

PAMOKŲ, SKIRTŲ MOKINIŲ UGDYMO POREIKIAMS TENKINTI, PANAUDOJIMAS

5-8 KLASĖSE

Eil. Nr.	Klasė	Dalykas	Val. sk.	Programos pavadinimas
1.	5a	Lietuvių kalba	1	Modulis „Kalbos vartojimo praktikumas“
2.	5b	Lietuvių kalba	1	Modulis „Kalbos vartojimo praktikumas“
3.	5c	Lietuvių kalba	1	Modulis „Kalbos vartojimo praktikumas“
4.	6a	Lietuvių kalba	1	Modulis „Kalbos vartojimo praktikumas“
5.	6b	Lietuvių kalba	1	Modulis „Kalbos vartojimo praktikumas“
6.	6c	Lietuvių kalba	1	Modulis „Kalbos vartojimo praktikumas“
7.	7a	Lietuvių kalba	1	Modulis „Kalbos vartojimo praktikumas“
8.	7b	Lietuvių kalba	1	Modulis „Kalbos vartojimo praktikumas“
9.	8a	Lietuvių kalba	1 (I pusm.)	Modulis“ Skaitymo gebėjimų ugdymas“
10.	8b	Lietuvių kalba	1 (I pusm.)	Modulis“ Skaitymo gebėjimų ugdymas“
11.	8c	Lietuvių kalba	1 (I pusm.)	Modulis“ Skaitymo gebėjimų ugdymas“
12.	5a	Matematika	1	Modulis „Matematika aplink mus“
13.	5b	Matematika	1	Modulis „Matematika aplink mus“
14.	5c	Matematika	1	Modulis „Matematika aplink mus“
15.	7a	Matematika	1	Modulis „Matematika aplink mus“
16.	7b	Matematika	1	Modulis „Matematika aplink mus“
17.	8a	Matematika	1 (I pusm.)	Modulis „Matematika aplink mus“
18.	8b	Matematika	1 (I pusm.)	Modulis „Matematika aplink mus“
19.	8c	Matematika	1 (I pusm.)	Modulis „Matematika aplink mus“
Iš viso:			16 val.	

2023-2024 ir 2024-2025 mokslo metų ugdymo plano
2 priedas

PAMOKŲ, SKIRTŲ MOKINIŲ POREIKIAMS TENKINTI IR DERINAMŲ SU
NEFORMALIUOJU ŠVIETIMU, PANAUDOJIMAS
1-4 KLASĖSE

Eil.Nr.	Klasė	Dalykas	Val.sk.	Programos pavadinimas
1.	1a	-	1	Mokomųjų dalykų konsultacijos
2.	1b	-	1	Mokomųjų dalykų konsultacijos
3.	1c	-	1	Mokomųjų dalykų konsultacijos
4.	2a	-	1	Mokomųjų dalykų konsultacijos
5.	2b	-	1	Mokomųjų dalykų konsultacijos
6.	2c	-	1	Mokomųjų dalykų konsultacijos
7.	3a	-	1	Mokomųjų dalykų konsultacijos
8.	3b	-	1	Mokomųjų dalykų konsultacijos
9.	3c	-	1	Mokomųjų dalykų konsultacijos
10.	4a	-	1	Mokomųjų dalykų konsultacijos
11.	4b	-	1	Mokomųjų dalykų konsultacijos
Iš viso:			11 val.	

2023-2024 ir 2024-2025 mokslo metų ugdymo plano
3 priedas

PAMOKŲ, SKIRTŲ MOKINIŲ POREIKIAMS TENKINTI IR DERINAMŲ SU
NEFORMALIUOJU ŠVIETIMU, PANAUDOJIMAS
5-8 KLASĖSE

Eil. Nr.	Klasė	Dalykas	Val. sk.	Programos pavadinimas
1.	5b, 5c, 7a, 7b	Lietuvių kalba	1	Lietuvių kalbos dalyko konsultacijos
2.	6a, 6b, 8a	Lietuvių kalba	1	Lietuvių kalbos dalyko konsultacijos
3.	6c, 8b, 8c	Lietuvių kalba	1	Lietuvių kalbos dalyko konsultacijos
4.	5a	Lietuvių kalba	1	Lietuvių kalbos dalyko konsultacijos
5.	6a, 7b, 8a, 8b, 8c	Matematika	1	Matematikos dalyko konsultacijos
6.	5a, 5c, 6b, 6c, 7a	Matematika	1	Matematikos dalyko konsultacijos
7.	5b, 7-8	Fizika Matematika	1	Fizikos, matematikos dalykų konsultacijos
8.	6-8	Rusų kalba	1	Rusų kalbos dalyko konsultacijos
9.	5-8	Istorija	1	Istorijos dalyko konsultacijos
10.	5-8	Geografija Gamta ir žmogus	1	Geografijos, gamtos ir žmogaus dalykų konsultacijos
11.	7-8	Anglų kalba	1	Chemijos dalyko konsultacijos
12.	5-8	Lietuvių kalba	3	Individualios konsultacijos "IMK"
13.	5-8	Matematika	3	Individualios konsultacijos "IMK"
Iš viso:			17 val.	

NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO VALANDŲ PASKIRSTYMAS**1-4 klasėse**

Eil. nr.	Klasė	Programos pavadinimas	Valandų skaičius per sav.
1.	1-2	Šokio būrelis	1
2.	3-4	Šiuolaikinis šokis	1
3.	1-4	Vokalinis ansamblis „DO“	1
4.	1-4	Sportiniai žaidimai	1
5.	1-4	Dailės ir technologijų būrelis	1
6.	1-4	Linksmoji virtuvėlė	2
7.	1-4	Saugus eismas	1
8.	1-4	Šachmatai	1
9.	3	ATRADIMŲ AKADEMIJA „Mažieji atradėjai“	1
10.	2	ATRADIMŲ AKADEMIJA „Mažieji verslininkai“	1
11.	4	ATRADIMŲ AKADEMIJA „Mažieji matematikai“	1
12.	1	ATRADIMŲ AKADEMIJA „Informacinis mąstymas, robotika, IKT„	1
Iš viso:			13
Rezervas:			9

2023-2024 ir 2024-2025 mokslo metų ugdymo plano
5 priedas

NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO VALANDŲ PASKIRSTYMAS

5-8 klasėse

Eil. nr.	Klasė	Programos pavadinimas	Valandų skaičius per sav.
1.	4-8	Šiuolaikinis šokis	6
2.	5-8	Sportiniai žaidimai	1
3.	5-8	Kraštotyrininkų būrelis	2
4.	5-8	Skautų būrelis	2
5.	5-8	Vokalinis ansamblis	1
6.	5-8	Dramos būrelis	2
7.	5-8	Tapybos būrelis	2
8.	5-8	Italų kalbos būrelis	1
Iš viso:			17
Rezervas:			2

Patvirtinta
Panevėžio „Šaltinio“ progimnazijos
direktoriaus 2023 m. birželio mėn. 12 d.
įsakymu Nr.V1-164

PANEVĖŽIO „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS NEFORMALIAUS ŠVIETIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Neformalusis vaikų švietimas įgyvendinamas pagal Neformaliojo vaikų švietimo koncepciją, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. ISAK-2695 (Žin., 2006, Nr. 4-115), vaikų ir jaunimo socializacijos programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2010 m. spalio 11 d. įsakymu Nr. ISAK-V-1715, Vaikų ir jaunimo kultūrinio ugdymo koncepciją, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. sausio 9 d. įsakymu Nr. ISAK-43.

