATUMAI 2023–2024 MOKSLO METAIS

104. Pamokų skaičius 2, 4, 6 ir 8 klasėms (išskyrus chemijos ir fizikos ugdymo dalykus) per mokslo metus ir per savaitę skiriamas vadovaujantis 2008 m. Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrosiomis programomis.

105. Pamokų skaičius 1, 3, 5, 7 ir 8 (chemijos ir fizikos ugdymo dalykai) klasėse per mokslo metus ir per savaitę skiriamas vadovaujantis 2022 m. Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrosiomis programomis.

106. Ugdymo turinio planavimas:

106.1. Ugdymo turinys planuojamas rengiant ir koreguojant (ugdymo turinio įgyvendinimo laikotarpiu) ilgalaikį dalyko planą vieneriems mokslo metams:

106.1.1. 2, 4, 6 ir 8 (išskyrus Chemijos ir Fizikos bendrąsias programas 8 klasėje) klasėse ugdymo turinys planuojamas pagal Bendrąsias programas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. ISAK-2433 „Dėl Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“;

106.1.2. 1, 3, 5, 7 ir 8 (Chemijos ir Fizikos bendrosios programos) klasėse ugdymo turinys planuojamas pagal Bendrąsias programas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2022 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-1541 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 24 d. įsakymo Nr. V-1269 „Dėl Priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“ pakeitimo“; Chemijos bendroji programa, nurodyta 2022 m. Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrųjų programų 24 priede, ir Fizikos bendroji programa, nurodyta 2022 m. Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų 25 priede 8 klasėje;

106.2. dalykų ilgalaikiai planai, dalykų moduliai rengiami pagal vieningą formą (14 ir 15 priedai), iki einamųjų metų rugpjūčio 28 d. aptariami metodinėse grupėse, rugpjūčio 29–30 d. derinami su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir tvirtinami direktoriaus įsakymu iki ugdymo proceso pradžios;

106.3. klasės vadovų veiklos planai, parengti mokslo metams pagal vieningą formą (16 priedas), iki einamųjų metų rugpjūčio 29–30 d. derinami su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir tvirtinami direktoriaus įsakymu iki ugdymo proceso pradžios;

106.4. trumpalaikius pamokų planus pagal vieningą formą (17 priedas) rengia mokytojo kvalifikacinę kategoriją turintys ir iki vienerių metų progimnazijoje dirbantys mokytojai;

106.5. neformaliojo vaikų švietimo programos iki einamųjų metų rugpjūčio 29–30 d. derinamos su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir tvirtinamos direktoriaus įsakymu iki ugdymo proceso pradžios; rengiant programą vadovaujamosi progimnazijos Neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tvarka (žr. į 68 punktą).

107. Ugdymo turinys ugdymo turinio įgyvendinimo laikotarpiu ilgalaikiuose planuose, programose, klasės vadovo veiklos plane nuolat koreguojamas ir tobulinamas. Pasibaigus ugdymo procesui, planai ir programos archyvuojami ir saugomi vienerius mokslo metus Teams VMA.

108. Mokytojas, konsultuodamasis su specialiuoju pedagogu, rengia dalyko pritaikytas bendrąsias ar individualizuotas ugdymo programas specialiujų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams; iki einamųjų metų rugsėjo 6 d. planai aptariami su progimnazijos Vaiko gerovės komisija. Programos tvirtinamos progimnazijos direktoriaus įsakymu.

III SKYRIUS

PRADINIO UGDYMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMAS

109. Pamokų skaičius 2008 m. Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrosioms programoms ir 2022 m. Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programoms įgyvendinti per savaitę ir per mokslo metus:

109.1. 2023–2024 mokslo metais:

Klasė / dalykai	1 klasė	2 klasė	3 klasė	4 klasė	Iš viso skiriama pamokų pradinio ugdymo programai
Dorinis ugdymas					
Dorinis ugdymas (tikyba arba etika)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	4 (140)
Kalbinis ugdymas					

Lietuvių kalba	–	7 (245)	–	7 (245)	14 (490)	29 (1 015)	
Lietuvių kalba ir literatūra	8 (280)	–	7 (245)	–	15 (525)		
Užsienio kalba (anglų, prancūzų, vokiečių k.)		2 (70)		2 (70)	4 (140)	6 (210)	
Užsienio kalba (pirmoji, anglų / vokiečių / prancūzų)	–	–	2 (70)	–	2 (70)		
Visuomeninis ugdymas							
Visuomeninis ugdymas	1 (35)	–	1 (35)	–	2 (70)		
Matematinis, gamtamokslinis ir technologinis ugdymas							
Gamtos mokslai	1 (35)	–	1 (35)	–	2 (70)	8 (280)	
Pasaulio pažinimas	–	2 (70)	–	2 (70)	4 (140)		
Matematika	4 (140)	5 (175)	5 (175)	5 (175)	19 (665)		
Technologijos	1 (35)	–	1 (35)	–	2 (70)	20 (700)	
Meninis ugdymas							
Dailė	1 (35)	–	1 (35)	–	2 (70)		
Dailė ir technologijos	–	2 (70)	–	2 (70)	4 (140)		
Muzika	2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)	8 (280)		
Šokis	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	4 (140)		
Fizinis ir sveikatos ugdymas							
Fizinis ugdymas*	3 (105)	3 (105)	3 (105)	3 (105)	12 (420)		
Gyvenimo įgūdžiai**	**	–	**	**	**		
Informatika**	**	**	**	**	**		
Etninė kultūra**	**	**	**	**	**		
Iš viso privalomų pamokų skaičius per savaitę ir per mokslo metus	23 (805)	25 (875)	25 (875)	25 (875)	98 (3 430)		
Pamokos (skaičius per savaitę), skiriamos mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti:							
KC „Sėkmės laipteliai“ (lietuvių kalbai, matematikai)***	1***	2***	2***	2***	7***		
Modulis „Finansinis raštingumas ir verslumas“			1		1		
Neformalusis vaikų švietimas (valandų skaičius per savaitę):							
	4	4	4	4	16		

Pastabos:

* Fizinis ugdymas įgyvendinamas pagal pradinio ugdymo kūno kultūros bendrąją programą;

** Etninės kultūros bendroji programa, Gyvenimo įgūdžių bendroji programa ir Informatika įgyvendinama integruotai; įgyvendinimas reglamentuotas ugdymo plano 50.1.3., 50.2.1. ir 50.2.3. punktuose;

*** Konsultacijoms konsultaciniame centre (KC) skirtos valandos neįskaičiuojamos į mokinių pamokų krūvį.

109.2. 2024–2025 mokslo metais:

Klasė / dalykai	1 klasė	2 klasė	3 klasė	4 klasė	Iš viso skiriama pamokų pradinio
-----------------	---------	---------	---------	---------	----------------------------------

					ugdymo programai
Dorinis ugdymas					
Dorinis ugdymas (tikyba arba etika)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	4 (140)
Kalbinis ugdymas					
Lietuvių kalba ir literatūra	8 (280)	7 (245)	7 (245)	7 (245)	29 (1 015)
Užsienio kalba (pirmoji, anglų)	–	2 (70)	2 (70)	2 (70)	6 (210)
Visuomeninis ugdymas					
Visuomeninis ugdymas	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	4 (140)
Matematinis, gamtamokslinis ir technologinis ugdymas					
Gamtos mokslai	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	4 (140)
Matematika	4 (140)	5 (175)	5 (175)	5 (175)	19 (665)
Technologijos	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	4 (140)
Meninis ugdymas					
Dailė	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	4 (140)
Muzika	2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)	8 (280)
Šokis	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	4 (140)
Fizinis ir sveikatos ugdymas					
Fizinis ugdymas	3 (105)	3 (105)	3 (105)	3 (105)	12 (420)
Gyvenimo įgūdžiai*	*	*	*	*	*
Informatika*	*	*	*	*	*
Etninė kultūra*	*	*	*	*	*
Iš viso privalomų pamokų skaičius per savaitę ir per mokslo metus	23 (805)	25 (875)	25 (875)	25 (875)	98 (3 430)
Pamokos (skaičius per savaitę), skiriamos mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti:					
KC „Sėkmės laipteliai“ (lietuvių kalbai, matematikai)**	1**	2**	2**	2**	7**
Modulis „Finansinis raštingumas ir verslumas“				1	1
Neformalusis vaikų švietimas (valandų skaičius per savaitę):					
	4	4	4	4	16

Pastabos:

* Etninės kultūros bendroji programa, Gyvenimo įgūdžių bendroji programa, Informatika įgyvendinama integruotai; įgyvendinimas reglamentuotas ugdymo plano 50.1.3., 50.2.1. ir 50.2.3. punktuose;

** Konsultacijoms konsultaciniame centre (KC) skirtos valandos neįskaičiuojamos į mokinių pamokų krūvį.

110. Pradinio ugdymo programos dalykų (dalykų grupių) turinio įgyvendinimo organizavimas:

110.1. dorinis ugdymas:

110.1.1. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) kasmet parenka mokiniui vieną iš dorinio ugdymo dalykų: etiką arba tradicinės religinės bendruomenės tikybą; atsižvelgiant į progimnazijos bendruomenės pasirinktos savitos katalikiškojo ugdymo sistemos sampratos elementus, rekomenduojama tėvams (globėjams, rūpintojams) rinktis tradicinės religinės bendruomenės tikybą;

110.1.2. dorinio ugdymo dalyką mokiniui galima keisti kiekvienais mokslo metais pagal tėvų (globėjų, rūpintojų) pateiktą prašymą;

110.2. kalbinis ugdymas:

110.2.1. lietuvių kalbos (lietuvių kalbos ir literatūros) gebėjimams stiprinti siejant su atnaujintu ugdymo turiniu 1–4 klasėse per mokslo metus vyksta:

110.2.1.1. bent vienas trumpalaikis integruotas kultūrinio ugdymo STE(A)M projektinis darbas kitoje erdvėje, pvz., bibliotekoje; tematiką ir laiką mokytojas pažymi dalyko ilgalaikiame metiniame plane;

110.2.1.2. organizuojami literatūriniai skaitymai, edukacijos su netradiciniais menininkais, kultūros atstovais;

110.2 2. pirmosios užsienio kalbos mokymas:

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

110.2.2.2. progimnazija siūlo tėvams (globėjams, rūpintojams) pagal įstatymą parinkti mokiniui pirmąją užsienio kalbą vieną iš dviejų Europos kalbų (anglų, vokiečių);

110.2.2.3. užsienio kalbai mokytis visose 2–4 klasėse skiriama po 2 pamokas per savaitę;

110.3. matematinis ugdymas:

110.3.1. organizuojant matematinį ugdymą vadovaujamosi nacionalinių ir tarptautinių mokinių pasiekimų tyrimų rekomendacijomis, naudojamos informacinės komunikacinės technologijos, skaitmeninės mokomosios priemonės;

110.3.2. matematiniams gebėjimams stiprinti siejant su atnaujintu ugdymo turiniu 3–4 klasėse per mokslo metus vyksta ne mažiau kaip du STEAM eksperimentiniai praktiniai darbai; tematiką ir laiką mokytojas pažymi dalyko ilgalaikiame metiniame plane;

110.4. socialinis / visuomeninis ir gamtamokslinis ugdymas:

110.4.1. 2023–2024 mokslo metais 2 ir 4 klasėje socialiniam ir gamtamoksliniam ugdymui skiriama po pusę pasaulio pažinimo dalykui skirto ugdymo laiko, iš kurio ne mažiau kaip viena ketvirtoji skiriama praktinei patyriminei veiklai palankioje aplinkoje: natūralioje gamtinėje (lauko klasėje, parke, miške, prie vandens telkinio ar pan.), laboratorijose ir kt.;

110.4.2. 2023–2024 mokslo metais 1 ir 3 klasėse, o 2024–2025 mokslo metais 1–4 klasėse visuomeninis ugdymas ir gamtos mokslai įgyvendinami atsižvelgiant į bendrųjų programų nuostatas, gamtos mokslų pamokas praplečiant tyrinėjimo veikla, ugdymo procesą organizuojant socialinės, kultūrinės aplinkos pažinimui palankioje aplinkoje: lankantis visuomeninėse, bendruomenių, kultūros institucijose ir pan.;

110.4.3. 2024–2025 mokslo metais 1–4 klasėse siejant su atnaujintu ugdymo turiniu per mokslo metus vyksta ne mažiau kaip penki pasaulio pažinimo praktiniai eksperimentiniai laboratoriniai darbai; tematiką ir laiką mokytojas pažymi dalyko ilgalaikiame metiniame plane;

110.5. fizinis ugdymas:

110.5.1. specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokiniai dalyvauja ugdymo veiklose su pagrindine grupe, bet pratimai ir krūvis jiems skiriami pagal gydytojo rekomendacijas;

110.5.2. mokiniams sudarytos galimybės užsiimti fiziškai aktyvia veikla (žr. į 17 punktą);

110.6. meninis ugdymas:

110.6.1. progimnazija, atsižvelgdama į bendruomenės meninio ugdymo poreikius ir progimnazijos galimybes, meniniam ugdymui skiriamas valandas 1–4 klasėse paskirsto taip:

110.6.1.1. dailės ir technologijų dalykui skiriama po 2 pamokas per savaitę. Technologiniam ugdymui skiriama ne mažiau kaip viena trečioji dailės ir technologijų dalykui skiriamo laiko;

110.6.1.2. muzikai skiriama po 2 pamokas per savaitę;

110.6.1.3. šokiui skiriama po 1 pamoką per savaitę;

110.7. informacinės technologijos (informatika): skaitmeninei mokinių kompetencijai ugdyti per visus dalykus ugdymo procese naudojamos šiuolaikinės skaitmeninės kompetencijos, informacinių technologijų (informatikos) programa įgyvendinama integruotai (žr. į 50.2.1. punktą);

110.8. Etninės kultūros bendroji programa įgyvendinama integruotai (žr. į 50.1.3. ir 50.2.3. punktus);

110.9. Gyvenimo įgūdžių bendroji programa 2023–2024 mokslo metais 1 ir 3 klasėse, o 2024–2025 mokslo metais 1–4 klasėse įgyvendinama integruotai (žr. į 50.2.3. punktą).

IV SKYRIUS PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMAS

111. Pamokų skaičius 2008 m. Pagrindinio ugdymo bendrosioms programoms ir 2022 m. Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programoms įgyvendinti per savaitę ir per mokslo metus:

111.1. 2023–2024 mokslo metais:

Dalykų grupės / dalykai	Klasė / pamokų skaičius per savaitę / mokslo metus				Iš viso programai
	5 klasė	6 klasė	7 klasė	8 klasė	
Dorinis ugdymas (tikyba arba etika)					
Tikyba	1 (37)	1 (37)	1 (37)	1 (37)	4 (148)
Kalbinis ugdymas					
Lietuvių kalba ir literatūra	5 (185)	5 (185)	5 (185)	5 (185)	20 (740)
Užsienio kalba (pirmoji, anglų)	3 (111)	3 (111)	3 (111)	3 (111)	12 (444)
Užsienio kalba (antroji, rusų / vokiečių)		2 (74)	2 (74)	2 (74)	6 (222)
Matematinis ugdymas, gamtamokslinis ir technologinis ugdymas					
Matematika	4 (148)	4 (148)	4 (148)	4 (148)	16 (592)
Informacinės technologijos	–	1 (37)	–		3 (111)
Informatika	1 (37)	–	1 (37)		
Gamta ir žmogus	–	2 (74)			4 (148)
Gamtos mokslai	2 (74)	–			
Biologija			2 (74)	1 (37)	3 (111)
Chemija				2 (74)	2 (74)
Fizika			1 (37)	2 (74)	3 (111)
Technologijos	2 (74)	2 (74)	2 (74)	1 (37)	7 (259)
Visuomeninis ugdymas					
Istorija	2 (74)	2 (74)	2 (74)	2 (74)	8 (296)
Geografija		2 (74)	2 (74)	2 (74)	6 (222)
Etninė kultūra****	****	****	****	****	****
Meninis ugdymas					
Dailė	1 (37)	1 (37)	1 (37)	1 (37)	4 (148)
Muzika	1 (37)	1 (37)	1 (37)	1 (37)	4 (148)
Fizinis ir sveikatos ugdymas					
Fizinis ugdymas	3 (111)	3 (111)	3 (111)	3 (111)	12 (444)
Žmogaus sauga	–	–	–	1 (37)	3 (111)
Gyvenimo įgūdžiai	1 (37)	–	1 (37)	–	
Socialinė-pilietinė veikla (valandų skaičius per mokslo metus)*****	20*****	10*****	20*****	10*****	60*****
Minimalus pamokų skaičius mokiniui	26 (962)	29 (1 073)	31 (1 147)	31 (1 147)	117 (4 329)

per savaitę (mokslo metus)					
Pamokos (skaičius per savaitę), skiriamos mokinio ugdymosi poreikiams tenkinti, mokymosi pagalbai teikti:					
Lietuvių kalba ir literatūra*	1*+1*+1*	1*+1*	1*	1*+1*	8*
Matematika*	1*+1*+1*	1*+1*	1*	1*+1*	8*
Lietuvių kalbos ir literatūros modulis „Raštingumo gelmės“***				1**	1**
Matematikos modulis „Sprendimo strategijų paieška“, „Matematika ir pasaulis“***				2**	2**
Lietuvių kalbos ir literatūros konsultacijos****	1****	1****		1****	3****
Matematikos konsultacijos****	1****		1****		2****
Neformalusis vaikų švietimas (valandų skaičius per savaitę):					
	4	3	3	4	14

Pastabos:

* 5a, 5b, 5c, 6a, 6b, 7a, 8a, 8b klasės mokiniai per vieną iš penkių lietuvių kalbos ir literatūros ir per vieną iš keturių matematikos pamokų dalijami į grupes pasiekimų skirtumams mažinti, gabumams plėtoti, patyrusiems mokymosi sunkumų, pritaikant įvairias mokymosi strategijas (mokiniams sudarytos sąlygos mokytis dviejose laikinosiose grupėse). Išlieka minimalus pamokų skaičius mokiniui per savaitę;

** 8 klasės mokiniai matematikos ar lietuvių kalbos modulį pasirenka laisvai. Pasirinktas modulis privalomas ir įskaičiuojamas į mokinio pamokų krūvį.

*** Konsultacijoms konsultaciniame centre (KC) skirtos valandos neįskaičiuojamos į mokinio pamokų krūvį.

**** Įgyvendinama integruotai (žr. į 50.1.3. punktą).

***** Neįskaitoma į mokinio pamokų krūvį.

111.1¹. Pasirenkamieji dalykai mokiniams nėra privalomi mokytis, mokiniai juos renkasi pagal mokymosi poreikius. Privalomi šie dalykai tampa tuomet, kai juos pasirenkama mokytis.

Etninė kultūra – vienas iš pasirenkamųjų dalykų pagrindinio ugdymo programoje. Etninės kultūros bendroji programa gali būti įgyvendinama ją integruojant į dalykų ugdymo turinį arba jai skiriama atskirta pamoka, jeigu yra mokinių, pageidaujančių mokytis šio dalyko.

111.2. pamokų skaičius 2022 m. Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programoms įgyvendinti per savaitę ir per mokslo metus 2024–2025 mokslo metais:

Dalykų grupės / dalykai	Klasė / pamokų skaičius per savaitę / mokslo metus				Iš viso programai
	5 klasė	6 klasė	7 klasė	8 klasė	
Dorinis ugdymas (tikyba arba etika)					
Tikyba	1 (37)	1 (37)	1 (37)	1 (37)	4 (148)
Kalbinis ugdymas					
Lietuvių kalba ir literatūra	5 (185)	5 (185)	5 (185)	5 (185)	20 (740)
Užsienio kalba (pirmoji, anglų)	3 (111)	3 (111)	3 (111)	3 (111)	12 (444)
Užsienio kalba (antroji, rusų / vokiečių)		2 (74)	2 (74)	2 (74)	6 (222)
Matematinis ugdymas, gamtamokslinis ir technologinis ugdymas					

Matematika	4 (148)	4 (148)	4 (148)	4 (148)	16 (592)
Informatika	1 (37)	1 (37)	1 (37)		3 (111)
Gamtos mokslai	2 (74)	2 (74)			4 (148)
Biologija			2 (74)	1 (37)	3 (111)
Chemija				2 (74)	2 (74)
Fizika			1 (37)	2 (74)	3 (111)
Technologijos	2 (74)	2 (74)	2 (74)	1 (37)	7 (259)
Visuomeninis ugdymas					
Istorija	2 (74)	2 (74)	2 (74)	2 (74)	8 (296)
Geografija		2 (74)	2 (74)	2 (74)	6 (222)
Etninė kultūra****	****	****	****	****	****
Meninis ugdymas					
Dailė	1 (37)	1 (37)	1 (37)	1 (37)	4 (148)
Muzika	1 (37)	1 (37)	1 (37)	1 (37)	4 (148)
Fizinis ir sveikatos ugdymas					
Fizinis ugdymas	3 (111)	3 (111)	3 (111)	3 (111)	12 (444)
Gyvenimo įgūdžiai	1 (37)	0,5 (18,5)	1 (37)	0,5 (18,5)	3 (111)
Socialinė-pilietinė veikla (valandų skaičius per mokslo metus)*****	20*****	20*****	20*****	20*****	80*****
Minimalus pamokų skaičius mokiniui per savaitę (mokslo metus)	26 (962)	29,5 (1 091,5)	31 (1 147)	30,5 (1 128,5)	117 (4 329)
Pamokos (skaičius per savaitę), skiriamos mokinio ugdymosi poreikiams tenkinti, mokymosi pagalbai teikti:					
Lietuvių kalba ir literatūra*	1*+1*	1*+1*+1*	1*+1*	1*	8*
Matematika*	1*+1*	1*+1*+1*	1*+1*	1*	8*
Lietuvių kalbos ir literatūros modulis „Skaitome, mąstome, rašome“**				1**	1**
Matematikos modulis „Sprendimo strategijų paieška“**				1**	1**
Lietuvių kalbos ir literatūros konsultacijos***	1***	1***		1***	3***
Matematikos konsultacijos***	1***		1***	1***	3***
Neformalusis vaikų švietimas (valandų skaičius per savaitę):					
	4	3	3	4	14

Pastabos:

* 5a, 5b, 6a, 6b, 6c, 7a, 7b ir 8a klasės mokiniai per vieną iš penkių lietuvių kalbos ir literatūros ir per vieną iš keturių matematikos pamokų dalijami į grupes pasiekimų skirtumams mažinti, gabumams plėtoti, patyrusiems mokymosi sunkumų, pritaikant įvairias mokymosi strategijas (mokiniams sudarytos sąlygos mokytis dviejose laikinosiose grupėse). Išlieka minimalus pamokų skaičius mokiniui per savaitę;

** 8 klasės mokiniai matematikos ar lietuvių kalbos modulį pasirenka laisvai. Pasirinktas modulis privalomas ir įskaičiuojamas į mokinio pamokų krūvį.

*** Konsultacijoms konsultaciniame centre (KC) skirtos valandos neįskaičiuojamos į mokinio pamokų krūvį.

**** Įgyvendinama integruotai (žr. į 50.1.3. punktą).

***** Neįskaitoma į mokinio pamokų krūvį.

111.2¹. Pasirenkamieji dalykai mokiniams nėra privalomi mokytis, mokiniai juos renkasi pagal mokymosi poreikius. Privalomi šie dalykai tampa tuomet, kai juos pasirenkama mokytis.

Etninė kultūra – vienas iš pasirenkamųjų dalykų pagrindinio ugdymo programoje. Etninės kultūros bendroji programa gali būti įgyvendinama ją integruojant į dalykų ugdymo turinį arba jai skiriama atskirta pamoka, jeigu yra mokinių, pageidaujančių mokytis šio dalyko.

112. Mokiniui, kuris pradeda mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį, skiriamas adaptacinis laikotarpis – rugsėjo mėn.:

112.1. adaptacijos laikotarpiu mokytojas taiko individualius mokinio pažinimo metodus, mokinių pasiekimai ir pažanga pažymiais nevertinami. Taikomas formuojamasis vertinimas: mokiniui pažanga ir pasiekimai pateikiami aprašomuoju būdu, komentarais, žodžiu;

112.2. apie mokymosi sėkmingumą, pažangą mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami progimnazijoje priimtais susitarimais (žr. į 98 punktą);

112.3. pirmąją-antrąją rugsėjo mėnesio savaitę 5 klasės vadovai mokiniams organizuoja ekskursiją po progimnaziją, supažindina su pamokų, neformaliojo vaikų švietimo tvarkaraščiais, informuoja apie mokymosi pagalbos teikimą dalykų konsultaciniuose centruose, progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, dėstančiais mokytojais, bibliotekos teikiamomis paslaugomis, paaiškina, kaip jomis naudotis;

112.4. trečiąją-ketvirtąją rugsėjo mėnesio savaitę organizuojami klasės vadovo, mokytojų ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) susitikimai.

113. Adaptacinis laikotarpis naujai atvykusiems mokiniams nustatomas individualiai (iki dviejų savaičių):

113.1. klasės vadovas pristato klasei naujai atvykusį mokinį;

113.2. klasės vadovas organizuoja ekskursiją po progimnaziją, supažindina su pamokų, neformaliojo vaikų švietimo tvarkaraščiais, progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, dėstančiais mokytojais, bibliotekos teikiamomis paslaugomis, paaiškina, kaip jomis naudotis;

114. Mokinių adaptaciniu laikotarpiu klasės vadovas bendradarbiauja su dėstančiais mokytojais: aptaria mokinių pažangą, lankomumą ir kt.

115. Socialinis pedagogas su į progimnaziją naujai atvykusi mokytis mokiniu per pirmąjį jo atvykimo mėnesį bent vieną kartą organizuoja susitikimą – pokalbį.

116. Mokiniui, besimokančiam pagal pagrindinio ugdymo programą, privaloma atlikti socialinę-pilietinę veiklą, kurios trukmė 2023–2024 mokslo metais 6, 8 klasių mokiniams ne mažiau kaip 10 pamokų (valandų), 5, 7 klasių mokiniams ne mažiau kaip 20 pamokų (valandų). 2024–2025 mokslo metais 5–8 klasių mokiniams privalomos socialinės-pilietinės veiklos atlikimo trukmė ne mažesnė kaip 20 pamokų (valandų) (žr. į 84 punktą).

117. Progimnazijoje sudarytos galimybės 5–8 klasių mokiniams atlikti projektines veiklas. Projektinės veiklos organizavimo ir vykdymo progimnazijoje tvarka reglamentuota ugdymo plano 83 punkte.

118. Mokymosi turinio įgyvendinimo organizavimas:

118.1. dorinis ugdymas (etika arba tikyba):

118.1. mokiniui iki 14 metų vieną iš dorinio ugdymo dalykų – etiką arba tradicinės religinės bendruomenės tikyba parenka mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), o nuo 14 metų mokiny savarankiškai renkasi pats; atsižvelgiant į progimnazijos bendruomenės pasirinktos savitos katalikiškojo ugdymo sistemos sampratos elementus, rekomenduojama tėvams (globėjams, rūpintojams) rinktis tradicinės religinės bendruomenės tikyba;

118.1.2. siekiant užtikrinti mokymosi tęstinumą ir nuoseklumą, etiką ar tikyba rekomenduojama rinktis dvejiems mokslo metams (5–6, 7–8 klasėse);

118.2. lietuvių kalba ir literatūra:

118.2.1. lietuvių kalbos ir literatūros gebėjimams stiprinti siejant su atnaujintu ugdymo turiniu 5–8 klasėse per mokslo metus vyksta:

118.2.1.1. bent vienas trumpalaikis integruotas kultūrinio ugdymo STE(A)M projektinis darbas kitoje erdvėje, pvz., bibliotekoje; tematiką ir laiką mokytojas pažymi dalyko ilgalaikiame metiniame plane;

118.2.1.2. organizuojami literatūriniai skaitymai, edukacijos su netradiciniais menininkais, kultūros atstovais;

118.2.2. kiti dalyko įgyvendinimo ypatumai aprašyti ugdymo plano 44.2.1., 44.2.2., 44.2.4., 45.2.1. ir 45.2.2. punktuose;

118.3. užsienio kalbos:

118.3.1 pagal pradinio ugdymo programą pradėtą mokytis pirmąją užsienio kalbą (anglų) mokinys toliau tęsia pagrindinio ugdymo programoje kaip pirmąją užsienio kalbą iki pagrindinio ugdymo programos pabaigos;

118.3.2. antrosios užsienio kalbos (vokiečių, rusų) mokiniai pradeda mokytis nuo 6 klasės. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) mokiniui iki 14 metų parenka, o nuo 14 metų iki 16 metų tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimu mokinys pats renka antrąją užsienio kalbą;

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

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

118.3.3.2. jei mokinys yra atvykęs iš kitos Lietuvos mokyklos ar užsienio ir progimnazija dėl objektyvių priežasčių 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;

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

118.3.4. pirmajai užsienio kalbai (anglų) mokytis skiriamos trys, antrajai (rusų, vokiečių) – dvi pamokos per savaitę;

118.4. matematika:

118.4.1. ugdant gabius matematikai mokinius naudojamasi nacionalinių olimpiadų, konkursų užduotimis (ir sprendimų rekomendacijomis) bei kitais šaltiniais; mokiniai skatinami dalyvauti olimpiadose, konkursuose;

118.4.2. matematikos gebėjimams stiprinti 5–8 klasėse siejant su atnaujintu ugdymo turiniu per mokslo metus vyksta bent vienas trumpalaikis projektas (praktinis eksperimentinis darbas); tematiką ir laiką mokytojas pažymi dalyko ilgalaikiame metiniame plane;

118.4.3. kiti dalyko įgyvendinimo ypatumai aprašyti ugdymo plano 44.2.1., 44.2.2., 45.2.1. ir 45.2.2. punktuose;

118.5. gamtos mokslai:

118.5.1. mokiniams sudarytos galimybės eksperimentiniams ir praktiniams gebėjimams ugdyti atliekant eksperimentinę ir praktinę veiklą progimnazijos laboratorijose, Panevėžio regioniniame STEAM atviros prieigos centre ir Panevėžio robotikos centre „RoboLabas“. Eksperimentinei ir praktinei veiklai skiriama ne mažiau kaip 30 procentų ugdymo turinio įgyvendinimo laiko;

118.5.2. STEAM gebėjimams stiprinti siejant su atnaujintu ugdymo turiniu 5–8 klasėse per mokslo metus vyksta ne mažiau kaip 8 gamtos mokslų (gamtos mokslų 5–6 klasėse, biologijos ir fizikos 7–8 klasėse, chemijos 8 klasėje) praktiniai eksperimentiniai laboratoriniai darbai, ne mažiau

kaip 20 biologijos, chemijos ir fizikos praktinių darbų; tematiką ir laiką mokytojas pažymi dalyko ilgalaikiame metiniame plane;

118.5.3. esant poreikiui, pamokų tvarkaraštis koreguojamas ir sudaromos galimybės organizuoti dvi ir daugiau gamtos mokslų pamokų (vieną po kitos) už mokyklos ribų kitose aplinkose ir atlikti ilgiau trunkančius eksperimentinius darbus ar projektus;

118.6. informacinės technologijos (informatika): informacinių technologijų (informatikos) mokomasi 5, 6, 7 klasėse; skaitmeninei mokinių kompetencijai ugdyti 8 klasėje informacinės technologijos (informatika) integruojamos į mokomųjų dalykų turinį, atliekant trumpalaikius ir (ar) ilgalaikius projektus;

118.7. technologijos: 5–8 klasių mokiniai kiekvienoje klasėje mokomi, proporcingai paskirstant laiką tarp mitybos, tekstilės, konstrukcinių medžiagų ir elektronikos technologijų programų;

118.8. socialiniai mokslai:

118.8.1. mokymasis grindžiamas tiriamojo pobūdžio metodais, diskusijomis, mokymusi bendradarbiaujant, savarankiškai atliekamu darbu ir panaudojant informacines komunikacines technologijas;

118.8.2. dalis istorijos ir geografijos pamokų organizuojamos netradicinėse aplinkose (lankytinose istorinėse vietose, saugomų teritorijų lankytojų centruose, muziejuose ir pan.), naudojamosi virtualiomis mokymosi aplinkomis;

118.8.3. meninis ugdymas: 5–8 klasių mokiniams meninio ugdymo grupės dalykus sudaro privalomieji dailės ir muzikos dalykai;

118.9. fizinis ugdymas:

118.9.1. parengiamosios ir specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokiniai pamokose dalyvauja kartu su pagrindine grupe, tačiau jiems krūvis ir pratimai skiriami, atsižvelgiant į jų ligų pobūdį ir sveikatos būklę. Neskiriama ir neatliekama pratimų, galinčių skatinti ligų paūmėjimą. Dėl ligos pobūdžio negalintiems atlikti įprastų užduočių, mokytojas skiria alternatyvias atsiskaitymo užduotis, kurios atitinka mokinių fizines galimybes ir gydytojo rekomendacijas, atsižvelgiama į mokinio savijautą;

118.9.2. 5–8 klasių mokiniai, atleisti nuo fizinio ugdymo pamokų dėl sveikatos ir laikinai nedalyvaujantys dėl ligos:

118.9.2.1. dalyko mokytojui pateikia tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką prašymą dėl laikino atleidimo;

118.9.2.2. susitaria (žodžiu ir (ar) raštu priklausomai nuo konkrečios situacijos) su mokytoju, ką veiks per fizinio ugdymo pamokas: ar mokysis savarankiškai, ar padės mokytojui pamokoje;

118.9.2.3. laikinai atleistam mokiniui dalyko mokytojas siūlo kitą veiklą: stalo žaidimus, šaškes, šachmatus ir kt.;

118.9.2.4. mokiniai, laikinai atleisti dėl ligos, atsiskaito už įskaitinius kontrolinius normatyvus sutartu su mokytoju laiku (po ligos).

V SKYRIUS

MOKINIŲ, TURINČIŲ SPECIALIŲJŲ UGDYMO SIŪLO POREIKIŲ (IŠSKYRUS ATSIKAITANČIUS DĖL IŠSKIRTINIŲ GABUMŲ), UGDYMO ORGANIZAVIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS

PAGRINDINIAI UGDYMO ORGANIZAVIMO PRINCIPAI

119. Ugdymo procese vadovaujamosi Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. rugšėjo 30 d. įsakymu Nr. V-1795 „Dėl Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

120. Formuodama mokyklos, klasės, mokinio ugdymo turinį ir organizuodama bei įgyvendindama ugdymo procesą, progimnazija atsižvelgia į:

120.1. mokinio mokymosi ir švietimo pagalbos poreikius;

120.2. formaliojo švietimo programą;

120.3. mokymosi formą ir mokymo proceso organizavimo būdą;

120.4. švietimo pagalbos specialistų, progimnazijos vaiko gerovės komisijos, pedagoginių psichologinių ar švietimo pagalbos tarnybų rekomendacijas;

120.5. progimnazijos galimybes (specialistų komandą, mokymo(si) aplinkas, mokymo ir švietimo pagalbai skirtas lėšas).

121. Pradinio ugdymo individualizuotos ir pagrindinio ugdymo individualizuotos programos bei socialinių įgūdžių ugdymo programos įgyvendinimas reglamentuojamas Bendrųjų ugdymo planų 8 priede.

122. Progimnazija kiekvienam mokiniui, turinčiam specialiųjų ugdymosi poreikių, rengia individualų ugdymo planą, kurio sudėtinė dalis yra pagalbos planas, apimantis pagalbą ugdymo procese ir kitų specialistų teikiamą pagalbą, didinančią ugdymo veiksmingumą (žr. į 43 punktą); koordinuojančiu asmeniu, kartu su mokytojais ir švietimo pagalbą teikiančiais specialistais, vaiku, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) numatančiu ugdymo ir pagalbos tikslus, skiriamas specialusis pedagogas; koordinuojančiu asmeniu, kartu su mokytojais ir švietimo pagalbą teikiančiais specialistais, vaiku, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) numatančiu ugdymo ir pagalbos tikslus, kalbos ir kalbėjimo sutrikimus turintiems mokiniams skiriamas logopedas.

123. Progimnazija, rengdama individualų ugdymo planą mokiniui ir vadovaudamasi Bendrųjų ugdymo planų 78, 86, 87, 100, 108 punktuose nurodytu pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo dalykų programoms įgyvendinti skiriamų pamokų skaičiumi, gali:

123.1. pradinio ugdymo programoje koreguoti iki 20 procentų, o pagrindinio ugdymo programoje iki 30 procentų dalykų programoms įgyvendinti skiriamų metinių pamokų skaičiaus (nemažindama nustatyto mokiniui minimalaus pamokų skaičiaus per savaitę);

123.2. planuoti specialiąsias pamokas ir (ar) didinti pamokų, skirtų ugdymo sričiai / dalykų grupei, socialinei veiklai, ugdymui profesinei karjerai, medijų ir informaciniam raštingumui, skaičių, siekdama plėtoti asmens kompetencijas ir tenkinti ugdymosi poreikius, daugiau dėmesio skirti bendrosioms kompetencijoms ugdyti, taip pat meniniam, technologiniam, sveikatos ugdymui;

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

123.4. keisti pamokų trukmę, dienos ugdymo struktūrą, siekdama individualiame ugdymo plane numatytų tikslų;

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

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

123.7. mokytį tik vienos užsienio kalbos – mokinį, turintį klausos, įvairiapusių raidos, elgesio ir emocijų, kalbos ir kalbėjimo, skaitymo ir (ar) rašymo, intelekto (taip pat ir nepatikslingų intelekto), bendrųjų mokymosi sutrikimų, turintį kochlearinius implantus;

123.8. nemokytį užsienio kalbų turinčiojo kompleksinių negalių ir (ar) kompleksinių sutrikimų, į kurių sudėtį įeina įvairiapusių raidos, elgesio ir emocijų, kalbos ir kalbėjimo, skaitymo ir (ar) rašymo, intelekto, bendrieji mokymosi sutrikimai, klausos sutrikimai (išskyrus nežymų klausos sutrikimą). Užsienio kalbų pamokų laikas gali būti skiriamas lietuvių, lietuvių gestų kalbai mokytį, kurčiųjų dvikalbystei ugdyti;

123.9. nemokytį muzikos turinčiojo klausos sutrikimą (išskyrus nežymų);

123.10. nemokyti technologijų turinčiojo judesio ir padėties bei neurologinių sutrikimų (išskyrus lengvus), o vietoj jų mokinys gali rinktis kitus individualaus ugdymo plano dalykus, tenkinančius specialiuosius ugdymosi poreikius, gauti pedagoginę ar specialiąją pedagoginę pagalbą.