2. Neformalusis vaikų švietimas – mokinio krepšelio lėšomis finansuojama neformaliojo vaikų švietimo veikla, skirta mokinių, pasirinkusių meninę, sportinę, technologinę, sveikatinimo ar panašią veiklą, asmeninėms, socialinėms edukacinėms, profesinėms kompetencijoms ugdyti.

II. TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

3. Neformaliojo vaikų švietimo tikslas – tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius, formuoti asmenį, sugebantį tapti aktyviu visuomenės nariu, sėkmingai veikti visuomenėje, padėti tenkinti pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius.

4. Neformaliojo vaikų švietimo uždaviniai:

- 4.1. ugdyti ir plėtoti vaikų kompetencijas per saviraiškos poreikio tenkinimą;
- 4.2. lavinti gebėjimą kritiškai mąstyti, rinktis ir orientuotis dinamiškoje visuomenėje;
- 4.3. ugdyti sveikos gyvensenos ir sporto sampratą.

III. NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO ORGANIZAVIMAS

5. Neformalaus švietimo veiklos numatomos vadovaujantis progimnazijos veiklos tikslais, įvertinus veiklų poreikį ir mokyklos galimybes:

5.1. vasario-kovo mėnesį bendradarbiaujant su mokyklos mokinių savivalda atliekama 5-8 klasių mokinių ir 1-4 klasių mokinių tėvų apklausa dėl neformaliojo švietimo veiklų tikslingumo ir poreikio kitiems mokslo metams;

5.2. kovo-balandžio mėnesį mokytojai teikia siūlymus neformalaus švietimo veiklų organizavimui kitiems mokslo metams;

5.3. išanalizavus mokinių, tėvų išreikštą poreikį bei mokytojų pageidavimus siūlymai teikiami tvirtinti Mokyklos Tarybai;

5.4. užsiėmimų tvarkaraštis sudaromas rugsėjo I-II savaite;

5.6. direktoriaus pavaduotojas ugdymui stebi neformaliojo švietimo veiklą tikslingumą. Pastebėjus, kad organizuojamos veiklos lankomumas menksta, siūloma mokytojui organizuoti kitą veiklą, atitinkančią mokinių poreikius;

5.7. neformalaus vaikų švietimo veiklas rekomenduojama organizuoti įvairiose mokyklos erdvėse, už jos ribų. Siūloma dalyvauti miesto, respublikos renginiuose, projektuose, konkursuose, organizuoti tarpmokyklinės veiklas, konkursus, viktorinas ir pan.;

6. Neformaliojo vaikų švietimo grupių sudarymas:

6.1. grupės sudaromos iš paralelių, gretimų, to paties koncentro klasių mokinių, atsižvelgiama į mokinių poreikius;

6.2. minimalus mokinių skaičius grupėje – 12;

6.3. grupės sudaromos iki rugsėjo 7 d;

6.4. rugsėjo 4-6 d. mokiniai pasirenka pageidaujamas veiklas. Mokinių grupės per mokslo metus gali keistis;

6.5. mokiniai gali rinktis kelias veiklas iš siūlomų jų koncentrai; per mokslo metus pasirinktas veiklas gali keisti;

6.6. neformaliojo vaikų švietimo būrelių veikla viešinama mokyklos internetiniame puslapyje, facebook paskyroje, mokyklos stenduose.

7. direktoriaus pavaduotojas ugdymui bendradarbiauja su miesto būrelių teikėjais ir organizuoja kitas veiklas, sudaro tvarkaraščius, informuoja tėvus apie papildomas neformalaus švietimo veiklas progimnazijos patalpose;

8. neformalaus švietimo būrelių programos parengiamos vadovaujantis mokykloje priimtais susitarimais dėl ugdymo turinio atsižvelgiant į bendruosius iš valstybės ir savivaldybių biudžetų finansuojamų programų kriterijus, tvirtinamus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro.

ŽMOGAUS SAUGOS BENDROSIOS PROGRAMOS ĮGYVENDINIMAS 1-4 KLASĖSE

1-2 klasės (iš kiekvienos srities pasirenkama po 2 temas, iš srities “Saugi elgsena eismo aplinkoje” - 4 temas)	
Psichologinis pasirengimas grėsmėms ir pavojams	Grėsmę, riziką ar pavojų keliantys atvejai. Kaip dera elgtis su nepažįstamaisiais ir neatsargaus elgesio pasekmės. Kokiose vietose, kokiose situacijose dažniausiai kyla pavojai asmens saugumui ir gyvybei.
Saugi elgsena buityje ir gamtoje	Neatsargus elgesys ir nelaimingi atsitikimai buityje ir gamtoje: kokios grėsmės, kaip apsisaugoti, kokios taisyklės. Kaip elgtis su gyvūnais: pagarba gyvybei ir meilė; atsargumas ir pagalba.
Saugi elgsena eismo aplinkoje	Saugi elgsena automobilių kelių ir geležinkelių transporto eismo aplinkoje. Eismo dalyvių teisės ir pareigos, elgesys ir atsakomybė. Saugaus eismo taisyklės. Kelio ženklai. Saugaus eismo taisyklių laikymasis ir specialių saugumo priemonių naudojimas. . Eismo įvykis: kaip iškviesti pagalbą telefonu.
Saugi elgsena ekstremaliosiose situacijose	Gaisrų priežastys ir elgesys kilus gaisrui. Kaip elgtis užsidegus drabužiams. Kur kreiptis pagalbos kilus gaisrui. Bendrasis pagalbos telefonas 112.
Pirmoji pagalba	Į ką reikia kreiptis pagalbos ištikus nelaimei mokykloje, namie, kai nėra suaugusiųjų. Kaip sustabdyti kraujavimą, nubrozdinimą, sustabdyti kraujavimą iš nosies.
3 - 4 klasės (iš kiekvienos srities pasirinkti po 2 temas, iš srities “Saugi elgsena eismo aplinkoje” - 4 temas)	
Psichologinis pasirengimas grėsmėms ir pavojams	Pavojingas elgesys ir jo pasekmės. Vietos, kur dažniausiai įvyksta nelaimingi atsitikimai. Kaip išvengti vaikų seksualinio išnaudojimo ir seksualinės prievartos.
Saugi elgsena buityje ir gamtoje	Neatsargus elgesys ir nelaimingi atsitikimai. Saugumo taisyklės likus vienam namuose. Gyvūno šeimnininko pareigos, gyvūnų ir aplinkinių saugumo užtikrinimas; žmogaus klaidos, dėl kurių jis nukenčia nuo agresyvaus naminio ar laukinio gyvūno, ir būdai jų išvengti. Gyvūnų gerovė ir deramas elgesys radus sužalotą ar benamį gyvūną ir kur kreiptis nukentėjus nuo gyvūno. Saugumo taisyklės maudantis ir būnant prie vandens. Saugaus elgesys irstantis valtimi.
Saugi elgsena eismo aplinkoje	Saugi elgsena automobilių kelių ir geležinkelių transporto eismo aplinkoje. Eismo dalyvių teisės ir pareigos, elgesys ir atsakomybė. Saugaus eismo taisyklės. Kelio ženklai. Saugaus važiavimo dviračiu taisyklės.
Saugi elgsena ekstremaliosiose situacijose	Tarša ir aplinka: kaip atpažinti taršos šaltinius savo aplinkoje ir pašalinti pasekmes. Vanduo, jo šaltiniai namuose ir gamtoje: švarus vanduo; vandens tarša. Gaisrų priežastys. Kaip apsisaugoti nuo gaisrų. Kaip elgtis užsidegus drabužiams. Kur kreiptis pagalbos kilus gaisrui.
Pirmoji pagalba	Kaip sustabdyti kraujavimą iš nosies. Pirmoji pagalba įsidrėkus, nusibrozdinus, nusideginus, kraujuojant iš nosies, užspringus. Atpažinti pavojus, kuriuos gali sukelti elektra, ir suteikti pirmąją pagalbą nuo jos nukentėjus.

**SVEIKATOS IR LYTIŠKUMO UGDYMO BEI RENGIMO ŠEIMAI BENDROSIOS
PROGRAMOS ĮGYVENDINIMAS**
1-4 klasėse

1-2 klasės (iš kiekvienos srities pasirenkama po dvi temas)	
Sveikatos, sveikos gyvensenos ir šeimos sampratos	Kas yra sveikata? Ką reiškia sveikas kūnas? Kaip jaučiamės, būdami sveiki?
Fizinė sveikata	Kokia mankštos, fizinių pratimų / judrių žaidimų nauda mano sveikatai ir gerai savijautai? Kiek laiko turėčiau skirti mankštai ir įvairiems fiziniams pratimams, žaidimams? Kokie žaidimai ir fiziniai pratimai man patinka? Daržovės ir vaisiai mūsų mityboje. Kas yra asmens higiena ir aplinkos švara?
Psichikos sveikata	Kurie jausmai pozityvūs (laimė, džiaugsmas, malonumas, draugiškumas ir taip toliau), kurie negatyvūs (pyktis, baimė, liūdesys, nerimas ir taip toliau)? Mandagus ir pagarbus elgesys.
Socialinė sveikata	Mano geriausias draugas. Kaip parodyti meilę savo artimiesiems? Kokios situacijos rizikingos ir kada reikia būti itin atsargiam?
3 - 4 klasės (iš kiekvienos srities pasirinkti po dvi temas)	
Sveikatos, sveikos gyvensenos ir šeimos sampratos	Kas naudinga žmogaus sveikatai ir kas jai kenkia? Ką sveikatai reiškia geri santykiai su kitais žmonėmis? Kam reikalinga sveikata? Į ką kreiptis, jei pasijuntame blogai?
Fizinė sveikata	Koks elgesys laikytinas fiziškai aktyviu ir fiziškai pasyviu? Kodėl reikia taisyklingai stovėti, sėdėti, judėti? Kokių saugaus elgesio taisyklių turėčiau laikytis, darydamas fizinius pratimus, važiuodamas dviračiu, riedlente, pačiūžomis ir taip Grūdinės kultūros maisto produktuose, daržovės ir vaisiai mūsų mityboje. Vandens vartojimas. Veiksniai, turintys įtakos regai ir klausai. Asmens higienos ir aplinkos švaros įtaka sveikatai.
Psichikos sveikata	Savivertė. Kokiomis savybėmis aš pasižymiu? Kurie mano bruožai teigiami – kuriais galiu remtis, o kuriuos norėčiau keisti, atsisakyti. Kaip geriau suprasti savo emocijas ir jausmus? Kodėl svarbu mokytis tinkamai juos reikšti, o kas būna, kai negali kontroliuoti emocijų ir jausmų arba kai visiškai juos užslopini?
Socialinė sveikata	Kas padeda susidraugauti ir palaikyti draugiškus santykius? Pagarbus bendravimas, bendravimo svarba tarpusavio santykiams. Atsparumas rizikingam elgesiui. Kokios priežastys gali paskatinti blogai ar pavojingai elgtis: rūkyti, gerti, vartoti narkotikus? Kaip atsispirti spaudimui ir pasakyti „ne“, kai siūloma užsiimti sveikatai žalinga veikla?

5-6 klasėse

Sveikatos, lytiškumo ugdymo(si) rengimo(si) šeimai sritys	Temos	Dalykai, į kuriuos integruojama programa	Mėnuo (nurodo mokytojas ilgalaikiame plane)
5-6 klasėse			
1. Sveikatos, sveikos gyvensenos ir šeimos samprata	1. Sveikata – darnus kūno, psichikos ir tarpusavio santykių funkcionavimas. 2. Gyvensenos ir aplinkos poveikis sveikatai. 3. Sveika gyvensena – pagrindinis veiksnys, padedantis saugoti ir stiprinti sveikatą.	Gamta ir žmogus	
	4. Šeimos pagrindas – darnūs tarpusavio santykiai, rūpinimasis vienas kitu. 5. Gyvenu sveikai, kritiškai vertinu žalingų įpročių pavyzdžius savo aplinkoje, žiniasklaidoje.	Etika	
	6. Gerbiu gyvybę kaip dovaną.	Tikyba	
	7. Higienos, ergonominės ir techninės saugaus darbo kompiuteriu sąlygos.	Informacinės technologijos	
	8. Šeima ir namai. Namų teikiamas saugumas.	Lietuvių kalba, užsienio kalba	
2. Fizinė sveikata 2.1. Fizinis aktyvumas	1. Judėjimo, reguliarių fizinių pratimų, mankštos reikšmė normaliam organizmo vystymuisi. 2. Fizinio aktyvumo formų įvairovė. 3. Taisyklinga kūno laikysena – sveikatos pagrindas. 4. Grūdinimosi principai ir nauda sveikatai. 5. Traumatizmo prevencija ir rizikos sumažinimas aktyviai judant. 6. Saugus važiavimas dviračiu, riedlente, pačiūžomis ir taip toliau.	Kūno kultūra	
2.2. Sveika mityba	1. Sveikos mitybos principai ir taisyklės. 2. Sveikatai palankių maisto produktų ir vandens reikšmė. 3. Maisto produktai ir jų sudedamosios dalys, masito produktų sudėtis, Energinė ir maistinė vertė. 4. Sveikatai nepalankūs produktai. 5. Sveikatai palankių patiekalų gaminimas, susidedančių iš kelių patiekalų.	Technologijos	
2.3. Veikla ir poilsis	1. Turiningo ir prasmingo laisvalaikio leidimo būdai.	Klasės valandėlė	
	2. Dienotvarkės reikšmė normaliam organizmo augimui, vystymuisi ir sveikatai.	Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas	
	3. Būdai ir priemonės, padedančios tausoti klausą ir regėjimą.	Gamta ir žmogus	
	4. Mitybos režimas	Technologijos	