124. Mokinui, kuris mokosi pagal bendrojo ugdymo programą, ją pritaikant, mokinio individualus ugdymo planas sudaromas vadovaujantis Bendrųjų ugdymo planų 78, 86, 87, 100, 108 punktuose dalykų programoms įgyvendinti nurodomu pamokų skaičiumi, kuris gali būti koreguojamas iki 25 procentų. Bendras pamokų ir neformaliojo švietimo pamokų skaičius gali būti didinamas atsižvelgiant į mokinio galias ir ugdymosi poreikius, specialistų rekomendacijas:

124.1. sutrikusios klausos (išskyrus nežymų) mokinio individualaus ugdymo plano rengimas:

124.1.1. mokiniui, ugdomam pagal pradinio ugdymo programą:

124.1.1.1. kurčiajam mokiniui lietuvių gestų kalbai skiriama ne mažiau kaip 140 pamokų per dvejus mokslo metus. Mokinui, turinčiam žymų ar labai žymų klausos sutrikimą, turinčiam implantus, gali būti skiriama iki 140 pamokų lietuvių gestų kalbai mokytis, jei mokinys ar jo tėvai (globėjai, rūpintojai) pasirenka;

124.1.1.2. lietuvių kalbai – ne mažiau kaip 420 pamokų per dvejus mokslo metus, dalykinei praktinei veiklai – ne mažiau kaip 140 pamokų per dvejus mokslo metus, meniniam ugdymui – ne mažiau kaip 210 pamokų per dvejus mokslo metus;

124.1.1.3. tarties, kalbos mokymo ir klausos lavinimo individualioms pratyboms skiriama ne mažiau kaip 140 pamokų per metus (kochlearinių implantų naudotojams – ne mažiau kaip 140 pamokų per metus). Tarties, kalbos mokymo ir klausos lavinimo individualios pratybos gali vykti lietuvių kalbos pamokose ar po pamokų įvairiomis formomis. Pratybų ir lietuvių kalbos pamokų turinys turi derėti;

124.1.1.4. atsižvelgiant į individualius kiekvieno mokinio gebėjimus ir jo tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimus, kurčiasis mokomas totaliosios komunikacijos žodiniu ar dvikalbiu metodu;

124.1.2. besimokančiajam pagal pagrindinio ugdymo programą individualus ugdymo planas sudaromas vadovaujantis Bendrųjų ugdymo planų 86, 87 punktais, be to:

124.1.2.1. atsižvelgiant į klausos netekimo laiką, kalbos išsivystymo lygį, turimus tarties įgūdžius ir gebėjimą bendrauti kalba, ugdymo plane specialiosios pamokos skiriamos tarčiai, kalbai ir klausai lavinti;

124.1.2.2. kurčio mokinio ugdymo plane lietuvių gestų kalbai turi būti skiriama ne mažiau kaip 74 pamokos;

124.1.2.3. kurčio ir žymų ir labai žymų klausos sutrikimą turinčio mokinio ugdymo plane lietuvių kalbai ir literatūrai turi būti skiriama ne mažiau kaip 222 pamokos per metus. Turinčiam žymų ar labai žymų klausos sutrikimą mokiniui gali būti skiriama ne mažiau kaip 74 pamokos lietuvių gestų kalbai mokytis, jei mokinys ar jo tėvai (globėjai, rūpintojai) pasirenka;

124.1.3. kurčias, žymų ar labai žymų klausos sutrikimą turintis mokinys mokomas totaliosios komunikacijos žodiniu ar dvikalbiu metodu, atsižvelgiant į individualius gebėjimus ir jo tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimus. Dvikalbystei ugdyti progimnazija gali skirti papildomas valandas individualiame ugdymo plane nuolat ar laikinai mokiniui, kurio nepakankamas gestų kalbos ir žodinės kalbų mokėjimas daro neigiamą įtaką mokymosi pasiekimams, vaiko pažintinei, kalbinei ir emocinei raidai;

124.1.4. mokiniui tarties, kalbos mokymo ir klausos lavinimo specialiosioms pratyboms skiriama: 5 klasėje – ne mažiau kaip 74 pamokos, 6–8 klasėse – ne mažiau kaip 37 pamokos per metus, turinčiam kochlearinius implantus – ne mažiau kaip 74 pamokos per metus. Pratybų ir lietuvių kalbos ir literatūros pamokų turinys turi derėti;

124.2. sutrikusios regos mokinio individualiame ugdymo plane:

124.2.1. mokiniui, ugdomam pagal pradinio ugdymo programą:

124.2.1.1. kuriam gresia pavojus apakti, Brailio rašto individualioms pratyboms (iki ketverių metų) skiriama ne mažiau kaip 70 pamokų per dvejus mokslo metus;

124.2.1.2. aklam (regėjimo aštrumas – nuo šviesos pojūčio iki 0,04) ir silpnaregiui (regėjimo aštrumas – 0,05–0,1) mokiniui regėjimui lavinti galima skirti ne mažiau kaip 70 pamokų per dvejus mokslo metus;

124.2.1.3. nereginiam mokiniui mobilumo lavinimo individualioms pratyboms – ne mažiau kaip 70 pamokų per dvejus mokslo metus. Šios pamokos gali būti skiriamos kasdienio gyvenimo ir komunikaciniams įgūdžiams ugdyti;

124.2.1.4. tiflopedagoginė pagalba aklam ir žymią silpnaregystę (regėjimo aštrumas su korekcija geriau matančia akimi – nuo 0,05 iki 0,1) turinčiam mokiniui, kuris mokosi pagal pradinio ugdymo programą (teikiama ne mažiau kaip 140 pamokų per dvejus mokslo metus), yra privaloma;

124.2.2. mokiniui, kuris mokosi pagal pagrindinio ugdymo programą, ugdymo planas sudaromas vadovaujantis Bendrųjų ugdymo planų 86, 87 punktais. Ugdymo plane skiriamos specialiosios pamokos ir specialiosios pratybos:

124.2.2.1. silpnaregiui mokiniui, kuriam gresia pavojus apakti, individualioms pratyboms (iki ketverių metų) mokyti(s) Brailio rašto skiriamos ne mažiau kaip 37 pamokos per metus, jas išdėstant intervalais, sudarančiais sąlygas mokiniui kuo greičiau išmokyti Brailio rašto;

124.2.2.2. aklam (regėjimo aštrumas nuo šviesos pojūčio iki 0,04) ir silpnaregiui (regėjimo aštrumas – 0,05–0,1) mokiniui regėjimui lavinti galima skirti 37 ir daugiau pamokų per metus (turint mokymo lėšų);

124.2.3. tiflopedagoginė pagalba aklam ir žymią silpnaregystę (geriau matančios akies regėjimo aštrumas su korekcija – nuo 0,05 iki 0,1) turinčiam mokiniui, kuris mokosi pagal pagrindinio ugdymo programą, yra privaloma;

124.2.4. nereginiam mokiniui individualioms mobilumo lavinimo pratyboms skiriamos ne mažiau kaip 37 pamokos per metus. Šios pamokos gali būti skiriamos ir kasdienio gyvenimo bei komunikaciniams įgūdžiams ugdyti;

124.3. kurčneregio mokinio individualus ugdymo planas sudaromas vadovaujantis Bendrųjų ugdymo planų 8 priedu;

124.4. sutrikusios kalbos ir kitos komunikacijos mokinio individualus ugdymo planas sudaromas vadovaujantis Bendrųjų ugdymo planų 78, 86, 87, 100, 108 punktais. Ugdymo plane specialiosios pamokos skiriamos tarčiai, kalbai ir klausai lavinti:

124.4.1. individualioms ir grupinėms pratyboms 1–4 klasėse skiriama ne mažiau kaip 70 pamokų per dvejus mokslo metus;

124.4.2. žymių ar labai žymių kalbėjimo ir kalbos sutrikimų turinčiam mokiniui, bendraujančiam alternatyvios komunikacijos būdu, 1–4 klasėse tarties, kalbos ir komunikacijos ugdymą galima integruoti į komunikacinės, pažintinės veiklos ir į lietuvių kalbos pamokas, pratybas. Pratybų ir lietuvių kalbos pamokų turinys turi derėti;

124.4.3. specialiosioms pratyboms 5–8 klasėse skiriamos ne mažiau kaip 74 pamokos per metus mokinio kalbai ir komunikacijai lavinti;

124.4.4. mokiniui, bendraujančiam alternatyviuoju būdu, tarties, kalbos ir komunikacijos lavinimo specialiosioms pratyboms 5–8 klasėse skiriama ne mažiau kaip 18 pamokų per metus;

124.5. judesio ir padėties sutrikimų turinčio mokinio individualus ugdymo planas sudaromas vadovaujantis Bendrųjų ugdymo planų 78, 86, 87, 100, 108 punktais. Ugdymo plane pamokos turėtų būti skiriamos gydomajai kūno kultūrai, sensomotorikai lavinti, naudojimosi kompiuteriu įgūdžiams formuoti, komunikaciniams gebėjimams ugdyti:

124.5.1. mokiniui 1–4 klasėse:

124.5.1.1. gydomajam fiziniam ugdymui skiriama ne mažiau kaip 140 pamokų per dvejus mokslo metus;

124.5.1.2. sergančiam cerebriniu paralyžiumi (vidutinio, labai žymaus laipsnio) ar turinčiam sunkių ar labai sunkių judesio ir padėties sutrikimų, individualioms gydomojo fizinio ugdymo pratyboms skiriama ne mažiau kaip 70 pamokų per metus;

124.5.1.3. gydomojo fizinio ugdymo ar pratybų pamokos organizuojamos grupėse, ne didesnėse kaip 10 mokinių;

124.5.2. mokiniui, sergančiam cerebriniu paralyžiumi ar turinčiam judesio ir padėties sutrikimų (išskyrus lengvus), 5–8 klasėse individualioms gydomosios fizinio ugdymo pratyboms skiriamos ne mažiau kaip 37 pamokos per metus;

124.5.3. mokiniui, bendraujančiam alternatyviu būdu, 5–8 klasėse tarties, kalbos ir komunikacijos lavinimo specialiosios pratybos gali būti integruojamos į komunikacinės ir pažintinės veiklos, lietuvių kalbos ir literatūros pamokas. Pratybų ir komunikacinės, pažintinės veiklos, lietuvių kalbos ir literatūros pamokų turinys turi derėti;

124.5.4. 4–8 mokinių grupei gali būti skiriama iki 111 pamokų per metus sveikata stiprinančiam fiziniam ugdymui;

124.6. įvairiapusių raidos sutrikimų turinčio mokinio individualus ugdymo planas sudaromas vadovaujantis Bendrųjų ugdymo planų 78, 86, 87, 100, 108 punktais:

124.6.1. bendroje klasėje, skiriant mokytojo padėjėją;

124.6.2. individualiame ugdymo plane turi būti numatyta elgesio prevencijos ir intervencijos būdai, socialinių įgūdžių ugdymo veiklos. Periodiškai (ne rečiau kaip kartą per mėnesį) arba užfiksavus mokinio pažangą ar nustačius, kad ugdymo procese pažanga nedaroma, peržiūrimas ir koreguojamas individualus pagalbos vaikai planas;

124.6.3. mokinyi turi turėti pritaikytą mokiniui nuolatinę mokymosi vietą, prirėikus naudojant sienes / širmas, skirtas dėmesiui koncentruoti ugdymo proceso metu, triukšmui mažinti. Įrengiama kiek įmanoma labiau nuo triukšmo izoliuota erdvė klasėje ar už klasės ribų, kurioje įvairiapusių raidos sutrikimų turinčiam mokiniui būtų sudaromos galimybės pertraukai veiklos metu ar esant emocinio nestabilumo būklei;

124.6.4. rengiant individualų ugdymo planą, mokytojams bendradarbiauti su švietimo pagalbos specialistais, gauti nuolatinę pagalbą ir paramą taikyti elgesio vertinimo priemones netinkamo elgesio priežastims nustatyti bei reikalingų įgūdžių ugdymo strategijoms parinkti;

124.6.5. siekiant atsižvelgti į individualius mokinio gebėjimus ir raidos specifiką, numatyti mokymo medžiagos pateikimo būdus (vaizdiniu, garsiniu ir kt.) ir įtraukti mokinį į veiklas būtina pagal jo pomėgius, naudoti vizualines užuominas ugdymo procese ir jo mokymosi vietoje, pasirinkti individualiame ugdymo plane numatytą mokymosi pasiekimų vertinimo ir individualios pažangos stebėjimo formą;

124.6.6. sudarant tvarkaraščius individualiam ugdymo planui įgyvendinti, turi būti užtikrintos sąlygos ugdomosios veiklos metu daryti fizinio aktyvumo pertraukas, jų metu pagal galimybes panaudojant specialias priemones (minkštasuolius, balansavimo, supimosi priemones ir kt.);

124.6.7. užtikrinti, kad bus taikomi vizualinio struktūravimo metodai ir priemonės pamokų ir pertraukų metu (struktūruoti erdves, veiklas, pamokas, pertraukas, užduotis, naudoti vaizdinę dienotvarkę, pasirinkimų lenteles ir kt.) bei teikiama kita vizualinė pagalba (pvz., naudoti atgalinius laikmačius).

125. Bendrojo ugdymo dalykų programas pritaiko mokytojas, atsižvelgdamas į mokinio gebėjimus ir galias, specialiojo pedagogo ir (ar) kitų vaiko gerovės komisijos narių rekomendacijas.

126. Progimnazijoje nesant švietimo pagalbos specialistų, kiekvienam mokiniui, kuris mokosi pagal pradinio ugdymo programą ir kuriam pedagoginė psichologinė tarnyba arba švietimo pagalbos tarnyba, progimnazijos vaiko gerovės komisija rekomenduoja teikti specialistų pagalbą, turi būti skiriama nuo 74 iki 280 pamokų per dvejus mokslo metus individualioms konsultacijoms ir (ar) papildomai dalyko mokytojo pagalbai arba sudaromos sąlygos mokiniui šias paslaugas gauti specialiosios paskirties įstaigoje, specialiojo ugdymo centruose, regioniniuose specialiojo ugdymo centruose.

MOKINIŲ, TURINČIŲ SPECIALIŲJŲ UGDYMO SI POREIKIŲ, MOKYMO SI PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMAS

127. Mokinio, kuris mokosi pagal bendrojo ugdymo programą, mokymosi pasiekimai ir pažanga vertinami pagal bendrosiose programose numatytus pasiekimus ir vadovaujantis ugdymo plano 85-96 punktų nuostatomis.

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

TREČIASIS SKIRSNIS ŠVIETIMO PAGALBOS MOKINIUI, TURINČIAM SPECIALIŲJŲ UGDYMO SI POREIKIŲ, TEIKIMAS

129. Švietimo pagalbą mokiniui užtikrina progimnazija.

130. Švietimo pagalba, ją teikiantys specialistai, tikslai ir intensyvumas mokiniui numatomi mokinio individualiame pagalbos plane.

131. Švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bendradarbiaudami su mokytojais, padeda įveikti mokiniui kylančius mokymosi sunkumus, šalina jų priežastis, stebi ugdymo procese mokinius, teikia konsultacinę pagalbą ir įgalina mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kitus, teikiančius paslaugas ir pagalbą, padėti mokiniui ugdytis, sudaryti sąlygas mokytis ir užtikrinti jo gerovę.

132. 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. Siekiant įtrauktis į ugdymo procesą ir teikiant pagalbą pamokoje, klasėje pasirenkami kuo mažiau stigmatizuojantys ugdymo ir švietimo pagalbos teikimo būdai.

133. Švietimo pagalbos teikimo formos parenkamos mokiniui individualiai: specialiosios pamokos, pratybos, konsultacijos, pagalba ugdymosi veiklose, savirūpos procese ir kt.:

133.1. specialioji pamoka, skirta mokymosi sunkumams ar sutrikimams, kylantiems dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų, įveikti, išskirtiniams asmens gabumams ugdyti;

133.2. specialiosios pratybos, skirtos švietimo veiksmingumui didinti, įgimtiems ar įgytiems sutrikimams kompensuoti, gebėjimams ir galioms plėtoti, kurios gali būti vykdomos individualiai ar grupėmis (2–8 mokiniai).

KETVIRTASIS SKIRSNIS MOKINIŲ, TURINČIŲ SPECIALIŲJŲ UGDYMO SI POREIKIŲ, MOKYMAS NAMIE

134. Mokinio, turinčio specialiųjų ugdymosi poreikių, mokymą namie savarankišku ar nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu organizuoja progimnazija pagal vaiko gerovės komisijos ir pedagoginės psichologinės ar švietimo pagalbos tarnybos, gydytojų rekomendacijas, sudariusi mokinio individualų ugdymo planą mokymosi namie laikotarpiui.

135. Mokiniui, kuris mokosi pagal:

135.1. pritaikytą pradinio ugdymo programą, vadovaujantis Bendrųjų ugdymo planų 51.1 papunkčiu:

135.1.1. galima skirti 70 ir daugiau pamokų per dvejus mokslo metus specialiosiems pamokoms ar specialiajai pedagoginei pagalbai teikti;

135.1.2. mokiniui, turinčiam vidutinį, žymų ir labai žymų intelekto sutrikimą, pagal pradinio ugdymo individualizuotą programą, skiriant 560 pamokų per dvejus mokslo metus (8 pamokas per savaitę), iš jų ne mažiau kaip 70 pamokų per dvejus mokslo metus galima skirti specialiosiems pamokoms ar specialiajai pedagoginei pagalbai teikti;

135.1.4. mokiniui, turinčiam judesio ir padėties sutrikimų, rekomenduojama 70 ir daugiau pamokų per dvejus mokslo metus skirti gydomajai mankštai;

135.2. pritaikytą pagrindinio ugdymo programą, mokyti namie progimnazija skiria pamokas, vadovaudamasi Bendrųjų ugdymo planų 51.2 papunkčiu, iš jų iki 74 pamokų gali skirti specialiosiems pamokoms, specialiosioms pratyboms ar konsultacijoms.

VI SKYRIUS

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO PROGIMNAZIJOJE KALENDORIUS

136. 2023–2024 m. m.:

Veikla / įvykis	Data	Klasė
Mokslo metų pradžios šventė	2023-09-01	1–8
Nuotolinio (savivaldaus) mokymosi diena****	2023-09-25****	5–8
Nuotolinio (savivaldaus) mokymosi diena****	2023-10-24****	5–8
Integruoto ugdymo diena: Projektas „Tyrinėju ir mažtau. Dalijuosi atradimu“****	2023-10-26****	1–8
Rudens atostogos	2023-10-30–2023-11-03	1–8
Nuotolinio (savivaldaus) mokymosi diena****	2023-11-29****	5–8
Nuotolinio (savivaldaus) mokymosi diena****	2023-12-21****	5–8
Žiemos (Kalėdų) atostogos	2023-12-27–2024-01-05	1–8
Nuotolinio (savivaldaus) mokymosi diena****	2024-01-26****	5–8
Pirmo pusmečio pabaiga	2024-01-31	1–8
Žiemos atostogos	2024-02-19–2024-02-23	1–8
Nuotolinio (savivaldaus) mokymosi diena****	2024-02-26****	5–8
Nuotolinio (savivaldaus) mokymosi diena****	2024-03-26****	5–8
Pavasario (Velykų) atostogos	2024-04-02–2024-04-05	1–8
Nuotolinio (savivaldaus) mokymosi diena****	2024-04-24****	5–8
Integruoto ugdymo diena: Europos diena****	2024-05-09****	1–8
Nuotolinio (savivaldaus) mokymosi diena****	2024-05-30****	5–8
Ilgalaičių projektų pristatymo diena***: „Aš galiu!“	2024-06-04***	1–4
„Projektų mozaika“	2024-06-18***	5–8
Integruoto ugdymo diena: Projektas „Europos kodas“****	2024-06-05****	1–8
Antro pusmečio pabaiga	2024-06-06	1–4
	2024-06-20*	5–8
Nuotolinio (savivaldaus) mokymosi diena****	2024-06-14****	5–8
Ugdymo proceso (pamokų) pabaiga*	2024-06-06*	1–4
	2024-06-20*	5–8
Vasaros atostogos	2024-06-06	1–4
	2024-06-20	5–8
Metų kelionės*	Rugsėjis–spalis, gegužė–birželis*	1–8
Krikščioniškųjų vertybių ugdymo diena**	Rugsėjis–gegužė**	1–8

* Kiekviena klasė veiklos įgyvendinimo per mokslo metus konkretų dviejų dienų laiką pasirenka pati. Veikla įforminama direktoriaus įsakymu, nurodant klasę, laiką ir konkrečias veiklas.

** Kiekvienai klasei per mokslo metus privaloma viena diena; klasė konkretų laiką pasirenka pati. Veikla įforminama direktoriaus įsakymu, nurodant klasę, laiką ir konkrečias veiklas.

*** Ilgalaičių projektų produktų viešam pristatymui skiriama viena diena ne pamokų metu.

**** Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms, laikas gali būti pakeistas.

137. 2024–2025 m. m.:

Veikla / įvykis	Data	Klasė
Mokslo metų pradžios šventė	2024-09-02	1–8
Nuotolinio (savivaldaus) mokymosi diena****	2024-09-30****	5–8
Nuotolinio (savivaldaus) mokymosi diena****	2024-10-22****	5–8
Integruoto ugdymo diena: Projektas „Tyrinėju ir maštau. Dalijuosi atradimu“****	2024-10-24****	1–8
Rudens atostogos	2024-10-28–2024-10-31	1–8
Nuotolinio (savivaldaus) mokymosi diena****	2024-11-27****	5–8
Nuotolinio (savivaldaus) mokymosi diena****	2024-12-19****	5–8
Žiemos (Kalėdų) atostogos	2024-12-27–2025-01-08	1–8
Nuotolinio (savivaldaus) mokymosi diena****	2025-01-24****	5–8
Pirmo pusmečio pabaiga	2025-01-31	1–8
Žiemos atostogos	2025-02-17–2025-02-21	1–8
Nuotolinio (savivaldaus) mokymosi diena****	2025-02-24****	5–8
Nuotolinio (savivaldaus) mokymosi diena****	2025-03-25****	5–8
Pavasario (Velykų) atostogos	2025-04-22–2025-04-25	1–8
Nuotolinio (savivaldaus) mokymosi diena****	2025-04-30****	5–8
Integruoto ugdymo diena: Europos diena****	2025-05-09****	1–8
Ilgalaičių projektų pristatymo diena****: „Aš galiu!“	2025-06-03****	1–4
„Projektų mozaika“	2025-06-17****	5–8
Nuotolinio (savivaldaus) mokymosi diena****	2025-06-20****	5–8
Integruoto ugdymo diena: Projektas „Europos kodas“****	2025-06-07****	1–8
Antro pusmečio pabaiga	2025-06-09	1–4
	2025-06-23	5–8
Nuotolinio (savivaldaus) mokymosi diena****	2024-06-14****	5–8
Ugdymo proceso (pamokų) pabaiga	2025-06-06	1–4
	2025-06-20	5–8
Vasaros atostogos	2025-06-09	1–4
	2025-06-23	5–8
Metų kelionės**	Rugsėjis–spalis, gegužė–birželis**	1–8
Krikščioniškųjų vertybių ugdymo diena***	Rugsėjis–gegužė***	1–8

* Kiekviena klasė veiklos įgyvendinimo per mokslo metus konkretų dviejų dienų laiką pasirenka pati. Veikla įforminama direktoriaus įsakymu, nurodant klasę, laiką ir konkrečias veiklas.

** Kiekvienai klasei per mokslo metus privaloma viena diena; klasė konkretų laiką pasirenka pati. Veikla įforminama direktoriaus įsakymu, nurodant klasę, laiką ir konkrečias veiklas.

*** Ilgalaičių projektų produktų viešam pristatymui skiriama viena diena ne pamokų metu.

**** Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms, laikas gali būti pakeistas.

SUDERINTA

Progimnazijos tarybos

2023-08-29, prot. Nr. PT-3

SUDERINTA

Panevėžio miesto savivaldybės administracijos

direktorius Tomas Jukna

2023-

PATVIRTINTA

Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos
direktorius 2022 m. balandžio 28 d.
įsakymu Nr. VĮ-155

**PANEVĖŽIO ALFONSO LIPNIŪNO PROGIMNAZIJOS MOKYMOSI KRŪVIŲ
REGULIAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos (toliau – progimnazija) Mokymosi krūvių reguliavimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) paskirtis – apibrėžti mokymosi krūvių reguliavimo tikslus ir principus, numatyti priemones ir jų įgyvendinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais bendraisiais ugdymo planais, Lietuvos higienos norma HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos ir 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“ (toliau – Higienos norma), ir Bendrojo lavinimo ugdymo turinio formavimo, vertinimo, atnaujinimo ir diegimo strategija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. ISAK-970 „Dėl Bendrojo lavinimo ugdymo turinio formavimo, vertinimo, atnaujinimo ir diegimo strategijos patvirtinimo“.

**II SKYRIUS
MOKYMOSI KRŪVIŲ REGULIAVIMO TIKSLAS, UŽDAVINIAI, PRINCIPAI**

3. Mokymosi krūvių reguliavimo tikslas – vadovaujantis Bendrosiose programose numatytu ugdymo turiniu, optimizuoti mokinių mokymosi krūvį.

4. Mokymosi krūvių reguliavimo uždaviniai:

4.1. skatinti mokytojų bendradarbiavimą planuojant ugdymo procesą ir reguliuojant mokinių mokymosi krūvius;

4.2. ugdymo proceso organizavimą grįsti ugdymo(-si) poreikių analize;

4.3. tobulinti pamokos organizavimo kokybę sudarant sąlygas mokiniui kuo daugiau išmokti pamokoje;

4.4. mokyti mokinį mokytis, planuoti savo laiką.

5. Mokymosi krūvių reguliavimo procese remiamasi šiais principais:

5.1. ugdymo turinys diferencijuojamas ir individualizuojamas, atsižvelgiant į mokinių amžių, turimą patirtį, poreikius, gebėjimų lygį;

5.2. tobulinama mokytojų kvalifikacija mokinio dalykinių ir bendrųjų kompetencijų ugdymo, ugdymo individualizavimo ir ugdymo turinio diferencijavimo, dalykų integravimo. Mokytis padedančio vertinimo, ugdymo proceso planavimo, refleksijos srityse;

5.3. numatant tobulintinas sritis ir siekiant geresnės ugdymo kokybės atsižvelgiama į mokymosi krūvių reguliavimo priežiūros išvadas ir rekomendacijas;

5.4. mokytojai bendradarbiaudami derina mokymosi krūvį kiekvienoje klasėje.

III SKYRIUS
PROGIMNAZIJOS, ADMINISTRACIJOS, MOKYTOJŲ, KLASĖS VADOVŲ, PAGALBOS
MOKINIUI SPECIALISTŲ IR MOKINIŲ FUNKCIJOS MOKYMOSI KRŪVIŲ
REGULIAVIMO PROCESĖ

6. Progimnazija priima sprendimus dėl:

6.1. valstybės ugdymo turinio dokumentuose reglamentuojamo ir mokyklos steigėjo teikiamo ugdymo turinio pritaikymo ir įgyvendinimo, atsižvelgiant į mokinių ir progimnazijos bendruomenės poreikius, mokytojų patirtį bei turimus išteklius;

6.2. ugdymo planavimo, ugdymo proceso organizavimo, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo, mokytojų atsakomybės už ugdymo proceso kokybę ir rezultatus;

6.3. vidinio ir išorinio mokinių pasiekimų bei progimnazijos veiklos vertinimo informacijos kaupimo ir analizavimo, tobulintinų ugdymo sričių, kurios apima mokinių mokymosi krūvio reguliavimą, nustatymo ir priemonių šiam tobulinimui įgyvendinimą;

6.4. sąlygų sudarymo mokytojams bendradarbiauti ir kurti mokymąsi skatinančią aplinką: progimnazijos ugdymo planų ir tvarkaraščių derinimo su mokytojais, aprūpinimo vadovėliais ir kitomis mokymo(-si) priemonėmis organizavimo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo pagal ugdymo turinio proceso prioritetus.

7. Progimnazijos direktorius:

7.1. inicijuoja mokinių mokymosi krūvių bei mokiniams skiriamų užduočių į namus apimčių stebėseną;

7.2. užtikrina mokytojų kvalifikacijos tobulinimą;

7.3. užtikrina ugdymo plano galimybes organizuojant ugdymo procesą.

8. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

8.1. vykdo sistemingą mokinių mokymosi krūvių reguliavimo ir optimizavimo bei mokiniams skiriamų užduočių į namus apimčių stebėseną bei tyrimus;

8.2. vykdo kontrolinių darbų grafiko elektroniniame dienyne stebėseną;

8.3. skatina mokytojų bendradarbiavimą, kvalifikacijos tobulinimą ir patirties sklaidą;

8.4. teikia metodinę pagalbą mokytojams mokymosi krūvių reguliavimo klausimais;

8.5. sudaro optimaliausius pamokų ir neformaliojo švietimo programų (būrelių) tvarkaraščius;

8.6. teikia informaciją progimnazijos bendruomenei apie mokinių darbo krūvių reguliavimo tvarką ir rezultatus.

9. Mokytojas:

9.1. iš anksto planuoja ir derina su kitais mokytojais kontrolinius darbus;

9.2. laiku pildo kontrolinių darbų grafiką elektroniniame dienyne;

9.3. racionaliai planuoja pamokos laiką;

9.4. individualiai konsultuoja mokinius likviduojant žinių spragas, turint didelį mokymosi potencialą;

9.5. ugdymo turinį pritaiko pagal kiekvieno mokinio mokymosi galias, amžių, ir poreikius, individualizuoja ir diferencijuoja užduotis / veiklas, sieja jas su mokinio turima patirtimi, sudaro galimybes mokiniui intensyviai dirbti pamokoje;

9.6. vykdo vidinę ir tarpdalykinę integraciją;

9.7. optimizuoja užduočių į namus krūvį, derina su mokiniais, bendradarbiauja su mokytojais.

10. Klasės vadovas:

10.1. sistemingai domisi ugdytinių mokymosi krūviu;

10.2. bendradarbiauja sprendžiant tarp ugdytinių ir dalykų mokytojų iškilusius sunkumus; informuoja progimnazijos vadovą, jei jų nepavyksta išspręsti.

11. Pagalbos mokiniui specialistas:

11.1. teikia metodinę pagalbą siekiant pažinti mokinių individualumą;

11.2. palaiko ryšius su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir teikia jiems metodinę pagalbą;

11.3. atlieka tyrimus ir juos analizuoja;

11.4. aiškinasi mokymosi nesėkmių priežastis bei numato prevencines priemones.

12. Mokiniai:

12.1. produktyviai dirba pamokoje, efektyviai išnaudoja pamokos laiką, bendradarbiauja su mokytoju;

12.2. kreipiasi į klasės vadovą dėl iškilusių mokymosi krūvių sunkumų;

12.3. bendradarbiauja su direktoriaus pavaduotoju ugdymui tiriant mokymo(-si) poreikius, mokymosi krūvius, sprendžiant jų reguliavimo sunkumus.

13. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

13.1. kontroliuoja vaiko darbo ir poilsio režimą;

13.2. palaiko ryšius su vaiko klasės vadovu, vaiką mokančiais mokytojais, progimnazijos vadovu ir pagalbos mokiniui specialistais;

13.3. ugdo vaikų atsakomybę ir formuoja vaiko savikontrolės ir savarankiškumo įgūdžius.

IV SKYRIUS

MOKYMOSI KRŪVIŲ REGULIAVIMO PRIEMONĖS

14. Darbo dienos organizavimas:

14.1. pamokos mokiniams prasideda ne vėliau kaip 8.55 val.;

14.2. 1–4 klasių mokiniams per dieną vyksta ne daugiau kaip 5, 5–8 klasių mokiniams – ne daugiau kaip 7 pamokos;

14.3. pertraukos ne trumpesnės kaip 10 min, pertraukų po 3 ir 4 pamokos trukmė – 20 min.

15. Užduočių į namus planavimas ir vykdymas:

15.1. skiriami pakartoti, įtvirtinti, susisteminti, pagilinti mokomąją medžiagą, įtvirtinti praktinius gebėjimus, grįžtamajai informacijai apie mokinių mokymąsi gauti, tolesniam mokymuisi;

15.2. užduotys į namus gali būti trumpalaikės (užduotis privaloma atlikti iki kitos mokomojo dalyko pamokos) ir ilgalaikės (užduotis privaloma atlikti iki su(si)tartos datos);

15.3. diferencijuojami ir individualizuojami atsižvelgiant į mokinių gebėjimus:

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

15.3.2. stokojantiems mokymosi motyvacijos, turintiems mokymosi sunkumų mokiniams skiriamos užduotys, padedančios įvertinti gautas žinias, šalinti mokymo(-si) spragas, stiprinti pasitikėjimą savo jėgomis, skatinančios pajusti augimo, atradimo džiaugsmą;

15.4. neskiriami atostogoms, dėl įvairių priežasčių neįvykusių pamokų turiniui įgyvendinti;

15.5. apie skirtas užduotis į namus mokiniai sužino pamokoje, užduotys jiems paaiškinamos;

15.6. skirdami užduotis į namus mokytojai atsižvelgia į rekomenduojamą dalykui skirtą užduočių į namus atlikimo laiką (1 priedas). Nurodytas lentelėje laikas yra orientacinis, mokytojai jį derina tarpusavyje ir su mokiniais;

15.7. mokiniams, negalintiems tinkamai atlikti paskirtų užduočių į namus dėl nepalankių socialinių ekonominių kultūrinių sąlygų ar kitų priežasčių, sudarytos sąlygos jas atlikti progimnazijos Saviruošos klube.

16. Kontrolinių darbų planavimas bei vykdymas:

16.1. kontrolinis darbas – mokinio žinių, gebėjimų patikrinimas, kuris paprastai atliekamas

raštu: ne mažiau kaip 30 min trukmės savarankiškas projektinis, kūrybinis, laboratorinis arba kitoks raštu atliekamas darbas, skirtas patikrinti, kaip išmokta dalyko programos dalis (tema, kelios temos, skyrius, logiškai vientisa dalis, savarankiškai išmokta dalis);

16.2. kontrolinį darbą planuoja ir vykdo mokytojai: ne vėliau kaip prieš savaitę įrašo elektroniniame dienyne kontrolinio darbo laiką, informuoja mokinius, aptariama kontrolinio darbo struktūra, jo tikslas, vertinimo kriterijai;

16.3. pradinio ugdymo programos mokiniams per dieną negali būti skiriamas daugiau nei vienas diagnostinis darbas (testas), pagrindinio ugdymo programos mokiniams – kontrolinis darbas. mokiniams per dieną gali būti skiriamas vienas kontrolinis darbas;

16.4. diagnostinis darbas (testas), kontrolinis darbas nerašomas po atostogų / mokinio ligos, nerekomenduojama rašyti prieš mokinių atostogas / po šventinių dienų.

17. Mokiniui, kuris atstovauja mokyklai varžybose, konkursuose, olimpiadose per atostogas, savaitgalio ar švenčių dienomis, tos dienos įskaitomos į mokinio ugdymosi dienų skaičių. Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu poilsio dienos gali būti nukeliamos į artimiausias dienas.

18. Mokiniui, kuris dalyvauja šalies ir tarptautinėse olimpiadose, varžybose, gali būti suteikiamas laikas joms pasiruošti. Šis laikas įskaitomas į ugdymo dienų skaičių.

19. 5-8 klasės mokinio, kuris mokosi pagal formalųjį švietimą papildančio ugdymo ar neformaliojo vaikų švietimo programą (muzikos, dailės, menų, sporto ir kitas), kurios turinys yra artimas ar tapatus dalyko, kurio mokosi, bendrajai programai, kuris lanko aukšto sportinio meistriškumo pratybas ne rečiau kaip 3 kartus per savaitę ir yra sporto šakos rinktinės narys ar Lietuvos, Europos, pasaulio čempionatų ar kitų aukšto sportinio meistriškumo sporto varžybų dalyvis, kuris yra nacionalinių ar tarptautinių olimpiadų, konkursų einamaisiais mokslo metais prizinių vietų laimėtojas ir pageidauja būti atleidžiamas nuo dalies konkretaus dalyko pamokų, tėvai (globėjai, rūpintojai) iki einamųjų metų rugsėjo 15 d. (rugsėjo 15 d. sutapus su poilsio diena, nukeliama į artimiausią darbo dieną) progimnazijos direktoriui pateikia prašymą atleisti nuo dalyko (dalykų) dalies pamokų ir neformaliojo vaikų švietimo programą ar formalųjį švietimą papildančio ugdymo programą arba nuorodą į jas, kai mokinys mokosi pagal neformaliojo vaikų švietimo programą ar formalųjį švietimą papildančio ugdymo programą, sporto varžybų išduotą pažymą, kurioje nurodomas mokinio sporto pratybų dažnumas per savaitę, informacija apie mokinio sportinio meistriškumo lygį ir dalyvavimą varžybose, kai mokinys lanko aukšto sportinio meistriškumo pratybas, įrodymą, kad mokinys yra nacionalinių ar tarptautinių olimpiadų, konkursų einamaisiais mokslo metais prizinių vietų laimėtojas, kai atleidimą nuo dalyko (dalykų) dalies pamokų grindžia šia aplinkybe:

19.1. dalyko, nuo kurio dalies pamokų prašoma atleisti, mokytojui patvirtinus, kad neformaliojo vaikų švietimo ar formalųjį švietimą papildančio ugdymo programos turinys atitinka dalyko bendrosios programos turinį, ar sporto pratybos atitinka fizinio ugdymo pamokose ugdomas kompetencijas ir mokinys yra sporto šakos rinktinės narys ar Lietuvos, Europos, pasaulio čempionatų ar kitų aukšto sportinio meistriškumo sporto varžybų dalyvis, ar mokinys yra nacionalinių ar tarptautinių olimpiadų, konkursų einamaisiais mokslo metais prizinių vietų laimėtojas, progimnazijos direktoriaus įsakymu mokinys atleidžiamas nuo dalyko dalies pamokų lankymo, numatant mokinio atsiskaitymus ir pasiekimų vertinimo būdus;

19.2. mokinys, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) kartu su dalyko mokytoju užpildo „Prašymą – sutartį“ (2 priedas);

19.3. meninio / fizinio ugdymo dalykų vertinimų, gautų mokantis pagal formalųjį švietimą papildančias programas, įskaitymą (konvertavimą į pažymius pagal dešimtbalę vertinimo skalę) lemia saviraiškos mokslų mokytojų metodinėje grupėje parengti susitarimai;

19.4. kai šios pamokos pagal pamokų tvarkaraštį yra pirmosios ar paskutinės, mokinys į mokyklą gali atvykti vėliau arba išvykti anksčiau, apie tai mokykla informuoja tėvus (globėjus,

rūpintojus). Pamokose nedalyvaujančio mokinio saugumą užtikrina mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai).

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Esant poreikiui, Aprašas gali būti koreguojamas.

Mokymosi krūvių reguliavimo tvarkos aprašo
1 priedas

UŽDUOČIŲ Į NAMUS KRŪVIO PASKIRSTYMAS PER SAVAITĘ (rekomenduojama)

1–4 KLASĖS

Dalykas	Klasė / Užduočių į namus apimtis per savaitę			
	1	2	3	4
Lietuvių kalba*	50 min	1 val.	1 val. 20 min	1 val. 30 min
Anglų kalba	-	30 min	30 min	50 min
Matematika	30 min	45 min	1 val.	1 val. 15 min
Pasaulio pažinimas	20 min	20 min	40 min	30 min
Muzika	10 min	15 min	15 min	20 min
Kiti mokslai	10 min	15 min	25 min	35 min
Iš viso per savaitę	2 val.	3 val. 5 min	4 val. 10 min	5 val.

5–8 KLASĖS

Dalykas	Klasė / Užduočių į namus apimtis per savaitę			
	5	6	7	8
Lietuvių kalba ir literatūra*	2 val.	1 val. 30 min	2 val. 10 min	1 val. 50 min
Anglų kalba	1 val. 10 min	1 val.	1 val. 20 min	1 val.
Rusų kalba / vokiečių kalba	-	1 val.	45 min	45 min
Matematika	1 val. 40 min	1 val. 20 min	1 val. 30 min	1 val. 20 min
Gamta ir žmogus	40 min	30 min	-	-
Biologija	-	-	45 min	20 min
Fizika	-	-	25 min	45 min
Chemija	-	-	-	45 min
Istorija	40 min	30 min	45 min	45 min
Geografija	-	30 min	45 min	45 min
Kiti mokslai	1 val. 20 min	1 val. 10 min	1 val. 35 min	1 val. 45 min
Iš viso per savaitę	7 val. 30 min	7 val. 30 min	10 val.	10 val.

*Grožinės literatūros skaitymas neįskaičiuojamas į mokinio namų darbų krūvį

Mokymosi krūvių reguliavimo tvarkos aprašo
2 priedas

Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė

Gyvenamoji vieta, telefono Nr.