	5. Aktyvaus poilsio svarba, siekiant pailsėti po intensyvaus protinio darbo, naudojimosi IKT priemonėmis.	Informacinės technologijos	
2.4. Asmens ir aplinkos švara	1. Asmens higienos reikalavimų ypatumai. 2. Apsisaugojimo nuo užkrečiamųjų ligų būdai.	Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas	
	3. Aplinkos veiksnių poveikis sveikatai. 4. Priemonės, padedančios apsaugoti nuo žalingo aplinkos poveikio.	Gamta ir žmogus	
	5. Asmens švaros ir aplinkos tvarkos poveikis sveikatai.	Technologijos	
2.5. Lytinis brendimas	1. Mergaičių ir berniukų kūno pokyčiai, emocijų kaita paauglystėje. 2. Sveiko gyvenimo būdo svarba vaisingumo funkcijoms išsaugoti, 3. Vaiko vystymasis motinos iščiose.	Gamta ir žmogus	
	4. Mergaičių asmens higiena brendimo metu (menstruacijų ciklas).	Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas	
	5. Savo ir kito asmens privatumo gerbimas.	Etika	
	6. Brendimo metu paaugliams kylančios problemos ir jų sprendimo būdai	Psichologas	
	7. Lytinio priekabiavimo ir smurto požymiai. 8. Pagalbos šaltiniai, susidūrus su smurtu.	Klasės valandėlė	
3. Psichikos sveikata 3.1. Savivertė.	1. Savo ir kito asmens individualumo, unikalumo ir vertingumo suvokimas.	Etika	
	2. Siekti būti asmenybe, įgyvendinančia savo tikslus.	Tikyba	
	3. Adekvataus savęs vertinimo, pasitikėjimo savimi ir asmens savijautos bei elgesio sąsajos.	Psichologas	
3.2 Emocijos ir jausmai	1. Pozityvios ir neigiamos emocijos. 2. Pasitikėjimas savo jausmais ir išgyvenimais. 3. Tinkama emocijų ir jausmų raiška.	Etika	
	4. Stresą keliančios situacijos, būdai, padedantys nusiraminti, atsipalaiduoti, išgyvenus stiprius jausmus.	Psichologas	
3.3. Savitvarda	1. Dėmesio sutelkimo, valios stiprinimo svarba mokantis, siekiant užsibrėžto tikslo gaminant dirbinius.	Technologijos	
	2. Valios ugdymo būdai.	Psichologas	
	3. Kasdieninės pareigos šeimoje, mokykloje. 4. Sveikatai naudingi ir žalingi įpročiai. 5. Priklausomybės, jų žala asmeniui, šeimos gerovei ir gyvenimo kokybei.	Klasės valandėlė, Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, Psichologas	

3.4. Pozityvus, konstruktyvus mąstymas ir saviraiška	1. Sveikata ir darnus gyvenimas. 2. Asmeninių stiprybių ir polinkių atpažinimas.	Etika	
	3. Pagarba kitam žmogui, atsakomybė, mokėjimas priimti kitokius požiūrius, konsensuso ieškojimas.	Lietuvių kalba Klasės valandėlės	
	4. Streso valdymas ir problemų sprendimų sprendimas.	Psichologas	
4. Socialinė sveikata 4.1. Draugystė ir meilė.	1. . Draugystės svarba žmogaus gyvenime. Draugystės užmezgimas, palaikymas ir išsaugojimas.	Lietuvių kalba	
	2. Pagarbus bendravimas, jo svarba tarpusavio santykiams. 3. Vertybės, svarbios darniems tarpusavio santykiams šeimoje.	Etika	
	4. Donorystės esmė ir prasmė.	Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas	
4.2. Atsparumas rizikingam elgesiui	1. Veiksniai, sukeliantys ir skatinantys rizikingą elgesį. 2. Žiniasklaidos formuojami moterų ir vyrų stereotipai, pasidavimas / atsparumas jiems.	Etika	
	3. Fizinio, emocinio, seksualinio smurto ir prievartos formos ir pagalbos šaltiniai.	Klasės valandėlės, psichologas	
	4. Saugus ir atsakingas elgesys virtualiojoje erdvėje.	Informacinės technologijos	
7-8 klasėse			
1. Sveikatos, sveikos gyvensenos ir šeimos samprata	1. Sveikata, savijauta, gyvenimo būdas, aplinka. 2. Gyvenimo būdo įtaka sveikatai. Sveikatos apsaugos įstaigos ir jų teikiamos paslaugos.	Biologija	
	3. Sveika gyvensena, sveikata, higiena.	Užsienio kalba	
	4. Darnios šeimos bruožai. 5. Atsakingos tėvystės ir motinystės principai.	Etika, tikyba	
2. Fizinė sveikata 2.1. Fizinis aktyvumas	1. Judėjimo ir reguliariai atliekamų fizinių pratimų trumpalaikė ir ilgalaikė nauda . 2. Reguliaraus judėjimo įtaka asmens emocinei būklei, protiniam darbingumui. 3. Maisto papildų, keičiančių kūno svorį, gerinančių sportinius laimėjimus, poveikis ar žala sveikatai. 4. Fizinis aktyvumas – tinkamas kūno masės reguliavimo būdas. 5. Taisyklingos laikysenos išsaugojimas. 6. Susižalojimų ir traumų rizikos prevencija, sportuojant ir atliekant įvairią fizinę veiklą.	Kūno kultūra	
2.2.. Sveika	1. Sveikatai palankios mitybos pavyzdžiai.	Technologijos	

mityba	Angliavandenių, baltymų, riebalų poreikis. 2. Mityba paauglystėje, rekomenduojamas maisto racionas paaugliams. 3. Sveikatai palankūs ir nepalankūs kūno masės reguliavimo būdai. Kūno įvaizdis. 4. Valgymo sutrikimai, jų priežastys, požymiai ir pasekmės. 5. Reklamos poveikis mitybos įpročiams ir maisto produktams pasirinkti		
2.3. Veikla ir poilsis	1. Dienotvarkės reikšmė normaliam augimui ir vystymuisi. Protinio darbo, aktyvaus ir pasyvaus poilsio derinimas.	Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas	
	2. Pagrindinės priežastys, sukeliančios klausos, regos sutrikimus ir traumas. 3. Būdai ir priemonės, padedančios išsaugoti regą ir klausą (regos ir klausos higiena).	Biologija	
	4. Darbo vietos, dirbant su kompiuteriu, įrengimas	Informacinės technologijos	
2.4. Asmens ir aplinkos švara	1. Asmens higienos įtaka asmeniui ir socialiniams santykiams.	Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas	
	2. Savęs ir kitų apsauga nuo užkrečiamųjų ligų. 3. Informacija higienos priemonių etiketėse. 4. Aplinkos ekologija ir ergonomika. Būdai sumažinti žalingą aplinkos poveikį.	Biologija	
2.5. Lytinis brendimas	1. Kūno pokyčiai paauglystėje. 2. Brendimo laikotarpiu išskylančių sunkumų sprendimo būdai. 3. Lytinė orientacija. Ankstyvų lytinių santykių pasekmės fizinei, psichinei, socialinei gerovei.	Biologija	
	4. Susižavėjimo ir meilės raiškos būdai paauglystėje. 5. Asmens teisė į asmeninę erdvę ir privatumą.	Etika	
3. Psichikos sveikata. 3.1. Savivertė	1. Žmonių santykiai. Savivertė ir orumas.	Lietuvių kalba	
	2. Pasitikėjimas savimi. 3. Kas gali daryti teigiamą ar neigiamą įtaką nuomonei apie save?	Etika, tikyba	
	4. Kaip teigiamas ar neigiamas savęs vertinimas veikia asmens savijautą ir sveikatą?	Klasės valandėlė, psichologas.	
3.2. Emocijos ir	1. Emocijos ir muzika	Muzika	

<i>jausmai</i>	2. Kaip emocijų ir jausmų raiška gali padėti arba pakenkti pačiam asmeniui ir kitiems? 3. Kokie yra pagrindiniai poreikiai ir kuo svarbus saviraiškos poreikis? Kokie tinkami saviraiškos būdai? 4. Kodėl svarbi savireguliacija ir savikontrolė? 5. Kokią reikšmę dėmesio sutelkimui ir protinei veiklai turi poilsis ir atsipalaidavimas? 6. Ką reiškia sąmoningas ir atsakingas elgesys?	Psichologas , klasės valandėlė	
<i>3.3 Savitvarda</i>	1. Kokie veiksniai padeda / trukdo patirti sėkmę? 2. Kaip pasiekti tikslus, kokie galimi alternatyvūs tikslo pasiekimo būdai? 3. Kodėl svarbus įsipareigojimų įgyvendinimas?	Etika	
	4. Tikslingai įgyvendinti suplanuotas technologines sekas kūrybinei įdėjai atlikti,	Technologijos	
<i>3.4. Pozityvus, konstruktyvus mąstymas ir saviraiška</i>	1. Kaip žmogaus kūną ir psichiką veikia stresinės situacijos, kodėl ilgalaikis stresas turi neigiamą poveikį sveikatai? 2. Kokių problemų kyla ir kokiais sveikatai palankiais būdais galima spręsti kylančias problemas ir sunkumus?	Psichologas	
<i>4. Socialinė sveikata 4.1. Draugystė ir meilė.</i>	1. Kiekvieno žmogaus individualumas, unikalumas ir lygiavertiškumas. 2. Draugystės, įsimylėjimo ir meilės panašumai ir skirtumai. 3. Įsipareigojimai, atsakomybė ir sąžiningumas – artimų santykių pagrindas. 4. Pagarbus bendravimas, jo svarba tarpusavio santykiams.	Etika, tikyba	
	5. Meilė kaip jausmas, kito asmens pažinimas ir valingas apsisprendimas kurti santykius.	Lietuvių kalba	
<i>4.2. Atsparumas rizikingam elgesiui</i>	1. Situacijų, kuriose gali susilaukti kitų žmonių spaudimo, nusakymas ir priežasčių aiškinimas. Kur kreiptis pagalbos, kai vienas spaudimo negali atlaikyti? 2. Rizikingo elgesio pasekmės ir tinkami būdus joms išvengti. 3. Kaip įvairiose situacijose galima padėti asmeniui ar asmenims, patiriantiems fizinį smurtą, psichologinį spaudimą, patyčias, seksualinį priekabiavimą, prievartą?	Klasės valandėlė, psichologas.	
	4. Saugus ir atsakingas elgesys virtualiojoje erdvėje.	Informacinės technologijos	

ETNINĖS KULTŪROS PROGRAMOS ĮGYVENDINIMAS

1-4 klasėse

1-2 klasė (iš kiekvienos srities pasirinkama po 1 temą)	
Šeima, giminė ir tradicijos.	Šeima, jos narių vardai. Šeimoje švenčiamos šventės.
Kalendorinės šventės ir papročiai.	Vėlinės. Kaip minime šią dieną. Kalėdos. Burtai ir žaidimai. Užgavėnės. Morė. Velykos. Kokiomis spalvomis dažome margučius?
Gyvenamoji aplinka.	Vietos padavimai ir legendos.
Liaudies kūryba.	Smulkioji tautosaka. Rateliai.
3-4 klasė (iš kiekvienos srities pasirinkti po temą)	
Šeima, giminė ir tradicijos.	Šeima, jos nariai. Giminė, giminės medis.
Kalendorinės šventės ir papročiai.	Vėlinės. Kas yra vėlės? Kūčių burtai. Kalėdos valgiai. Užgavėnės. Kanapinio ir Lašininio kova. Velykos. Ką reiškia ši šventė?
Gyvenamoji aplinka.	Gimtas miestas, jo istorinės vietos.
Liaudies kūryba.	Pasakos. Jų prasmė.