Mokinio vardas, pavardė, klasė

Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos
Direktoriui

P R A Š Y M A S – S U T A R T I S
DĖL ATLEIDIMO NUO DALIES _____ PAMOKŲ
mokomasis dalykas

Data
Panevėžys

Prašau atleisti mano sūnų / dukrą _____

klasės mokinį / -ę nuo dalies _____ dalyko pamokų, kadangi jis / ji lanko

formalųjį švietimą papildančio ugdymo programą _____

programos pavadinimas ir ugdymo įstaiga

Sūnus / dukra atsiskaitys pagal pateiktą grafiką (pildo kartu su dalyko mokytoju):

Tema	Data	Įvertinimas

Užtikrinu savo sūnaus / dukros saugumą atleistų pamokų metu ir įsipareigoju sekti
atsiskaitymo grafiką. ***Pateikiu neformaliojo vaikų švietimo programą / nuorodą (pridedama).***
tinkamą pabraukti

Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė

parašas

Mokinio vardas, pavardė

parašas

SUTINKU:

Dalyką dėstančio mokytojo vardas, pavardė

parašas

PATVIRTINTA

Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos direktoriaus
2021 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. VĮ-171

**PANEVĖŽIO ALFONSO LIPNIŪNO PROGIMNAZIJOS
PAGALBOS MOKINIUI TEIKIMO APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos Pagalbos mokiniui teikimo aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagalbos mokiniui teikimo tikslus, uždavinius, principus, formas, rūšis, gavėjus, teikėjus bei švietimo pagalbos organizavimą.

2. Pagalba švietimą reglamentuojančiuose dokumentuose suprantama kaip specialistų, mokyklos darbuotojų vykdoma veikla, susijusi su mokinių socialinių bei pedagoginių poreikių tenkinimu, leidžianti didinti vaiko ugdymo(si) kokybę, švietimo veiksmingumą.

3. Pagalbos rūšys:

Švietimo pagalba – specialistų teikiama pagalba mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir mokytojams, kuri leidžia padidinti švietimo veiksmingumą. Gali būti teikiama kontaktiniu arba nuotoliniu būdu esant ekstremaliai situacijai.

Informacinė pagalba – priemonių visuma, kuri garantuoja nuolatinę ir prieinamą informaciją apie reikiamo išsilavinimo ir kvalifikacijos įgijimo galimybes.

Mokymosi pagalba – mokytojų teikiama pagalba, kuri integruojama į mokymo(si) procesą. Pagalbą mokiniui pirmiausia suteikia ji mokantis mokytojas, pritaikydamas tinkamas mokymo(si) užduotis, metodus ir kt. Pagalbą mokiniui teikia ir mokytojo padėjėjas atsižvelgiant į Panevėžio PPT išvadas. Gali būti teikiama kontaktiniu arba nuotoliniu būdu esant ekstremaliai situacijai.

Psichologinė pagalba – mokinio asmenybės ir ugdymosi problemų įvertinimas ir sprendimas, psichologinės pagalbos teikėjams bendradarbiaujant su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokytojais juos konsultuojant. Gali būti teikiama kontaktiniu arba nuotoliniu būdu esant ekstremaliai situacijai.

Socialinė pagalba – tai siekimas padėti mokiniams geriau adaptuotis visuomenėje, bendruomenėje, švietimo įstaigoje, kitose socialinėse įstaigose, vykdančiose ugdymo funkcijas, racionaliau išnaudoti visas teikiamas galimybes lavintis, mokytis ir augti savarankiškais piliečiais. Gali būti teikiama kontaktiniu arba nuotoliniu būdu esant ekstremaliai situacijai.

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. Gali būti teikiama kontaktiniu arba nuotoliniu būdu esant ekstremaliai situacijai.

Specialioji pagalba – priemonių sistema, padedanti didinti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymosi veiksmingumą. Gali būti teikiama kontaktiniu arba nuotoliniu būdu esant ekstremaliai situacijai.

Specialioji pedagoginė pagalba – pedagoginių priemonių sistema, padedanti užtikrinti veiksmingą specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymosi veiksmingumą. Gali būti teikiama kontaktiniu arba nuotoliniu būdu esant ekstremaliai situacijai.

Sveikatos priežiūros specialisto teikiama pagalba – pirmoji pagalba bei pagalba mokiniui saugojant ir stiprinant sveikatą, mokinių sveikatos rodiklių bei sveikatai poveikį darančių veiksnių analizė ir vertinimas. Sveikatingumo veiklos metodinės konsultacijos mokytojams, mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams). Asmens higienos įgūdžių ugdymas ir kontrolė, dalyvavimas

rengiant ir įgyvendinant sveikatingumo programas. Priemonių, užtikrinančių traumų ir nelaimingų atsitikimų prevenciją progimnazijoje, organizavimas.

4. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu (Žin., 2011, Nr. 38-1804; suvestinė redakcija nuo 2020-09-01 iki 2020-12-31), Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (2007, Nr. 80-3214; suvestinė redakcija nuo 2018-07-01 iki 2020-12-31), Mokyklos Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo reglamentavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-579 (nauja redakcija nuo 2017-09-01, Nr. V-319; suvestinė redakcija nuo 2017-09-01), Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui ir mokiniui tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. lapkričio 2 d. įsakymu Nr. V-950, (redakcija nuo 2020-08-04), Specialiosios pagalbos teikimo mokyklose (išskyrus aukštąsias mokyklas) tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 8 d. įsakymu Nr. V-1229 (redakcija nuo 2020-08-04), Specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo mokyklose tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 8 d. įsakymu Nr. V-1228 (redakcija nuo 2020-08-04), Psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-663 (redakcija nuo 2020-08-04), Rekomendacijomis dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams (pritarta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-1268, Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308, Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos pradinio ir pagrindinio ugdymo programų ugdymo planais, Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu.

5. Mokinio pasiekimai progimnazijoje stebimi ir analizuojami, identifikuojami mokymosi sunkumai, apie juos informuojami pagalbos mokiniui specialistai, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) ir tariamasi dėl mokymosi pagalbos suteikimo, atsižvelgiant į mokymosi galias. Pagalbos intensyvumas ir dažnumas priklauso nuo mokymosi poreikių.

II. PAGALBOS TEIKIMO TIKSLAI, PRINCIPAI, FUNKCIJOS, FORMOS IR BŪDAI

6. Pagalbos teikimo tikslai:

6.1. padėti įgyvendinti mokinių teisę į mokslą, užtikrinti veiksmingą ugdymą ir ugdymąsi, sudaryti prielaidas pozityviai socializacijai ir pilietinei brandai;

6.2. tobulinti mokymo ir mokymosi procesus, kad mokymosi sunkumų turintys mokiniai įgytų reikiamų įgūdžių, gabūs mokiniai turėtų sąlygas gabumams plėtoti;

6.3. stiprinti mokinių psichologinį atsparumą ir psichikos sveikatą, prevencinėmis priemonėmis skatinti saugios ir palankios ugdymuisi aplinkos kūrimą;

6.4. bendradarbiaujant su tėvais (globėjais, rūpintojais) išsiaiškinti ir šalinti priežastis, dėl kurių mokiniai negali tinkamai dalyvauti privalomame švietime;

6.5. stiprinti mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) gebėjimą bendrauti su mokiniais, turinčiais psichologinių, mokymosi problemų, vengiančių lankyti mokyklą.

7. Pagalbos teikimo principai:

7.1. lygios galimybės – kiekvienam mokiniui laiduojamas pagalbos prieinamumas;

7.2. visuotinumas – pagalba teikiama visiems mokiniams, kuriems jos reikia;

7.3. kompleksiskumas – pagalba teikiama pagal poreikį kartu su kitomis švietimo sistemos pagalbos mokiniui teikimo formomis (informacine, psichologine, specialiaja pedagogine ir socialine, sveikatos priežiūros);

7.4. veiksmingumas – remiamasi profesionalia vadyba, tinkamais ir laiku priimtais sprendimais;

7.5. individualumas – pagalba teikiama atsižvelgiant į konkretaus mokinio, šeimos ar konkrečias mokyklos problemas;

7.6. konfidencialumas – neatskleidžiama konfidenciali informacija be mokinio ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimo tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kuriuos numato Lietuvos Respublikos įstatymai.

8. Pagalbos teikimo funkcijos:

8.1. diagnostinė – vertybinės asmenybės orientacijos, bendravimo su aplinka sunkumų, struktūros ir pedagoginės aplinkos kompetencijos analizė;

8.2. informacinė – informacijos paieška ir teikimas;

8.3. prognozavimo – asmenybės intelektualinės, dvasinės ir komunikacinės raidos perspektyvos numatymas;

8.4. projektavimo – pagalbos priemonių asmeniui ar asmenų grupei numatymas;

8.5. organizacinė koordinuojamoji – pagalbos priemonių įgyvendinimas.

9. Pagalbos teikimo formos:

9.1. individualus darbas su mokiniu – parama mokiniui sprendžiant jo pedagogines ir socialines problemas, gabių mokinių skatinimas bei rengimas dalyvauti olimpiadose, konkursuose, darbas su jais;

9.2. darbas su grupe – mokinių tarpusavio santykių reguliavimas, socialinių įgūdžių ugdymas; grupinės konsultacijos, klasės valandėlės, profesinis konsultavimas ir informavimas, grupinis darbas su gabiais mokiniais, grupiniai psichologiniai ar sociologiniai užsiėmimai, specialiojo pedagogo ir / ar logopedo grupiniai užsiėmimai ir pan.;

9.3. darbas su mokinio šeima – informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas, pagalba sprendžiant mokinio mokymosi sunkumus, tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginis švietimas ir nuolatinis jų bendradarbiavimo su progimnazijos pedagoge bendruomene stiprinimas;

9.4. darbas su progimnazijos bendruomene – saugios aplinkos kūrimas ir palaikymas, savivaldos aktyvinimas;

9.5. darbas su socialiniais partneriais – bendradarbiavimas su Panevėžio m. savivaldybės Vaiko teisių apsaugos skyriumi, Socialinės paramos skyriumi, Panevėžio PPT, teisėtvarkos institucijomis siekiant užtikrinti pagalbos veiksmingumą.

10. Pagalbos teikimo būdai:

10.1. konsultavimas – mokinio, mokinių grupės, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų), siekiant padėti išsiaiškinti ir suprasti tai, kas vyksta jų gyvenimo ir mokymosi erdvėje, padedant mokyti, naujai elgtis, geriau pažinti save ar pasirinkti tolesnį karjeros kelią

10.2. ugdymo diferencijavimas mokiniui ir mokinių grupei, siekiant sudaryti palankias sąlygas tiek gabių, tiek mokymosi sunkumų patiriančių mokinių ugdymui;

10.3. socialinių ir gyvenimo įgūdžių formavimas – ugdomas gebėjimas priimti sprendimus ir spręsti problemas, kūrybiškai ir kritiškai mąstyti, bendrauti, pažinti save, elgtis visuomenėje priimtinais būdais, valdyti emocijas, ugdomi sveikos gyvensenos įgūdžiai;

10.4. elgesio korekcija, socialiai priimtino elgesio modeliavimas;

10.5. nusikalstamumo, mokyklos nelankymo, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo, savižudybių, prievartos, smurto ir kitų neigiamų socialinių reiškinių, teisės pažeidimų prevencija;

10.6. projektų inicijavimas, kūrimas ir įgyvendinimas;

10.7. pagalbos komandos telkimas progimnazijoje (esant reikalui, pasitelkiant šeimą bei socialinius partnerius), siekiant sėkmingai spręsti mokinių problemas.

III. PAGALBOS GAVĖJAI IR TEIKĖJAI

11. Pagalbos gavėjai yra mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojai.

12. Pagalbos teikėjai yra specialusis pedagogas, logopedas, socialinis pedagogas, psichologas, dalykų mokytojai, klasės vadovas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, bibliotekininkas, karjeros konsultantas, švietimo pagalbos įstaigos, kitos institucijos, į kurias kreipiasi / su kuriomis bendradarbiauja / mokykla.

13. Pagalbos teikimą koordinuoja progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

IV. PAGALBOS ORGANIZAVIMAS

14. Pagalbą teikia progimnazijos darbuotojai pagal funkcijas, pareigybinius nuostatus ir direktoriaus įsakymu pavestas funkcijas.

15. Klasių vadovai buria klasėje dirbančius mokytojus ir kitus specialistus klasės mokinių ugdymui, padeda mokiniams formuoti vertybines nuostatas; teikia tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie vaiko elgesį, ugdymo(si) rezultatus, užtikrina gerą pamokų lankymą; įtraukia mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) į vaiko ugdymą(si), teikiant mokymo(si) pagalbą; konsultuoja mokinius įsivertinant įgytas kompetencijas; konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), kaip sukurti tinkamą edukacinę aplinką namuose, kaip motyvuoti vaiką mokytis, kaip padėti vaikui mokytis namuose, kodėl svarbu vaikui sudaryti sąlygas lankyti neformaliojo ugdymo(si) užsiėmimus.

16. Dalykų mokytojai teikia mokymosi pagalbą pamokoje kaip grįžtamąjį ryšį: pritaiko užduotis, metodus, būdus mokymosi sunkumų, specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams, gabiems mokiniams, diferencijuoja ir individualizuoja ugdymo turinį, teikia papildomą mokymosi pagalbą ilgesnį laiką nelankiusiems, mokymosi sunkumų ir elgesio problemų turintiems mokiniams, taiko personalizuoto mokymo(si) strategijas, skiria trumpalaikes ar ilgalaikes konsultacijas, kurių trukmę rekomenduoja mokytojas ar nustato mokykla pagal mokymosi pagalbos poreikį, organizuoja pačių mokinių pagalbą kitiems mokiniams, pritaiko ugdymo programas specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams atsižvelgiant į mokinių specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo pedagoginėje psichologinėje tarnyboje išvadas ir rekomendacijas, konsultuojasi su specialiuoju pedagogu, mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), esant poreikiui teikia socialinių įgūdžių formavimo, pilietinės brandos, prevencinę pagalbą, teikia informaciją apie mokinio ugdymosi rezultatus ir elgesį mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), informuoja juos apie kylančias problemas, susipažįsta ir domisi mokinių polinkiais ir poreikiais, specialiaisiais ugdymosi poreikiais, interesais, gabumais, rūpinasi asmenybės ugdymu(si) bei branda, padeda mokiniams spręsti psichologines, socialines, bendravimo, mokymosi ir kitas problemas, domisi ir rūpinasi mokinių sveikata, jų saugumu, puoselėja sveiką gyvenseną, bendradarbiauja su pagalbos mokiniui, švietimo pagalbos, sveikatos priežiūros specialistais; apie pastebėtus mokinių mokymosi sunkumus informuoja Vaiko gerovės komisiją.

17. Specialusis pedagogas atlieka pedagoginį mokinių vertinimą, nustato mokinių žinių, mokėjimų, įgūdžių, gebėjimų lygį ir jų atitikimą ugdymo programoms; padeda specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams įsisavinti ugdymo turinį (specialiojo pedagogo kabinete ar klasėje) ir lavina jų sutrikusias funkcijas, atsižvelgdamas į kiekvieno specialiųjų ugdymosi poreikių turinio mokinio gebėjimus, ugdymosi galimybes, mokymosi ypatumus; pataria mokytojams, kaip pritaikyti specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams mokomąją medžiagą ir mokymo priemones, rengti ugdymo programas; teikia metodinę pagalbą mokytojams, specialiųjų ugdymo poreikių turinčių mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) ir kitiems asmenims, tiesiogiai (arba nuotoliniu būdu) dalyvaujantiems ugdymo procese, ir konsultuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo klausimais.

18. Logopedas įvertina mokinių kalbos raidos ypatumus, nustato kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus; siūlo skirti specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų: sąrašą mokinių, kuriems numato teikti specialiąją pedagoginę (logopedo) pagalbą, suderina su Panevėžio PPT ir teikia tvirtinti progimnazijos direktoriui; bendradarbiaudamas

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

19. Socialinis pedagogas šalina priežastis, dėl kurių mokiniai negali lankyti mokyklos ar vengia tai daryti; padeda išsiaiškinti problemas dėl mokinių mokymosi motyvacijos stokos (padeda mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų); dirba ir bendradarbiauja su klasių vadovais, kitais pedagogais bei specialistais, progimnazijos administracija, mokinių tėvais ar kitais teisėtais vaiko atstovais, bendruomene, sprendžiant vaiko socialines – pedagogines problemas; organizuoja nemokamą mokinių maitinimą ir pavėžėjimą; vykdo nusikalstamumo, mokyklos nelankymo, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, smurto, savižudybių ir kitų neigiamų socialinių reiškinių prevenciją; bendradarbiauja su socialiniais partneriais (vaiko teisių apsaugos tarnyba, pedagogine psichologine tarnyba, policija, krizių, vaikų raidos, pirminės sveikatos priežiūros, kultūros centrais, vaikų neformaliojo švietimo mokyklomis ir kt.); organizuoja progimnazijos bendruomenės švietimą neigiamų socialinių reiškinių prevencijos klausimais.

20. Sveikatos priežiūros specialistas rūpinasi mokinių sveikatą saugojančių ir stiprinančių priemonių įgyvendinimu; numato ir padeda progimnazijos administracijai šalinti veiksnius, galinčius sukelti ligas; organizuoja traumų ir nelaimingų atsitikimų, fizinio, psichologinio, seksualinio smurto prevenciją progimnazijoje; organizuoja pirminę lėtinių neinfekcinių ligų, sukeliama rūkymo, alkoholio ir narkotikų, profilaktiką; įgyvendina užkrečiamų ligų profilaktikos bei priešepidemines priemones, organizuoja mokinių pervargimo profilaktiką; teikia pirmąją pagalbą pavojingų būklių, traumų, nelaimingų atsitikimų ar apsinuodijimų atvejais.

21. Vaiko gerovės komisija – remdamasi turima progimnazijoje atliktų tyrimų duomenimis, vertina mokyklos ugdymosi aplinką, vaikų saugumą, analizuoja vaikų ugdymosi poreikius, mokinių mokymosi motyvacijos mažėjimą, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis ir būdus, teikimo formą; rūpinasi, kad kuo anksčiau būtų aptinkami pavojai, susiję su vaikų saugumu mokykloje, saugios ugdymosi aplinkos mokykloje kūrimu, vaikų atskirties mažinimu mokykloje; nagrinėja mokinių nenoro lankyti mokyklą, mokyklos nelankymo, baimių eiti į mokyklą, nesėkmingo mokymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių sugrąžinti vaikus į mokyklą ir sėkmingai mokytis; analizuoja elgesio taisyklių pažeidimus, smurto, patyčių, žalingų įpročių, teisėtvarkos pažeidimų atvejus, sutartų tikslų dėl vaiko elgsenos gerinimo pasiekimo rezultatus, vaikui paskirtos minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vykdymą, teikia rekomendacijų mokytojams dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su vaikais, kurių elgesys yra nepageidaujamas, sprendama konkretaus vaiko problemas, renka informaciją iš mokytojų, klasės vadovų, pagalbos mokiniui specialistų, tėvų (globėjų, rūpintojų), atsižvelgia į aplinkos ir progimnazijos mikroklimato veiksnius, su kuriais susiduria vaikai, turinys specialiųjų ugdymosi poreikių, vaikai iš socialinę atskirtį patiriančių, rizikos grupės, ekonominių sunkumų turinčių, išvykusių į užsienį šeimų, planuoja, kaip ir kas bus daroma, kokia švietimo ar kita pagalba bus teikiama, kas ir už ką bus atsakingas; analizuoja teikiamos švietimo pagalbos mokiniui veiksmingumą, prireikus koreguoja švietimo pagalbos priemonių teikimą; analizuoja vaikų tarpusavio santykių, pedagogų ir vaikų santykių problemas ir teikia siūlymų pedagogams dėl šių santykių gerinimo; teikia siūlymus progimnazijos direktoriui; atlieka vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų), pirminį įvertinimą ir teikia siūlymų progimnazijos direktoriui dėl specialiojo ugdymo šiems mokiniams skyrimo Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka; teikia rekomendacijų pedagogams, tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl specialiojo ugdymo būdų, metodų, trukmės pritaikymo, techninės pagalbos ir specialiųjų mokymo priemonių naudojimo, organizuoja ir koordinuoja ugdymo programų pritaikymą, tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių apskaitą progimnazijoje; siūlo tėvams (globėjams, rūpintojams) vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius įvertinti pedagoginėje psichologinėje tarnyboje (ši Vaiko gerovės komisijos funkcija

nevykdoma nuotoliniu būdu); konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) vaikų ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais aktualiais klausimais.

Karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu Vaiko gerovės komisija funkcijas (išskyrus pirminį vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimą) gali vykdyti nuotoliniu būdu.

22. Progimnazijos karjeros konsultantas papildomai organizuoja susitikimus 8 klasių mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl reikiamos informacijos ir pagalbos suteikimo mokinių profesinio orientavimo ir tolimesnių studijų pasirinkimo klausimais.

V. PAGALBOS MOKINIUI TEIKIMO SISTEMA

23. Mokiniam, kurie mokosi kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, specialioji pedagoginė pagalba teikiama tiesioginiu būdu. Mokiniam, kurie mokosi nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, pagalba teikiama nuotoliniu ir (arba) tiesioginiu būdu. Karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu pagalba teikiama nuotoliniu ir (arba) tiesioginiu būdu, atsižvelgiant į ypatingų aplinkybių pobūdį. Jei pagalba dėl objektyvių priežasčių neteikiama, pasibaigus ypatingų aplinkybių laikotarpiui pagalba turi būti kompensuojama nustatant veiklos prioritetingas sritis, peržiūrint veiklų atlikimo laiką.

24. Pagalbos teikimo lygmenys:

I lygmuo. Mokytojo ir klasės vadovo teikiama pagalba. Pagalbą teikia savo klasės ar grupės vaikams:

Mokymosi pagalba.

Socialinių įgūdžių formavimo, pilietinės brandos, prevencinė veikla.

Individualus darbas su mokiniu, su mokinio šeima.

Darbas su klase.

II lygmuo. Progimnazijos specialistų teikiama pagalba.

Kai neužtenka klasės vadovo ar mokytojo kompetencijos, kreipiamasi į specialistus, kurie suteikia pagalbą mokiniui, vadovaudamiesi jų veiklą reglamentuojančiais dokumentais. Progimnazijoje dirba specialistų komanda: socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, psichologas (nesant psichologui į pagalbą pasitelkiamas PPT psichologas).

III lygmuo. Vaiko gerovės komisijos pagalba.

Paskirtis – aiškintis netinkamo elgesio, socialinės adaptacijos, mokymosi sunkumų, mokyklos nelankymo, nusikalstamumo, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, smurto, savižudybių ir kitų neigiamų socialinių reiškinių priežastis ir teikti savalaikę pagalbą. Remdamasi atliktų tyrimų, vertinimų duomenimis, teikia rekomendacijas dėl tolesnio ugdymo, konsultacinę pagalbą mokytojams, mokiniui, šeimai.

IV lygmuo. Kitų institucijų pagalba.

Progimnazija bendradarbiauja su sveikatos ugdymo, policijos, socialinėmis, vaiko teisių ir kitomis institucijomis, dirbančiomis su vaikais bendruomenėje, dėl pagalbos teikimo progimnazijoje ir už jos ribų: Panevėžio PPT, Vaikų teisių apsaugos tarnyba, nepilnamečių reikalų pareigūnas, Socialinės paramos skyrius ir kt.

25. Pagalbos teikimo eiliškumas:

Pagalbos teikimo lygmuo	Pagalbos gavėjas	Pagalbos teikėjas	Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas
		Mokytojas	Elektroninio dienyno Tamo skiltyje „Pastabos / pagyrimai / komentarai“

I	MOKINYS		ir pranešimu elektroniniame Tamo dienyne.
		Klasės vadovas	Elektroninio dienyno Tamo pranešimu, tėvams neprisijungus – telefonu, esant poreikiui, kviečiami atvykti į progimnaziją.
Pagalbos mokiniui specialistai (socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, psichologas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas)		Elektroninio dienyno Tamo pranešimu, tėvams neprisijungus – telefonu, esant poreikiui, kviečiami atvykti į progimnaziją.	
III		Vaiko gerovės komisija	Tėvai (globėjai, rūpintojai) kviečiami į posėdį. Sudaromas pagalbos vaikui planas, paskiriamas įgyvendinimą koordinuojantis asmuo, supažindinami tėvai (globėjai, rūpintojai).
IV		Progimnazijos administracija	Tėvai (globėjai, rūpintojai) kviečiami esant poreikiui.
		Kitos institucijos (Panevėžio PPT, Vaiko teisių apsaugos tarnyba, nepilnamečių reikalų inspekcija ir kt.)	Tėvai (globėjai, rūpintojai) ankstesniuose pokalbiuose informuojami apie galimą informacijos teikimą kitoms institucijoms.

VI. PAGALBOS TEIKIMO PRIEMONIŲ VISUMA

26.

Pagalbos teikėjas	Priemonės
Mokytojas	Personalizuoto mokymo(si) strategijų taikymas, ugdymo turinio diferencijavimas pamokoje.
	Dalykinės konsultacijų valandos teikiant mokymosi pagalbą. Trumpalaikės tikslinės konsultacijos.
	Drausmės / mokymosi pažeidimo įvardijimas elektroninio dienyno skiltyje <i>Pastabos / pagyrimai</i> .
	Pagalbos kreipimasis į klasės vadovą / specialistą. Kokybiškas / Abipusis bendradarbiavimas su mokiniais, klasės vadovu, specialistais, progimnazijos administracija ir mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais). Susitarimai su mokiniu / šeima.
	Mokinio išsipareigojimas šalinti spragas / tinkamai elgtis / lankyti mokyklą.
Mokinys	Sudaromas pagalbos vaikui planas, paskiriamas įgyvendinimą koordinuojantis asmuo.
	Bendradarbiavimas su mokytoju, kitais progimnazijos specialistais.
	Mokinio darbo ir elgesio pamokoje įsivertinimas ir grįžtamasis ryšys (refleksija).
	Susitarimų laikymosi aptarimas (refleksija).
	Šeimos išsipareigojimas padėti vaikui.
Šeima	Vaiko elgesio, lankomumo, mokymosi stebėjimas ir korekcija.
	Susitarimų laikymosi aptarimas su vaiku / klasės vadovu / mokytoju.
	Kokybiškas / Abipusis bendradarbiavimas su mokytoju, kitais progimnazijos specialistais.

Klasės vadovas	Individualus darbas su mokiniu / bendradarbiavimas su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais).
	Susitarimai su mokiniu / šeima.
	Įrašų elektroninio dienyno Tamo pranešimų skiltyje <i>Pastabos / pagyrimai</i> aptarimas.
	Pagalbos kreipimasis į specialistą.
	Kokybiškas / Abipusis bendradarbiavimas su mokiniais, pagalbos specialistais, progimnazijos administracija ir mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais).
Socialinis pedagogas	Individualus darbas su mokiniu / bendradarbiavimas su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais).
	Problemų prevencija / rekomendacijų teikimas.
	Kokybiškas / Abipusis bendradarbiavimas su mokiniais, pagalbos specialistais, progimnazijos administracija ir mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais).
Logopedas	Individualus darbas su mokiniu / bendradarbiavimas su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais).
	Kokybiškas / Abipusis bendradarbiavimas su mokiniais, pagalbos specialistais, progimnazijos administracija ir mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), kitomis institucijomis.
Vaiko gerovės komisija	Atskirų atvejų analizė.
	Rekomendacijų teikimas.
	Pagalbos vaikui plano parengimas, koordinuojančio asmens plano įgyvendinimui paskyrimas. Grįžtamoji refleksija (numatytais laikotarpiais, jei neiškyla poreikio tai atlikti anksčiau).
Progimnazijos administracija	Sprendžiami ypatingi pagalbos teikimo mokiniui atvejai.
	Analizuojama ir vertinama teikiamos pagalbos vaikui kokybė.
Kitos institucijos	Progimnazijos specialistų kreipimasis esant poreikiui.
	Bendradarbiavimas.
Psichologas	Konsultavimas, įvertinimas / individualus darbas su mokiniu.
	Problemų prevencija / psichologinis švietimas / rekomendacijų teikimas.
	Bendradarbiavimas su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais).
	Bendradarbiavimas su mokytojais / klasės vadovu (nepažeidžiant konfidencialumo).

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Progimnazijoje siekiama, kad pagalba būtų suteikta laiku ir atitiktų mokinio poreikius.
28. Pagalbos mokiniui teikimo dažnumas ir intensyvumas priklauso nuo jos poreikio.
29. Pagalbos mokiniui teikimo sistema viešinama progimnazijos interneto svetainėje www.alipniunomokykla.lt, viešosiose erdvėse (1 priedas).

PATVIRTINTA

Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos direktoriaus
2023 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. VĮ-424

**PANEVĖŽIO ALFONSO LIPNIŪNO PROGIMNAZIJOS
MOKINIŲ INDIVIDUALIOS PAŽANGOS STEBĖJIMO, FIKSAVIMO IR
ANALIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos Mokinių individualios pažangos stebėjimo, fiksavimo ir analizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1309 „Dėl Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašo patvirtinimo“, 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“, 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“ bei Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos direktoriaus 2023 m. spalio 24 d. įsakymu Nr. VĮ-347 „Dėl Mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Aprašo paskirtis – nustatyti individualios mokinių pažangos, kompetencijų stebėjimo, fiksavimo ir analizavimo vykdymo būdus ir formas, apibrėžti administracijos, klasės vadovų, mokytojų, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) funkcijas.

3. Tikslai:

3.1. padėti mokiniui mokytis ir bręsti kaip asmenybei;

3.2. priimti rezultatų analize pagrįstus sprendimus siekiant mokinio ir progimnazijos pažangos.

4. Uždaviniai:

4.1. padėti mokiniui pažinti save, atrasti savo stipriąsias ir silpnąsias puses, įvertinti savo pasiekimų lygį, kelti ugdymosi tikslus;

4.2. fiksuoti (kaupiti) informaciją apie mokinio mokymosi patirtį, pasiekimus ir pažangą;

4.3. išvelgti mokinio ugdymosi galimybes, nustatyti problemas ir spragas, diferencijuoti ir individualizuoti darbą, parinkti ugdymo turinį ir metodus, padedančius mokiniui siekti pažangos;

4.4. suteikti tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie vaiko mokymąsi, pažangą, stiprinti ryšius tarp vaiko, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir progimnazijos;

4.5. analizuoti kiekvieno mokinio individualią pažangą pamokose ir popamokinėje veikloje;

4.6. teikti mokiniui savalaikę mokymosi pagalbą.

**II SKYRIUS
INDIVIDUALIOS MOKINIŲ PAŽANGOS STEBĖJIMO, FIKSAVIMO, ANALIZĖS,
INFORMAVIMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

5. Siekiant užtikrinti efektyvų individualios pažangos stebėjimo ir fiksavimo, analizės organizavimą, į procesą įtraukiamas mokinys, tėvai (globėjai, rūpintojai), dalykų mokytojai, klasės vadovai, pagalbos mokiniui specialistai, administracija.

6. Mokinys:

6.1. stebi ir analizuoja pažangą fiksuodamas pasiekimus po atlikto ir įvertinto lietuvių k., matematikos, pasaulio pažinimo, anglų k. testo, diagnostinio, kūrybinio ir kt. darbo, pasibaigus pusmečiui / mokslo metams fiksuoja mokymosi pasiekimų rezultatus ir matuoja kaitą, asmeninį tobulėjimą aptaria su klasės vadovu, mokytoju, tėvais (globėjais, rūpintojais) (1-4 kl.) (1 priedas);

6.2. mokslo metų pradžioje numato lūkesčius ir individualią pažangą, numatytais laikotarpiais (signalinis pusmetis, pasibaigus pusmečiui, mokslo metams) fiksuoja mokymosi pasiekimų rezultatus ir matuoja kaitą, asmeninį tobulėjimą aptaria su klasės vadovu, mokytoju, tėvais (globėjais, rūpintojais) (5-8 kl.) (3 priedas);

6.3. pasibaigus pusmečiui / mokslo metams analizuoja individualią pažangą ir kartu su klasės vadovu ją aptaria (1-8 kl.) (4 priedas).

7. Klasės vadovas:

7.1. su mokiniu aptaria ir pagal poreikį, naudojantis asmeninių tikslų kėlimo pavyzdžiais (2 priedas), padeda jam sudaryti asmeninių lūkesčių ir individualios pažangos planą (5-8 kl.) (3 priedas);

7.2. su mokinio asmeninių lūkesčių ir individualios pažangos planu ir jo įgyvendinimu supažindina mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) (5-8 kl.);

7.3. nuolat stebi mokinio mokymosi pasiekimus, lankomumą, pagyrimus / pastabas, individualiuose pokalbiuose su mokiniu aptaria, kaip sekasi siekti asmeninių lūkesčių ir tikslų (1-8 kl.);

7.4. lapkričio ir balandžio mėnesių pabaigoje parengia signalinius pusmečio dalykų mokymosi pasiekimus (Individualios pažangos stebėsenos lentelės), su mokiniu aptaria pagalbos poreikį; signaliniai pusmečio mokymosi pasiekimai lyginami su pusmečio pasiekimais; aptariama pasiekimų kaita, asmeninis tobulėjimas (1-8 kl.) (5 priedas);

7.5. kaupia Individualios pažangos stebėsenos lenteles (1-8 kl.) (5 priedas), Pasiekimų ir pažangos vertinimo lenteles (1-4 kl.) (1 priedas);

7.6. pasibaigus pusmečiui / mokslo metams su mokiniu aptaria mokymosi pasiekimus, pasiekimų kaitą, asmeninį tobulėjimą, su rezultatais supažindinami tėvai (globėjai, rūpintojai) (5-8 kl.) (3 priedas);

7.7. pasibaigus pusmečiui / mokslo metams kartu su mokiniu aptaria jo individualią pažangą (1-8 kl.) (4 priedas);

7.8. skatina mokinių siekti pažangos, įvertina jo pastangas (1-8 kl.);

7.9. bendradarbiauja su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) (1-8 kl.);

7.10. bendradarbiauja su pagalbos mokiniui specialistais, kitais mokinių mokerčiais mokytojais (1-8 kl.).

8. Pradinių klasių mokytojas stebi, fiksuoja, analizuoja individualią mokinio pažangą:

8.1. kartu su mokiniu pildydamas Pasiekimų ir pažangos vertinimo lenteles (1 priedas);

8.2. bendradarbiauja su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais).

9. Dalyko mokytojas stebi ir fiksuoja individualią mokinio pažangą:

9.1. pasirinktais, dalyko mokytojų metodinėje grupėje aptartais būdais;

9.1.1. 5-8 klasėse lietuvių kalbos ir literatūros mokomojo dalyko individualios mokinio mokymosi pažangos stebėjimui įtraukiamos šios veiklos sritys: teksto suvokimas, kalbos pažinimas ir vartojimas, teksto kūrimas;

9.1.2. 5-8 klasėse matematikos mokomojo dalyko individualios mokinio mokymosi pažangos stebėjimui įtraukiamos šios veiklos sritys: skaičiai ir skaičiavimai, matai ir matavimai; sąryšiai ir funkcijos, reiškiniai, lygtys, nelygybės, sistemos; geometrija; stochastika;

9.2. kaupia metodinėje grupėje numatytus mokinio atsiskaitomuosius darbus (kontrolinius darbus ir kt.);

9.3. progimnazijoje nustatyta tvarka teikia mokiniui informaciją apie mokymosi pasiekimus;

9.4. ugdo mokinio savivaldaus mokymosi kompetenciją;

9.5. bendradarbiauja su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais);

9.6. bendradarbiauja su pagalbos mokiniui specialistais, kitais mokinių mokytojais.

10. **Tėvai (globėjai, rūpintojai)** bendradarbiauja skatinant individualią vaiko pažangą:

10.1. mokslo metų pradžioje pagal galimybes padeda vaikui (5–8 klasės) sudaryti asmeninių lūkesčių ir individualios pažangos planą ar susipažįsta su planu ir aptaria jį su vaiku (3 priedas);

10.2. pasibaigus pusmečiui / mokslo metams aptaria pasiektus rezultatus;

10.3. nuolat stebi vaiko pažangą, skatina jį siekti asmeninių tobulėjimo tikslų;

10.4. bendradarbiauja su klasės vadovu, dalykų mokytojais.

11. **Administracija:**

11.1. organizuoja ir vykdo individualios mokinio pažangos stebėjimo ir fiksavimo ir analizavimo stebėseną;

11.2. inicijuoja pažangos stebėjimo rezultatų aptarimą Mokytojų tarybos išplėstiniuose posėdžiuose;

11.3. inicijuoja stebėjimo rezultatais grįstų sprendimų priėmimą mokinių pasiekimams gerinti ir pažangai skatinti;

11.4. sudaro sąlygas mokytojams tobulinti kvalifikaciją mokinių individualios pažangos stebėjimo ir analizavimo srityje;

11.5. skatina mokinius progimnazijos Darbo tvarkos taisyklėse, Gabių mokinių atpažinimo, jų ugdymo(-si) ir skatinimo apraše numatyta tvarka.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Mokinio individualios pažangos stebėjimo duomenys naudojami progimnazijos veiklos kokybės įsivertinimui, mokinių poreikių tenkinimui, palankios ugdymui(si) aplinkos kūrimui.

PRITARTA

Mokytojų tarybos išplėstiniame posėdyje,

2023-12-21, protokolo Nr. MT-9

Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazija

(mokslo metai) (klasė) (vardas ir pavardė)

PIRMO PUSMEČIO PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMO LENTELĖ (1-4 KL.)

Lietuvių kalba / Lietuvių kalba ir literatūra

Aukšt. I.													
Pagr. I.													
Pat. I.													
Slenkst. I.													
Nepat. I.													
Data	Diktantas. Pa(s)itkrinamasis darbas. Rašiny. Apasakojimas. Teksto suvokimas. Kūrybinis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Diktantas. Pa(s)itkrinamasis darbas. Rašiny. Apasakojimas. Teksto suvokimas. Kūrybinis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Diktantas. Pa(s)itkrinamasis darbas. Rašiny. Apasakojimas. Teksto suvokimas. Kūrybinis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Diktantas. Pa(s)itkrinamasis darbas. Rašiny. Apasakojimas. Teksto suvokimas. Kūrybinis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Diktantas. Pa(s)itkrinamasis darbas. Rašiny. Apasakojimas. Teksto suvokimas. Kūrybinis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Diktantas. Pa(s)itkrinamasis darbas. Rašiny. Apasakojimas. Teksto suvokimas. Kūrybinis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Diktantas. Pa(s)itkrinamasis darbas. Rašiny. Apasakojimas. Teksto suvokimas. Kūrybinis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Diktantas. Pa(s)itkrinamasis darbas. Rašiny. Apasakojimas. Teksto suvokimas. Kūrybinis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Diktantas. Pa(s)itkrinamasis darbas. Rašiny. Apasakojimas. Teksto suvokimas. Kūrybinis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Diktantas. Pa(s)itkrinamasis darbas. Rašiny. Apasakojimas. Teksto suvokimas. Kūrybinis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Diktantas. Pa(s)itkrinamasis darbas. Rašiny. Apasakojimas. Teksto suvokimas. Kūrybinis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Diktantas. Pa(s)itkrinamasis darbas. Rašiny. Apasakojimas. Teksto suvokimas. Kūrybinis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Diktantas. Pa(s)itkrinamasis darbas. Rašiny. Apasakojimas. Teksto suvokimas. Kūrybinis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.