5-6 klasėse

Dalykas	Turinys	Klasė
Etika	Šeima, giminė ir tradicijos. Mokiniai aptaria šeimos sandarą ir narių santykius tradicinėje bendruomenėje ir šiuolaikinėje kultūroje. Palygina dabartinius giminių pavadinimus su jau sunykusiais senaisiais pavadinimais, skirtais susigiminiavusių žmonių tarpusavio ryšiams įvardyti. Nagrinėja savo šeimos ir giminės istoriją, tradicijas.	5
	Paprotnis elgesys ir vertybės. Mokiniai aiškinasi senolių išmintį apie gyvenimo darną ir išmintį, nagrinėdami tautosaką, paprotinį elgesį ir vertybes, aptaria jų išsaugojimo aktualumą dabarčiai ir savo galimybes prisidėti prie paprotinio elgesio puoselėjimo ir tęstinumo. Aptaria savo sąsajas su tauta, bendruomene, aiškinasi, kas yra gimtojo krašto ir Tėvynės meilė, kaip parodyti pakantumą, pagarbą kitų tautų ir religijų žmonėms.	6
Tikyba	Kalendorinės šventės ir papročiai. Mokiniai aptaria sąvokas šventė, apeiga, paprotys. Nagrinėja laiko matavimo ir kalendorinių švenčių žymenis, simbolius.	5
	Aptaria tradicinius ir naujus Vėlinių papročius ir požiūrį į artimųjų bei protėvių vėles tradicinėje pasaulėžiūroje. Apibūdina advento ir Kalėdų papročių ypatumus , palygina įvairių religinių konfesijų kalėdines tradicijas. Aptaria gavėnios papročius ir pavasario šventes, baltų tikėjimo ir krikščioniškų simbolių susipynimą velykinio laikotarpio simbolikoje ir apeigose, kaip švenčia Velykas skirtingų konfesijų žmonės.	6

Lietuvių kalba	Etnografiniai regionai. Mokiniai aiškinasi pagrindinius Lietuvos etnografinių regionų (Suvalkijos, Dzūkijos, Aukštaitijos, Žemaitijos ir Mažosios Lietuvos) ypatumus, kokiam regionui priklauso gyvenamoji vietovė ir (ar) iš kokio regiono yra kilę artimieji.	5
	Liaudies kūryba. Mokiniai nagrinėja sakmes, padavimus, pasakas, šiuurpes, smulkiosios tautosakos pavyzdžius, jų reikšmes ir paskirtį. Mokosi atpažinti skirtingų Lietuvos etnografinių regionų tarmes, muzikinį folklorą, aptaria kai kurių žanrų ypatybes.	6
	Pasaulėžiūra, mitologija ir religija. Mokiniai aptaria baltų pasaulėžiūros, mitologijos ir religijos pagrindinius bruožus, raidą. Išsamiau nagrinėja neatsiejamą ryšį su gamta. Nagrinėja mitologinių sakmių ir kitų tautosakos žanrų mitinius personažus, senųjų mitų apie pasaulio atsiradimą ir žmonijos kilmę, atspindį sakmėse. Aptaria žemės, mirties, gimimo, likimo, ugnies dievybes, „šventuosius“ akmenis ir kita.	
Istorija	Gyvenamoji aplinka. Mokiniai tyrinėja gyvenamosios vietovės kultūrinį kraštovaizdį ir jo kaitą, atskirų objektų pavadinimus, susijusias istorijas, legendas ir padavimus. Apibūdina miesto, miestelio ar kaimo įkūrimo istoriją, įžymybes, vietos bendruomenės tradicijas.	5
Gamtos pažinimas, biologija	Susipažįsta su lietuviškų žirgų, šunų, kitų naminių gyvūnų ir paukščių veislėmis, išsamiau nagrinėja žirgo reikšmę etninėje kultūroje. Nagrinėja liaudies požiūrį į bites ir bitininkystės tradicijas, tradicinių gėlių darželių ypatybes ir reikšmę etninėje kultūroje. Aptaria, kaip liaudyje būdavo spėjami orai, liaudies meteorologijos aktualumą dabarčiai.	5
Muzika	Nagrinėja tradicinius liaudies muzikos instrumentus ir muzikavimą, kitų tautų muzikos pavyzdžius. Susipažįsta su liaudies žaidimų rinkiniais, mokosi iš jų tradicinių žaidimų, palygina juos su dabartiniais mokinių žaidimais.	5
	Aptaria įvairių tipų liaudies šokius, ratelius-žaidimus, jų mokosi. Susipažinę su technologijomis ir ypatumais, pasidaro įvairių tautodailės ir tradicinių dirbinių.	6
Technologijos	Mitybos ir sveikatos tausojo papročiai. Mokiniai nagrinėja mitybos papročius, Lietuvos etnografinių regionų kulinarinį paveldą, tradicinius kalendorinių švenčių patiekalus. Aiškinasi nacionalinės virtuvės prieskonių, maistinių augalų, įvairių produktų ir vaistažolių naudingąsias sveikatai savybes. Aptaria duonos reikšmę etninėje kultūroje. Apibūdina kitų nuo seno Lietuvoje gyvenančių tautinių bendrijų būdingiausius nacionalinius patiekalus. Aptaria sveikatos tausojo ir higienos laikymosi papročius tradicinėje bendruomenėje, lygina su šių dienų įpročiais.	5
Dailė	Gamta tradicinėje kultūroje. Mokiniai aptaria protėvių pagarbą gamtai, Lietuvos tradicinę augaliją, miško gyvūniją ir laukinius paukščius, naminius gyvulius ir paukščius, jų įvaizdžius tautosakoje, simbolinę reikšmę tradicinėje pasaulėžiūroje, susijusias tradicijas.	5
	Tradicioniai darbai ir amatai. Mokiniai aptaria tradicinius vaikų, moterų, vyrų ir bendrus darbus Lietuvos kaime, talkų tradicijas, palygina su dabartiniais darbais. Susipažįsta su kai kuriais tradiciniais amatais, nagrinėja tradicinių dirbinių paskirtį ir reikšmę tradicinėje bendruomenėje.	6