PIRMAS PUSMETIS	Aukštesnysis lygis	Pagrindinis lygis	Patenkinamas lygis	Slenkstinis lygis	Nepatenkinamas lygis
------------------------	---------------------------	--------------------------	---------------------------	--------------------------	-----------------------------

Matematika

Aukšt. I.													
Pagr. I.													
Pat. I.													
Slenkst. I.													
Nepat. I.													
Data	Pa(s)itkrinamasis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Pa(s)itkrinamasis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Pa(s)itkrinamasis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Pa(s)itkrinamasis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Pa(s)itkrinamasis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Pa(s)itkrinamasis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Pa(s)itkrinamasis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Pa(s)itkrinamasis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Pa(s)itkrinamasis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Pa(s)itkrinamasis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Pa(s)itkrinamasis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Pa(s)itkrinamasis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	

PIRMAS PUSMETIS	Aukštesnysis lygis	Pagrindinis lygis	Patenkinamas lygis	Slenkstinis lygis	Nepatenkinamas lygis
------------------------	---------------------------	--------------------------	---------------------------	--------------------------	-----------------------------

Pasaulio pažinimas / Visuomeninis ugdymas / Gamtos mokslai

Aukšt. I.													
Pagr. I.													
Pat. I.													
Slenkst. I.													
Nepat. I.													
Data	Pa(s)itkrinamasis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Pa(s)itkrinamasis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Pa(s)itkrinamasis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Pa(s)itkrinamasis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Pa(s)itkrinamasis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Pa(s)itkrinamasis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Pa(s)itkrinamasis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Pa(s)itkrinamasis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Pa(s)itkrinamasis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Pa(s)itkrinamasis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Pa(s)itkrinamasis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Pa(s)itkrinamasis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	

PIRMAS PUSMETIS	Aukštesnysis lygis	Pagrindinis lygis	Patenkinamas lygis	Slenkstinis lygis	Nepatenkinamas lygis
------------------------	---------------------------	--------------------------	---------------------------	--------------------------	-----------------------------

Anglų kalba

Aukšt. I.													
Pagr. I.													
Pat. I.													
Slenkst. I.													
Nepat. I.													
Data	Diktantas. Pa(s)itkrinamasis darbas. Apasakojimas. Teksto suvokimas. Kūrybinis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Diktantas. Pa(s)itkrinamasis darbas. Apasakojimas. Teksto suvokimas. Kūrybinis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Diktantas. Pa(s)itkrinamasis darbas. Apasakojimas. Teksto suvokimas. Kūrybinis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Diktantas. Pa(s)itkrinamasis darbas. Apasakojimas. Teksto suvokimas. Kūrybinis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Diktantas. Pa(s)itkrinamasis darbas. Apasakojimas. Teksto suvokimas. Kūrybinis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Diktantas. Pa(s)itkrinamasis darbas. Apasakojimas. Teksto suvokimas. Kūrybinis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Diktantas. Pa(s)itkrinamasis darbas. Apasakojimas. Teksto suvokimas. Kūrybinis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Diktantas. Pa(s)itkrinamasis darbas. Apasakojimas. Teksto suvokimas. Kūrybinis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Diktantas. Pa(s)itkrinamasis darbas. Apasakojimas. Teksto suvokimas. Kūrybinis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Diktantas. Pa(s)itkrinamasis darbas. Apasakojimas. Teksto suvokimas. Kūrybinis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Diktantas. Pa(s)itkrinamasis darbas. Apasakojimas. Teksto suvokimas. Kūrybinis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Diktantas. Pa(s)itkrinamasis darbas. Apasakojimas. Teksto suvokimas. Kūrybinis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	

PIRMAS PUSMETIS	Aukštesnysis lygis	Pagrindinis lygis	Patenkinamas lygis	Slenkstinis lygis	Nepatenkinamas lygis
------------------------	---------------------------	--------------------------	---------------------------	--------------------------	-----------------------------

Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazija

(mokslo metai) (klasė) (vardas ir pavardė)

ANTRO (METINIO) PUSMEČIO PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMO LENTELĖ (1-4 KL.)

Lietuvių kalba / Lietuvių kalba ir literatūra

Aukšt. I.											
Pagr. I.											
Pat. I.											
Slenkst. I.											
Nepat. I.											
Data	Diktantas. Pa(s)itkrinamasis darbas. Rašinys. Apasakojimas. Teksto suvokimas. Kūrybinis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Diktantas. Pa(s)itkrinamasis darbas. Rašinys. Apasakojimas. Teksto suvokimas. Kūrybinis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Diktantas. Pa(s)itkrinamasis darbas. Rašinys. Apasakojimas. Teksto suvokimas. Kūrybinis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Diktantas. Pa(s)itkrinamasis darbas. Rašinys. Apasakojimas. Teksto suvokimas. Kūrybinis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Diktantas. Pa(s)itkrinamasis darbas. Rašinys. Apasakojimas. Teksto suvokimas. Kūrybinis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Diktantas. Pa(s)itkrinamasis darbas. Rašinys. Apasakojimas. Teksto suvokimas. Kūrybinis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Diktantas. Pa(s)itkrinamasis darbas. Rašinys. Apasakojimas. Teksto suvokimas. Kūrybinis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Diktantas. Pa(s)itkrinamasis darbas. Rašinys. Apasakojimas. Teksto suvokimas. Kūrybinis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Diktantas. Pa(s)itkrinamasis darbas. Rašinys. Apasakojimas. Teksto suvokimas. Kūrybinis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Diktantas. Pa(s)itkrinamasis darbas. Rašinys. Apasakojimas. Teksto suvokimas. Kūrybinis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Diktantas. Pa(s)itkrinamasis darbas. Rašinys. Apasakojimas. Teksto suvokimas. Kūrybinis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.

METINIS	Aukštesnysis lygis	Pagrindinis lygis	Patenkinamas lygis	Slenkstinis lygis	Nepatenkinamas lygis

Matematika

Aukšt. I.											
Pagr. I.											
Pat. I.											
Slenkst. I.											
Nepat. I.											
Data	Pa(s)itkrinamasis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Pa(s)itkrinamasis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Pa(s)itkrinamasis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Pa(s)itkrinamasis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Pa(s)itkrinamasis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Pa(s)itkrinamasis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Pa(s)itkrinamasis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Pa(s)itkrinamasis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Pa(s)itkrinamasis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Pa(s)itkrinamasis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Pa(s)itkrinamasis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.

METINIS	Aukštesnysis lygis	Pagrindinis lygis	Patenkinamas lygis	Slenkstinis lygis	Nepatenkinamas lygis

Pasaulio pažinimas / Visuomeninis ugdymas / Gamtos mokslai

Aukšt. I.											
Pagr. I.											
Pat. I.											
Slenkst. I.											
Nepat. I.											
Data	Pa(s)itkrinamasis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Pa(s)itkrinamasis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Pa(s)itkrinamasis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Pa(s)itkrinamasis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Pa(s)itkrinamasis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Pa(s)itkrinamasis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Pa(s)itkrinamasis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Pa(s)itkrinamasis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Pa(s)itkrinamasis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Pa(s)itkrinamasis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Pa(s)itkrinamasis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.

METINIS	Aukštesnysis lygis	Pagrindinis lygis	Patenkinamas lygis	Slenkstinis lygis	Nepatenkinamas lygis

Anglų kalba

Aukšt. I.											
Pagr. I.											
Pat. I.											
Slenkst. I.											
Nepat. I.											
Data	Diktantas. Pa(s)itkrinamasis darbas. Apasakojimas. Teksto suvokimas. Kūrybinis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Diktantas. Pa(s)itkrinamasis darbas. Apasakojimas. Teksto suvokimas. Kūrybinis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Diktantas. Pa(s)itkrinamasis darbas. Apasakojimas. Teksto suvokimas. Kūrybinis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Diktantas. Pa(s)itkrinamasis darbas. Apasakojimas. Teksto suvokimas. Kūrybinis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Diktantas. Pa(s)itkrinamasis darbas. Apasakojimas. Teksto suvokimas. Kūrybinis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Diktantas. Pa(s)itkrinamasis darbas. Apasakojimas. Teksto suvokimas. Kūrybinis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Diktantas. Pa(s)itkrinamasis darbas. Apasakojimas. Teksto suvokimas. Kūrybinis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Diktantas. Pa(s)itkrinamasis darbas. Apasakojimas. Teksto suvokimas. Kūrybinis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Diktantas. Pa(s)itkrinamasis darbas. Apasakojimas. Teksto suvokimas. Kūrybinis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Diktantas. Pa(s)itkrinamasis darbas. Apasakojimas. Teksto suvokimas. Kūrybinis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.	Diktantas. Pa(s)itkrinamasis darbas. Apasakojimas. Teksto suvokimas. Kūrybinis darbas. Testas. Kontrolinis darbas.

METINIS	Aukštesnysis lygis	Pagrindinis lygis	Patenkinamas lygis	Slenkstinis lygis	Nepatenkinamas lygis

ASMENINIŲ TIKSLŲ KĖLIMO PAVYZDŽIAI

Nuostatos, gebėjimai, pastangos	Galimi tikslai	Galimi žingsniai tikslui pasiekti PAVYZDŽIAI
1. Suprantu, kodėl svarbu mokytis, kaip tai siejasi su mano ateitimi.	1. Išsiaiškinsiu, kodėl svarbu mokytis visus dalykus. 2. Išsiaiškinsiu, ar dalyko žinios ir gebėjimai pakankami, kad galėčiau sėkmingai mokytis progimnazijoje. 3. Išsiaiškinsiu, kokius dalykus reikia ypač gerai mokytis norint tapti	1. Aptarsiu su tėvais ateities planus, tolesnio mokymosi galimybes. 2. Pasiruošiu ir pasisiūlysiu klasės vadovui per klasės valandėlę organizuoti mokinių diskusiją, kodėl svarbu mokytis. 3. Karjeros ugdymo valandėlėse, taip pat savarankiškai domėsiuosi profesijoms keliamais reikalavimais.
2. Esu patenkintas savo mokymusi.	1. ... pusmetyje turėsiu aukštesnį vertinimą (ne mažiau kaip). 2. ... pusmetyje savo bendrą mokymosi vidurkį pasikelsiu iki 3. Puikiai išmoksiu daugybės lentelę. 4. Išmoksiu be klaidų linksniuoti įvardžiuotinius būdvardžius. 5. Kita	1. Tvarkingai ir nuosekliai užsirašysiu sąsiuvinyje matematikos uždavinių sprendimą. 2. Labai gerai išmoksiu užduotus anglų kalbos žodžius. 3. Paprašysiu tėvelių pagalbos ir išmoksiu sklandžiai skaityti. 4. Perskaitysiu visus kūrinius, apie kuriuos kalbėsime per pamokas. 5. Prieš kiekvieną atsiskaitymą ar mokydamasis sunkesnes temas paprašysiu tėvų (brolių, seserų), kad paklašinėtų. 6. Jeigu ko nesuprasiu pamokoje, po pamokos paklašiu mokytojo. 7. Po kontrolinio darbo išsiaiškinsiu savo klaidas ir paprašysiu mokytojo papildomai skirti patikrinimui panašių užduočių. 8. Paprašysiu mokytojo patarti, kaip geriau atlikti užduotis. 9. Paprašysiu, kad klasės draugas perskaitytų mano darbą ir pasakytų, kas gerai, o kas blogai. 10. Kai ko nors nesuprasiu, parašysiu klausimus mokytojams į elektroninį dienyną. 11. Atliksiu visus namų darbus. 12. Aptarsiu su mokytoju, kurias mokymosi spragas ir kaip galėčiau likviduoti. 13. Išmoksiu taisykles. 14. Nuosekliai dirbsiu per pamokas.
3. Pamokose stropiai dirbu, netrukdau kitiems.	1. Stropiai dirbsiu per pamokas. 2. Negaišiu laiko pasiruošdamas pamokai. 3. Nesikalbėsiu su draugais per pamokas. 4. Nesinaudosiu pamokose mobiliuoju telefonu.	1. Prieš kiekvieną pamoką visas reikalingas priemones išsiimsiu ir pasidėsiu ant stalo, kad nereikėtų gaišti laiko per pamoką ir kad netrukdyčiau kitiems. 2. Pamokoje nesidairysiu į šalis, nereplikuosiu, neužsiimsiu kita pašaline veikla. 3. Padėsiu mokytojui klasėje palaikyti tvarką sudrausmindamas netinkamai besielgiančius mokinius. 4. Jei pažeisiu klasėje nustatytas taisykles, pasiliksiu po pamokos aptarti savo elgesį su mokytoju.

		5. Laikysiuosi mokinio elgesio taisyklių.
4. Visada turiu visas reikalingas mokymosi priemones.	1. Turėsiu visas pamokoms reikalingas priemones.	1. Iš vakaro neskubėdamas susidėsiu visas pamokoms reikalingas priemones. 2. Paprašysiu tėvų, kad iš vakaro man primintų patikrinti, patikrintų, ar turiu visas pamokoms reikalingas priemones.
5. Laiku ir stropiai atlieku visus namų darbus.	1. Laiku ir stropiai atliksiu visus namų darbus.	1. Prieš ruošdamas namų darbus susitvarkysiu darbo vietą. 2. Ruošdamas namų darbus neužsiimsiu kita veikla, pvz., nežaisiu kompiuteriu. 3. Pasiruošimo kontroliniam darbui neatidėsiu paskutinei dienai, susidarysiu tokių darbų grafiką ir jį pasidėsiu matomoje vietoje. 4. Susiplanuosi dienos darbus ir laikysiuosi darbotvarkės. 5. Virš rašomojo stalo pasikabinsiu kalendorių, kuriame pasižymėsiu visus kontrolinius, atsiskaitomuosius darbus, ilgalaikes užduotis. 6. Turėsiu atskirą užrašų knygutę, kurioje rašysiu svarbiausius savaitės darbus. Kai padarysiu darbą, jį išbrauksiu. 7. Sunkiausius ir svarbiausius darbus užsirašysiu ant lipnių lapelių ir prisiklijuosiu juos matomoje vietoje. 8. Padarysiu namų darbus tą pačią dieną, kai uždavė. 9. Didelius darbus suskirstysiu mažesniais gabaliukais ir darysiu paeiliui po truputį. 10. Susitarsiu su mokytojais, kad dienyne parašytų pastabą, kai nepadarysiu namų darbų. 11. Jei nebūsiu atlikęs namų darbų, pasiliksiu po pamokų.
6. Nevėluoju į pamokas, nepraleidžiu jų be pateisinamos priežasties.	1. Nevėluosiu į pamokas. 2. Nepraleisiu pamokų be pateisinamos priežasties.	1. Susiplanuosi savo dienotvarkę, kad išsimiegočiau ir laiku atsikelčiau. 2. Laiku informuosiu klasės vadovą, jeigu nebūsiu mokykloje. 3. Nebėgsiu iš pamokų. 4. Stengsiuosi laiku pavalgyti, kad nepavėluočiau į pamokas.
7. Palaikau draugiškus santykius su mokiniais, mokytojais.	1. Būsiu draugiškas su mokytojais ir mokiniais.	1. Sveikinsiuosi su mokytojais, draugais. 2. Per pamokas netrukdysiu draugams mokytis, mokytojams – dirbti. 3. Padėsiu klasės draugui, jei jis ko nors nesuprato. 4. Nesityčiosiu, neįžeidinėsiu draugų. 5. Atsiprašysiu, jei kartais pasielgčiau netinkamai.
8. Turiu idėjų klasėje ir imuosi iniciatyvos joms įgyvendinti.	1. Aktyviai dalyvausiu klasės veikloje. 2. Organizuosiu klasėje	1. Aktyviai dalyvausiu klasės renginiuose. 2. Visada dalyvausiu klasės valandėlėse.
9. Per pertraukas ir po pamokų elgiuosi drausmingai, laikausi tvarkos.	1. Laikysiuosi mokinio elgesio taisyklių (arba kurios nors konkrečiai) per pertraukas, po pamokų. 2. Išmoksiu valdyti savo emocijas, stresą.	1. Pažeidęs mokinio elgesio taisyklę, 3. Paprašysiu socialinio pedagogo patarimų, kaip išmokti valdyti emocijas.
10. Aktyviai dalyvauju neformaliojo švietimo ir/ar kitoje popamokinėje veikloje.	1. Dalyvausiubūrelio veikloje. 2. Dalyvausiu progimnazijos renginiuose. 3. Atsakingai vykdysiu socialinę-pilietinę veiklą. 4. Įsijungsiu į savanorystės veiklas.	1. Pasirinksiu ir lankysiu bent 1 būrelį progimnazijoje. 2. Aktyviai dalyvausiu progimnazijos renginiuose, padėsiu juos rengti. 3. Socialinei-pilietinei veiklai skirsiu daugiau laiko, nei numatyta mano klasei. 4. Pasidomėsiu savanorystės galimybėmis, pasirinksiu man tinkamas veiklas.

Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazija
MOKINIO LŪKESČIAI IR INDIVIDUALI PAŽANGA (5-8 KL.)

Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos ____ klasės mokinio(-ės) pažangos stebėjimas

Dalykai	I pusmetis				II pusmetis			Metinis	Pažanga	Pastabos
	Lūkestis	Signalinis	Rezultatas	Pažanga	Lūkestis	Signalinis	Rezultatas			
Dorinis ugdymas ()										
Lietuvių kalba ir literatūra										
Užsienio kalba (pirmoji,)										
Užsienio kalba (antroji,)										
Istorija										
Matematika										
Informatika										
Biologija										
Fizika										
Chemija										
Geografija										
Dailė										
Muzika										
Fizinis ugdymas										
Technologijos										

Sutartiniai
ženklai:

↑ padariau
pažangą

↗ menką
pažangą

→ stabilu -
pastovu

↘ nedariau pažangos, nerodžiau
pastangų

↓ visiškai
nesistengiau

I pusmečio mano sėkmė (Kaip aš pasieksiu norimą I pusmečio rezultatą):

1.
2.
3.

Mano I pusmečio rezultatas toks (sėkmės, nesėkmės, neatitikimo priežastys):

1.
2.
3.

II pusmečio mano sėkmė (Kaip aš pasieksiu norimą I pusmečio rezultatą):

1.
2.
3.

Rezultatas II pusmečio toks (sėkmės, nesėkmės, neatitikimo priežastys):

1.
2.
3.

Tėvų pastebėjimai:

.....
.....

Susipažinau:

(tėvas / mama v. pavardė, parašas)

Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazija

.... klasės mokinio(-ės) _____

INDIVIDUALI MOKINIO PAŽANGA (1-4 klasė)

20.....–20..... m. m. ... pusmečio / mokslo metų įsivertinimas

1. Kaip manai, ar tu moki mokytis? Apibrėšk. Parašyk, kodėl taip manai.

TAIP

NE

NEŽINAU

2. Kokiais asmeniniais pasiekimais labiausiai džiaugiesi?

3. Ką dar tau reikėtų patobulinti? Kodėl taip manai?

4. Kaip tau galėtų padėti tėveliai?

5. Kokios pagalbos norėtum iš mokytojo(s)?

6. Parašyk, kokius konkrečius darbus atliksi siekdama(s) individualios pažangos.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazija

.... klasės mokinio(-ės) _____

INDIVIDUALI MOKINIO PAŽANGA (5-8 klasė)
20...–20... m. m. pusmečio / mokslo metų įsivertinimas

1. Kaip manai, ar tu moki mokytis? Apibrėšk. Parašyk, kodėl taip manai.

TAIP

NE

NEŽINAU

2. Kokiais asmeniniais pasiekimais labiausiai džiaugiesi?

3. Kaip sekėsi tobulinti numatytus dalykus? Argumentuok.

4. Ką dar tau reikėtų patobulinti? Kodėl taip manai?

5. Kokios pagalbos norėtum iš mokytojo(s)?

6. Kaip tau galėtų padėti tėveliai?

7. Parašyk, kokius konkrečius darbus atliksi siekdama(s) individualios pažangos.

1. _____
2. _____
3. _____

Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazija
INDIVIDUALIOS MOKINIO PAŽANGOS STEBĖSENA
20.....–20..... m. m.

1/2/3/4 klasė, klasės vadovas _____
(vardas ir pavardė)

Aukštesnysis lygis (9-10)
Pagrindinis lygis (7-8)
Patenkinamas lygis (5-6)
Slenkstinis lygis (4)
Nepatenkinamas lygis (1-3)
Pokytis: = ↗ ↘

Eil. Nr.	Mokinio pavardė ir vardas	Mokomieji dalykai																							
		<i>įrašyti dalyką</i>										
		I pusmetis (signalinis)	I pusmetis	Pokytis	Metinis (signalinis)	Metinis	Pokytis	I pusmetis (signalinis)	I pusmetis	Pokytis	Metinis (signalinis)	Metinis	Pokytis	I pusmetis (signalinis)	I pusmetis	Pokytis	Metinis (signalinis)	Metinis	Pokytis	I pusmetis (signalinis)	I pusmetis	Pokytis	Metinis (signalinis)	Metinis	Pokytis
1.																								
...																								

Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazija
INDIVIDUALIOS MOKINIO PAŽANGOS STEBĖSENA
20.....–20..... m. m.

5/6/7/8 klasė, klasės vadovas _____
(vardas ir pavardė)

Aukštesnysis lygis (9-10)
Pagrindinis lygis (7-8)
Patenkinamas lygis (5-6)
Slenkstinis lygis (4)
Nepatenkinamas lygis (1-3)
Pokytis: = ↗ ↘

Eil. Nr.	Mokinio pavardė ir vardas	Mokomieji dalykai																																						
		<i>įrašyti dalyką</i>																							
		I pusmetis (signalinis)	I pusmetis	Pokytis	II pusmetis (signalinis)	II pusmetis	Metinis	Pokytis	I pusmetis (signalinis)	I pusmetis	Pokytis	II pusmetis (signalinis)	II pusmetis	Metinis	Pokytis	I pusmetis (signalinis)	I pusmetis	Pokytis	II pusmetis (signalinis)	II pusmetis	Metinis	Pokytis	I pusmetis (signalinis)	I pusmetis	Pokytis															
1.																																								
.....																																								

PATVIRTINTA
Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos direktoriaus
2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. VĮ-250

PANEVĖŽIO ALFONSO LIPNIŪNO PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos (toliau – progimnazija) Mokinių pamokų lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, progimnazijos pradinio ir pagrindinio ugdymo programų ugdymo planu (toliau – ugdymo planas).

2. Aprašas nustato mokinių, besimokančių pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programas, praleistų mokymosi dienų ir (ar) pamokų pateisinimo galimybes, informavimo apie neatvykimą į progimnaziją laiką ir būdus, progimnazijos veiksmus užtikrinant punctualų ir reguliarų progimnazijos lankymą.

3. 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. Progimnazijos nelankymas suprantamas kaip mokinio neatvykimas į progimnaziją, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje), kuri privaloma pagal progimnazijos 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 progimnaziją, 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 mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) (prašymo forma, 1 priedas);

6.1.2. mokiniui praleidus daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokos pateisinamos, jei yra pranešimas, kad buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą (pranešimo forma, 2 priedas). Praleistas pamokas pateisinančius dokumentus mokinys privalo pateikti klasės vadovui pirmąją dieną sugrįžęs į progimnaziją. Mokinio praleistas pamokas pateisina klasės vadovai;

6.2. kitų svarbių asmeninių priežasčių mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu gali būti pateisinamos ne daugiau nei 3 mokymosi dienos per pusmetį. Tėvai (globėjai, rūpintojai) gali pateisinti ir daugiau mokymosi dienų ar pavienių pamokų, jei yra objektyvios ir pagrįstos priežastys (pateikus pagrindžiančių tai dokumentų kopijas ar informavus dėl tokio poreikio). Progimnazija gali pateisinti ne daugiau kaip 25 pavienes pamokas per pusmetį, kuriose mokinys nedalyvavo dėl svarbių asmeninių priežasčių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu (prašymo forma, 1 priedas) ir nurodžius priežastis. Praleistas pamokas pateisinančius dokumentus mokinys privalo pateikti klasės vadovui pirmąją dieną sugrįžęs į progimnaziją. Mokinio praleistas pamokas pateisina klasės vadovai;

6.3. nepalankių oro sąlygų, įvykių, susijusių su visuomeniniu ar kitu transportu, kuriuo mokinys vyksta į progimnaziją, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių. Šiais atvejais praleistas pamokas pateisina mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) (prašymo forma, 1 priedas). Praleistas pamokas pateisinančius dokumentus mokinys privalo pateikti klasės vadovui pirmąją dieną sugrįžęs į progimnaziją. Mokinio praleistas pamokas pateisina klasės vadovai;

6.4. mokinio dalyvavimo sporto varžybose, olimpiadoje ir / ar kitame ugdomajame renginyje (toliau – renginys), kuris organizuojamas progimnazijos, kurioje mokosi, arba kitų institucijų ar įstaigų. Jei renginį organizuoja ne progimnazija, kurioje mokosi, o kita institucija ar įstaiga, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) dėl dalyvavimo renginyje progimnazijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pateikia prašymą (prašymo forma, 1 priedas) 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. Mokinio praleistas pamokas dėl jo dalyvavimo renginyje pateisina klasės vadovai;

6.5. mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu (prašymo forma, 1 priedas), progimnazijos vadovo įsakymu mokiniui suteikus poilsio dienas už atstovavimą progimnazijai varžybose, konkursuose, olimpiadose per atostogas, savaitgalio ar švenčių dienomis; taip pat suteikus laisvą nuo pamokų laiką pasiruošti dalyvauti šalies ir tarptautinėse olimpiadose, varžybose. Mokinio praleistas pamokas dėl jo dalyvavimo renginyje pateisina klasės vadovai;

6.6. 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.) mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus progimnazijai įrodymus (informaciją), patvirtinančius tokį poreikį. Mokinio praleistas pamokas pateisina klasės vadovai;

6.7. dėl atsiradusių sveikatos sutrikimų mokiniui esant progimnazijoje (pamokų tvarkaraštyje nustatytu laikotarpiu). Apie mokinio sveikatos sutrikimus klasės vadovą informuoja socialinis pedagogas, jam nesant – dalyko mokytojas. Mokinio praleistas pamokas pateisina klasės vadovai.

7. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) raštu pateisina Aprašo 6.1–6.6 punktuose nustatytą praleistų mokymosi dienų ar pavienių pamokų skaičių pateikdami popierinį ar elektroninį dokumentą, parašydami e. laišką, nusiųsdami žinutę telefonu ar žinutę e. dienyne ar kitu su klasės vadovu susitartu būdu.

8. Mokinys, po ligos atvykęs į progimnaziją, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese. Nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokoje mokinys atleidžiamas, kai kūno kultūros / pradinio ugdymo mokytojui pateikiamas pranešimas, kad buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą ir rekomenduojamas fizinio krūvio ribojimas, nurodant ribojimo trukmę, arba akivaizdu, kad mokinys traumotas (sugipsuota ranka, koja, medicininiai įtvarai ir pan.).

III SKYRIUS

INFORMAVIMAS APIE NEATVYKIMĄ Į PROGIMNAZIJĄ

9. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), veikdami išimtinai geriausiaisiais vaiko interesais, privalo:

9.1. laišku elektroniniame dienyne, nusiųsdami žinutę telefonu ar kitu su klasės vadovu sutartu būdu ne vėliau iki tos dienos pamokų pradžios, kurią vaikas negali atvykti į progimnaziją ar dalyvauti pamokoje arba esant objektyvioms priežastims, ne vėliau kaip tą pačią dieną iki pamokų pabaigos, pranešti klasės vadovui apie neatvykimo į progimnaziją ar nedalyvavimą pamokoje priežastis;

9.2. pranešti, kad dėl vaiko ligos buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, jei vaikas dėl ligos ar apsilankymo sveikatos priežiūros įstaigoje per kalendorinį praleido daugiau nei 5 mokymosi dienas.

10. Mokytojas privalo:

10.1. fiksuoti mokinio neatvykimą į progimnaziją per pirmą pamoką elektroniniame dienyne žymint raidę „n“; fiksuoti mokinio nebuvimą pamokoje iki pamokos pabaigos elektroniniame dienyne žymint raidę „n“;

10.2. informuoti klasės vadovą ar socialinį pedagogą apie mokinio savavališką išėjimą iš pamokos, esant reikalui – bendrauti su tėvais (globėjais, rūpintojais).

11. Klasės vadovas privalo:

11.1. tą pačią dieną informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko neatvykimą į progimnaziją ar nedalyvavimą pamokoje, jei tėvai (globėjai, rūpintojai) apie tai nepraneša;

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

IV SKYRIUS

PRIEMONĖS PROGIMNAZIJOS LANKOMUMUI UŽTIKRINTI

12. Susitarimai dėl mokinio progimnazijos lankymo nustatomi šiame Apraše, mokymo sutartyje.

13. Progimnazijoje stebimas mokinių progimnazijos (pamokų) lankymas, analizuojamos progimnazijos nelankymo priežastys, priimami sprendimai dėl progimnazijos lankymo gerinimo.

14. Jei mokinys pažeidžia pareigą punktualiai ir reguliariai lankyti progimnaziją, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir (ar) kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, per kalendorinį mėnesį mokinys 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 progimnazijos (pamokų), klasės vadovas įspėja mokinį ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus) bei juos informuoja apie Aprašo 15–17 punktuose nustatytus galimus progimnazijos veiksmus, jei mokinys einamųjų mokslo metų metu pakartotinai pažeis šią mokinio pareigą.

15. Jei mokinys einamųjų mokslo metų eigoje pakartotinai pažeidžia mokinio pareigą – punktualiai ir reguliariai lankyti progimnaziją, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir (ar) kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, įvertinus pažeidimų aplinkybes ir apimtis, mokinio progimnazijos nelankymo klausimas nagrinėjamas progimnazijos Vaiko gerovės komisijoje.

16. Jei mokinys po jo progimnazijos nelankymo klausimų nagrinėjimo progimnazijos Vaiko gerovės komisijoje ir teikiant jos rekomenduotą švietimo pagalbą einamųjų mokslo metų eigoje nevykdo pareigos – punktualiai ir reguliariai lankyti progimnaziją, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų – progimnazijos vadovas progimnazijos 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.

17. Progimnazija, 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 į Tarnybą ar jos įgaliotą teritorinį skyrių spręsti klausimą dėl galimo vaiko teisių pažeidimo ir galimų pagalbos ir (ar) poveikio (pvz., administracinės atsakomybės taikymo) priemonių taikymo.

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

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Aprašas suderinamas su Progimnazijos taryba, tvirtinamas progimnazijos vadovo ir skelbiamas progimnazijos interneto svetainėje.

20. Klasės vadovai, pradinių klasių ir dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai su Aprašu pasirašytinai supažindinami jam įsigaliojus.

21. Su Aprašu klasės vadovai:

21.1. pasirašytinai supažindina 1–8 klasių mokinius pirmąją naujų mokslo metų dieną, o naujai į progimnaziją atvykusius mokinius – pirmąją atvykimo mokyti į progimnaziją dieną;

21.2. 1–8 klasių mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) supažindina elektroninio dienyno pranešimu su nuoroda į Progimnazijos interneto svetainę. Aprašo nuostatos sistemingai primenamos susitikimų su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) metu.

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

23. Pamokų lankomumo, kai ugdymo(-si) procesas yra organizuojamas nuotoliniu būdu, tvarka reglamentuojama Aprašo 3 priede.

24. Esant poreikiui, Aprašas gali būti keičiamas progimnazijos vadovo įsakymu.

Pritarta
Progimnazijos tarybos posėdyje
2023-08-29, Protokolo Nr. PT-3

Mokinių pamokų lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo
1 priedas

(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

(adresas, tel. Nr.)

_____ klasės vadovui

PRAŠYMAS

20___ m. _____ mėn. ___ d.

Panevėžys

Prašau pateisinti mano sūnaus (dukros) _____

(įrašyti vardą ir pavardę)

praleistą(-as) pamoką (-as) 20___ m. _____ mėn. ___ d. _____ pamoką(-as).

(nurodyti pamokos(-ų) skaičių)

vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, parašas

Mokinių pamokų lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo
2 priedas

(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

(adresas, tel. Nr.)

_____ klasės vadovui

PRANEŠIMAS

20___ m. _____ mėn. ___ d.

Panevėžys

Pranešu, kad dėl mano sūnaus (dukros) _____

(įrašyti vardą ir pavardę)

ligos _____ kreipėmės į asmens sveikatos priežiūros įstaigą.

(įrašyti datą)

Prašau pateisinti neatvykimo į progimnaziją _____ mokymosi dienas nuo

(nurodyti dienų skaičių)

202__-____-____ iki 202__-____-____.

vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, parašas

Mokinių pamokų lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo
3 priedas

PAMOKŲ LANKOMUMO, KAI UGDYMO(-SI) PROCESAS YRA ORGANIZUOJAMAS NUOTOLINIU BŪDU, TVARKA

1. Pagrindinė mokinių ugdymosi(-si) forma yra nuotolinio mokymo(-si) pamoka. Mokiniam, besimokantiems nuotoliniu būdu, dalyvavimas pamokoje (pagal tvarkaraštį) yra privalomas.

2. Nuotolinio mokymo(si) metu, kai vyksta pamokos realiuoju laiku (pamokos vaizdu Microsoft Teams platformoje, užduotys *Eduka klasė* ir *Ema pamokos* ugdymo platformose, užduotys elektroniniame dienyne) yra stebimas mokinio pamokų lankomumas.

3. Mokinys yra laikomas dalyvaujančiu pamokoje, jei jis į vaizdo pamoką prisijungia ir savo dalyvavimą joje patvirtina įjungdamas vaizdo kamerą, o per kitas pamokas – susitartu su mokytoju būdu (pasisveikinimu, simboliu ar pan.). Jei mokinys nedalyvauja pamokoje arba neatlieka laiku užduočių, mokytojas nedelsdamas išsiaiškina nedalyvavimo priežastis, informuoja klasės vadovą/socialinį pedagogą; mokytojas, išsiaiškinęs nedalyvavimo pamokoje priežastis, elektroniniame dienyne žymi „n“ raidę.

4. Už mokinio punktualų dalyvavimą vaizdo pamokose realiuoju laiku Microsoft Teams platformoje ir kitose pamokose (savarankiškas darbas, konsultavimas(-is) ir pan.) atsako bei operatyviai sprendžia lankomumo klausimus jo tėvai (globėjai, rūpintojai).

5. Tėvai (globėjai, rūpintojai) tą pačią dieną praneša klasės vadovui/dalyko mokytojui/socialiniam pedagogui apie susirgimo ir kitus nenumatytus atvejus (pavyzdžiui, iškilusios techninės problemos), dėl kurių mokinys negalės/negali/negalėjo dalyvauti nuotolinio mokymosi procese. Tokiu atveju, elektroniniame dienyne „n“ raidė nerašoma. Dėl mokinio ligos rašoma „n“ raidė, kuri pateisinama klasės vadovui gavus tėvų prašymą pateisinti pamokas.

6. Mokytojas mokinių pamokų lankomumą elektroniniame dienyne fiksuoja iškart po pamokos, iškilus techninėms ar kitoms svarbioms problemoms – kitu laiku, bet ne vėliau kaip iki tos pačios dienos 16 val.

7. Jei mokinys nedalyvauja mokymui(-si) skirtose nustatytos trukmės Microsoft Teams platformoje vaizdo ir kitose pamokose realiuoju laiku:

7.1. dalyko mokytojas nedelsdamas susisieikia su mokiniu ar jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir išsiaiškina nedalyvavimo pamokoje priežastis;

7.2. jei mokinys antrą kartą nedalyvauja pamokoje, dalyko mokytojas informuoja klasės vadovą, kuris organizuoja pokalbį su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais) bei stebi tolimesnę lankomumo situaciją;

7.3. situacijai nesikeičiant, klasės vadovas kreipiasi į socialinį pedagogą, kuris taiko švietimo pagalbos priemones, bendradarbiauja su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) bei kitais specialistais.

8. Jei mokinys laiku neatsiskaito mokytojo pateiktų užduočių:

8.1. dalyko mokytojas elektroniniame dienyne parašo pastabą, kurioje aiškiai nurodo, kokio darbo mokinys neatsiskaitė ir iki kada turi jį atsiskaityti;

8.2. jei mokinys iki pastaboje nurodyto laiko nepateikė atliktų užduočių, dalyko mokytojas susisieikia su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir išsiaiškina užduočių neatlikimo priežastis;

8.3. jeigu po pokalbio su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais) mokinys ir toliau neatlieka paskirtų užduočių, dalyko mokytojas informuoja klasės vadovą, kuris organizuoja pokalbį su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais) bei stebi tolimesnę mokymosi situaciją;

8.4. situacijai nesikeičiant, klasės vadovas kreipiasi į socialinį pedagogą, kuris taiko švietimo pagalbos priemones, bendradarbiauja su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) bei kitais specialistais.

PANEVĖŽIO ALFONSO LIPNIŪNO PROGIMNAZIJA

____ KLASĖS MOKINIO _____ INDIVIDUALUS UGDYMO PLANAS

(vardas ir pavardė)

1. Tikslas – veiksmingai reaguoti į atvykusio iš užsienio mokyti _____

(vardas ir pavardė)

poreikius ir, bendradarbiaujant su jo tėvais (globėjais, rūpintojais), sudaryti mokiniui galimybes sklandžiai integruotis į Lietuvos švietimo sistemą, įsitraukti progimnazijos bendruomenės gyvenimą, ugdymo procesą.

2. Pamokų tvarkaraštis:

Pamoka	Savaitės diena				
	Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

3. Tikslinė pagalba ugdymo programų skirtumams mažinti:

Ugdymo dalykas	Kokia pagalba ir kaip teikiama?	Individualūs sėkmės kriterijai	Mokinio indėlis į mokymąsi	Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) indėlis į mokinio mokymąsi

4. Apytikrė adaptacinio laikotarpio trukmė:

--

5. Mokiniai savanoriai, galintys padėti mokiniui sklandžiai įsitraukti į progimnazijos bendruomenės gyvenimą, ugdymo procesą:

--

6. Klasės vadovo darbas su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais):

Veiksmi	Pastabos

7. Individualios mokinio pažangos stebėjimas per adaptacinį laikotarpį:

--

8. Neformaliojo vaikų švietimo veiklos, kurios padėtų mokiniui greičiau integruotis:

--

9. Švietimo pagalbos specialistų pagalba:

Specialusis pedagogas:
Socialinis pedagogas:
Logopedas:

Mokinio individualus pagalbos planas progimnazijoje periodiškai (ne rečiau kaip kartą per mėnesį) peržiūrimas ir, jeigu reikia, koreguojamas.

SUSIPAŽINAU: _____
(mokinio vardas ir pavardė, parašas)

SUSIPAŽINAU: _____
(vieno iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas ir pavardė, parašas)

SUDERINTA
direktoriaus pavaduotojas ugdymui _____
(vardas ir pavardė, parašas)

Data

PANEVĖŽIO ALFONSO LIPNIŪNO PROGIMNAZIJA
INDIVIDUALUS UGDYMO PLANAS

_____ (data)

Mokinio vardas, pavardė _____

Klasė _____ Dalykas _____

Mokytojo vardas ir pavardė _____

Pagalbos teikimo priežastys: _____

Pagalbos teikimo laikas, formos ir būdai: _____

Eil. Nr.	Konsultacijų laikas	Turinys	Padaryta pažanga	Pastabos
-------------	------------------------	---------	------------------	----------

SUSIPAŽINAU: _____
 (mokinio vardas ir pavardė, parašas)

SUSIPAŽINAU: _____
 (vieno iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas ir pavardė, parašas)

SUDERINTA
 direktoriaus pavaduotojas ugdymui _____
 (vardas ir pavardė, parašas)

 Data

PANEVĖŽIO ALFONSO LIPNIŪNO PROGIMNAZIJA
INDIVIDUALUS UGDYMO PLANAS

mokslo metai

PRITARTA

Vaiko gerovės komisijos 20 - - posėdyje,
protokolo Nr. VG-

Mokinio vardas, pavardė: _____

Klasė: _____

VGK/PPT vertinimo išvada, SUP lygis (jei yra): Rekomenduota pagalba: Plano įgyvendinimo trukmė: Pagalbos teikėjų susitikimų periodiškumas pagalbos rezultatams aptarti:	Problemos (ų) apibūdinimas, ugdymo(si) sunkumų aprašymas:		
Individualaus ugdymo plano tikslas: Dalyko tikslas, uždaviniai, siekiami pokyčiai: (nurodomi dalyko pritaikytoje bendroje programoje)			
Mokinio galios, stipriosios pusės:		PPT specialistų rekomendacijos:	
Ugdymo dalyvių veiklos, įgyvendinant PPT rekomendacijas:			
Ugdyme taikytinos strategijos			
Specialiųjų ugdymosi poreikių kriterijai	Veiklos	Dalykas, kurio metu teikiama pagalba	Atsakingas asmuo
Bendrųjų programų turinio pritaikymo apimtis	<input type="checkbox"/> Ugdymo turinio apimtys nekeičiamos, nustatytais požymiais gali būti pritaikomi mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo kriterijai. <input type="checkbox"/> 1-2 dalykų programų pritaikymas. <input type="checkbox"/> 3-5 dalykų programų pritaikymas.		

Ugdymosi metodų ir būdų pritaikymas	<input type="checkbox"/> Šalia bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių, mokymo priemonių papildomai naudojamos specialiosios mokymo priemonės. <input type="checkbox"/> Naudojami bendrojo ugdymo dalykų vadovėliai, mokymo priemonės, o prireikus specialiosios mokymo priemonės.		
Ugdymosi vietos parinkimas	<input type="checkbox"/> Parenkama tinkama vieta klasėje. <input type="checkbox"/> Kai kurių mokomųjų dalykų mokoma specialiojo pedagogo kabinete. <input type="checkbox"/> papildomai ugdoma logopedo kabinete.		
Kiti veiksmai	<input type="checkbox"/> Mokytojo padėjėjo pagalba pamokų metu. <input type="checkbox"/> Konsultaciniai centras. <input type="checkbox"/> Pailgintos darbo dienos grupė <input type="checkbox"/> Neformalusis ugdymas		
Švietimo pagalbos specialistų teikiama pagalba, jos intensyvumas			
	Veiklos	Periodiškumas	Specialistas
Pagalba vaikui			
Pedagogų konsultavimas			
Tėvų (globėjų, rūpintojų) konsultavimas			

Refleksija:		
Dalykas	Ugdymosi periodo (pusmečio / metinio) ugdymo(si) pokyčių rezultatai	Atsakingas asmuo
Lietuvių kalba		
Matematika		
Mokytojo padėjėjo pagalba		
Logopedo pratybos		
Specialiojo pedagogo pratybos		
Metinis įvertinimas:		

Tėvų (globėjų, rūpintojų) lūkesčiai:

Koordinuojantis asmuo – specialusis pedagogas (*išskyrus mokinius, turinčius kalbos ir kalbėjimo sutrikimus*): _____

(vardas ir pavardė, parašas)

Koordinuojantis asmuo – logopedas (*mokiniui, turinčiam kalbos ir komunikacijos sutrikimų*): _____

(vardas ir pavardė, parašas)

Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) _____

(vieno iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, parašas)

Klasės vadovas _____

(vardas ir pavardė, parašas)

PATVIRTINTA

Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos
direktorius 2020 m. spalio 23 d.
įsakymu Nr. VĮ-265

**PANEVĖŽIO ALFONSO LIPNIŪNO PROGIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO
ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos (toliau – Progimnazija) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Mokymo nuotoliniu ugdymo 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“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymu Nr. V-1128 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. V-1049 „Dėl mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, bei Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 4 d. įsakymo Nr. V-1152 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. V-413 „Dėl 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pradinio ugdymo programos bendrojo ugdymo plano patvirtinimo“ pakeitimo“ 8 punktu papildyto 6 priedo nuostatomis ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 5 d. įsakymo Nr. V-1159 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. V-417 „Dėl 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“ pakeitimo“ 15 punktu papildyto 7 priedo nuostatomis.

2. Vadovaujantis pradinio, pagrindinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo ir Progimnazijos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, bendrojo ugdymo programos įgyvendinamos nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu. Aprašas įsigalioja, kai ugdymo procesas organizuojamas karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu ar esant aplinkybėms progimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu.

3. Nuotolinis mokymasis – tai nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(-is), kai besimokančiuosius ir mokytoją skiria atstumas ir/ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis. Mokytojo organizuojama nustatytos trukmės kryptinga mokinių veikla, kuri padeda siekti Bendrosiose programose numatytų tikslų ir laukiamų rezultatų (kompetencijų).

4. Laikinai, esant karantino grėsmei, ekstremaliai situacijai, ekstremaliai įvykiui ar įvykiui, keliančiam pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, ar esant aplinkybėms progimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, Progimnazija ugdo mokinius nuotoliniu būdu, nekeisdama Mokymo sutarčių.

5. Apraše nurodomos mokymo nuotoliniu būdu taisyklės, mokymosi platformų įrankiai, atsakingi asmenys ir jų funkcijos, rekomendacijos mokiniams, kaip mokytis nuotoliniu būdu, rekomendacijos tėvams (globėjams), kaip padėti vaikui, kai mokoma nuotoliniu būdu.

6. Progimnazija, organizuodama nuotolinį mokymą, naudos:

6.1. sinchroninį mokymą(-si), kai visi mokiniai ir mokytojai dalyvauja per atstumą, tačiau tuo pat metu; sinchroniniam ugdymui skiriama ne mažiau kaip 80 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę);

6.2. asinchroninį mokymą(-si), kai mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku, bendraudami elektroninio dienyno Tamo (toliau – El. dienynas), Microsoft Teams, EMA ir EDUKA klasė platformose; asinchroniniam ugdymui skiriama ne daugiau kaip 20 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę);

6.3. mišrų mokymą(-si), kai naudojami abu metodai;

6.4. esant poreikiui, taikomas vienpusis ryšys: užduotys ir mokymosi informacija mokiniams teikiamos popieriniu būdu. Suderinus su tėvais (globėjais) ir mokiniais, užduotys pristatomos asmeniškai, paliekant sutartoje vietoje, nekontaktuojant tiesiogiai. Konsultacijos teikiamos telefonu. Užduotis pristatyti gali socialinis pedagogas, mokytojo padėjėjas (garantuojant apsaugos priemones).

II SKYRIUS

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU

7. Kartą per savaitę (esant reikalui – ir dažniau) mokiniams, mokinių tėvams (globėjams) El. dienyno platformoje, Progimnazijos interneto svetainėje www.alipniunomokykla.lt. atnaujinama informacija, kaip bus organizuojamas ugdymas.

8. Privalomi susitarimai tarp mokytojų, mokinių, tėvų (globėjų), garantuojantys saugumą elektroninėje erdvėje, bendravimas pagrįstas asmens duomenų apsauga. (1 priedas)

9. Siekiant užtikrinti duomenų apsaugą, kaskart vaizdo pamokos / klasės valandėlės / vaizdo susitikimo pradžioje pateikiama tokia vaizdo informacija:

VAIZDO KONFERENCIJA YRA FILMUOJAMA. DRAUDŽIAMA VAIZDO MEDŽIAGĄ ĮRAŠINĖTI, PLATINTI NETURINT RAŠTIŠKO PANEVĖŽIO ALFONSO LIPNIŪNO PROGIMNAZIJS DIREKTORIAUS PATVIRTINIMO.

10. Nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė per dieną – iki 2 val.

11. Apie vaiko ugdymo rezultatus, išskylančius sunkumus dalykų mokytojai, klasių vadovai, pagalbos mokiniui specialistai kartą per savaitę (jei nėra kito poreikio – penktadienį) informuoja administraciją (2 priedas, 3 priedas).

12. Ugdymo procesui organizuoti nuotoliniu mokymo būdu pritaikytas pamokų tvarkaraštis, numatytos sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui skirtos pamokos:

12.1. pamokos laikas – 45 min, dvigubos pamokos – 90 min, pertrauka – 5 min; pietų pertrauka – 30 min;

12.2. per dieną 1-4 klasėms vyksta ne daugiau kaip 5 pamokos, 5-8 klasėms – ne daugiau kaip 7 pamokos;

12.3. penktadienį El. dienyne skelbiamas mokytojo parengtas savaitės dalyko teminis planas.

13. Tėvai (globėjai) ir mokiniai turi galimybę jiems patogiu metu iki 16.00 val. susisiekti su dalyko mokytoju konsultacijai.

14. Progimnazijoje paskirtas **skaitmeninių technologijų administratorius** (tel. +370 643 10778, el. paštas lipniuno.kompiuteriai@gmail.com), kuris konsultuos mokytojus, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir mokinius technologijų naudojimo klausimais:

14.1. Microsoft Teams, EMA ir EDUKA klasės ugdymo platformų, mokomosios medžiagos rengimo ir kitais virtualios aplinkos taikymo ugdymui klausimais;

14.2. spręs iškilusias technines problemas;

14.3. administruos ir suteiks mokytojui ir mokiniams jungimosi prie Microsoft Teams prisijungimo vardą ir slaptažodį;

14.4. prižiūrės taikomų informacinių sistemų ir virtualių aplinkų naudojimą, diegs atnaujinimus, konsultuos mokytojus.

15. Administracija, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, kiti pedagoginiai darbuotojai tarpusavyje bendrauja Microsoft Teams platformoje arba telefonu, elektroniniu paštu, El. dienynu.

III SKYRIUS

SUSITARIMAI IR ĮSIPAREIGOJIMAI ĮGYVENDINANT NUOTOLINĮ MOKYMĄ

16. Klasės vadovas:

16.1. išsiaiškina galimybes ir užtikrina, kad visi galintys mokiniai jungtųsi prie El. dienyno, Microsoft Teams, EMA ir EDUKA klasė platformų;

16.2. sutikslina klasės mokinių ir tėvų (globėjų) telefono numerius, elektroninių paštų adresus. Gavus žodinį sutikimą, esant reikalui, juos teikia Progimnazijos mokytojams;

16.3. informuoja tėvus (globėjus) dėl jungimosi prie Microsoft Teams, EMA ir EDUKA klasė platformų, gauna tėvų (globėjų) sutikimą SMS žinute ir sudarius sąrašą pateikia administracijai ir dalykų mokytojams;

16.4. kiekvieną dieną bendrauja su mokiniais ir jų tėvais (globėjais), norėdamas išsiaiškinti neprisijungimo prie El. dienyno ir mokytojų sukurtų grupių Microsoft Teams, EMA ir EDUKA klasė platformose priežastis;

16.5. gavęs informaciją apie mokinio ligą, El. dienyne informuoja dalyko mokytojus;

16.6. nustatytu laiku sinchroniniu būdu bendrauja su ugdytiniais, veda klasės valandėles;

16.7. stebi ir koordinuoja mokinių mokymąsi, pasiekimus, lankomumą ir teikia informaciją Progimnazijos administracijai;

16.8. domisi ugdytinių poreikiais, interesais, padeda išspręsti kylančias problemas;

16.9. teikia informaciją apie saugų elgesį virtualioje aplinkoje, galimas grėsmes;

16.10. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, apie iškilusias problemas nedelsiant informuoja Progimnazijos administraciją;

16.11. El. dienyne tvarko su klasių veiklomis susijusius dokumentus.

17. Mokytojai (neformaliojo švietimo mokytojai):

17.1 naudoja El. dienyno, Microsoft Teams, EMA ir EDUKA klasė platformas;

17.2. pagal tvarkaraštį, iki 8.00 val., El. dienyno ir Microsoft Teams platformose pateikia informaciją apie mokymosi temas, užduotis, jų nuorodas, atsiskaitymo būdą, vertinimo galimybes ir terminus;

17.3. mokytojai apie vertinimą ugdant nuotoliniu būdu supažindina mokinius ir jų tėvus (globėjus);

17.4. užduotys turi atitikti amžių, galimybes, turi būti diferencijuojamos pagal mokinių mokymosi pasiekimų lygius;

17.5. mokinių mokymosi apskaitą tvarko El. dienyne. Jei mokinys nedalyvauja pamokoje arba neatlieka laiku užduočių, mokytojas nedelsdamas išsiaiškina nedalyvavimo priežastis, informuoja klasės vadovą/socialinį pedagogą; išsiaiškinęs fiksuoja El. dienyne;

17.6. iki 16.00 val. konsultuoja mokinius jiems prieinamais ir sutartais būdais;

17.7. esant galimybei, mokytojai numato dalykų integraciją ir ruošia bendras užduotis; koreguoja ilgalaikius planus;

17.8. rengia nuotoliniu būdu tarpusavio konsultacijas „Kolega – kolegai“, kaupia mokymo nuotoliniu būdu galimybių ir užduočių „bankus“ Microsoft Teams platformoje;

17.9. esant poreikiui, mokymosi užduotys ir informacija mokiniams teikiama popieriniu būdu. Suderinus su mokinio tėvais (globėjais) ir mokiniais užduotys pristatomos asmeniškai, paliekant sutartoje vietoje, nekontaktuojant tiesiogiai. Užduotis pristatyti gali socialinis pedagogas, mokytojo padėjėjas (užtikrinant apsaugos priemones);

17.10. pirmoje Microsoft Teams vaizdo konferencijoje (pamokoje) su mokiniais aptaria bendruosius etiketo susitarimus, supažindina mokinius su dalyko nuotolinio mokymo organizavimu ir susitaria:

17.10.1. kaip bus skiriamos mokymosi užduotys;

17.10.2. kaip teikiama teorinė ir kita ugdymui(-si) reikalinga medžiaga ar informacija;

17.10.3. kada ir koku būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų;

17.10.4. dėl laiko, skirto užduotims atlikti;

17.10.5. kaip teikiama informacija mokiniams, jų tėvams (globėjams) ir kaip fiksuojami įvertinimai;

17.11. informaciją, dėl kurių susitariama 17.10.2.–17.10.5. punktuose, tėvams (globėjams) ir mokiniams pateikia El. dienyne;

17.12. nurodytu laiku jungiasi prie Microsoft Teams paskyros (vaizdo pamokos, klasės valandėlės, neformaliojo švietimo programos veikla, konsultacijos);

17.13. vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis, rengia mokomojo dalyko nuotolinio mokymo savaitės teminį planą, ko mokiniai mokysis, kaip mokysis: mokymosi tema/temos ir mokymosi medžiaga, užduočių skyrimas ir jų atsiskaitymo laikas, atsiskaitymo būdai, už ką ir kaip mokiniai bus vertinami; grįžtamasis mokytojo ryšys. Planas talpinamas El. dienyne;

17.14. rengia, atnaujina, papildoma nuotolinio mokymo(-si) medžiagos rinkinius ir talpina juos Microsoft Teams platformoje;

17.15. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus Microsoft Teams, El. dienyno, EMA, EDUKA klasė ugdymo(-si) platformose (mokinio atsiųstame darbe atkreipdami mokinio dėmesį į atlikto darbo klaidas, pažymėdami jas kita, nei atliko mokinys, spalva arba parašydami paraštėse komentarą). Atsiskaitomųjų darbų vertinimai fiksuojami El. dienyne;

17.16. kaupia mokinių darbus, atsiųstus ne per Microsoft Teams platformą;

17.17. bendradarbiauja ir kolegiškai dalijasi patirtimi apie nuotoliniu būdu vedamas pamokas, tarpusavyje prieš savaitę (esant poreikiui, kiekvieną dieną) derina užduočių konkrečios klasės mokiniams skyrimo krūvį;

17.18. El. dienyną pildo vadovaudamiesi bendra progimnazijos patvirtinta Elektroninio dienyno pildymo tvarka.

18. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

18.1. užtikrina, kad namuose mokinys turėtų darbo vietą, reikiamas IT priemones (pagal galimybę) ir atsakingai atliktų užduotis nuo 8.00 iki 16.00 val., darant pertraukas;

18.2. geranoriškai ir pagal poreikį iki 16.00 val. bendrauja su mokytojais;

18.3. atliktų užduočių nuotraukas tėvai (globėjai) ar vyresnių klasių mokiniai įkelia į nurodytą Microsoft Teams platformą, kad mokytojas matytų rezultatus ir juos vertintų; stebi, kad jų vaikas mokytojų nurodytu laiku atliktų užduotis EMA, EDUKA klasė mokymosi platformose;

18.4. tą pačią dieną praneša klasės vadovui ar socialiniam pedagogui apie susirgimo ir kitus nenumatytus atvejus (pavyzdžiui, iškilusios techninės problemos), dėl kurių mokinyi negalės/negali/negalėjo dalyvauti nuotolinio mokymosi procese;

18.5. nuolat seka ir domisi informacija, skelbiama El. dienyno, Microsoft Teams platformose, Progimnazijos interneto svetainėje www.alipniunomokykla.lt.

18.6. vykdo patyčių prevenciją ir užtikrina saugumą elektroninėje erdvėje pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

18.7. su vaiku aptaria dienos mokymosi lūkesčius, taisykles, suteikia pozityvų grįžtamąjį ryšį apie nuveiktas veiklas, įvertina atliktus darbus, reflektuoja (aptaria) dienos pasiekimus. Rekomenduojama kiekvieną vakarą kartu su vaiku peržiūrėti ir aptarti kitos dienos jo veiklų tvarkaraštį, padėti joms pasiruošti, susipažinti su užduotimis, kurias reikės atlikti per veiklas kartu su bendraklasiais ir savarankiškai.

19. Mokiniai:

19.1. nuo 8.00 val. aktyviai dalyvauja nuotolinio mokymosi procese;

19.2. atlieka mokytojo skirtas užduotis ir atsiskaito nurodytu būdu ir laikantis termino;

19.3. esant neaiškumams ir sunkumams, rašo žinutes mokytojui į El. dienyno, Microsoft Teams platformas ir kt. sutartais būdais;

19.4. bendrauja ir bendradarbiauja su klasės draugais ir mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais;

19.5. laiku atlieka ir atsiskaito užduotis mokytojo nurodytose virtualiose mokymosi aplinkose;

19.6. konsultuojasi su mokytoju, stebi asmeninę pažangą;

19.7. dalyvauja vaizdo pamokoje; jei dėl svarbių priežasčių nurodytu laiku negali prisijungti prie vaizdo pamokos, telefonu, El. dienyno žinute ar kitu prieinamu būdu susisiekiama su mokytoju ir susitaria dėl kito laiko;

19.8. gautą mokymosi medžiagą panaudoja tikslingai, jos neplatina; draudžiama filmuoti ir platinti vaizdo pamokų įrašus;

19.9. saugiai ir atsakingai naudojasi elektronine erdve;

19.10. nuolat seka ir domisi informacija, skelbiama El. dienyne, Progimnazijos interneto svetainėje www.alipniunomokykla.lt.

20. Socialinis pedagogas:

20.1. vadovaudamasis galiojančiais Panevėžio miesto savivaldybės administracijos direktoriaus teisės aktais, organizuoja sauso daavinio išdavimą mokiniams, kuriems Panevėžio miesto savivaldybės Socialinių reikalų skyriaus ir Panevėžio rajono savivaldybės Socialinės paramos skyriaus sprendimais skirtas nemokamas maitinimas;

20.2. inicijuoja pokalbius su mokiniais, jų tėvais (globėjais), klasių vadovais: telefonu, El. dienyno, Microsoft Teams platformoje;

20.3. prevencinė veikla (pagal galimybes) vykdoma El. dienyno, Microsoft Teams platformose (lankstinukai, pranešimai, nuorodos, pagalbos telefonai), Progimnazijos interneto svetainėje www.alipniunomokykla.lt, esant poreikiui, telefonu;

20.4. bendradarbiavimas su socialiniais partneriais (socialiniais darbuotojais, Panevėžio miesto savivaldybės Socialinių reikalų skyriumi, Panevėžio rajono savivaldybės Socialinės paramos skyriumi, Panevėžio miesto Socialinių paslaugų centru, Panevėžio miesto ir rajono policijos

bendruomenės pareigūnais, Vaiko teisių apsaugos skyriaus specialistais) vyksta telefonu, elektroniniu paštu.

21. Specialusis pedagogas:

21.1. nuotoliniu būdu konsultuoja mokytojus, teikia rekomendacijas rengiant užduotis;

21.2. jungdamasis per Microsoft Teams platformą konsultuoja/moko mokinius jiems atliekant užduotis;

21.3. dalijasi informacija, naudingomis nuorodomis, siunčia užduotis mokiniams;

21.4. bendradarbiaudamas su mokytojais dirba su EMA, EDUKA klase pratybomis.

22. Logopedas:

22.1. artikuliacinius pratimus, užduotis smulkiajai motorikai, žodyno plėtimui, gramatiniam taisyklingumui tikslinti, rišliajai kalbai plėsti, rašymo ir skaitymo gebėjimams lavinti siunčia į El. dienyno, Microsoft Teams platformas;

22.2. jungdamasis per Microsoft Teams platformą konsultuoja/moko mokinius jiems atliekant užduotis;

22.3. mokiniai, atlikę individualias užduotis, nufotografuoja ir nusiunčia į Microsoft Teams platformą;

22.4. konsultuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus) telefonu.

23. Mokytojo padėjėjas:

23.1. mokytojams iš anksto atsiuntus užduotis, mokiniams, kurie neturi prieigos prie interneto ar dėl kitų priežasčių, jas atspausdina ir susega;

23.2. suderinus su tėvais (globėjais) ir mokiniais, užduotys pristatomos asmeniškai, paliekant sutartyje vietoje, nekontaktuojant tiesiogiai (užtikrinant apsaugos priemones);

23.3. teikia individualią pagalbą specialiuųjų ugdymosi poreikių mokiniams mišriu mokymo būdu.

24. Administracija:

24.1. Progimnazijos El. dienyne ir Progimnazijos interneto svetainėje www.alipniunomokykla.lt pateikia ir atnaujina informaciją apie ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu;

24.2. tariasi su mokytojais, klasių vadovais, tėvais (globėjais), mokiniais ir sprendžia kylančius sunkumus;

24.3. atlieka nuolatinę mokymosi nuotoliniu būdu proceso priežiūrą ir analizę. Kartą per savaitę su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais organizuoja vaizdo susitikimą;

24.4. nuolat seka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos informaciją ir dalinasi su mokytojais.

25. Bibliotekininkas:

25.1. konsultuodamasis su pradinių klasių, lietuvių kalbos mokytojais, vieną kartą per savaitę rengia knygų pristatymus, teikia informaciją apie naujai atsiradusias nuorodas, skirtas ugdymo(-si) procesui, Progimnazijos interneto svetainėje www.alipniunomokykla.lt, El. dienyne;

25.2. kuria elektroninių knygų kartoteką (virtualios knygos, muziejų lankymas ir pan.).

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Aprašas atnaujinamas (peržiūrimas, keičiamas, papildomas), esant poreikiui.

27. Aprašas skelbiamas Progimnazijos interneto svetainėje www.alipniunomokykla.lt ir elektroniniame dienyne.

INFORMACINIS PRANEŠIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO ORGANIZUOJANT UGDYMĄ NUOTOLINIU BŪDU

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“ parengtomis rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos (toliau – Progimnazija) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašu, patvirtintu 2017 m. spalio 19 d. įsakymu Nr. VĮ-266 „Dėl Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos patvirtinimo“, Asmens duomenų tvarkymo Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijoje taisyklėmis, patvirtintomis 2018 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr. VĮ-166 „Dėl Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“, Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos direktoriaus 2018 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr. VĮ-167 „Dėl Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“, Progimnazija, organizuodama ugdymo procesą nuotoliniu būdu, tvarkys:

- šias tėvų (globėjų) asmens duomenų kategorijas: vardą, pavardę, asmens gyvenamosios vietos adresą, asmens telefono numerį, asmens el. pašto adresą, duomenis apie prisijungimą prie El. dienyno, Microsoft Teams ugdymo platformų;
- bei šiuos mokinių asmens duomenis: vardą, pavardę, asmens gyvenamosios vietos adresą, asmens telefono numerį, asmens el. pašto adresą, atvaizdą, vaizdo medžiagą, duomenis apie prisijungimą prie tam tikrų el. erdvių bei programų (El. dienyno, Microsoft Teams, EDUKA klasė, EMA).

Duomenų subjekto asmens duomenys bus saugomi 3 metus. Šiuo tikslu tvarkomų asmens duomenų Progimnazija neperduos jokiems tretiesiems asmenims.

Tinkamam nuotoliniam ugdymui užtikrinti, rekomenduojame prisijungti prie programų: Microsoft Teams, EDUKA klasė, EMA.

Už vaikų iki 14 metų registraciją internetinėse erdvėse bei platformose, asmens duomenų teikimą atsakingi patys tėvai (globėjai). Duomenys tvarkomi tėvų (globėjų) sutikimo pagrindu. Sutikimai teikiami el. platformomis tiesiogiai, o Progimnazijai pateikiama informacija, kad mokiniai turi/neturi galimybę prisijungti prie el. platformų.

Progimnazija nėra atsakinga už duomenų subjektų pateikiamus asmens duomenis įvairiose elektroninėse erdvėse. Duomenų subjektai turi teises nepateikti savo asmens duomenų, tačiau tokiu atveju Duomenų subjekto dukra/sūnus praras galimybę būti ugdomas nuotoliniu būdu.

Prašome atnaujinti informaciją, jei pasikeitė Jūsų kontaktiniai duomenys.

Klasių vadovo, mokytojo ataskaita

Data	Klasė	Sėkmės	Nesėkmės/trikdžiai	Ar mokiniai efektyviai išnaudoja konsultacijoms skirtą laiką	Pastabos, pasiūlymai

Klasės vadovas / Mokytojas
(nereikalingą ištrinti)

_____ (vardas ir pavardė)

Ataskaitos pateikimo data _____

Pagalbos mokiniui specialisto ataskaita

Data	Klasė	Sėkmės (koku būdu buvo teikiama pagalba specialiųjų poreikių mokiniams)	Nesėkmės/trikdžiai	Parengti pranešimai- informacija mokiniams/tėvams (globėjams)/dalykų mokytojams(įrašyti nuorodas)

--	--	--	--	--

Specialusis pedagogas / Logopedas / Socialinis pedagogas / Mokytojo padėjėjas
(nereikalingą ištrinti)

(vardas ir pavardė)

Ataskaitos pateikimo data _____

PATVIRTINTA
Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos
direktoriaus 2022 m. spalio 5 d.
įsakymu Nr. VĮ-334

**PANEVĖŽIO ALFONSO LIPNIŪNO PROGIMNAZIJOS
PRADINIO IR PAGRINDINIO UGDYMO PIRMOSIOS DALIES ORGANIZAVIMO
KARANTINO, EKSTREMALIOS SITUACIJOS, EKSTREMALIAUS ĮVYKIO AR ĮVYKIO,
KELIANČIO PAVOJŲ MOKINIŲ SVEIKATAI IR GYVYBEI, LAIKOTARPIU AR
ESANT APLINKYBĖMS PROGIMNAZIJOJE, DĖL KURIŲ UGDYMO PROCESAS
NEGALI BŪTI ORGANIZUOJAMAS KASDIENIU MOKYMO PROCESO
ORGANIZAVIMO BŪDU, TVARKA**

1. Karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei laikotarpiu (toliau – ypatingos aplinkybės), ar esant aplinkybėms progimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu (progimnazija yra dalykų brandos egzaminų centras, vyksta remonto darbai ir kt.), ugdymo procesas koreguojamas arba laikinai stabdomas, arba organizuojamas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu (toliau – nuotolinis mokymo būdas).

2. Ekstremali temperatūra progimnazijos ir (ar) jos gyvenamojoje teritorijoje:

2.1. minus 20°C ar žemesnė – 1–4 ir 5 klasių mokiniams;

2.2. minus 25°C ar žemesnė – 6–8 klasių mokiniams;

2.3. 30°C ar aukštesnė – 1–8 klasių mokiniams.

3. Progimnazijos direktorius, nesant valstybės, savivaldybės lygio sprendimų dėl ugdymo proceso organizavimo esant ypatingoms aplinkybėms ar esant aplinkybėms progimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, priima sprendimus:

3.1. laikinai koreguoti ugdymo proceso įgyvendinimą:

3.1.1. keičia nustatytą pamokų trukmę;

3.1.2. keičia nustatytą pamokų pradžios ir pabaigos laiką;

3.1.3. ugdymo procesą perkelti į kitas aplinkas;

3.1.4. priimti kitus aktualius ugdymo proceso organizavimo sprendimus, mažinančius / šalinančius pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei;

3.2. laikinai stabdyti ugdymo procesą, kai dėl susidariusių aplinkybių progimnazijos 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 teikimui ir kt. Ugdymo procesas progimnazijos direktoriaus sprendimu laikinai stabdomas 1–2 darbo dienas. Jeigu ugdymo procesas turi būti stabdomas ilgesnį laiką, progimnazijos direktorius sprendimą dėl ugdymo proceso stabdymo derina su savivaldybės administracija ar jos įgaliotu asmeniu. Šios dienos įskaičiuojamos į ugdymo dienų skaičių. Neįgyvendintas mokymosi turinys kompensuojamas intensyvinant mokymąsi;

3.3. ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu, kai nėra galimybės tęsti ugdymo procesą grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu. Progimnazijos

direktorius sprendimą ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu priima Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas.) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo 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. Valstybės, savivaldybės lygiu ar progimnazijos direktoriaus sprendimu ugdymo procesą organizuojant nuotoliniu mokymo būdu, progimnazija:

4.1. vadovaujasi Mokymo nuotoliniu ugdymo 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“, progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintu progimnazijos Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašu;

4.2. įvertina, ar visi mokiniai gali dalyvauti ugdymo procese nuotoliniu mokymo būdu. Išsiaiškinus, kad mokinio namuose nėra sąlygų mokytis, sudaromos sąlygos mokytis progimnazijoje, jeigu progimnazijoje nėra aplinkybių, kurios keltų pavojų mokinio gyvybei ir sveikatai. Nesant galimybių ugdymo proceso organizuoti progimnazijoje, ugdymo proceso organizavimas laikinai perkeliamas į kitas saugias patalpas;

4.3. susitaria dėl mokinių emocinės sveikatos stebėjimo, taip pat mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo specifikos ir švietimo pagalbos teikimo;

4.4. įgyvendindama ugdymo programas, ne mažiau kaip 80 procentų ugdymo procesui numatyto laiko skiria sinchroniniam ugdymui ir ne daugiau kaip 20 procentų – asinchroniniam ugdymui; nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė – iki 90 min;

4.5. pertvarko pamokų tvarkaraštį, pritaikydama jį ugdymo procesui organizuoti nuotoliniu mokymo būdu: konkrečios klasės tvarkaraštyje numato sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui skiriamas pamokas;

4.6. pritaiko pamokos struktūrą sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui, atsižvelgdama į mokinių amžių, dalyko programas ir ugdymo programos ypatumus;

4.7. susitaria dėl mokymosi pagalbos mokiniui teikimo būdų ir savalaikiškumo, dėl namams skiriamų užduočių toje pačioje klasėje apimties, pobūdžio, dėl mokymosi krūvių stebėsenos ir jų koregavimo, grįžtamosios informacijos teikimo, dėl mokinio darbotvarkės nustatymo, atsižvelgdama į mokinio amžių;

4.8. numato mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo būdus;

4.9. paskiria atsakingą asmenį(-is), kuris (-ie) teiks bendrąją informaciją apie ugdymosi proceso organizavimo tvarką, švietimo pagalbos teikimą, komunikuos su kitais aktualiais švietimo bendruomenei klausimais tol, kol neišvyksta ypatingos aplinkybės ar aplinkybės, dėl kurių ugdymo procesas progimnazijoje negalėjo būti organizuojamas kasdieniu būdu. Informacija apie tai skelbiama progimnazijos tinklalapyje www.alipniunomokykla.lt;

4.10. numato planą, kaip pasibaigus ypatingoms aplinkybėms sklandžiai grįžti prie įprasto ugdymo proceso organizavimo.

PATVIRTINTA
Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos
direktoriaus 2022 m. balandžio 28 d.
įsakymu Nr. VĮ-153

PANEVĖŽIO ALFONSO LIPNIŪNO PROGIMNAZIJOS NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos (toliau – progimnazija) Neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tvarkos apraše (toliau – Aprašas) apibrėžiamas neformaliojo vaikų švietimo tikslas ir uždaviniai, ugdymo proceso organizavimo, informavimo ir finansavimo principai.

2. 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 2012 m. kovo 29 d. įsakymo Nr. V-554 redakcija), Bendraisiais ugdymo planais.

3. Neformalusis vaikų švietimas – tai organizuojama ir mokymo lėšomis finansuojama neformaliojo vaikų švietimo veikla, skirta mokinių, pasirinkusių meninę, sportinę, technologinę, sveikatinimo ar panašią veiklą, asmeninėms, socialinėms edukacinėms, profesinėms kompetencijoms ugdyti.

4. Neformaliojo 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. Neformalusis švietimas padeda mokiniui plėtoti savo kūrybines galias, ugdo kultūrinę, tautinę ir pilietinę savimonę, išryškina polinkius, žadina jo aktyvumą, savarankiškumą, atskleidžia įvairius gebėjimus, moko bendrauti, sudaro sąlygas džiaugtis savo pasiekimais. Aktyvus dalyvavimas neformaliajame progimnazijos gyvenime ugdo mokinio pasididžiavimą savo ugdymo įstaiga, bendruomeniškumo jausmą.

II SKYRIUS NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

5. Neformaliojo vaikų švietimo tikslas – per kompetencijų ugdymą formuoti asmenį, gebantį 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 pasaulėžiūrą, įsitikinimų ir gyvenimo būdų įvairovę;

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

6.4. spręsti socialinės integracijos problemas.

III SKYRIUS

NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO OBJEKTAS IR PRINCIPAI

7. Neformaliojo vaikų švietimo objektas yra progimnazijoje besimokantys mokiniai.
8. Organizuojant neformalųjį vaikų švietimą laikomasi šių principų:
 - 8.1. aktualumo – neformaliojo švietimo veiklų pasiūla skirta socialinėms, kultūrinėms, asmeninėms, edukacinėms, profesinėms ir kitoms kompetencijoms ugdyti;
 - 8.2. demokratiškumo – mokytojai, tėvai ir vaikai yra bendro ugdymosi proceso kūrėjai, kartu identifikuoja poreikius;
 - 8.3. prieinamumo – sudaromos visos sąlygos vaiko kompetencijoms ugdytis per pasirinktą veiklą, siūlomos veiklos ir būdai yra prieinami visiems progimnazijoje besimokantiems mokiniams pagal amžių, išsilavinimą, turimą patirtį, nepriklausomai nuo socialinės padėties;
 - 8.4. individualizavimo – ugdymas individualizuojamas pagal kiekvienam vaikui reikalingą kompetenciją, atsižvelgiant į jo asmenybę, galimybes, poreikius ir pasiekimus;
 - 8.5. savanoriškumo – mokiniai laisvai renkasi neformaliojo švietimo užsiėmimus, tinkamiausias veiklas kompetencijoms ugdyti, dalyvauja jose savo noru ir neverčiami.

IV SKYRIUS

NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO ORGANIZAVIMO KRITERIJAI

9. Skirstant neformaliojo vaikų švietimo valandas atsižvelgiama į šiuos kriterijus:
 - 9.1. progimnazijai skirtas mokymo lėšas;
 - 9.2. bendrojo ugdymo mokyklų bendrųjų ugdymo planų reikalavimus;
 - 9.3. progimnazijos ugdymo planą, skiriamų valandų skaičių;
 - 9.4. progimnazijos tikslus, uždavinius, tradicijas bei metinį veiklos planą;
 - 9.5. progimnazijos mokinių poreikius ir polinkius;
 - 9.6. susiklosčiusias tradicijas bendruomenėje;
 - 9.7. veiklos tęstinumą;
 - 9.8. praėjusių mokslo metų darbo efektyvumą, pasiektus rezultatus;
 - 9.9. pedagogų gebėjimą organizuoti tokios krypties kokybišką neformaliają veiklą, jų kompetenciją;
 - 9.10. indėlį į progimnazijos įvaizdžio kūrimą;
 - 9.11. ryšį su atskirais mokomaisiais dalykais, jų integralumą;
 - 9.12. turimą materialinę bazę, patalpas;
 - 9.13. nuveikto darbo pristatymą bendruomenei;
 - 9.14. dalyvavimą projektuose (varžybose, konkursuose ir kt.);
 - 9.15. sociokultūrinę aplinką.

V SKYRIUS

NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO ORGANIZAVIMAS

10. Neformaliojo vaikų švietimo valandų progimnazijoje skaičių lemia klasių komplektų skaičius, turimos mokymo lėšos.
11. Atsižvelgiant į progimnazijos tapatumą bei kasmet ugdymo proceso pabaigoje (balandžio–gegužės mėn.) organizuojamos mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) apklausos saviraiškos poreikių

tenkinimo klausimais rezultatus, numatomus ugdymo prioritetus dėl mokinių pasiekimų gerinimo ir bendrųjų kompetencijų ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo valandos skiriamos:

- 11.1. dorinių vertybių ugdymui;
- 11.2. mokinių saviraiškai ir laisvalaikiui;
- 11.3. kryptingam meniniam ugdymui (muzikos, šokio, teatro, dailės kryptys);
- 11.4. fiziniam ugdymui ir sportui;
- 11.5. sveikos gyvensenos propagavimui;
- 11.6. gamtosauginei ir turistinei veiklai;
- 11.7. etninei kultūrai ir pilietiniam ugdymui;
- 11.8. techninei kūrybai bei technologijoms;
- 11.9. socialinių įgūdžių formavimo gebėjimams ugdyti.

12. Iki einamųjų metų gegužės 20 d. (gegužės 20 d. sutapus su poilsio diena, nukeliama į artimiausią darbo dieną) neformaliojo vaikų švietimo programų vadovai parengia trumpą neformaliojo švietimo programos pristatymą (pavadinimas, paskirtis, tikslas ir uždaviniai, trumpas veiklų turinys).

13. Einamųjų metų gegužės 25–31 d. (gegužės 25–31 d. sutapus su poilsio diena, nukeliama į artimiausią darbo dieną) organizuojama ateinančių mokslo metų neformaliojo švietimo programų pasiūla–mugė.

14. Neformaliojo vaikų švietimo mokytojai rengia neformaliojo vaikų švietimo programas ir jas iki einamųjų metų rugpjūčio 26 d. (rugpjūčio 26 d. sutapus su poilsio diena, nukeliama į artimiausią darbo dieną) aptaria metodinėse grupėse, iki rugpjūčio 29 d. (rugpjūčio 29 d. sutapus su poilsio diena, nukeliama į artimiausią darbo dieną) suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui (priedas).

15. Prireikus neformaliojo vaikų švietimo programos tikslinamos pirmąją mokslo metų savaitę.

16. Neformaliojo vaikų švietimo programos gali būti įgyvendinamos per:

16.1. neformaliojo švietimo programas, kurios gali būti vykdomos progimnazijoje, kai panaudotos visos neformaliajam švietimui skirtos valandos, finansuojamos iš mokymo lėšų, skirtų neformaliajam vaikų švietimui;

16.2. pažintinę veiklą, organizuojamą vadovaujantis Mokinių pažintinei veiklai skirtų lėšų naudojimo metodinėmis rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. spalio 2 d. įsakymu Nr. ISAK-1934 „Dėl Mokinių pažintinei veiklai skirtų lėšų naudojimo metodinių rekomendacijų patvirtinimo“.

17. Progimnazija kiekvienam mokiniui, ypač turinčiam nepalankias socialines, ekonomines, kultūrinės sąlygas namuose ar turinčiam specialiųjų ugdymosi poreikių, atvykusiam ar grįžusiam iš užsienio valstybių, padeda pasirinkti jo poreikius atliepiančias įvairių krypčių neformaliojo vaikų švietimo programas.

18. Neformaliojo vaikų švietimo programos grupės sudaromos klasių koncentrais arba iš įvairių klasių.

19. Mokinių skaičius neformaliojo vaikų švietimo grupėje yra ne mažesnis kaip 12 mokinių.

20. Neformaliojo vaikų švietimo programos įsakymu tvirtina progimnazijos direktorius.

21. Neformalusis vaikų švietimas organizuojamas po pamokų. Neformaliojo vaikų švietimo valandos trukmė – 45 min.

22. Neformaliojo vaikų švietimo programų (užsiėmimų) tvarkaraštis rengiamas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį, progimnazijos mokinių pageidavimus, jų užimtumą po pamokų. Neformaliojo vaikų švietimo programų (užsiėmimų) tvarkaraštį įsakymu tvirtina progimnazijos direktorius.

23. Neformaliojo vaikų švietimo valandos mokiniams neprivalomos ir laisvai pasirenkamos. Mokinių skaičius neformaliojo švietimo programoje per mokslo metus gali keistis, mokiniai gali pereiti į kitą programą arba nustoti ją lankyti.

24. Neformaliojo vaikų švietimo programų užsiėmimai fiksuojami elektroniniame dienyne, laikantis visų dienyno pildymo reikalavimų.