7-8 klasėse

Dalykas	Turinys	Klasė
----------------	----------------	--------------

Tikyba	Bendruomenė ir tradicijos. Mokiniai aptaria bendruomeninio gyvenimo tradicijas ir kaitą Lietuvoje. Palygina su dabartinėmis bendruomenėmis ir jų tradicijomis, nagrinėja, kaip jose pasireiškia senesnės ir naujesnės etninės kultūros formos. Pateikia kitų šalių bendruomeninio gyvenimo pavyzdžių.	7
Etika	Paprotinis elgesys ir tradicinis etiketas. Mokiniai nagrinėja bendravimo papročius ir etiketo ypatumus šeimos apeigose – krikštynose, vestuvėse, laidotuvėse. Apibūdina svetingumo ir vaišių papročius tradicinėje bendruomenėje ir dabar. Aiškinasi juoko reikšmę etninėje kultūroje, juokavimo tradicijų ypatumus. Nagrinėja savo tautos tradicinius keiksnius pastebėdami teigiamas ir neigiamas ypatybes, aiškinasi, kuo keiksmas skiriasi nuo prakeiksmo. Lygindami aptaria kitų tautų paprotinio elgesio ypatybes. Diskutuoja apie savo patirtį bei nuostatas paprotinio elgesio ir tradicinio etiketo atžvilgiu.	7 8
Technologijos	Tautinis kostiumas. Mokiniai susipažįsta su XVIII–XIX a. pabaigos lietuvių (kitataučiai gali ir savo) tautinio kostiumo kilme ir raida. Nagrinėja įvairios paskirties, skirtingos lyties, amžiaus ir statuso žmonių tradicinę aprangą, jos ypatumus etnografiniuose regionuose, sąsajas su papročiais, tradicinės etikos nuostatomis. Palygina savo tautos ir kitų Europos tautų nacionalinius kostiumus. Aptaria tautinio kostiumo raidą ir reikšmę Lietuvoje nacionalinio atgimimo laikotarpiu, tarpukario Lietuvoje ir dabar. Svarsto tautinio kostiumo autentiškumo ir interpretacijos klausimus, šių dienų tautinio kostiumo puoselėjimo, nešiosenos tradicijas Lietuvoje ir kitose šalyse.	7 8
Istorija	Tradicioniai amatai. Mokiniai apibūdina baltų genčių verslus, amatus, aptaria jų demonstracijas per gyvosios archeologijos, edukacinius renginius, meistrų dirbtuvėse. Išsamiau susipažįsta su pastarųjų šimtmečių kaimo ir miesto tradicinių amatų įvairove Lietuvoje, jų dabartine būkle, sklaida. Namai etninėje kultūroje. Mokiniai nagrinėja namų sampratą etninėje kultūroje. Susipažįsta su tradicine gatvinio, kupetinio kaimo ar vienkiemio sodyba, jos trobesiais, jų išsidėstymu, paskirtimi, puošyba. Apibūdina su tradicine sodyba susijusius papročius, apeigas ir tikėjimus, statinių ar jų dalių simbolines reikšmes, nagrinėja dainuojamąją ir smulkiąją tautosaką apie namus, juose esančius daiktus, sodybos aplinką ir jos gyventojus.	7 8
Lietuvių kalba	Pasaulėžiūra, mitologija ir religija. Mokiniai aptaria baltų pasaulėžiūros, mitologijos ir religijos pagrindinius bruožus, raidą. Išsamiau nagrinėja neatsiejamą ryšį su gamta. Nagrinėja mitologinių sakmių ir kitų tautosakos žanrų mitinius personažus, senųjų mitų apie pasaulio atsiradimą ir žmonijos kilmę, atspindį sakmėse. Aptaria žemės, mirties, gimimo, likimo, ugnies dievybes, „šventuosius“ akmenis ir kita. Pastebi mitinio pasaulėvaizdžio ir baltų tikėjimo atspindžius kalendorinėse, darbo ir šeimos apeigose, papročiuose, įvairių rūšių tautosakoje, tautodailėje, architektūroje, tradiciniuose dirbiniuose, antkapiniuose krikštuose ir kita. Baltų tikėjimą ir mitologinius vaizdinius palygina su senovės graikų, romėnų ir kitų tautų mitologija, religija. Aptaria baltų pasaulėžiūros ir krikščionybės dermę, jos apraiškas etninėje kultūroje. Liaudies kūryba. Mokiniai sužino pagrindinius liaudies kūrybos spausdintuosius ir interneto šaltinius. Apžvelgia sakytinio, dainuojamojo, instrumentinio, šokamojo ir žaidybinio folkloro žanrų įvairovę bei ypatumus, palygina senesnes ir naujesnes kūrybos formas. Išsamiau nagrinėja anekdotus, atsiminimų rašymo tradiciją.	7 8
Dailė	Mokiniai aptaria rudens papročių ryšį su gamtos ir astronominiais reiškiniais, rudeninių turgų ir mugių tradicijas. Nagrinėdami su	7

	išskrendančiais paukščiais susijusias šventes, aiškinasi Paukščių Tako simbolikos sąsajas su mirusiųjų pasauliu. Palygina Vėlines ir Heloviną, jų kilmės, prasmės ir raiškos skirtumus. Nagrinėja tradicinių Užgavėnių kaukių įvairovę ir prasmę, ką reiškia svetimo (savo) samprata. Aptaria Velykų margučių simboliką. Tradicijos ir amatai. Nagrinėja savo vietovės amatininkystės tradicijas. Namai etninėje kultūroje. Diskutuoja apie tradicinės architektūros motyvų panaudojimą šiuolaikinėse sodybose. Aptaria įvairias vaizduojamojo liaudies meno rūšis, taikomąjį meną, atspindžius profesionaliojoje dailėje.	8
Muzika	Kalendoriniai papročiai. Nagrinėja adventinių vakarojimų papročius ir tautosakos simboliką, Kūčių apeigas ir tikėjimus, saulėgrįžos ir Kalėdų ryšio atspindžius Kalėdinėse dainose. Apžvelgia Naujųjų metų, Trijų karalių, „tarpušvenčio“ ir „mėsėdo“ papročius tradicinėje bendruomenėje, palygina su dabartinėmis šventėmis. Susipažįsta su archajiškomis pavasario šaukimo apeigomis, aptaria pavasario lygiadienio reikšmę, su juo siejamas dabartinės šventės (Žemės diena, Baltų vienybės diena, „ugnies sąšauka“ ir kita). Aptaria Velykų lalavimo, supimosi papročius. Nagrinėja Jurginių kilmę ir tradicijas, palygina su dabartine Jorės švente. Apibūdina bendruomeninius Sekminių sambarių ir rytagonės papročius, paruginių giesmių paskirtį ir ypatumus. Nagrinėja vasaros saulėgrįžos šventės skirtingų pavadinimų (Kupolės, Rasos, Joninės) kilmę, šventės simbolius ir reikšmę. Susipažįsta su musulmonų, judėjų ir kitų religijų kalendorinėmis, religinėmis šventėmis. Mokosi atpažinti autentišką ir stilizuotą, transformuotą liaudies muziką. Pastebi kai kurių tautų tradicinių šokių atspindžius šiuolaikiniuose jaunimo šokiuose. Sužino tėvų, senelių tradicinius sportinius žaidimus ir užrašo juos. Nagrinėja vaidybinius žaidimus, tradicinių persirengėlių elgesio ypatumus.	7 8