25. Neformaliojo vaikų švietimo programose progimnazijoje dalyvaujantys mokiniai žymimi Mokinių registre.

26. Neformaliojo vaikų švietimo programos vadovas užtikrina mokinių saugumą užsiėmimų metu.

27. Per mokslo metus neformaliojo vaikų švietimo programos vadovai pasiekimus kartu su mokiniais pristato organizuodami parodas, koncertus, dalyvaudami įvairiuose progimnazijos, miesto, šalies renginiuose (šventėse, varžybose, konkursuose ir kt.).

28. Už aktyvią neformaliojo vaikų švietimo veiklą mokiniai ir neformaliojo vaikų švietimo programų vadovai gali būti skatinami progimnazijos padėkos raštais.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Neformaliojo vaikų švietimo programos finansavimas skiriamas mokslo metams.

30. Neformaliojo vaikų švietimo programos finansavimas ir vykdymas gali būti nutrauktas, jei išsiskirstytų mokinių grupė ar paaiškėtų, kad programa netenkina mokinių poreikių.

31. Esant poreikiui, Aprašas gali būti koreguojamas.

Neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tvarkos aprašo
priedas

Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazija

NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO PROGRAMA

(programos pavadinimas)

1. Programos rengėjas	
Vardas ir pavardė	Pareigos, kvalifikacija

2. Programos trukmė ir apimtis		
Trukmė	Apimtis – valandų skaičius	
	Per savaitę	Per mokslo metus

3. Programos dalyviai	
Dalyvių skaičius grupėje	Grupių skaičius

--	--

4. Paskirtis (vaikų pomėgiams, talentams atsiskleisti, pažinimo, lavinimosi, saviraiškos poreikių tenkinimui ar kt.)

--

5. Tikslas ir uždaviniai

--

6. Programos turinys

--

7. Pasiekimų vertinimas (įsivertinimas)

--

PRITARTA:

_____ mokytojų metodinės grupės

susirinkimo

20 -08- , protokolas Nr. ...

Metodinės grupės pirmininkas

v. pavardė, parašas

Programos rengėjas

SUDERINTA:

direktoriaus pavaduotojas ugdymui

v. pavardė, parašas

20 -08-

(vardas ir pavardė)

(parašas)

PATVIRTINTA
Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos
direktoriaus 2023 m. birželio 12 d.
įsakymu Nr. VĮ-218

PANEVĖŽIO ALFONSO LIPNIŪNO PROGIMNAZIJOS UGDYMO KARJERAI ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Alfonso Lipniūno 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 „Dėl Ugdymo karjerai programos patvirtinimo“, Bendrojo ugdymo mokyklų mokinių profesinio orientavimo 2021–2023 metų programa, patvirtinta Panevėžio miesto savivaldybės tarybos 2021 m. rugpjūčio 26 d. sprendimu Nr. 1-246 „Dėl Bendrojo ugdymo mokyklų mokinių profesinio orientavimo 2021–2023 metų programos patvirtinimo“, 2023 m. gegužės 5 d. Sutartimi dėl profesinio orientavimo paslaugų teikimo Nr. SUT-2023/05/05-3, Profesinio orientavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. rugpjūčio 24 d. nutarimu Nr. 847 „Dėl Profesinio orientavimo teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Rekomendacijomis dėl karjeros specialistų funkcijų ir profesinio orientavimo paslaugų teikimo švietimo įstaigose, patvirtintomis 2022 m. rugpjūčio 21 d. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu Nr. V-1334 „Dėl rekomendacijų dėl karjeros specialistų funkcijų ir profesinio orientavimo paslaugų teikimo švietimo įstaigose patvirtinimo“, 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 Ugdymo karjerai darbo grupė, sudaryta Progimnazijos direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. VĮ-490 „Dėl Ugdymo karjerai darbo grupės sudarymo“.
9. Ugdymo karjerai paslaugas organizuoja ir / arba teikia Progimnazijos Ugdymo karjerai darbo grupė:
- 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, rūpintojams);
- 9.4. užtikrina informacijos apie ugdymo karjerai veiklų sklaidą (mokyklos interneto svetainėje

www.alipniunomokykla.lt, socialiniuose tinkluose).

10. Karjeros specialistas:

10.1. ugdymo karjerai paslaugas teikia remiantis 2023 m. gegužės 5 d. pasirašyta Sutartimi dėl profesinio orientavimo paslaugų teikimo Nr. SUT-2023/05/05-3;

10.2. koordinuoja grupės darbą;

10.3. remdamasis švietimo ir mokslo ministro patvirtintais ugdymo karjerai dokumentais rengia veiklos planą ir integruoja numatytas veiklas į mokyklos ugdymo turinį;

10.4. bendradarbiauja su klasių vadovais, mokytojais dalykininkais ir kitais mokyklos darbuotojais dėl ugdymo karjerai temų įtraukimo į ugdymo turinį ir ugdymo karjerai veiklų organizavimo;

10.5. organizuoja individualias ir / ar grupines konsultacijas mokiniams ir / ar jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ugdymo karjerai klausimais;

10.6. nuolat kaupia ir atnaujina ugdymo karjerai informaciją;

10.7. koordinuoja ir vykdo ugdymo karjerai paslaugų kokybės užtikrinimą ir stebėseną;

10.8. kaupia ir teikia savivaldybės ir kitoms institucijoms informaciją apie ugdymo karjerai paslaugų įgyvendinimą;

10.9. inicijuoja ir organizuoja įvairias veiklas, susijusias su karjeros pažinimu (profesinio veiklinimo ekskursijos, susitikimai su įvairių sričių specialistais ir pan.);

10.10. nuolat tobulina dalykines kompetencijas, padedančias tinkamai konsultuoti mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), 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 (1 priedas).

9. Klasių vadovai (1–8 kl.):

9.1. prisideda prie ugdymo karjerai renginių planavimo, organizavimo ir informacijos apie renginius mokykloje sklaidos;

9.2. veiklos planuose numato ugdymui karjerai ne mažiau kaip 2 klasės valandėles ir ne mažiau kaip 2 profesinio veiklinimo išvykas per metus.

9.3. bendradarbiauja su Ugdymo karjerai darbo grupe;

9.4. pasibaigus I ir II pusmečiui teikia informaciją apie įgyvendintas ugdymo karjerai veiklas karjeros specialistui (1 priedas);

9.5. stebi, informuoja, konsultuoja vadovaujamos klasės mokinius ir / ar jų tėvus (globėjus, rūpintojus) ugdymo karjerai klausimais.

10. Tėvai (globėjai, rūpintojai) domisi savo vaikų (globotinių) gebėjimais ir polinkiais, tolesnio mokymosi, karjeros galimybėmis, bendradarbiauja su Ugdymo karjerai darbo grupe, klasių vadovais ir dalykų mokytojais.

11. Mokiniai stengiasi bendradarbiaudami su Ugdymo karjerai darbo grupe, dalykų mokytojais, klasių vadovais ir tėvais (globėjais, rūpintojais) pažinti savo polinkius ir plėtoti gabumus, numatyti galimas karjeros perspektyvas ir galimybes.

12. Ugdymas karjerai organizuojamas:

12.1. pradinio ugdymo (1–4 kl.) vienai mokinių grupei skiriamos 5 val., iš kurių:

12.1.2. ne mažiau kaip 3 val. integruojant ugdymą karjerai į įvairių dalykų turinį, klasės valandėles, neformalųjį švietimą;

12.1.3. profesiniam informavimui (įskaitant profesinį veiklinimą) – ne mažiau kaip 2 val.;

12.2. pagrindinio ugdymo pirmosios dalies (5–8 klasių) vienai mokinių grupei skiriamos 9 val., iš kurių:

12.2.1. ne mažiau kaip 4 val. integruojant ugdymą karjerai į įvairių dalykų turinį, klasės valandėles, neformalųjį švietimą;

12.2.2. 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;

12.2.3. profesiniam konsultavimui – ne mažiau kaip 1 val. individuali ir / ar grupinė konsultacija.

13. Visi 5–8 klasių mokiniai ugdymo karjerai proceso metu pildo savo karjeros kompetencijų aplangą. Mokinius konsultuoja ir padeda karjeros specialistas, klasės vadovas;

13.1. karjeros kompetencijų aplanke mokinyms kiekvienais mokslo metais kaupia karjeros planus, 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;

13.2. Mokinių karjeros kompetencijų aplangai laikomi klasių vadovų kabinetuose.

III SKYRIUS

UGDYMO KARJERAI VEIKLOS KOORDINAVIMAS IR STEBĖSENA

14. Darbo grupės veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

15. Ugdymo karjerai veiklą Progimnazijoje organizuoja ir koordinuoja karjeras specialistas.

16. Ugdymo karjerai Progimnazijoje stebėseną organizuoja karjeros specialistas: renka ir analizuoja duomenis apie ugdymo karjerai organizavimą, ugdymo karjerai sistemos būklę, jei reikia, inicijuoja jos pokyčius.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Mokytojai su ugdymo karjerai tvarka supažindinami Mokytojų tarybos (ar kitų darbo grupių) susirinkimų metu.

18. Su ugdymo karjerai paslaugų teikimo tvarka mokykloje mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami klasės valandėlių ar klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimų metu.

Progimnazijos ugdymo karjerai organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo 1 priedas

Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazija

UGDYMO KARJERAI PROGRAMOS ĮGYVENDINIMAS

202_-202_ m. m. ____ pusmetis

Dalykas _____

Mokytojo v. pavardė _____

Eil. Nr.	Klasė	Data	Klasės valandėlės, integruotos pamokos, edukacinės išvykos tema
<i>Pvz.</i>	<i>1a</i>	<i>2022-09-19</i>	<i>Edukacinė programa „Paukščių kaime”. Mokiniai susipažino su ūkininko profesija.</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

PATVIRTINTA
Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos
direktorius 2023 m. birželio 16 d. įsakymu
Nr. VĮ-236

PANEVĖŽIO ALFONSO LIPNIŪNO PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ PROJEK TINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Projekto samprata. Projektas – dominančios temos įprasminimas, problemos sprendimas aktyvia kūrybiška / tiriamąja veikla.

2. Projektinio darbo tikslai:

2.1. sudaryti sąlygas mokiniams ugdytis mokymosi mokytis gebėjimus, gebėjimus spręsti problemas, priimti sprendimus, savarankiškai mokytis;

2.2. padėti mokiniams išsiugdyti informacinį raštungumą: gebėjimą gauti, įvertinti ir vartoti informaciją naudojant įvairius šaltinius;

2.3. padėti mokiniams ugdytis gebėjimą išsikelti probleminį klausimą ir surasti atsakymą į jį;

2.4. ugdyti mokinių kūrybiškumą ir kritinį mąstymą.

3. Projektinės veiklos metu ugdomi gebėjimai. Projektinio darbo metu ugdomi gebėjimai: mokomieji, komandos būrimo, bendradarbiavimo, planavimo, analizavimo, interpretavimo, probleminio klausimo kėlimo, hipotezių formulavimo, prognozavimo, statistinių duomenų apdorojimo, lyginimo, anketavimo, interviu organizavimo, atrinkimo, sugebėjimo naudotis įvairiomis paieškos sistemomis, demonstravimo, retorikos, apibeendrinimo, medžiagos pateikimo, vertinimo, kritinio mąstymo ir kt. Projektinio darbo metu skiriamas didelis dėmesys kūrybiškumo ugdymuisi.

II SKYRIUS PROJEK TINĖS VEIKLOS VYKDYMO FORMOS

4. Projektinė veikla 1–4 klasių mokiniams. Rengiamas ir įgyvendinamas mokinio pasirinktos krypties ilgalaikis projektinis darbas. Numatomos pagrindinės projektinio darbo kryptys: STEAM – integralus, praktinės–tiriamosios veiklos darbas gamtos mokslų, matematikos kontekste. Darbą sudaro praktinės–tiriamosios veiklos procesas, rezultatas ir pristatymas. Mokiniai projektus vykdo konsultuojami projekto vadovo (mokytojo – klasės vadovo) pagal dominančią temą klasėje. Mokiniai projekto metu dirba pagal individualų, su projekto vadovu (mokytoju) – konsultantu suderintą planą. Progimnazijoje sudarytos galimybės projektinį darbą atlikti technologijų, informacinių technologijų kabinetuose, laboratorijoje; sudaromos galimybės projektinį darbą atlikti RoboLabe, STEAM centre.

5. Projektinė veikla 5–8 klasių mokiniams. Mokiniai projektus vykdo savivaldžiai pagal dominančią temą pasirinktose mišriose projektinėse grupėse (mokiniai iš skirtingų klasių koncentrų). Mokiniai projekto metu privalo dirbti projektinėje grupėje pagal individualų, su projekto vadovu (mokytoju)–konsultantu suderintą planą. Progimnazijoje sudarytos galimybės projektinį darbą atlikti technologijų, informacinių technologijų kabinetuose, laboratorijoje; sudaromos galimybės projektinį darbą atlikti RoboLabe, STEAM centre.

III SKYRIUS

PROJEKGINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO ETAPAI

6. Pasiūla ir pasirinkimas:

6.1. projektinės veiklos progimnazijoje koordinatorius rugsėjo III–IV savaitę 5–8 klasių mokiniams klasės valandėlių metu pristato projektinės veiklos organizavimo tvarką;

6.2. mokslo metų projektinei veiklai spalio mėn. I–II savaitę mokiniai kartu su projektinės veiklos koordinatoriumi savivaldžiai pasirenka mokomųjų dalykų mokytojus, kurie taps jų projektinio darbo vadovais–konsultantais;

6.3. projektinė grupė (išskyrus 1–4 klasių mokinius) suformuojama iš ne daugiau kaip 10 5–8 klasės mokinių. Nepasirinkusiems mokiniams suteikiama pagalba dėl pasirinkimo.

7. Vykdymas:

7.1. planuodamas projektinę veiklą kiekvienas mokinytis, konsultuojamas projekto vadovo–konsultanto, pasirenka projektinio darbo temą ir planuoja savo projektinę veiklą;

7.2. 1–4 klasių mokinių projektiniai darbai vykdomi spalio–birželio mėnesiais nuosekliai pagal sudarytą planą: temos pasirinkimas, darbo tikslų ir uždavinių iškėlimas, darbo struktūros aptarimas, susitarimai dėl darbo atlikimo etapo, galutinio projektinio darbo produkto pateikimo forma, projektinio darbo vertinimo kriterijai. 1–4 klasių mokinius konsultuoja mokytojas–klasės vadovas;

7.3. 5–8 klasių mokinių projektiniai darbai vykdomi spalio–birželio mėnesiais. Kiekvieno mokinio projektinės veiklos atlikimo trukmė nustatoma mokinio ir projektinės veiklos vadovo–konsultanto susitarimu:

7.3.1. Kiekvienas projekto vadovas–konsultantas 5–8 klasių mokinius nukreipia į aktualios tematikos (STE(A)M ir (ar) kt.) projektinei veiklai atlikti pasirinkimą (būtina); probleminio klausimo / tikslo(-ų) išsikėlimą (būtina); šaltinių analizavimą, informacijos sisteminimą (būtina); projekto įsivertinimą, projekto naudingumo analizavimą (būtina); projektinio darbo atsiskaitymo formą – projekto metu sukurtą produktą: filmuką, maketą, piešinį, paveikslą, lankstinuką, parodą, interneto svetainę, suvenyrą, renginį, modelį, stendą ir (ar) kt.) (susitariama su kiekvienu mokiniu individualiai) ir atlikto tyrimo rekomendacijas.

8. Vasario ar kovo mėn. per lietuvių kalbos ir literatūros pamokas lietuvių kalbos mokytojai 5–8 klasių mokiniams organizuoja viešos kalbos sakymo praktinius užsiėmimus.

9. 1–4 klasėse gegužės paskutinę ir (ar) birželio pirmą savaitę (iš anksto parengiamas pristatymų grafikas) ne pamokų metu vyksta projektinių darbų pristatymas „Aš galiu!“, pristatymą stebi bent vienas administracijos atstovas. 5–8 klasėse birželio mėn. pradžioje (I–II savaitę) savaitę (iš anksto parengiamas pristatymų grafikas) ne pamokų metu vyksta projektinių darbų pristatymas „Projektų mozaika“.

10. Su projektinę veiklą baigusiu mokiniu projektinės veiklos vadovas–konsultantas kartu analizuoja, kuriuos dalykinius ir bendruosius gebėjimus pagilino, įgijo (visos projektinės veiklos įsivertinimas) (būtina).

11. Žodinis projekto pristatymas komisijai. Kiekvienas mokinytis privalo viešai pristatyti savo darbą. Sudaroma viešo pristatymo vertinimo komisija. Kiekvienas mokinytis gali pasirinkti pristatymo būdą: gyvai prieš komisiją arba pateikdamas komisijai viešo pristatymo kokybišką įrašą, o pats dalyvaudamas jo peržiūroje ir gyvai atsakydamas į komisijos klausimus, pademonstruodamas sukurtą darbą (1 priedas).

12. Po 8 klasės mokinių projektinių darbų viešo žodinio pristatymo vertinimo komisijai ne pamokų metu progimnazijos viešosiose erdvėse organizuojama jų projektinių darbų produktų pristatymas–mugė.

13. Projektinės veiklos įvertinimas – apibendrinimas:

13.1. atsiskaitymas už projektą 1-4 klasių mokiniams. Yra 3 privalomos mokinių atsiskaitymo už projektinį darbą formos:

13.1.1. projekto metu sukurtas produktas: paveikslas, lankstinukas, filmukas, paroda, interneto svetainė, suvenyras, renginys, pamoka, modelis, maketas, standas, atlikto tyrimo rekomendacijos ir kt.;

13.1.2. trumpas, ranka parašytas projektinio darbo aprašymas;

13.1.3. žodinis projekto pristatymas klasės bendruomenei. Kiekvienas mokinys privalo viešai pristatyti savo darbą, pasirinkdamas pristatymo būdą: gyvai prieš klasę arba pateikdamas viešo pristatymo kokybišką įrašą, o pats dalyvaudamas jo peržiūroje, pademonstruodamas sukurtą darbą ir gyvai atsakydamas į bendraamžių klausimus;

13.2. atsiskaitymas už projektą 5-8 klasių mokiniams. Yra 3 privalomos mokinių atsiskaitymo už projektinį darbą formos:

13.2.1. projekto metu sukurtas produktas: paveikslas, lankstinukas, filmukas, paroda, interneto svetainė, suvenyras, renginys, pamoka, modelis, maketas, standas, atlikto tyrimo rekomendacijos ir kt.;

13.2.2. projektinio darbo aprašymas (laisva forma, atkreipiant dėmesį 7.3.1. punkte pateiktas nuostatas) pateikiamas projektinio darbo vertinimo komisijai;

13.2.3. žodinis projekto pristatymas komisijai. Kiekvienas mokinys privalo viešai pristatyti savo darbą. Sudaroma viešo pristatymo vertinimo komisija. Kiekvienas mokinys gali pasirinkti pristatymo būdą: gyvai prieš komisiją arba pateikdamas komisijai viešo pristatymo kokybišką įrašą, o pats dalyvaudamas jo peržiūroje ir gyvai atsakydamas į komisijos klausimus, pademonstruodamas sukurtą darbą (1 priedas).

IV SKYRIUS PROJEKTINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

14. 1–4 klasių mokinių darbai vertinami *padaryta pažanga*, 5–8 klasių mokinių projektiniai darbai vertinami *įskaita*. Galutinis vertinimas vedamas iš tokių vertinimų:

14.1. sukurto produkto originalumas ir kokybė. Projektą vertina projekto vadovas–konsultantas ir komisija projekto viešo pristatymo metu. Projekto vadovas–konsultantas įvertinimą (raštu) pateikia vertinimo komisijai (2 priedas);

14.2. pristatymo žodžiu vertinimas. Vertina komisija viešo projekto pristatymo metu;

14.3. už plagiatą, ne savo padarytą darbą, darbą, kurio nematė atliekant (susitartais periodais) projekto vadovas–konsultantas įvertina *nepadarė pažangos-* (1–4 kl.) / *neįskaityta* (5–8 kl.).

15. Projektinės veiklos įvertinimai įrašomi elektroniniame dienyne: klasės vadovas suformuoja grupę pavadinimu „Aš galiu!“ (1–4 kl.), „Projektų mozaika“ (5–8 kl.); klasės vadovui vertinimo komisija pateikia informaciją apie mokinių projektinių darbų įvertinimus; klasės vadovas įvertinimus įrašo suformuotoje grupėje „Aš galiu!“ (1–4 kl.), „Projektų mozaika“ (5–8 kl.) (skyrelyje „Metinis įvertinimas“).

Mokinių projektinės veiklos organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
1 priedas

Mokinio vardas ir pavardė, klasė _____

Projekto vadovo–konsultanto vardas ir pavardė _____

Projektinio darbo tema (pavadinimas) _____

Projektinio darbo pristatymo žodžiu (viešos kalbos) vertinimas

Vertinimo kriterijai	Maksimalus taškų skaičius 10		Pastabos (pasiūlymai tobulinimui, pagyrimai)
	Galima gauti taškų	Gauta taškų	
Mokinys argumentuotai, rišliais sakiniais pristato savo sukurtą darbą. Sklandžiai atsakinėja į klausimus.	6		
Tinkama apranga (šventinė uniforma / teatrinis kostiumas (jei jis yra kūrybinis darbas)), laikysena, pagarbus elgesys.	3		
„Susikurta erdvė“. Pateikta informacija: projekto pavadinimas, vadovo vardas ir pavardė, klasė ir pan. Informacija pateikta etiškai, estetiškai, nėra rašybos ir skyrybos klaidų.	1		

Mokinių projektinės veiklos organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
2 priedas

AŠ GALIU! (1–4 kl.) PROJEKTŲ MOZAIKA (5–8 kl.)

_____ Data

PROJEKTAS _____

Projekto vadovas (-ė) _____
(pareigos, vardas ir pavardė)

Eil. Nr.	Mokinio vardas ir pavardė	Klasė	Įvertinimas (padarė pažangą / nepadarė pažangos (1–4 kl.) (įskaityta / neįskaityta) (5–8 kl.)

Projekto vadovas (-ė) _____
(v., pavardė, parašas)

PATVIRTINTA
Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos
direktorius 2023 m. rugpjūčio 23 d.
įsakymu Nr. VĮ-248

PANEVĖŽIO ALFONSO LIPNIŪNO PROGIMNAZIJOS SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos (toliau – progimnazija) Socialinės-pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja socialinės-pilietinės veiklos tikslą, uždavinius, veiklos kryptis, atlikimo būdus, trukmę ir apskaitą.

2. Socialinė-pilietinė veikla yra privaloma pagrindinio ugdymo programos proceso dalis, ji įtraukiama į progimnazijos ugdymo planą; organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais bendraisiais ugdymo planais.

3. Organizuojant socialinę-pilietinę veiklą atsižvelgiama į mokinių amžiaus tarpsnių ypatumus, siejama su progimnazijos tikslais, pilietiškumo ugdymu, progimnazijos bendruomenės tradicijomis, savanorystės, projektinėmis veiklomis, kultūrinėmis ir socializacijos programomis.

II SKYRIUS SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

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

5. Socialinės-pilietinės veiklos uždaviniai:

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

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

5.3. skatinti mokinius apgalvoti savo patirtis, ugdytis savistabos įgūdžius, gebėjimą kritiškai įsivertinti savo priimtų sprendimų pagrįstumą ir pridėtinę vertę sau patiems ir bendruomenei;

5.4. stiprinti demokratinę progimnazijos kultūrą.

III SKYRIUS SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS, VYKDYMAS IR APSKAITA

6. Socialinė-pilietinė veikla mokantis pagal pagrindinio ugdymo programą yra privaloma. Minimalų socialinės-pilietinės veiklos valandų per metus skaičių reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinti bendrieji ugdymo planai.

7. Socialinė-pilietinė veikla yra mokymosi turinio dalis, kurios veiklai skirtas minimalus privalomas valandų skaičius yra numatytas Bendruosiuose ugdymo planuose. Šis laikas nėra įskaičiuojamas į mokinio mokymosi krūvį, tai laisvu nuo pamokų metu vykdoma veikla. Mokiniui pageidaujant ši veikla gali būti vykdoma ir mokinių atostogų metu. Ji turi būti atlikta iki ugdymo proceso pabaigos. Socialinė-pilietinė veikla pasirenkama vadovaujantis šiais principais:

7.1. 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 įsitraukia į įvairių nevyriausybinų organizacijų veiklą bei prisideda prie jiems rūpimų problemų sprendimo, pvz., visuomenės sąmoningumo didinimo klimato kaitos klausimais, gyvūnų apsaugos, pažeidžiamų asmenų grupių teisių užtikrinimo klausimais ir pan.;

7.2. asmeninio tobulėjimo. Socialinė-pilietinė veikla pasirenkama atliepiant mokinio interesus ir pomėgius. Socialinė-pilietinė veikla nėra savitikslių, ji padeda mokiniams tobulėti, plėsti savo pažinimo ribas, išbandyti save atliekant naujus vaidmenis, patirti naujus kontekstus. Mokiniai savo stiprybes ir talentus pritaiko naujame kontekste – sudaromos sąlygos 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 bendruomenės 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;

7.3. socialinio teisingumo. Mokinys suvokia, kad jis yra didesnės bendruomenės ir visuomenės narys ir kad nuo kiekvieno asmeninio indėlio priklauso visuomenės gerovė. Mokiniai skatinami savanoriauti teikiant pagalbą savarankiškai arba per įvairias nevyriausybines organizacijas, teikiančias pagalbą stokojuojantiems, neįgaliesiems, vienišiesiems ir pagyvenusiems asmenims, migrantams ir kitiems mokinių artimoje aplinkoje gyvenantiems ir sunkumų patiriantiems žmonėms ir kt.;

7.4. dalyvavimo. Socialinė-pilietinė veikla padeda 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. Mokiniai skatinami atlikti veiklas ne tik individualiai, bet ir dalyvaujant bendrose veiklose, kurių metu jie mokytųsi pažinti vieni kitus, išklausyti skirtingas nuomones, ieškoti sutarimo, argumentuoti nuomones, atlikti įvairius socialinius vaidmenis, dalintis, bendradarbiauti ir padėti vieni kitiems. Skatinamos 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, domėtis aplinkosaugine veikla, dalyvauti ekspedicijoje, žygyje, nagrinėti istorinius šaltinius ir kt.

8. Už socialinės-pilietinės veiklos koordinavimą atsakingas klasės vadovas. Klasės vadovo pareigos:

8.1. paaiškina socialinės-pilietinės veiklos prasmę, reikalavimus, progimnazijos prioritetus ir pateikia gerųjų socialinės-pilietinės veiklos atlikimo pavyzdžių;

8.2. padeda mokiniams pasirinkti socialines-pilietines veiklas ir suprasti, kaip jų patirtis jas atliekant prisidės prie mokinių asmeninio augimo; pateikia rekomendacinio pobūdžio socialinių-pilietinių veiklų sąrašą; padeda mokiniams pasirengti savo socialinės-pilietinės veiklos planus;

8.3. organizuoja konsultacijas, pagal galimybes stebi, kaip mokiniams sekasi atlikti nusimatytas užduotis; pastebėjus, kad mokiniams kyla sunkumų, kviečia mokinius pokalbiui ir teikia reikiamą pagalbą, atsižvelgiant į mokinių amžių ir kontekstą; jei socialinė-pilietinė veikla atliekama už mokyklos ribų, palaiko ryšį su organizacijų atstovais, domisi, kaip sekasi mokiniams;

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

8.5. su mokiniams aptaria jų vykdomą socialinę-pilietinę veiklą, konsultuoja mokinius individualiai – ne mažiau kaip 2 kartus per mokslo metus organizuoja individualius ugdomuosius pokalbius apie jų patirtis atliekant socialines-pilietines veiklas;

8.6. nuolat elektroniniame dienyne modulyje *Socialinė-pilietinė veikla* stebi informaciją, ugdymo laikotarpio pabaigoje patikrina, kad būtų įvykdytas minimalus socialinės-pilietinės veiklos reikalavimas, apibendrina mokinio patirtį ugdomųjų pokalbių metu, vertina mokinio įvykdytas užduotis bei refleksiją.

9. Socialinė-pilietinė veikla vykdoma cikliška: mokinys apmąsto savo mokymosi patirtį ir priima sprendimą, į kokias socialines-pilietines veiklas norėtų įsitraukti, kaip dalyvavimas šiose veiklose padėtų jam augti ir tobulėti (rekomenduojamos socialinės-pilietinės veiklos kryptys, 1 priedas). Mokinys, padedamas klasės vadovo, planuoja savo veiklas, pasirengia laisvos formos planą pasirinktoms socialinėms-pilietinėms veikloms įgyvendinti, atlieka nusimatytas užduotis, reguliariai apgalvoja savo atliekamos veiklos prasmingumą ir pridėtinę vertę sau ir mokyklos bendruomenei, visuomenei; jei reikalinga, mokinys keičia pirminį socialinės-pilietinės veiklos planą ir koreguoja nusimatytas užduotis. Pabaigęs nusimatytas socialinės-pilietinės veiklos užduotis, mokinys savo socialinės-pilietinės veiklos plane įsivertina savo patirtį.

10. Mokinių pareigos atliekant socialinę-pilietinę veiklą:

10.1. pateikia siūlymus dėl galimos socialinės-pilietinės veiklos pobūdžio ir turinio;

10.2. aptaria savo pasiūlytas veiklas ir užduotis su klasės vadovu bei atsižvelgia į teikiamus siūlymus;

10.3. atsakingai vykdo suplanuotas užduotis;

10.4. apmąsto savo patirtį ir prireikus koreguoja socialinės-pilietinės veiklos pobūdį, užduotis ir kt.;

10.5. dalyvauja ugdomuosiuose pokalbiuose su klasės vadovu, pateikia savo refleksiją;

10.6. kilus nenumatytoms aplinkybėms, koreguoja, perplanuoja savo socialinę-pilietinę veiklą;

10.7. atlikęs socialinę-pilietinę veiklą už progimnazijos ribų, klasės vadovui pateikia laisvos formos dokumentą, pasirašytą už veiklą atsakingo asmens, su informacija apie atliktą veiklą, valandų skaičiumi.

11. Duomenis apie mokinio atliktą socialinę-pilietinę veiklą (veiklos rūšis, atliktas darbas, data, valandų skaičius, socialinės veiklos partneris) elektroniniame dienyne modulyje *Socialinė-pilietinė veikla* pateikia veiklą koordinavę progimnazijos darbuotojai: klasės vadovas, pagalbos mokiniui specialistai, neformaliojo švietimo bei mokomųjų dalykų mokytojai, bibliotekininkas.

12. Socialinė-pilietinė veikla prilyginama mokomajam dalykui ir pasibaigus ugdymo procesui vertinama *įskaita*: klasės vadovas elektroniniame dienyne *Klasės pažangumo* modulyje skyrelyje „Metinis įvertinimas“ įvertina mokinio atliktą socialinę-pilietinę veiklą. Šis įvertinimas įrašomas į mokslo metų baigimo pažymėjimą. Mokiniams, negavusiems įskaityto socialinės-pilietinės veiklos įvertinimo, skiriama papildomo laiko išsikelti naujus ar patikslinti išsikeltus tikslus ir juos pasiekti.

13. Baigiantis ugdymo procesui klasės vadovas gali siūlyti progimnazijos direktoriui apdovanoti padėkomis mokinius, kurie daugiausia laiko skyrė praktinėms socialinėms ir pilietinėms kompetencijoms įgyti.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. 5–8 klasės vadovai mokslo metų pradžioje mokinius su Aprašu supažindina pasirašytinai.

15. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) su Aprašu supažindinami einamųjų metų rugsėjo mėn. klasės tėvų bendruomenės susitikimo metu.

16. Aprašas, esant būtinybei, bendru sutarimu gali būti peržiūrimas, koreguojamas progimnazijos direktoriaus įsakymu.

17. Aprašas skelbiamas progimnazijos interneto svetainėje www.alipniunomokykla.lt.

Socialinės-pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

PROGIMNAZIJS SIŪLOMOS SOCIALINĖS-PILIETINĖS VEIKLOS KRYPTYS

VEIKLOS KRYPTIS	VEIKLOS POBŪDIS, KONKRETŪS DARBAI
Pilietinė	Veikla progimnazijos, klasės mokinių savivaldoje. Renginių organizavimas. Aktyvus dalyvavimas kitų organizacijų veikloje (pvz., ateitininkų, LMS). Dalyvavimas pilietinio ugdymo, prevenciniuose, socialiniuose, profesinio veiklinimo projektuose. Pagalba progimnazijoje organizuojant apklausas, tyrimus ir apibendrinant jų rezultatus.
Kraštotyrinė	Progimnazijos kraštotyros muziejaus, kunigo Alfonso Lipniūno kambario-muziejaus medžiagos rinkimas, sisteminimas, tvarkymas. Etnokultūrinių renginių organizavimas.
Ekologinė	Dalyvavimas gamtosauginiuose, ekologiniuose projektuose, akcijose. Progimnazijos aplinkos puoselėjimas, kabinetų, erdvių tvarkymas.
Projektinė	Dalyvavimas pilietinio ugdymo, prevenciniuose, socialiniuose, profesinio orientavimo ir kituose projektuose. Mokinių inicijuoti ir įgyvendinti projektai.
Pedagoginė	Pagalba organizuojant sportinę, pažintinę, meninę, kultūrinę veiklas. Pagalba mokymosi sunkumų turintiems mokiniams (klasės, progimnazijos žemesniųjų klasių mokiniams). Pagalba klasių vadovams, mokytojams, organizuojant renginius, išvykas, rengiant varžybas ir kt.

Karitatyvinė	Pagalba seneliams, ligoniams, negalią turintiems žmonėms. Labdaros renginių, akcijų organizavimas, dalyvavimas juose ir kt.
Pagalba progimnazijai	Pagalba progimnazijos bibliotekoje, skaitykloje. Pagalba mokytojams tvarkant kabinetus, metodinę medžiagą, kuriant mokymo priemones. Savanoriška pagalba progimnazijos darbuotojams rūbinėje, valgykloje.
Kita veikla	Progimnazijos atstovavimas ir garsinimas miesto, šalies olimpiadose, konkursuose, koncertinėse programose, kultūriniuose, sporto ir kituose renginiuose. Straipsnių rašymas apie progimnazijos veiklą ir renginius, jų fotografavimas ir viešinimas progimnazijos interneto svetainėje, progimnazijos Facebook svetainėje.

PATVIRTINTA
Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos
direktoriumi 2023 m. spalio 24 d. įsakymu
Nr. VĮ-347

PANEVĖŽIO ALFONSO LIPNIŪNO PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ MOKYMO SI PASIEKIMŲ VERTINIMO IR VERTINIMO REZULTATŲ PANAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos Mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo ir vertinimo 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 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“, 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 Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių mokymosi pasiekimų ir įgytų kompetencijų vertinimą, bei progimnazijos susitarimais

3. Šiame Apraše mokinių mokymosi pasiekimai apima ir mokymosi pažangą, t. y. mokinio nuolatinį augimą ir judėjimą išsikeltų mokymosi tikslų link, bei ugdymo rezultatus, kurie atspindi mokinių įgytas kompetencijas.

4. Mokinio įgytų kompetencijų vertinimas yra integrali ugdymo proceso dalis. Vertinimas suprantamas kaip mokytojo ir mokinio tarpusavio sąveika, kurios metu kaupiama informacija apie mokinio mokymąsi, pažangą ir įvairiais būdais teikiamas grįžtamasis ryšys mokiniui apie jo pasiekimus, pateikiamos rekomendacijos dėl tolesnio mokymosi.

5. Mokymosi pasiekimų vertinimo procesas grindžiamas vertybiniais orientyrais, leidžiančiais atskleisti mokinių visapusiškus gebėjimus tinkamiausiu būdu ir sudaryti galimybes juos plėtoti. Jais paremta kasdienė vertinimo praktika padeda formuotis įtraukiai ir mokinį, ir mokytoją įgalinančiai progimnazijos kultūrai.

6. Aprašas dera su progimnazijos keliamais ugdymo tikslais, ugdymo proceso organizavimu ir yra progimnazijos ugdymo turinio dalis.

7. Apraše vartojamos sąvokos:

7.1. **vertinimas** – nuolatinis informacijos apie mokinių mokymosi pažangą ir pasiekimus kaupimo, interpretavimo ir apibendrinimo procesas;

7.2. **įvertinimas** – vertinimo proceso rezultatas, konkretus sprendimas apie mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą. Šį veiksma atlieka kitas asmuo (dažniausiai mokytojas);

7.3. **įsivertinimas** (refleksija) – paties mokinio daromi sprendimai apie daromą pažangą ir pasiekimus, nusimatant tolesnius mokymosi žingsnius;

7.4. **vertinimo informacija** – įvairiais būdais iš įvairių šaltinių surinkta informacija apie mokinio mokymosi patirtį, jo pasiekimus ir daromą pažangą (žinias ir supratimą, gebėjimus, nuostatas);

7.5. **vertinimo kriterijai** – mokinių pasiekimus pagal Bendrąsias programas atitinkantys, individualiose mokytojų vertinimo metodikose numatyti užduočių atlikimo kriterijai;

7.6. **kontrolinis darbas** – skyriaus pabaigoje rašomas mokinio žinias, gebėjimus, įgūdžius patikrinantis ir formaliai vertinamas darbas, kuriam atlikti skiriama ne mažiau kaip 30 minučių;

7.7. **apklausa raštu** – greita iki 15 minučių apklausa ne daugiau kaip iš dviejų pamokų medžiagos. Užduotys konkrečios, trumpos, aiškios;

7.8. **apklausa žodžiu** – tai monologinis ar dialoginis kalbėjimas, skirtas patikrinti žinias ir gebėjimą taisyklingai, argumentuotai reikšti mintis gimtąja ar užsienio kalba;

7.9. **savarankiškas darbas** – savarankiškai atliekamos užduotys, apimančios tik dalį skyriaus, naudojantis informaciniais šaltiniais, mokytojo nurodytomis mokymo priemonėmis. Savarankiško darbo tikslas – įvertinti, kaip mokinys geba pritaikyti įgytas žinias individualiai atlikdamas praktines užduotis;

7.10. **projektinis darbas** – ilgalaikė mokymosi užduotis, reikalaujanti sieti įvairių sričių žinias, spręsti problemas, pateikti konkretų rezultatą. Ja siekiama įvertinti dalykines ir bendrąsias kompetencijas;

7.11. **kūrybinė užduotis** – užduotis, kuria siekiama atskleisti gebėjimą spręsti problemas nestandartiniu būdu;

7.12. **laboratorinis darbas** – 45 minučių trukmės darbas. Apie jį mokiniai informuojami prieš pamoką. Vertinamas pažymiu. Vertinant laboratorinį darbą kreipiamas dėmesys į pasiruošimą darbui (teorijos ir darbo eigos žinojimas, darbo aprašymo paruošimas), saugų ir tinkamą elgesį su darbo priemonėmis, darbo atlikimą, rezultatų gavimą, išvadų formulavimą;

7.13. **praktikos darbas** – kabinete (klasėje) arba gyvenamojoje aplinkoje vykdomas darbas. Vertinant praktinį darbą kreipiamas dėmesys į pasiruošimą darbui (teorijos ir darbo eigos žinojimas), saugų ir tinkamą elgesį su darbo priemonėmis, darbo atlikimą, rezultatų gavimą, išvadų formulavimą.

8. Vertinimo tipai (klasifikuojami pagal vertinimo paskirtį):

8.1. **diagnostinis vertinimas** – vertinimas, kuriuo naudojamosi siekiant išsiaiškinti mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą baigus temą ar programos dalį, kad būtų galima numatyti tolesnio mokymosi galimybes, suteikti pagalbą, įveikiant sunkumus. Atliekant diagnostinį vertinimą, atsižvelgiama į formuojamojo vertinimo metu surinktą informaciją;

8.2. **formuojamasis vertinimas** – nuolatinis vertinimas ugdymo proceso metu, kuriuo siekiama operatyviai suteikti detalią informaciją apie tolesnio mokinio mokymosi bei tobulėjimo galimybes, numatant mokymosi perspektyvą, stiprinant daromą pažangą. Formuojamasis vertinimas skatina mokinius mokytis analizuoti esamus pasiekimus ar mokymosi spragas, sudaro galimybes mokiniams ir mokytojams geranoriškai bendradarbiauti; šio vertinimo paskirtis – padėti mokiniui mokytis, teikti ir gauti grįžtamąjį ryšį, stebėti daromą pažangą, suteikti pagalbą laiku, siekiant pagerinti mokinio pasiekimus. Jis nesiejamas su pažymiu ir yra neformalus;

8.3. **apibendrinamasis vertinimas** – vertinimas, naudojamas baigus programą, kursą, modulį. Jo rezultatai formaliai patvirtina mokinio pasiekimu ugdymo programos pabaigoje;

8.4. **kriterinis vertinimas** – vertinimas, kurio pagrindas – tam tikri kriterijai (pvz., standartai), su kuriais lyginami mokinio pasiekimai.

9. **Vertinimo būdai** (klasifikuojama pagal vertinimo bei įsivertinimo pobūdį):

9.1. **formalusis vertinimas** – vertinimas, kai skiriamos tam tikro formato užduotys, numatomas joms atlikti reikalingas laikas, užduotys įvertinamos formaliais kriterijais, įvertinimas fiksuojamas;

9.2. **neformalusis vertinimas** – vertinimas, kuris vyksta nuolat: stebint, susidarant nuomonę, kalbant, diskutuojant. Vertinimas nefiksuojamas ar fiksuojamas mokytojo pasirinkta forma (ženklais, simboliškai, individualiomis pastabomis ir kt.);

9.3. **individualios pažangos (ideografinis) vertinimas** – vertinimo principas, pagal kurį lyginant dabartinius mokinio pasiekimus su ankstesniais stebima daroma pažanga.

9.4. **kaupiamasis vertinimas (sudėtinis pažymys):**

9.4.1. dėl kaupiamojo vertinimo taikymo / netaikymo sistemos sprendimus priima metodinės grupės. Metodinė grupė nusprendžia, ar jos nariai taikys vienodą sistemą, ar kiekvienas narys dėl kaupiamojo vertinimo sprendimus priims individualiai;

9.4.2. apie kaupiamojo vertinimo (sudėtinio pažymio) taikymą / netaikymą, sudėtinio pažymio sudarymo ir fiksavimo elektroniniame dienyne būdus mokytojas informuoja mokinius mokslo metų pradžioje;

9.4.3. kaupiamasis vertinimas vyksta kartu su mokymu ir formuojamuoju vertinimu ir teikia tikslingą grįžtamąjį ryšį mokytojui ir mokiniui;

9.4.4. kaupiamojo vertinimo rezultatai gali būti perkeltami į naują pusmetį;

9.4.5. kaupiamasis vertinimas negali viršyti 30 proc. pusmečio pažymio vertės;

9.5. **suminis pažymys** – tai pažymys, kurį sudaro mokinio mokymosi pasiekimų ir pažangos įvertinimų vidurkis iš pamokų ciklo, etapo.

10. Aprašas patalpintas progimnazijos interneto svetainėje www.alipniunomokykla.lt. Ugdymo srities / dalyko mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarka skelbiama dalyko kabineto (mokymo klasės) informaciniame stende.

II SKYRIUS

MOKINIŲ MOKYMOŠI PASIEKIMŲ VERTINIMO TIKSLAI IR BŪDAI

11. Mokymosi pasiekimų vertinimo tikslai:

11.1. padėti mokyti. Vertinimas ugdymo procese skirtas informacijai apie mokinių pasiekimus kaupti. Sukaupta informacija padeda suprasti, kaip formuojasi prasminiai 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 mokyti bei įveikti nesėkmes. Šis tikslas įgyvendinamas kasdienio ugdymo praktikoje, taikant įvairias vertinimo bei įsivertinimo strategijas bei metodus;

11.2. 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;

11.3. 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 imties duomenis taikant statistinę analizę, ryšius su kitais veiksniais ir darant galimus sprendimo būdus.

12. Aprašo 11 punkte įvardinti mokymosi pasiekimų vertinimo tikslams įgyvendinti naudojami šie vertinimo būdai:

12.1. formuojamasis vertinimas. Tai cikliškas mokymo(si) metu gaunamos mokymosi informacijos panaudojimas tolesniam mokymui ir mokymuisi planuoti ar koreguoti. Pažymiai vertinant formuojamuoju būdu nerašomi. Formuojamasis vertinimas apima:

12.1.1. esamos mokymosi situacijos diagnozavimą, siekiant tikslingai pasirinkti tinkamą mokymo strategiją, mokymosi turinį, mokinių veiklą ir kt.;

12.1.2. sąlygų mokiniams mokytis ir pademonstruoti, ką jie išmoko, sudarymą, leidžiančių kiekvienam mokiniui atskleisti savo potencialą;

12.1.3. tolesnį mokymąsi, stimuliuojančio grįžtamojo ryšio teikimą. Grįžtamasis ryšys yra konkretus ir orientuotas į mokinio atliekamą užduotį, jis teikia kokybinę informaciją, padedančią mokiniui geriau atlikti darbą;

12.1.4. 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);

12.1.5. 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;

12.2. apibendrinamasis vertinimas. Tai mokymosi pasiekimų pripažinimas, atliktos užduoties ir veiklos kokybės tam tikro standarto atžvilgiu nustatymas. Atliekamas pasibaigus tam tikram mokymosi etapui. Instituciniu lygmeniu išskiriamas progimnazijos vidinis ir išorinis apibendrinamasis vertinimas:

12.2.1. progimnazijos vidinis vertinimas skirstomas į trumpesnio periodo apibendrinamąjį vertinimą, kai mokiniai atsiskaito už sutartos apimties mokymosi laikotarpį, ir ilgesnio periodo, kai mokytojas apibendrina ilgesnio periodo rezultatus ir įvertina mokinio darbą per pusmetį arba per mokslo metus. Apibendrinamajam vertinimui naudojami pažymiai, įskaita, pasiekimų lygiai. Įgyvendinamas apibendrinamasis vertinimas:

12.2.1.1. yra prasmingas – visos suinteresuotos pusės, įskaitant mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus), aiškiai supranta, kokia mokymosi rezultatų prasmė, ką reiškia gauti mokymosi rezultatai, ką reikėtų daryti toliau;

12.2.1.2. atitinka švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamose bendrosiose programose suformuluotus tikslus – ką mokiniai turi mokėti, suprasti ir gebėti atlikti naudodami įgytas žinias;

12.2.1.3. remiasi kriterijais ir pasiekimų lygių aprašais. Mokytojai vienodai interpretuoja pasiekimų lygių reikalavimus;

12.2.1.4. sudaro galimybę išmokti. Mokiniais prieš atsiskaitymą, vertinimą pažymiu sudarytos sąlygos išmokti tai, kas bus vertinama; mokiniai gauna grįžtamąjį ryšį apie tai, kaip jiems sekasi;

12.2.1.5. tikrina mokinių mokymosi pažangą kelis kartus ir skirtingais vertinimo įrankiais; sprendimas apie mokinių gebėjimus grįstas daugiau nei vienu vertinimo būdu;

12.2.1.6. vadovaujasi aiškia vertinimo skale, kuri suprantama visoms suinteresuotoms pusėms;

12.2.1.7. remiasi įrodymais: pažymiai grįsti mokymosi įrodymais, sukauptais per tam tikrą laikotarpį;

12.2.1.8. vertina už tai, ką mokinyš atliko, o ne už tai, ko neatliko;

12.2.2. išorinį apibendrinamąjį vertinimą organizuoja Nacionalinė švietimo agentūra, vykdanči nacionalinius mokinių pasiekimų patikrinimus (toliau – NMPP) ugdymo kokybės valdymo tikslais (surinkti duomenis apie ilgesnio laikotarpio mokinių mokymosi rezultatus). NMPP rezultatai nėra konvertuojami į pažymius.

13. Vertinimas ugdymo procese apima formuojamąjį ir progimnazijos vidinį apibendrinamąjį vertinimą, kuris palaiko mokymąsi, dera tarpusavyje ir užtikrina sąlygas visiems Aprašo 11 punkte įvardintiems vertinimo tikslams realizuoti.

III SKYRIUS

MOKINIŲ MOKYMO SI PASIEKIMŲ VERTINIMO PRINCIPAI

14. Mokinių pasiekimų vertinimo esmė – padėti mokiniui mokytis ir tobulėti: mokinys laiku gauna grįžtamąją informaciją apie savo mokymosi patirtį, pasiekimus ir pažangą, jos mokosi vertinti ir įsivertinti.

15. Vertinimas grindžiamas šiuolaikine mokymosi samprata, amžiaus tarpsnių psichologiniais ypatumais, individualiais mokinio poreikiais. Vertinama tai, kas buvo numatyta pasiekti ugdymo procese: mokinių žinios ir supratimas, bendrieji dalyko gebėjimai, vertybinės nuostatos, individualios pastangos ir daroma pažanga.

16. vertinama individuali mokinio pažanga – dabartiniai pasiekimai lyginami su ankstesniais. Mokinių pasiekimai tarpusavyje nelyginami.

17. Vertinimo principai:

17.1. tikslingumas (vertinimo metodai atitinka mokymo ir mokymosi turinį);

17.2. atvirumas ir skaidrumas (su mokiniais tariamasi dėl (į)vertinimo formų, laiko, aiškūs vertinimo kriterijai);

17.3. objektyvumas (siekiama kuo didesnio vertinimo patikimumo, remiamasi pasiekimų lygio aprašais);

17.4. informatyvumas (vertinimo informacija aiški, išsami, savalaikė, nurodoma, ką mokinys jau išmoko, kur spragos, kaip jas taisyti);

17.5. aiškumas (vertinimas grindžiamas aiškiais, mokiniams suprantamais kriterijais, aptartais dalyko ugdymo skyriuje. Mokytojas vertinimo kriterijus aptaria su mokiniais mokslo metų pradžioje ir pagal poreikį (pradėdamas naują skyrių, temą ar pan). Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) apie dalyko vertinimo tvarką informuojami per pirmąjį klasės tėvų susitikimą. Vertinimo kriterijai skelbiami kabineto informaciniame stende ar specialiame aplanke.

IV SKYRIUS

VERTINIMO DALYVIAI IR VAIDMUO

18. Mokiniai dalyvauja vertinimo procese, gauna informaciją, mokosi vertinti ir įsivertinti, planuoja mokymąsi.

19. Mokytojai planuoja, atlieka ir fiksuoja vertinimą, analizuoja pažangą ir pasiekimus, koreguoja mokymą(si), informuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus), teikia pagalbą, rūpinasi, kad mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų, būtų laiku suteikiama reikiama pagalba, t. y. skiria konsultacijas ir (ar) kitą švietimo pagalbą. Mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) elektroninio dienyno pranešimu ar kitu būdu informuoja apie mokiniui siūlomą suteikti mokymosi pagalbą ir mokinio daromą pažangą.

20. Klasės vadovai stebi ir vertina ugdytinių ugdymo ir saviugdų procesą, aptaria su ugdytiniais jų pasiekimus ir pažangą, padeda įžvelgti mokymosi veiklos rezultatų priežastis, numatyti tolesnius ugdymosi tikslus bei jų įgyvendinimo būdus, bendradarbiauja su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokytojais sprendžiant ugdytinių mokymosi bei vertinimo problemas, direktoriaus pavaduotojui ugdymui teikia klasės mokinių pusmečių, metinių įvertinimų ataskaitas.

21. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) gauna aiškią informaciją apie vaiko mokymąsi, pažangą bei pasiekimus, mokymosi spragas ir reikiamą pagalbą, koreguoja vaiko ugdymąsi.

22. Progimnazija nustato vertinimo informacijos rinkimo, fiksavimo, panaudojimo tvarką, užtikrina vertinimo tęstinumą, pagalbą mokiniui, savalaikį ir tikslingą vertinimo informacijos teikimą, reguliariai (bent du kartus per metus) organizuoja mokinių pasiekimų ir pažangos aptarimus su tėvais (globėjais, rūpintojais), teikia pagalbą mokymosi sunkumų turintiems mokiniams.

V SKYRIUS VERTINIMO PLANAVIMAS

23. Planuodamas ugdymo procesą, mokytojas planuoja ir vertinimą, siedamas jį su mokymosi uždaviniais, atsižvelgdamas į mokinių mokymosi patirtį ir galias.

24. Mokytojai savo dalyko metodinėje grupėje aptaria ir suderina dalyko vertinimo tvarką, vertinimo kriterijus, metodus ir formas, analizuoja diagnostinių, kontrolinių darbų, pusmečių ir metinių mokymosi pasiekimų rezultatus, priima sprendimus dėl mokymo metodų ir strategijų, mokymosi užduočių, šaltinių tinkamumo, išteklių panaudojimo ir tinkamumo.

25. Vertinimas planuojamas mokslo metams ir nurodomas dalyko ilgalaikiuose (metų) teminiuose planuose.

26. Mokytojai per pirmąją savo dalyko pamoką rugsėjo mėnesį mokinius pasirašytinai supažindina su Aprašu (mokymosi pasiekimų informacijos kaupimo ir jos fiksavimo sistema, vertinimo kriterijais, metodais ir formomis).

27. Mokytojai, pradėdami naują temą, skyrių, su mokiniais aptaria tikslus, uždavinius, darbo metodus, vertinimo kriterijus.

28. Mokiniams, kurie mokosi pagal individualizuotas programas, pamokos plane numatomas individualus vertinimas.

29. Adaptaciniu laikotarpiu rugsėjo mėnesį penktų klasių mokinių pasiekimai vertinami tik patenkinamais pažymiais, kontroliniai darbai nerašomi.

30. Naujai į mokyklą atvykusiems mokiniams skiriamas dviejų savaitių adaptacinis laikotarpis (nuo atvykimo į mokyklą dienos), kurio metu mokinių pasiekimai vertinami tik patenkinamais pažymiais.

31. Atsižvelgiant į mokinių mokymosi pasiekimus, mokymo užduotys ir atsiskaitymo laikas gali būti koreguojami.

VI SKYRIUS BENDRIEJI SUSITARIMAI DĖL MOKINIŲ PASIEKIMŲ VERTINIMO

32. Naudojamas formalusis vertinimas, pagrįstas Bendrosiomis programomis, ir neformalusis vertinimas.

33. Vertinimą ugdymo procese sudaro vienas kitą sąlygojantys formuojamasis, diagnostinis vertinimai.

34. Pirmame pusmetyje stebima ir aptariama pirmų ir penktų klasių mokinių mokymosi ir elgesio adaptacija metodinių grupių susirinkimuose, Vaiko gerovės komisijos, Mokytojų tarybos posėdžiuose. Mokiniams, turintiems mokymosi ar elgesio sunkumų, atliekamas asmenybinis ir kognityvinis ištyrimas, kuris padeda įvertinti vaiko sunkumų priežastis bei numatyti pagalbos formas.

35. Vertinant mokinių pasiekimus, orientuojamasi į pasiekimų lygius, apibrėžtus pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrosiose programose:

Pasiekimų lygis (1-8 kl.)	Įvertinimas (5-8 kl.)
Aukštesnysis	9 (devyni) – 10 (dešimt)
Pagrindinis	7 (septyni) – 8 (aštuoni)
Patenkinamas	5 (penki) – 6 (šeši)
Slenkstinis	4 (keturi)
Nepatenkinamas	Neįskaityta / 1 (vienas) – 3 (trys)

36. Vykdamas pradinio ugdymo programą:

36.1. prioritetas teikiamas mokymąsi motyvuojančiam vertinimui. Vertinami mokinio individualūs pasiekimai ir pažanga, nelyginama su kitų mokinių pasiekimais;

36.2. mokinių pažanga ir pasiekimai ugdymo(si) laikotarpiu (pusmečio / mokslo metų) fiksuojami ir vertinimo informacija pateikiama naudojant aprašomąjį būdą (komentarai);

36.3. 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 (slenkstinis, patenkinamas, pagrindinis, aukštesnysis), mokiniui nepasiekus patenkinamo (slenkstinio) pasiekimų lygio, fiksuojamas nepatenkinamas pasiekimų lygis. Dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) pasiekimai vertinami padaryta arba nepadaryta pažanga (padarė pažangą „pp“ arba nepadarė pažangos „np“).

37. Vykdamas pagrindinio ugdymo programą, visi dalykai, išskyrus dorinį ugdymą, technologijas, gyvenimo įgūdžius (žmogaus saugą), dalyko modulį, specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės fizinio ugdymo pasiekimus, socialinės pilietinės veiklos pasiekimus, vertinami pažymiu. Pasiekimų, vertinamų 10 balų sistema, reikšmė:

Įvertinimas		Kaip mokinys parodo savo gebėjimus ir žinias (rodiklis)	Mokinio gebėjimai ir žinios bendrųjų programų / išsilavinimo standartų atžvilgiu	Užduočių, vertinamų taškais, vertinimas (procentais)
Lygis	Pažymys			
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.	100-95
	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.	94-85
Pagrindinis	8 (gerai)	Užduotis visiškai atlikta, tačiau yra keletas suklydimų ar klaidų.	Pasiekti pagrindinio lygio reikalavimai. Įgytos žinios, supratimas ir gebėjimai sudaro	84-75

			tvirtus pagrindus mokytis toliau ir siekti dar geresnių rezultatų.	
	7 (pakankamai gerai)	Atliktoje užduotyje yra keletas netikslumų ar klaidų.	Pasiekti pagrindinio lygio reikalavimai. Įgytos žinios, supratimas ir gebėjimai sudaro tvirtus pagrindus mokytis toliau ir siekti dar geresnių rezultatų.	74-65
Patenkinamas	6 (patenkinamai)	Padarytos klaidos ar suklydimai leidžia suprasti užduoties rezultatą.	Pasiekti patenkinamo lygio rezultatai. Įgytos žinios, supratimas ir gebėjimai sudaro tvirtus pagrindus mokytis toliau ir siekti dar geresnių rezultatų.	64-55
	5 (silpnai)	Mokinys teisingai atliko pusę gautos užduoties.	Pasiekti patenkinamo lygio rezultatai. Įgytos žinios, supratimas ir gebėjimai sudaro tvirtus pagrindus mokytis toliau.	54-45
Slenkstinis	4 (labai silpnai)	Rodo bendrą supratimą: apibrėžia, aprašo, pasakoja savais žodžiais.	Pasiekti slenkstinio lygio reikalavimai. Įgytos žinios, supratimas ir gebėjimai pakankami mokytis toliau.	44-35
Nepatenkinamas / Nepasiektas slenkstinis	3 (blogai)	Kai užduoties atlikime negalima surasti bent vieno teisingo atsakymo ar teisingos minties.	Nepasiektas slenkstinis lygis, bet žinių, supratimo ir gebėjimų pagrindai yra ir spragos gali būti panaikintos per palyginti trumpą laiką.	34-25
	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.	24-10

	1 (nieko neatsakė, neatliko užduoties)	Mokinys atsisakė atsakinėti ar nebandė atlikti užduoties neturėdamas pateisinamos priežasties.	Nepasiektas slenkstinis lygis. Užduotys neatliktos, pastangų mokytis nepastebima.	
--	--	--	---	--

38. Patenkinamais įvertinimais laikomi 4-10 balų įvertinimai, „įskaityta“ („įsk.“).

39. Nepatenkinamais įvertinimais laikomi 1-3 balų įvertinimai, „neįskaityta“ („neįsk.“).

40. Mokinių mokymosi pasiekimai vertinami sistemingai. Rekomenduojama pasiekimus vertinti tokiu dažnumu per pusmetį:

40.1. 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 pažymius / neatitinka patenkinamo (slenkstinio) pasiekimų lygio požymių) (1-4 klasės));

40.2. 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 pažymius / neatitinka patenkinamo (slenkstinio) pasiekimų lygio požymių) (1-4 klasės));

40.3. 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 pažymius / neatitinka patenkinamo (slenkstinio) pasiekimų lygio požymių) (1-4 klasės));

40.4. 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 pažymius / neatitinka patenkinamo (slenkstinio) pasiekimų lygio požymių) (1-4 klasės));

40.5. jei dalykui mokyti skirtos 5 ir daugiau pamokų per savaitę, per pusmetį vertinama ne mažiau kaip 7-8 pažymiais (5-8 klasės), aprašomuoju vertinimu (atliktas darbas atitinka aukštesniojo / pagrindinio / patenkinamo (slenkstinio) pasiekimų lygio pažymius / neatitinka patenkinamo (slenkstinio) pasiekimų lygio požymių) (1-4 klasės)).

41. Pusmečių ir metiniai įvertinimai išvedami ne vėliau kaip paskutinę pusmečio (mokslo metų) dalyko pamoką, reikalingi įrašai elektroniniame dienyne atliekami ne vėliau kaip paskutinę pusmečio (mokslo metų) dieną.

42. Rekomenduotini mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo metodai:

42.1. 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 mokslų pamokas. Atsakinėjant žodžiu įvertinimas pateikiamas argumentuotai tos pačios pamokos metu;

42.2. apklausa raštu – tai darbas raštu ne daugiau kaip iš vienos temos medžiagos. Darbo tikslas – sužinoti, kaip mokinys 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. Apklausa atliekama ne daugiau kaip iš vienos pamokos medžiagos. Darbai grąžinami ir su rezultatais mokiniai supažindinami ne vėliau kaip per 3 darbo dienas;

42.3. apie savarankišką darbą mokinių informuoti nebūtina (išskyrus atvejus, kai reikalingos priemonės: žinynai, žodynai, skaičiuotuvai ir kt.). Mokiniai gali naudotis mokytojo nurodytomis priemonėmis. Savarankiško darbo tikslas – sužinoti, kaip mokinys geba pritaikyti įgytas žinias individualiai atlikdamas praktines užduotis. Savarankiško darbo trukmė pamokoje planuojama mokytojo nuožiūra, tačiau ne ilgesnė kaip 25 minučių. Darbų patikrinimas gali vykti pasirinktinai (tikrinami ne visų mokinių darbai);

42.4. rašinys (kūrybinis darbas) rašomas vieną pamoką (išskyrus 8 klasę – darbui atlikti gali būti skiriamos dvi pamokos), apie juos pranešama prieš dvi savaites, data tikslinama prieš savaitę. Darbai gražinami ir su rezultatais mokiniai supažindinami per 2 savaites nuo parašymo dienos;

42.5. laboratoriniai (praktiniai) darbai ugdo mokinių praktinius gebėjimus: teorinės žinios pritaikomos praktiškai. Paprastai visi klasės mokiniai atlieka tą patį darbą su vienodais prietaisais. Mokinys, naudodamasis duotomis priemonėmis, turi išspręsti iškeltą problemą (išmatuoti, apskaičiuoti, įvertinti, palyginti, sisteminti, braižyti brėžinius, formuluoti išvadas);

42.6. projektinis darbas rengiamas iš vienos temos, tačiau gali būti ir integruotas. Apie darbą mokiniai informuojami ne vėliau kaip prieš savaitę, fiksuojant elektroniniame dienyne. Trumpalaikį projektą gali atlikti vienas mokinys arba mokinių grupė;

42.7. referatą pasirinkta ar nurodyta tema mokiniai per pusmetį gali rašyti tik vieną (suderinus su dėstančiu mokytoju).

43. Dalyvavimas olimpiadose, konkursuose, varžybose vertinamas taip:

43.1. progimnazijos olimpiadose: surinkus daugiau kaip 90 proc. taškų rašoma 10 (dešimt), daugiau kaip 80 proc. – 9 (devyni), daugiau kaip 70 proc. – 8 (aštuoni), daugiau kaip 60 proc. – 7 (septyni), daugiau kaip 50 proc. – 6 (šeši), daugiau kaip 40 proc. – 5 (penki), daugiau kaip 30 proc. – 4 (keturi). Surinkus mažiau kaip 30 proc. taškų, pažymys nerašomas. Įvertinimas fiksuojamas mokytojo ir mokinio susitarimu;

43.2. respublikinėse ir miesto olimpiadose, konkursuose ir varžybose: užėmusiam prizinę vietą ar tapusiam laureatu, įrašoma 10 (dešimt), patekusiam į dešimtuką (jei mokinys pageidauja) – 9 (devyni).

44. Kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų skelbimo tvarka ir vertinimas:

44.1. kontrolinių darbų datos fiksuojamos elektroniniame dienyne. Mokinių mokymosi pasiekimai vertinami sistemingai, per pusmetį organizuojant ne mažiau kontrolinių ar kitų atsiskaitomųjų darbų, kiek yra to dalyko savaitinių pamokų;

44.2. per dieną organizuojamas tik vienas kontrolinis darbas – darbas raštu, ne mažesnis kaip 30 minučių trukmės, skirtas patikrinti, kaip įvaldyta programos dalis (tema, kelios temos, skyrius, logiškai užbaigta dalis ir pan.);

44.3. mokytojas apie kontrolinį darbą mokinius informuoja ne vėliau kaip prieš savaitę, supažindinęs su darbo forma, tikslais, vertinimo kriterijais – numatytas kontrolinio darbo laikas fiksuojamas elektroniniame dienyne. Dėl objektyvių priežasčių mokytojas turi teisę keisti kontrolinio darbo laiką, kurį būtina iš naujo suderinti su mokiniais;

44.4. darbas vertinamas „1“ arba „neįsk.“, jeigu mokinys atsiskaitomojo darbo metu nusirašinėja; „1“ taip pat rašomas, jei mokiniai darbą nusirašo arba darbas yra plagijuotas

44.5. kontrolinius darbus mokytojas ištaiso, įvertina ir gražina mokiniams per penkias darbo dienas, lietuvių kalbos mokytojai – per 10 darbo dienų, tik dėl objektyvių priežasčių mokytojas darbus gali gražinti vėliau;

44.6. kontrolinių darbų analizė pristatoma ir aptariama su visais klasės mokiniais, pasidžiaugiama sėkmėmis, nesėkmės aptariamoms individualiai, numatomi būdai mokymosi spragoms šalinti;

44.7. kontroliniai ar kiti atsiskaitomieji darbai pirmojo ir antrojo pusmečio paskutinę dalyko pamoką / dieną, pirmąją dalyko pamoką / dieną po mokinių atostogų, po mokinio ligos neorganizuojami;

44.8. jei mokinsys dėl pateisinamų priežasčių nedalyvavo kontroliniame ar kitame atsiskaitomajame darbe, 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);

44.9. jei mokinsys kontroliniame darbe nedalyvauja be pateisinamos priežasties, jam rašoma „n“, o kitą pamoką mokinsys privalo kontrolinį darbą parašyti. Mokiniui atsisakius tai daryti ar neatvykus nurodytu laiku, į elektroninį dienyną rašomas „1“ (darbas neatliktas);

44.10. kontrolinis darbas, mokiniui pageidaujant, gali būti perrašomas per savaitę nuo rezultatų paskelbimo dienos (fiksuoiant elektroniniame dienyne papildomai perrašyto darbo įvertinimą, o komentarų skiltyje paaiškinama, už ką parašytas įvertinimas; pirmasis kontrolinio darbo įvertinimas lieka toks pat). Tokia galimybe mokinsys gali pasinaudoti vieną kartą per pusmetį;

44.11. kai kontrolinio darbo įvertinimas nesiekia patenkinamo pasiekimų lygio, t. y. vertinamas „3“, „2“, „1“:

44.11.1. kontrolinis darbas neperrašomas, bet mokiniui rekomenduojama lankyti konsultacijas pasiekimų skirtumams likviduoti, siekti individualios pažangos;

44.11.2. jei nepatenkinamai įvertinami iš eilės du ir daugiau kontrolinių darbų, pasiekimų skirtumų likvidavimo būdus ir sprendimus priima dalyko mokytojas kartu su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais);

44.11.3. jei 50 proc. ir daugiau klasės ar laikinosios grupės mokinių kontrolinio darbo įvertinimai nesiekia slenkstinio pasiekimų lygio, įvertinimai į elektroninį dienyną nerašomi; mokytojas su mokiniais analizuoja mokinių padarytas klaidas; mokiniai pakartotinai parašo kontrolinį darbą.

45. Siekiant stebėti mokinių daromą pažangą ir mokant mokinius įsivertinti, analizuoti savo pasiekimus ir pažangą, rekomenduojama bendru mokytojo ir mokinių susitarimu darbus raštu kaupti darbų aplanke.

46. Užduočių į namus skyrimo ir vertinimo tvarka:

46.1. užduotys į namus gali būti trumpalaikės (jas mokiniai turi atlikti iki kitos pamokos) ir ilgalaikės (dėl jų atlikimo termino mokytojas ir mokiniai susitaria);

46.2. mokytojas informuoja mokinius apie į namus skirtų užduočių apimtį, užduočių pobūdį, vertinimą bei fiksavimą. Toje pačioje klasėje dirbantys mokytojai tarpusavyje derina užduočių į namus apimtį, kad laikas, skirtas užduotims į namus per dieną atlikti, neviršytų 1 klasėje 24 min, 2 klasėje – 37 min, 3 klasėje – 50 min, 4 klasėje – 1 val., 5-6 klasėje – 1,5 val., 7-8 klasėje – 2 val.;

46.3. mokytojas, taikydamas aktyvius mokymo metodus ir racionaliai panaudodamas pamokos laiką, į namus skiria diferencijuotas užduotis, įtvirtinančias pamokoje įgytas žinias, gebėjimus, ugdančius mokinių kūrybiškumą ir kritinį mąstymą. Mokymosi sunkumų turintiems mokiniams į namus skiriamos užduotys, įtvirtinančios pamokoje gautas žinias, šalinančios mokymosi spragas bei stiprinančios mokymosi motyvaciją;

46.4. į namus skiriamas užduotis mokytojas tikrina reguliariai ir sistemingai.

47. Individualizuojant ugdymo turinį specialiųjų ugdymo(si) poreikių turintiems mokiniams dalyko bendrosios programos pritaikomos pagal mokinių gebėjimus. Atsižvelgiant į specialistų rekomendacijas atitinkamai individualizuojamas vertinimas. Pažanga ir pasiekimai aptariami dalyvaujant specialistams, ugdymo rezultatai vertinami pagal atitinkamos programos reikalavimus ir progimnazijoje dirbančių specialistų (logopedo, specialiojo pedagogo) rekomendacijas.

VII SKYRIUS

BENDRIEJI SUSITARIMAI DĖL MOKINIŲ ĮGYTŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIMO

48. Mokiniai ugdomi kompetencijas atlikdami užduotis pamokų metu ir dalyvaudami kitose ugdomosiose veiklose. Todėl, vertindami mokinių įgytas kompetencijas, mokytojai vadovaujasi nuostata, kad:

48.1. ugdant mokinių kompetencijas dalyku, jos vertinamos kartu su dalykiniais pasiekimais;

48.2. mokinių kompetencijos, įgytos dalyvaujant socialinėse, pilietinėse, kultūrinėse ir kitose ugdomosiose veiklose vertinamos kaupiant mokinio veiklų aplanką (segtuvą ar elektroninį aplanką), socialinės pilietinės kompetencijos (5-8 kl.) pasiekimus fiksuojant elektroniniame dienyne skyrelyje „Socialinė pilietinė veikla“.

49. Mokinio įgytoms kompetencijoms vertinti naudojami formuojamojo ir apibendrinamojo vertinimo būdai. Sukaupta informacija ir kiti mokinių įgytų kompetencijų įrodymai ugdymo proceso pabaigoje apibendrinami komentaru, išskyrus socialinę pilietinę kompetenciją – elektroniniame dienyne fiksuojamas metinis įvertinimas – „įskaityta“ („įsk.“).

50. 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 mokymosi užduotis ir parenkant veiklas:

50.1. ugdymo siekinių numatymas. Vadovaujantis bendrosiomis programomis ir atsižvelgiant į mokinių mokymosi poreikius, klasės kontekstą ir progimnazijos kultūrą, dalyko mokytojas apibrėžia konkrečius ugdymo siekinius;

50.2. mokymosi žingsnių ir požymių planavimas. Dalyko mokytojas numato, kokie mokymosi požymiai parodys, kad mokiniai, sėkmingai įveikdami mažesnius žingsnius, kryptingai juda link užsibrėžto siekinio;

50.3. 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 išdava – mokinių priimti ir praktiškai taikomi sprendimai.

51. Dalyko mokytojai mokiniui teikia veiksmingą grįžtamąjį ryšį:

51.1. informaciją apie jo pasiekimus ir mokymosi kelią ugdymo (pamokų) metu ir dalyvaujant socialinėse, pilietinėse, kultūrinėse bei kitose ugdomosiose veiklose progimnazijoje ir už jos ribų. Grįžtamasis ryšys teikiamas įvairiomis formomis (žodžiu, raštu, neverbaline kalba) ir skatina mokinį pasitikėti savo jėgomis, siekti geresnių rezultatų, motyvuoti mokytis;

51.2. mokinio įgytoms kompetencijoms vertinti naudojamas kaupiamasis vertinimas: kaupiama išsami informacija apie kompetencijų per pusmetį pokyčius ir panaudojama grįžtamajam ryšiui teikti. Kaupiamasis vertinimas paremtas mokytojo kokybiniais (fiksuojamais mokytojui patogia forma) pastebėjimais apie mokinio daromą pažangą.

52. Mokinio įgytos kompetencijos pažymiu nevertinamos. Mokytojas teikia mokiniui pastebėjimus apie tolesnio jo mokymosi perspektyvas.

VIII SKYRIUS

VERTINIMAS BAIGUS PROGRAMĄ AR JOS DALĮ

53. Vertinimas baigus ugdymo laikotarpį:

53.1. mokymosi rezultatams apibendrinti taikomas apibendrinamasis vertinimas (pasiekimų lygis / padaryta pažanga (1-4 klasės); pažymys arba įskaita (5-8 klasės);

53.2. mokiniui, pagal gydytojo rekomendaciją ir progimnazijos direktoriaus įsakymu atleistam nuo fizinio ugdymo pamokų, pusmečio ar metinių pažymių stulpelyje įrašoma „atl.“;

53.3. pusmečių ir metiniai įvertinimai pasiekimų apskaitos dokumentuose pradiniam ugdyme fiksuojami pasiekimų lygiais / padaryta pažanga, pagrindiniame – pažymiais arba įskaita;

53.4. mokiniui, besimokančiam pagal pradinio ugdymo programą, II pusmečio mokymosi pasiekimų įvertinimas laikomas metiniu. Jei pasibaigus ugdymo procesui skirtos užduotys suteikia mokiniui, kurio mokymosi pasiekimai mokantis pagal dalyko programą fiksuoti nepatenkinamu metiniu įvertinimu, galimybę pasiekti ne žemesnį kaip patenkinamą (slenkstinį) mokymosi pasiekimų lygį, nustatytą bendrosiose programose (toliau – papildomas darbas), tai papildomo darbo įvertinimas laikomas metiniu. Fiksuojamas nepatenkinamas pusmečio dalyko įvertinimas tuo atveju, jei mokinys per pusmetį be pateisinamos priežasties nelankė mokyklos ir neatliko tuo laikotarpiu skirtų vertinimo užduočių (pvz., kontrolinių darbų ir kt.), nedemonstravo pasiekimų, numatytų pradinio ugdymo bendrosiose programose. Jei mokinys neatliko per pusmetį skirtų vertinimo užduočių dėl pateisintų priežasčių (pvz., dėl ligos), fiksuojamas įrašas „atleista“ („atl.“);

53.5. mokiniui, besimokančiam pagal pagrindinio ugdymo programą ir atlikusiam skirtas vertinimo užduotis, pusmečio dalyko įvertinimas (toliau – pusmečio) fiksuojamas iš visų pusmečio pažymių, skaičiuojant aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisyklę (pvz., 4,5 = 5; 4,4 = 4). Fiksuojamas nepatenkinamas pusmečio dalyko įvertinimas įrašu „neįskaityta“ („neįsk.“), jei mokinys be pateisinamos priežasties nelankė mokyklos ir neatliko iki pusmečio pabaigos tuo laikotarpiu skirtų vertinimo užduočių (pvz., kontrolinių darbų ir kt.), nedemonstravo pasiekimų, numatytų pagrindinio ugdymo bendrosiose programose. Jei mokinys neatliko per pusmetį skirtų vertinimo užduočių dėl pateisintų priežasčių (pvz., dėl ligos), fiksuojamas įrašas „atleista“ („atl.“). Vienerių mokslo metų pasiekimų rezultatas, mokantis pagal dalyko programą (toliau – dalyko metinis įvertinimas), fiksuojamas iš I ir II pusmečių pažymių, skaičiuojant aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisyklę (pvz., 4,5 = 5; 4,4 = 4). Jei bent vienu pusmečiu fiksuotas įvertinimas įrašu „neįskaityta“ („neįsk.“), tuomet dalyko metinis įvertinimas – „neįskaityta“ („neįsk.“). Jeigu pasibaigus ugdymo procesui buvo skirtas papildomas darbas, papildomo darbo įvertinimas laikomas metiniu.

54. Mokinių, kurių I pusmečio dalyko mokymosi pasiekimai įvertinti nepatenkinamai (1-3) arba „neįskaityta“, atsiskaitymo tvarka:

54.1. sudaromas Individualus ugdymo planas mokymosi sunkumų patyrusiam mokiniui (plano forma – progimnazijos pradinio ir pagrindinio ugdymo programų ugdymo plano prieduose);

54.2. Individualus ugdymo planas aptariamas Vaiko gerovės komisijos posėdyje (vasario mėn.) ir suderinamas kartu su posėdyje dalyvaujančiu mokiniu ir teisėtais jo atstovais;

54.3. mokinys privalo atsiskaityti visas Individualiame ugdymo plane numatytas temas / užduotis mokytojo nurodytu laiku;

54.4. balandžio mėn. pabaigoje – gegužės mėn. pradžioje organizuojamas Vaiko gerovės komisijos posėdis, kuriame kartu su posėdyje dalyvaujančiu mokiniu ir teisėtais jo atstovais bei dalyko mokytoju aptariamas Individualaus ugdymo plano įgyvendinimas.

55. Mokinių, kurių metiniai dalyko mokymosi pasiekimai įvertinti nepatenkinamai (1-3) arba „neįskaityta“, papildomo darbo skyrimo ir atsiskaitymo tvarka:

55.1. sudaromas Individualus ugdymo planas mokymosi sunkumų patyrusiam mokiniui (plano forma – progimnazijos pradinio ir pagrindinio ugdymo programų ugdymo plano prieduose);

55.2. Individualus ugdymo planas aptariamas Vaiko gerovės komisijos posėdyje (birželio mėn.) ir suderinamas kartu su posėdyje dalyvaujančiu mokiniu ir teisėtais jo atstovais;

55.3. mokinys privalo atsiskaityti visas Individualiame ugdymo plane numatytas temas / užduotis mokytojo nurodytu laiku;

55.4. rugpjūčio mėn. ketvirtą savaitę organizuojamas Vaiko gerovės komisijos posėdis, kuriame kartu su posėdyje dalyvaujančiu mokiniu ir teisėtais jo atstovais bei dalyko mokytoju aptariamas Individualaus ugdymo plano įgyvendinimas.

56. Jei mokinys, prieš išvykdamas į sanatorinio gydymo sveikatos priežiūros įstaigą, neturėjo dalyko įvertinimų (pažymių) ir besigydydamas sanatorinio gydymo sveikatos priežiūros įstaigoje mokėsi to dalyko, bet negavo įvertinimų, jam grįžus į mokyklą pusmečio įvertinimas rašomas „atleista“ („atl.“), o dalyko metinis įvertinimas išvedamas iš kito pusmečio gautų įvertinimų.

57. Jei mokinys atvyko iš kitos mokyklos, kurioje mokėsi trimestrais, tai pusmečio pažymys vedamas iš visų per atitinkamą laikotarpį lankytose mokyklose gautų pažymių vidurkio.

58. Mokinių mokymas namie organizuojamas ir pasiekimai vertinami vadovaujantis Mokinių mokymo stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje ir namuose organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo 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 pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo 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“.

IX SKYRIUS

MOKINIŲ MOKYMO SI PASIEKIMŲ VERTINIMO LYGMENYS IR VERTINIMO REZULTATŲ PANAUDOJIMAS

59. Vertinimas progimnazijoje įgyvendinamas asmeniniu (mokinio), tarpasmeniniu (kelių mokinių), bendruomeniniu (klasės ir progimnazijos) ir nacionaliniu lygmeniu:

59.1. asmeninis (mokinio) lygmuo – tai mokinio konkrečių mokymosi pasiekimų įsivertinimas (savivaldaus mokymosi gebėjimų ugdymas). Įsivertinimas yra planuojamas ir įgyvendinamas padedant mokytojui. Įsivertinimo metodai bei priemonės yra pa(si)renkami atsižvelgiant į individualius mokinio poreikius, polinkius bei galimybes;

59.2. tarpasmeninis (kelių mokinių) – tai mokinių tarpusavio įsivertinimas pagal konkrečias kompetencijas. Į(si)vertinimas yra planuojamas ir įgyvendinamas padedant mokytojui. Įsivertinimo metodai bei priemonės yra pa(si)renkami atsižvelgiant į mokinių tarpusavio santykius darbo mažesnėse ar didesnėse grupėse patirtį, grupių dinamiką ir kitas svarbias porų ir (ar) grupių charakteristikas;

59.3. bendruomeninis klasės lygmuo – tai mokytojo planuojamas ir įgyvendinamas mokinių pasiekimų vertinimas, siekiant šių trijų tikslų: padėti pažinti, pripažinti ir sertifikuoti rezultatus, valdyti mokymo(si) kokybę. Mokinių pasiekimų vertinimo būdai, metodai bei priemonės yra pa(si)renkami atsižvelgiant į mokymo(si) tikslus, konkretaus mokomojo dalyko specifiką. Siekdamas adekvataus ir veiksmingo kompetencijų vertinimo, mokytojas atsižvelgia į visos klasės ir kiekvieno mokinio poreikius, polinkius bei galimybes ir prasmingai derina visus vertinimo būdus;

59.4. bendruomeninis progimnazijos lygmuo – tai progimnazijos pedagoginės bendruomenės sukurta vertinimo tvarka, deranti su nacionalinio lygmens dokumentais. Pedagoginės bendruomenės nariai bendradarbiaudami tobulina profesines kompetencijas, kolegialiai priima sprendimus, drauge kuria bei palaiko vertinimo kultūrą bendruomenėje;

59.5. nacionalinis lygmuo – išorinis vertinimas, apimantis mokymosi pasiekimų stebėseną, mokymosi duomenų analizę, išvadų darymą bei rekomendacijų teikimą siekiant geresnės ugdymo kokybės.

60. Vertinimo rezultatai panaudojami ugdymo procesui tobulinti: padėti mokytis, patvirtinti rezultatus ir išsilavinimą, stebėti ir valdyti ugdymo kokybę.

61. Formuojamuoju būdu vertinamas kasdienis mokymasis ir mokinio pažanga, sukaupta kokybinio pobūdžio informacija naudojama kasdieniam mokymosi procesui stebėti, planuoti ir jį tobulinti.

62. Vertinant pasiekimus apibendrinamuoju būdu, mokinių rezultatai yra naudojami mokinio pasiekimų lygiui nustatyti, užfiksuoti ir vėliau panaudoti rezultatams įskaityti ir įgytam išsilavinimui patvirtinti.

63. Nacionalinių ir tarptautinių pasiekimų patikrinimų rezultatai naudojami progimnazijos, savivaldybės, nacionalinio lygmens rezultatams stebėti ir ugdymo kokybei užtikrinti, reikiamiems vadybiniais sprendimams priimti.

X SKYRIUS

AKADEMINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

64. Mokinio, besimokančio pagal bendrojo ugdymo programas, mokymasis gali būti pertrauktas, suteikiant jam akademinės atostogas.

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

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

67. Sprendimas dėl akademinės atostogų įforminamas progimnazijos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma mokymosi pertraukimo (akademinės atostogų suteikimo) priežastis, akademinės atostogų trukmė bei grįžimo iš akademinės atostogų data.

68. Akademinės atostogos suteikiamos iki vienerių metų. Dėl ligos akademinės atostogos gali būti pratęstos progimnazijos direktoriui pateikus prašymą ir jį pagrindžiantį dokumentą – gydytojų konsultacinės komisijos pažymą, tačiau bendra akademinės atostogų trukmė negali būti ilgesnė kaip treji metai. Prašymą pratęsti akademinės atostogas vieneriems metams už mokinį iki 14 metų teikia vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), mokinys nuo 14 iki 18 metų – turintis vieno iš tėvų (rūpintojų) sutikimą. Akademinės atostogų pratęsimas įforminamas progimnazijos direktoriaus įsakymu kiekvienais metais, nurodant terminą, kuriam pratęsimos atostogos, grįžimo po akademinės atostogų datą.

69. Baigiantis akademinėms atostogoms arba jei mokinys numato grįžti iš akademinės atostogų anksčiau, ne vėliau kaip 20 darbo dienų iki akademinės atostogų pabaigos progimnazijos direktoriui teikiamas prašymas tęsti mokymąsi. Prašymą tęsti mokymąsi pasibaigus akademinėms atostogoms už mokinį iki 14 metų teikia vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), mokinys nuo 14 metų iki 18 metų – turintis vieno iš tėvų (rūpintojų) sutikimą. Mokinio grįžimas iš akademinės atostogų įforminamas progimnazijos direktoriaus įsakymu.

70. Mokiniui sugrįžus iš akademinės atostogų, mokinys paskiriamas į klasę ir tęsia mokymąsi pagal bendrojo ugdymo programą, numatytą mokymo sutartyje. Pertraukęs mokymąsi dėl

akademinių atostogų, iš jų sugrįžęs, jis gali tęsti nutrauktą mokymąsi pagal tos klasės ugdymo programą arba kartoti tos klasės ugdymo programą.

71. Jeigu pasibaigus mokinio akademinių atostogų terminui mokinys, neturintis 16 metų, nepateikia prašymo dėl mokymosi tęsimo ir negrįžta mokytis, progimnazija imasi teisės aktų numatytų priemonių, užtikrinančių mokinio mokymąsi pagal privalomo švietimo programas.

72. Mokinys akademinių atostogų metu yra progimnazijos mokinių sąrašuose, tačiau jo ugdymo apskaita dienyne netvarkoma.

73. Mokinys, kuriam suteiktos akademinės atostogos, pasibaigus mokslo metams, progimnazijos direktoriaus įsakymu paskiriamas į naują klasę, į kurią jis bus priimtas tęsti mokymosi grįžimo iš akademinių atostogų dieną.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

74. Aprašas gali būti keičiamas, atsižvelgiant į ugdymo proceso pokyčius ir pakeistus jį reglamentuojančius dokumentus.

75. Aprašas bendru sutarimu, esant poreikiui, gali būti koreguojamas ir tobulinamas.

Pritarta
Mokytojų tarybos posėdyje,
2023-09-26, protokolo Nr. MT-8

Pritarta
Progimnazijos tarybos posėdyje
2023-09-27 Nr. PT-4

PATVIRTINTA

Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos direktoriaus
2013 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. VĮ-328
(Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos direktoriaus
2020 m. birželio 3 d. įsakymo Nr. VĮ-123 redakcija)

**PANEVĖŽIO ALFONSO LIPNIŪNO PROGIMNAZIJOS
ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos (toliau – Progimnazija) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja neformaliojo švietimo, pradinio ir pagrindinio ugdymo dienynų administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo 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“ redakcija), Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras. Dienynas pildomas valstybine kalba, išskyrus atskirus Nuostatuose numatytus atvejus.

4. Progimnazija dienyną sudaro elektroninio dienyno duomenų pagrindu ir nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

5. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

Elektroninio dienyno tvarkytojas (toliau – Tvarkytojas) – asmuo, progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas vykdyti elektroninio dienyno tvarkymo funkcijas, numatytas šiuose Nuostatuose.

Elektroninio dienyno administratorius (toliau – Administratorius) – asmuo, progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas atlikti Elektroninio dienyno administravimo ir techninės įrangos priežiūros funkcijas, numatytas šiuose Nuostatuose.

Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės – pasibaigus ugdymo procesui klasių vadovų išimami, patikrinami ir pasirašomi išrašai iš elektroninio dienyno apie mokinių pusmečių ir metinių mokymosi pasiekimų rezultatus, suformuoti viename segtuve ir saugomi progimnazijos archyve.

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

II SKYRIUS ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

6. Progimnazijos direktorius (Elektroninio dienyno valdytojas) užtikrina Elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

7. Elektroninio dienyno duomenų priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

8. Elektroninio dienyno tvarkymo funkcijas vykdo progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas kompiuterių priežiūros inžinierius (toliau – Tvarkytojas).

9. Elektroninį dienyną administruoja progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas kompiuterių priežiūros inžinierius (toliau – Administratorius).

10. Elektroninį dienyną stebėti turi teisę:

10.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas – visus Elektroninio dienyno skyrius, nuolat;

10.2. klasės vadovas – auklėjamosios klasės mokinių Elektroninio dienyno modulius, nuolat;

10.3. mokytojas – mokomojo dalyko Elektroninio dienyno modulius, nuolat;

10.4. neformaliojo švietimo mokytojas – Elektroninio dienyno skyriaus „Neformaliojo švietimo dienas“, klasių mokinių sąrašų modulius, nuolat;

10.5. mokinio tėvai (globėjai) – vaiko Elektroninį dienyną, nuolat;

10.6. mokinys – savo Elektroninį dienyną, nuolat;

10.7. progimnaziją inspektuojantys asmenys – visus Elektroninio dienyno modulius atskiru nurodymu (pavedimu) suderinę su progimnazijos direktoriumi.

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal atliekamas funkcijas:

11.1. iki rugpjūčio 31 d. sudaro klasių sąrašus, klasių vadovus, neformaliojo švietimo programas ir programų vadovų (neformaliojo švietimo mokytojų) vardus ir pavardes ir pateikia Elektroninio dienyno Tvarkytojui;

11.2. paskirsto po rugsėjo 1 d. į progimnaziją naujai atvykusius mokinius į klases ir pateikia Tvarkytojui;

11.3. nuolat stebi ir analizuoja mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, klasės vadovų, neformaliojo švietimo mokytojų veiklą, pildant Elektroninį dienyną;

11.4. patikrina klasės vadovų Elektroninio dienyno pagrindu atspausdintas pusmečių, metinę klasės pažangumo ataskaitas, ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, klasės ataskaitą „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir rengia segtuvą. Kartu į segtuvą deda sudarytus aktus apie duomenų keitimą, jei tokie buvo;

11.5. tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, tos klasės vadovas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti įvykdymo, bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos, atspausdintą, pasirašytą, nurodant datą, pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kuris patikrina, parengia segtuvą ir perduoda archyvuoti raštinės administratoriui;

11.6. kartu su Administratoriumi ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos visą dieną perkelia į skaitmeninę laikmeną, teisės aktų nustatyta tvarka atsakydamas už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą, autentiškumą, ir perduoda archyvuoti progimnazijos raštinės administratoriui;

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

11.8. teikia informaciją Tvarkytojui apie mokytojų pavadinimą;

11.9. kartu su Tvarkytoju įveda progimnazijos direktoriaus įsakymus dėl mokinio mokymosi namuose, sanatorijoje, dėl mokinio atvykimo į progimnaziją mokytis ir iš jos išvykimo;

11.10. parengia mokslo metų 1–8 klasių Saugaus elgesio instruktažų segtuvą ir perduoda archyvuoti raštinės administratoriui.

12. Tvarkytojas:

12.1. iki einamųjų metų rugsėjo 5 d. suveda visą Elektroninio dienyno funkcionavimui reikalingą informaciją: pamokų laiką, mokinių atostogų laiką, pusmečių trukmę, mokinių sąrašus, dalykus, klases ir joms priskirtus klasės vadovus, sukuria neformaliojo švietimo grupes ir priskiria neformaliojo švietimo mokytojus bei kitą reikalingą informaciją. Reikalui esant, duomenis tikslina;

12.2. suteikia prisijungimo duomenis naujai į progimnaziją atvykusiems mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams) ir perduoda klasės vadovui; mokiniui prisijungimo duomenis pametus ar užmiršus, suteikia juos pakartotinai, o pamiršus ar pametus slaptažodį, suteikia naują ir perduoda klasės vadovui;

12.3. sukuria mokytojų pavadinimus;

12.4. įveda informaciją, t. y. progimnazijos direktoriaus įsakymo datą ir numerį, apie atvykusį į progimnaziją ir iš jos išvykusį mokinį, mokiniui laikinai išvykus gydytis ir mokytis į sanatoriją; į kitą ugdymo įstaigą ar dėl kitų priežasčių išvykusį iš progimnazijos mokinį „pašalina“ iš klasės sąrašo;

12.5. įveda klasės keitimo, pavardės keitimo ir kitą informaciją.

13. Administratorius:

13.1. parengia kompiuterius darbui;

13.2. užtikrina interneto naršyklės darbą duomenų suvedimui ir tvarkymui Elektroniniame dienyne;

13.3. užtikrina ataskaitų, bylų formavimą reikalingu formatu;

13.4. „užrakina“ ir „atrakina“ (jei to reikalauja ir leidžia sistema) grupių, klases / grupės mokinių mėnesių, pusmečių ir metinių Elektroninio dienyno modulių funkcijas;

13.5. apmoko ir teikia Elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas; jei negali to padaryti pats, kreipiasi į Elektroninio dienyno autoriaus administratorių;

13.6. kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos visą Elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda archyvuoti progimnazijos raštinės administratoriui;

13.7. nuolat bendradarbiauja su progimnazijos Elektroninio dienyno autoriais dienyno tobulinimo klausimais;

13.8. atlieka Elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia pasiūlymus dėl Elektroninio dienyno tobulinimo progimnazijos direktoriui ir Elektroninio dienyno sistemą administruojančiam juridiniam ar fiziniam asmeniui.

14. Klasės vadovas:

14.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių visų ugdymo dalykų sąrašus, klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

14.2. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis; apie netikslumus nedelsiant informuoja Tvarkytoją;

14.3. perduoda klasės mokiniams prisijungimo prie Elektroninio dienyno slaptažodžius, užtikrina duomenų perdavimo saugumą;

14.4. perduoda mokinio tėvams (globėjams) prisijungimo prie vaiko Elektroninio dienyno slaptažodžius, užtikrina duomenų perdavimo saugumą;

14.5. kartu su Administratoriumi supažindina auklėtinių tėvus (globėjus), kaip naudotis Elektroniniu dienynu;

14.6. kasdien patikrina klasės mokinių lankomumą, informuoja tėvus (globėjus) apie pamokas praleidusius mokinius, nedelsdamas išsiaiškina priežastis;

14.7. praleistų pamokų pateisinimą Elektroniniame dienyne įrašo tuoj pat, mokiniui pateikus pamokas pateisinančius dokumentus;

14.8. paruošia, t. y. atspausdina, pateikia progimnazijos direktoriui pasirašyti, ataskaitą (2 egz.) iš progimnazijos išvykstančiam mokiniui. Vieną ataskaitos egzempliorių deda į mokinio asmens bylą;

14.9. pildo su klasės veikla susijusius Elektroninio dienyno modulio „Klasių veiklos“ skyrius: klasės valandėlė, klasės vadovo veikla, kultūrinė, meninė, pažintinė, kūrybinė, sportinė veikla, integruojamosios programos, socialinė-pilietinė veikla;

14.10. pasibaigus mėnesiui, bet ne vėliau kaip iki naujo mėnesio 5 darbo dienos, socialiniam pedagogui pateikia klasės mėnesio lankomumo ataskaitą;

14.11. tėvams (globėjams), neturintiems galimybės prisijungti prie Elektroninio dienyno, kas mėnesį, bet ne vėliau kaip iki naujo mėnesio 5 darbo dienos, išspausdina mokinio mokymosi pasiekimų ir lankomumo ataskaitas, mokinio tėvus (globėjus) ir pasirašytinai supažindina ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 8 dienos;

14.12. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniiais, jų tėvais (globėjais), klasėje dėstančiais mokytojais, progimnazijos administracija;

14.13. ne vėliau kaip prieš savaitę skelbia informaciją apie būsimą klasės mokinių tėvų susitikimą;

14.14. pasibaigus pusmečiui:

14.14.1. mokinį perkėlus į aukštesnę klasę (palikus kartoti programos), užpildo dienyno „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, jos paskutinėje skiltyje nurodo direktoriaus įsakymo, kuriuo nuspręsta mokinį kelti į aukštesnę klasę (palikti kartoti programos), datą ir numerį, dėl baigiamosios klasės mokinio nurodo direktoriaus įsakymo, kuriuo remiantis forminamas ugdymo programos baigimas, leidžiama išduoti išsilavinimo pažymėjimą, datą ir numerį;

14.14.2. pasibaigus ugdymo laikotarpiui (pusmečiui) formuoja ataskaitą „Klasės pažangumas“, pasibaigus ugdymo procesui – ataskaitą „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, atspausdina, parašu patvirtinęs duomenų teisingumą, tikrumą, įrašęs datą, perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

14.15. tuo atveju, jei nors vienam klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdina, pasirašo per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti įvykdymo, bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos, ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

14.16. instruktuoja mokinius bendraisiais klausimais, kiekvieną kartą, atlikęs Saugaus elgesio ar kitus instruktažus, išspausdina lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo savo kabinete segtuve iki ugdymo proceso pabaigos; pasibaigus ugdymo procesui segtuvą perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

14.17. stebi tėvų (globėjų) aktyvumą Elektroniniame dienyne (prisijungimus); jei tėvai (globėjai) per mėnesį nė karto neprisijungia, su jais susisiečia ir išsiaiškina priežastis;

14.18. įrašo progimnazijos direktoriaus įsakymus dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimą;

14.19. informuoja mokytojus apie mokinio, sugrįžusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos (sanatorijos), gautus mokomųjų dalykų įvertinimus;

14.20. stebi mokinių socialinę-pilietinę veiklą, įrašo mokinių pateiktą informaciją apie atliktą veiklą.

15. Mokytojas:

15.1. sudaro savo dalyko mokinių grupes, patikrina, ar visi mokiniai įrašyti į Elektroninį dienyną, sudaro pamokų tvarkaraštį;

15.2. pamokos pradžioje arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.), pažymi neatvykusius ar pavėlavusius mokinius. Jei pamoka nevyko dėl šalčio, karščio, esant aplinkybėms, keliančioms pavojų mokinių sveikatai ar gyvybei, Elektroniniame dienyne žymi datą, o pamokos temos skiltyje parašo: „Pamoka nevyko dėl ...“;

15.3. pamokos dieną, bet ne vėliau kaip iki 16 val. (išskyrus atvejus, jei tam yra objektyvių priežasčių: nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.), įrašo pamokos temą, namų darbus, pažymius, mokinių pasiekimus, pagyrimus ir pastabas, nurodo integruojamąsias programas. Skiltį „Pamokos tema“ pildo dėstomo dalyko kalba;

15.4. jeigu pamokų metu organizuojama pažintinė, kultūrinė, meninė, sportinė, projektinė veikla, Elektroniniame dienyne žymi datą ir parašo: „Pažintinė kultūrinė veikla „[parašomas temos pavadinimas]““. Ši veikla sudaro formuojamojo progimnazijos ugdymo turinio dalį;

15.5. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų pasiekimų įvertinimus surašo per vieną savaitę nuo atlikto darbo dienos;

15.6. ne vėliau kaip prieš savaitę aptaręs su mokiniais Elektroniniame dienyne pažymi numatomo kontrolinio darbo datą ir laiką, o skiltyje „Pamokos tema“ parašo kontrolinio darbo temą;

15.7. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio / ugdymo proceso dieną išveda pusmečio / metinius pasiekimų įvertinimus ir atsako už jų teisingumą ir tikrumą;

15.8. jeigu mokiniui skirtas mokomojo dalyko papildomas darbas, iki nurodyto laikotarpio Elektroninio dienyno atitinkamoje mokinių grupėje rašo papildomo darbo veiklas fiksuodamas datas, įrašo mokinio papildomo darbo įvertinimą;

15.9. mokinio, sugrįžusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos (sanatorijos), pažymius surašo į Elektroninį dienyną nuo tos dienos, kai mokinys sugrįžo, fiksuodamas pažymio tipą „Pažymiai iš kitos įstaigos“. Klasės vadovas informuoja mokytojus apie mokinio gydymo įstaigoje (sanatorijoje) gautus mokomųjų dalykų įvertinimus;

15.10. mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš kitos ugdymo įstaigos, per mokslo metus gauti mokomųjų dalykų pasiekimų įvertinimai į mokomojo dalyko grupės Elektroninį dienyną neperkeliami. Dalyko mokytojas pusmečių ir metinius įvertinimus išveda iš šioje progimnazijoje ir kitoje mokykloje gautų mokomųjų dalykų mokymosi pasiekimų įvertinimų;

15.11. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), klasių vadovais, progimnazijos administracija;

15.12. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei;

15.13. instruktuoja mokinius bendraisiais klausimais, kiekvieną kartą, atlikęs Saugaus elgesio ar kitus instruktažus, išspausdina lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda klasės vadovams;

15.14. skyriuje „Socialinė-pilietinė veikla“ įrašo informaciją apie mokinio atliktą socialinę-pilietinę veiklą;

15.15. pasibaigus mėnesiui per 5 darbo dienas (lankomumas baigiamas pildyti paskutinę mėnesio dieną ir nebekeičiamas) baigia pildyti dienyną ir pažymi, kad mėnuo užbaigtas, t. y. jį „užrakina“;

15.16. pavaduodamas kitą mokytoją, tą pačią dieną per vaduojamo mokytojo tvarkaraštį užpildo skyrių „Pavadavimai“;

15.17. prireikus keisti informaciją „užrakintose“ sistemos srityse, kreipiasi į Administratorių.

16. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

16.1. suveda ir atnaušina duomenis apie mokinių sveikatą;

16.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), mokytojais, klasių vadovais, progimnazijos administracija.

17. Socialinis pedagogas:

17.1. stebi ir analizuoja linkusių praleisti ir nepateisinti pamokų mokinių lankomumą;

17.2. stebi klasės lankomumą, analizuoja mėnesio, pusmečių, metinę klasės lankomumo suvestines;

17.3. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), mokytojais, klasių vadovais, progimnazijos administracija.

18. Raštinės administratorius:

18.1. vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, mokiniais;

18.2. parengia bylą „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), archyvui;

18.3. parengia į skaitmeninę sistemą perkeltą visą Elektroninį dienyną archyvui pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

18.4. parengia Saugaus elgesio instruktažų bylą archyvui pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

19. **Bibliotekininkas** vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, mokiniais ir jų tėvais (globėjais).

20. Asmenys, Elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį išspausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, tvarkantys, administruojantys, prižiūrintys ir kt., tvarkydami duomenis vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

III SKYRIUS

NEFORMALIOJO ŠVIETIMO DIENYNO PILDYMAS

21. Neformaliojo švietimo mokytojas:

21.1. mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 dienos, sudaro grupes, pažymi programą pasirinkusius mokinius;

21.2. tą pačią dieną, bet ne vėliau kaip iki 16 val. (išskyrus atvejus, jei tam yra objektyvių priežasčių: nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.), įrašo užsiėmimo temą, pažymi neatvykusius mokinius;

21.3. jei užsiėmimas nevyko dėl šalčio, karščio, esant aplinkybėms, keliančioms pavojų mokinių sveikatai ar gyvybei, Elektroniniame dienyne žymi datą, o užsiėmimo temos skiltyje parašo: „Užsiėmimas nevyko dėl ...“;

21.4. jeigu užsiėmimo metu organizuojama pažintinė, kultūrinė, meninė, sportinė, projektinė veikla, Elektroniniame dienyne žymi datą ir parašo: „Pažintinė kultūrinė veikla „[parašomas veiklos pavadinimas]““;

21.5. instruktoja mokinius bendraisiais klausimais, kiekvieną kartą, atlikęs Saugaus elgesio ar kitus instruktažus, išspausdina lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo segtuve savo darbo kabinete; pasibaigus ugdymo procesui, segtuvą perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

21.6. mokslo metų eigoje mokinių sąrašai gali kisti. Mokiniui atsisakius lankyti neformaliojo švietimo būrelį, jį išbraukia iš sąrašų nuimdamas varnelę. Atvykus naujam mokiniui, jį įtraukia į savo grupę.

IV SKYRIUS INFORMACINĖ STRUKTŪRA

22. Elektroniniame dienyne kaupiama informacija apie mokinių pasiekimus, pažangą, lankomumą, socialinę-pilietinę veiklą.

23. Elektroniniame dienyne tvarkomi mokinių asmens duomenys: privalomai – vardas ir pavardė, klasė, mokslo metai, pasiekimų įvertinimai, rekomenduojama – gimimo data, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.

24. Elektroniniame dienyne tvarkomi mokinių tėvų (globėjų) asmens duomenys: privalomai – vardas, pavardė, rekomenduojama – elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.

V SKYRIUS FUNKCINĖ STRUKTŪRA

25. Elektroniniame dienyne naudojami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinti klasifikatoriai (www.krisin.smm.lt). Rengiant naujus klasifikatorius, naudojamos Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-1233 „Dėl Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

26. Elektroninis dienynas integruojamas su Mokinių registru.

VI SKYRIUS DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMAI, SAUGOJIMO IR ARCHYVAVIMO TVARKA

27. Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinį vertinimo rezultata, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, patvirtinama automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

28. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (priedas). Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“. Dėl „užrakinimo“ duomenų keitimo / ištaisymo sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus elektroniniame dienyne veiksmus mokiniui, kurio ugdymo apskaitos duomuo buvo ištaisytas, mokinio tėvams (globėjams), klasės vadovui ir Administratoriui.

29. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma Elektroniniame dienyne, pusmečių ir metinių pažangumo ir lankomumo rezultatų suvestines klasių vadovai patikrina, atspausdina, pasirašo, nurodo datą. Pažangumo rezultatų suvestines perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, lankomumo suvestines – socialiniam pedagogui.

30. Ugdymo procesui pasibaigus, klasės vadovai nedelsiant iš Elektroninio dienyno išspausdina ataskaitą „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami duomenų juose teisingumą, tikrumą, nurodo datą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui; tuo atveju, jei nors vienam klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdina, pasirašo per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti įvykdymo, bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos, ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui; direktoriaus pavaduotojas ugdymui, patikrinęs ataskaitas, perduoda archyvuoti raštinės administratoriui.

31. Perduotos į archyvą ataskaitos tvarkomos vadovaujantis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

32. Šių Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienyne saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje 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.

33. Progimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytų mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS FINANSAVIMAS

34. Už Elektroninio dienyno naudojimą (licenciją) mokama pagal sudarytą sutartį kiekvieną mėnesį iš mokymo lėšų (MK), skirtų IKT diegimui.

VIII SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

35. Progimnazijos direktorius užtikrina Elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, Elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui prižiūri Elektroninio dienyno pildymą, stebi, ar nepažeidžiama tėvų (globėjų) ir mokinių informavimo tvarka, progimnazijos ugdymo planas.

37. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kiti) atsako už duomenų teisingumą Elektroniniame dienyne.

38. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą Elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną, duomenis tvarko vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

39. Visi prieigą prie Elektroninio dienyno turintys asmenys vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (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) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Priėmus sprendimą modernizuoti (pakeisti, papildyti) Elektroninį dienyną, Progimnazijos direktoriaus, Progimnazijos tarybos iniciatyva rengiamas ir Progimnazijos direktoriaus įsakymu tvirtinamas Progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų pakeitimas.

41. Priėmus sprendimą likviduoti elektroninį dienyną, progimnazija rengia teisės aktą dėl elektroninio dienyno likvidavimo, kuriame nustatomos elektroninio dienyno valdytojo ir tvarkytojo teisės ir pareigos likvidavimo laikotarpiu, duomenų perdavimo kitoms informacinėms sistemoms arba įstaigoms tvarka, duomenų sunaikinimo priemonės ir terminai, duomenų teikėjų ir duomenų gavėjų informavimo tvarka ir kitos likvidavimo sąlygos.

42. Nuostatai skelbiami progimnazijos internetinėje svetainėje www.alipniunomokykla.lt.

SUDERINTA

Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos

Progimnazijos taryba

2020-05-19, protokolo Nr. PT-2

Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų
priedas

(vardas, pavardė)

(pareigos)

Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos

Direktoriui

AKTAS DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS (TAISYTI KLAIDAS) ELEKTRONINIAME DIENYNE

(data)

Panevėžys

Dalyko mokytojo ar kito progimnazijos darbuotojo, keitusio duomenis (taisiusio klaidas), vardas ir pavardė:	
---	--

Sritis, kuriose bus keičiami duomenys	Informacija
Klasė, grupė	
Data	
Dalykas	
Mokinys(-iai)	

Klaidos pobūdis arba keitimų priežastis	
Pasiiekimų įvertinimai skaičiumi ir žodžiu	Klaidingas:
	Teisingas:
Praleistų ir pateisintų pamokų skaičius	Klaidingas:
	Teisingas:
Priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas	

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA:

Direktorius pavaduotojas ugdymui

Elektroninio dienyno administratorius

(parašas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

(data)

(data)

PANEVĖŽIO ALFONSO LIPNIŪNO PROGIMNAZIJA

ILGALAIKIS METINIS _____ PLANAS _____ KLASEI
(dalykas) (klasė)

202__ – 202__ mokslo metai

___ pamokos per savaitę

___ pamokos per mokslo metus

1. Tikslas ir uždaviniai
2. Mokymo ir mokymosi turinys (vieneriems metams)
 - 2.1. Nuostatos pagal BP
 - 2.2. Mokymasis mokytis pagal BP
 - 2.3. Mokymo priemonės (Bendrosios programos, vadovėliai, mokytojo knyga, pratybų sąsiuviniai ir kt.)
 - 2.4. Vertinimas
3. Ugdymo turinio išdėstymas:

Pamokų temos ir potemės	Pamokų skaičius	Gebėjimai	Vertinimas	Integracija	Pastabos (plano korekcija ir t.t.)
-------------------------	-----------------	-----------	------------	-------------	------------------------------------

Pastabos:

* Būtina numatyti rezervines valandas kiekvienai temai (10 proc.).

* Kiekviena dalykų mokytojų metodinė grupė einamųjų metų birželio mėn. gali numatyti be privalomų lentelės dalių ir specifines dalis, kurios yra reikšmingos to dalyko mokymui.

* Bendrosios ir dalykinės kompetencijos ugdomos ir vertinamos per visas mokomųjų dalykų pamokas.

Mokytojas _____
(vardas ir pavardė, parašas)

PRITARTA:

_____ mokytojų metodinės grupės susirinkimo
202 -08- , protokolas Nr.

Pirmininkas _____
(vardas ir pavardė, parašas)

SUDERINTA:

direktorius pavaduotojas ugdymui

(vardas ir pavardė, parašas)

202 -08

PANEVĖŽIO ALFONSO LIPNIŪNO PROGIMNAZIJA

ILGALAIKIS METINIS _____ PLANAS _____ KLASEI
(dalykas) (klasė)

202___ – 202___ mokslo metai

___ valandos (pamokos) per savaitę
___ valandos (pamokos) per mokslo metus

1. Tikslas ir uždaviniai
2. Mokymo priemonės
3. Ugdymo turinio išdėstymas:

TEMOS	VALANDOS		KOMPETENCIJOS (svarbiausios, kurioms teikiamas prioritetas, ne daugiau kaip 2)	PASIEKIMAI (pagrindinis lygis)	PASTABOS
	70 PROC.	30 PROC.			

Pastaba:

* Kiekviena dalykų mokytojų metodinė grupė einamųjų metų birželio mėn. gali numatyti be privalomų lentelės dalių ir specifines dalis, kurios yra reikšmingos to dalyko mokymui.

Mokytojas _____
(vardas ir pavardė, parašas)

PRITARTA:

_____ mokytojų metodinės grupės susirinkimo
202 -08- , protokolas Nr.Pirmininkas _____
(vardas ir pavardė, parašas)

SUDERINTA:

_____ direktoriaus pavaduotojas ugdymui

(vardas ir pavardė, parašas)
202 -08

PANEVĖŽIO ALFONSO LIPNIŪNO PROGIMNAZIJA

_____ **MODULIO PROGRAMA** _____ **KLASEI**
 (dalykas) (klasė)

20____–20____ mokslo metai

____ valandos (pamokos) per savaitę
 ____ valandos (pamokos) per mokslo metus

Programą parengė: _____
 (mokytojo vardas ir pavardė, dalykas, kvalifikacinė kategorija)

Tikslas:

(Programoje išskiriami bendrieji tikslai, orientuoti į kompetencijų, t. y. bendrųjų vertybinių nuostatų, gebėjimų ir žinių visumos ugdymą, bei specialieji tos programos siekiai)

Uždaviniai:

(Numatomi konkretūs, aiškūs, pamatuojami žingsniai, veiksmai, priemonės programos tikslams pasiekti (uždaviniai tiesiogiai susiję su klasės, grupės pasirengimo lygiu)

Darbo metodai, formos, būdai:

--

Planuojami pasiekti rezultatai:

--

Turinys:

Eil. Nr.	Tema	Pamokų sk.	Mėn. Sav.	Pastabos
	Iš viso:			

 (mokytojo vardas ir pavardė, parašas)

PRITARTA:

_____ mokytojų metodinės grupės
 susirinkimo
 202 -08- , protokolas Nr. _____
 Pirmininkas _____
 (vardas ir pavardė , parašas)

SUDERINTA:

direktoriaus pavaduotojas ugdymui

 (vardas ir pavardė, parašas)

202 -08-

PANEVĖŽIO ALFONSO LIPNIŪNO PROGIMNAZIJA

_____ KLASĖS VADOVO VEIKLOS PLANAS

(klasės pavadinimas)

202__–202__ mokslo metai

1. Klasės vadovo vardas, pavardė _____

2. Klasės vadovo veiklos tikslai ir uždaviniai 20__–20__ mokslo metams:

3. Veikla:

Data	Klasės valandėlė ir kiti renginiai	Individualus darbas su mokiniais	Bendradarbiavimas su dalykų mokytojais	Tėvų švietėjiška veikla, individualus konsultavimas	Pastabos
Mėnesiai I savaitė (data)					
II savaitė (data)					
III savaitė (data)					
IV savaitė (data)					

Pastaba:

* Klasės vadovo veiklos planas rengiamas vieneriems mokslo metams.

Klasės vadovas _____

(vardas, pavardė, parašas)

SUDERINTA:

direktoriaus pavaduotojas ugdymui

(vardas, pavardė, parašas)

202 -08-

TRUMPALAIKIS DALYKO PLANAS*

1. Trumpalaikis planavimas – tai vieno mokymosi etapo planavimas.
2. Planuojant mokymosi etapą svarbu atsižvelgti į mokinių pasiekimus ir numatyti mokymosi veiklas, skatinančias mokinių aktyvųjį mokymąsi, apmąstyti ugdymo turinio individualizavimą ir diferencijavimą, suplanuoti vertinimą.
3. Mokytojas, atsižvelgdamas į savo patirtį ir poreikius, gali užsirašyti savo parengtą planą jam patogia forma arba, jei naudojasi pateiktu pavyzdžiu, pakeisti / papildyti pateikto trumpalaikio plano lentelę jam aktualiomis skiltimis (pvz., užduotys į namus ir pan.).

Rekomenduojama trumpalaikio plano struktūra:

Eil. Nr.	Potemės	Pamokų skaičius	Pamokos uždavinys	Mokomoji medžiaga	Vertinimas	Pastabos (integracija, užduotys namams ir kt.)
----------	---------	-----------------	-------------------	-------------------	------------	--

Pastabos:

* Kasdienis planavimas raštu privalomas kiekvienos klasės (grupės) kiekvienai pamokai: turi būti suformuluotas pamokos uždavinys.

* Rengia mokytojo kvalifikacinę kategoriją turintys ir iki vienerių metų progimnazijoje dirbantys mokytojai.

PATVIRTINTA
Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos
direktorius 2023 m. birželio 19 d. įsakymu
Nr. VĮ-238

**PANEVĖŽIO ALFONSO LIPNIŪNO PROGIMNAZIJOS MOKYMO SI PAGALBOS
TEIKIMO MOKINIUI, NACIONALINIAME MOKINIŲ PASIEKIMŲ PATIKRINIME
NEPASIEKUSIAM PATENKINAMO PASIEKIMŲ LYGIO, TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos (toliau – progimnazija) mokymosi pagalbos teikimo mokiniui, nacionaliniame mokinių pasiekimų patikrinime nepasiekusiam patenkinamo pasiekimų lygio, tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokymosi pagalbos teikimo tvarką mokiniui, įgijusiam pradinį išsilavinimą ir besimokančiam pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį, bet nacionaliniame mokinių pasiekimų patikrinime (toliau – NMPP) nepasiekusiam patenkinamo pasiekimų lygio.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis 2023–2024 ir 2024–2025 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų (toliau – Bendrieji ugdymo planai), patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. balandžio 23 d. įsakymu Nr. V-586 „Dėl 2023–2024 ir 2024–2025 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“, II skyriaus IV skirsniu.

3. Aprašo tikslas – nustatyti mokymosi pagalbos teikimo mokiniui, NMPP nepasiekusiam patenkinamo pasiekimų lygio, tvarką.

4. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Bendruosiuose ugdymo planuose vartojamas sąvokas.

**II SKYRIUS
MOKYMO SI PAGALBOS TEIKIMO ORGANIZAVIMAS**

5. Progimnazija sudaro sąlygas kiekvienam mokiniui, NMPP nepasiekusiam patenkinamo pasiekimų lygio, gauti mokymosi pagalbą (toliau – mokymosi pagalba).

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

7. Vienos konsultacijos trukmė yra ne trumpesnė nei vienos pamokos trukmė.

8. 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.

9. Konsultacijos teikiamos ne didesnėse kaip 5 mokinių grupėse. Jei mokinys nedalyvauja paskirtose konsultacijose, apie tai direktoriaus pavaduotojas ugdymui informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus). Mokinio be pateisinamos priežasties praleistos konsultacijos nėra kompensuojamos.

10. Jeigu mokinys NMPP nepasiekė kelių vertintų dalykų patenkinamo pasiekimų lygio, reikalinga mokymosi pagalba skiriama kiekvienam dalykui atskirai.

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui su mokiniu, kuriam skiriamos konsultacijos, suderina konsultacijų tvarkaraštį, numato patalpą, kurioje vyks konsultacijos. Konsultacijų tvarkaraštį įsakymu tvirtina progimnazijos direktorius.

12. Konsultacijas gali teikti NMPP patenkinamo pasiekimų lygio nepasiekusį mokinį mokęs mokytojas ar kitas to dalyko progimnazijos mokytojas.

13. Mokytojas, prieš pradėdamas teikti konsultacijas, turi susipažinti su 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).

14. Mokymosi pagalbą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

III SKYRIUS

APMOKĖJIMAS UŽ KONSULTACIJAS. KONSULTACIJŲ DIENYNO PILDYMAS

15. Mokytojui už konsultacijas apmokama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatomis, atsižvelgiant į mokytojo darbo valandų, susijusių su mokinių konsultacijomis, skaičių, į kurį įskaičiuojamos kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, Panevėžio Alfonso Lipniūno darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu.

16. Konsultacijų apskaita vykdoma Teams VMA progimnazijos bendruomenės komandoje: failas „Konsultaciniai centrai“ → „Konsultacijos mokiniams, NMPP nepasiekusiems patenkinamo pasiekimų lygio“: mokytojas fiksuoja konsultacijos datą, konsultuojamo mokinio vardą ir pavardę, klasę, mokinio dalyvavimą „+“ / nedalyvavimą „n“, nurodo konsultacijos temą, pateikia informaciją apie vertinimą.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Aprašas gali būti keičiamas atsižvelgiant į pasikeitusius teisės aktus ir aplinkybes.

18. Aprašas skelbiamas progimnazijos interneto svetainėje www.alipniunomokykla.lt.