UGDYMO KARJERAI PROGRAMOS ĮGYVENDINIMAS**1-4 klasėse**

1-2 klasės (iš kiekvienos srities pasirenkama po temą ir integruojama į mokomuosius dalykus ir klasės valandėles, neformalųjį švietimą)	
Savęs pažinimo sritis.	Savo asmenybės svarbiausių savybių ir pomėgių įvardijimas. Artimiausia socialinė aplinka: šeima, giminė.
Karjeros galimybių pažinimo sritis.	Šeimos narių profesijos. Domėjimasis profesijomis. Gebėjimas naudotis informacijos šaltiniais.
Karjeros planavimo sritis.	Mokymosi ir laisvalaikio tikslai. Sprendimų priėmimas.
Karjeros įgyvendinimo sritis.	Sėkminga adaptuotacija ir veikla klasėje. Bendradarbiavimas, veikla grupėje.
3 - 4 klasės (iš kiekvienos srities pasirenkama po temą ir integruojama į mokomuosius dalykus ir klasės valandėles, neformalųjį švietimą)	
Savęs pažinimo sritis.	Savo asmenybės savitumo pripažinimas ir asmeninių savybių bei pomėgių pažinimas. Artimiausia socialinė aplinka: šeima, giminė, klasė, bendruomenė.
Karjeros galimybių pažinimo sritis.	Profesijų ir veiklų įvairovė. Šeimos narių ir artimųjų karjeros. Naudojantis įvairiais šaltiniais, surinkti informaciją apie dominančias profesijas.
Karjeros planavimo sritis.	Mokymosi ir laisvalaikio tikslai. Savo veiklos plano sudarymas. Kasdienės veiklos planavimas. Sprendimų priėmimas ir paaiškinimas.
Karjeros įgyvendinimo sritis.	Nerimo situacijų savo kasdieniame gyvenime atpažinimas. Prisitaikymo mokykloje arba kitoje mokymosi aplinkoje patirtis. Savo teigiamų savybių pristatymas kitiems.

5-8 klasėse

5-6 klasės (iš kiekvienos srities pasirenkama po vieną temą ir integruojama į klasės valandėles (4 temos per mokslo metus) ir 1-2 temas į mokomuosius dalykus, neformalųjį švietimą.)	
Savęs pažinimo sritis.	Pažinti savo gabumus, vertybes, interesus ir taikyti juos formuojant objektyvų savivaizdį. Apibūdinti gabumų, vertybių ir interesų įvairovę. Papasakoti apie savo paties ir artimųjų socialinius vaidmenis.
Karjeros galimybių pažinimo sritis	Rasti, sisteminti sau aktualią informaciją apie profesijas ir mokymosi galimybes. Naudojantis įvairiais šaltiniais, surinkti informaciją apie dominančias profesijas. Profesijų ir veiklų įvairovė.
Karjeros planavimo sritis.	Artimiausi veiklos tikslai. Mokymosi ir laisvalaikio tikslai. Savo veiklos plano sudarymas. Kasdienės veiklos planavimas.
Karjeros įgyvendinimo sritis.	Savo ar grupės darbo rezultatų aptarimas bei proceso pristatymas Išskirti svarbiausius savęs pristatymo aspektus. Elementarių laiko ir kitų išteklių valdymo technikų pristatymas

	savo gyvenime. Nerimo situacijų savo kasdieniame gyvenime atpažinimas.
7 - 8 klasės	
(iš kiekvienos srities pasirenkama po vieną temą ir integruojama į klasės valandėles (4 temos per mokslo metus) ir 1-2 temas į mokomuosius dalykus, neformalųjį švietimą.)	
Savęs pažinimo sritis.	Pažinti karjerai svarbias asmenybės savybes , bei pomėgius, pažinti savo gabumus, vertybes, interesus Nusakyti ,kokios asmenybės charakteristikos yra svarbios renkantis karjeros kelią. Pažinti socialinių ryšių įvairovę ir suprasti žmogaus socialinių vaidmenų kaitą gyvenime.
Karjeros galimybių pažinimo sritis.	Naudotis įvairiais informacijos šaltiniais , rinkti ir sisteminti sau aktualią infomaciją apie profesijas ir mokymosi galimybes. . Profesijų ir veiklų įvairovė. Nusakyti įvairius mokymosi būdus ir metodus susiejant juos su asmeniniais planais.
Karjeros planavimo sritis.	Asmeninės vizijos ir gyvenimo tikslų svarba.Mokymosi ir laisvalaikio tikslai. Savo veiklos plano sudarymas. Kasdienės veiklos planavimas.
Karjeros įgyvendinimo sritis.	Sėkmingas perėjimas iš mokyklos į kitą karjeros (mokymosi) aplinką. Sėkmingai adaptuotis ir veikti įvairiose mokymosi ir laisvalaikio veiklose. Elementarių laiko ir kitų išteklių valdymo technikų pristatymas savo gyvenime Tinkami streso valdymo būdai įvairiose situacijose.

Patvirtinta
Panevėžio „Šaltinio“ progimnazijos
direktoriaus 2023 m. birželio mėn. 12 d.
įsakymu Nr. V1-162

PANEVĖŽIO „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS UGDYMO KARJERAI ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

1. Ugdymo karjerai paslaugų teikimo tvarkos aprašas parengtas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. V-72 „Dėl Ugdymo karjerai programos patvirtinimo“.

2. Ugdymo karjerai tikslas – teikti mokiniams kokybišką informaciją apie mokymosi gimnazijose ir profesinio rengimo centruose galimybes; supažindinti mokinius su įvairiomis profesijomis, skatinti jų verslumą ir nuolatinį žinių siekimą, ugdyti mokinių socialinį aktyvumą ir atsakomybę už savo mokymąsi, sudaryti sąlygas mokiniams pagal jų galimybes ugdytis karjeros kompetencijas, būtinas sėkmingam mokymosi krypties, profesijos ir/ar darbinės veiklos pasirinkimui, tolesnei profesinei raidai ir mokymuisi visą gyvenimą.

3. Ugdymo karjerai uždaviniai:

3.1. suteikti mokiniams galimybes pažinti save, įvertinti ir aptarti individualias savybes, galinčias įtakoti karjeros pasirinkimą;

3.2. organizuoti profesinį veiklinimą – veiklas, kurios padeda pažinti įvairias užimtumo sritis, profesijų ypatumus ir karjeros galimybes, kaupti darbo patirtį, ugdyti profesinę motyvaciją;

3.3. ugdyti gebėjimą planuoti ir realizuoti išsikeltus gyvenimo ir karjeros tikslus, priimti savo karjeros sprendimus.

II. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

4. Ugdymo karjerai programos organizavimas:

4.1. integruojama į mokomuosius dalykus, neformalųjį švietimą, klasių vadovų, projektinę, kultūrinę pažintinę veiklą vadovaujantis „Integruojamąja ugdymo karjerai programa 1-8 klasėms“;

4.1.1. programoje „Integruojamąja ugdymo karjerai programa 1-8 klasėms“ nurodytos temos, kurias mokytojai perkelia į savo dalykų turinį ir numato jas ilgalaikių planų temų lentelės skiltyje „Integracija, pamokos kitose aplinkose, pastabos“ (9 priedas);

5. Ugdymą karjerai organizuoja profesijos specialistas, klasių vadovai, dalykų mokytojai:

5.1. profesijos specialistas:

5.1.1. teikia metodines konsultacijas dalykų mokytojams ir klasių vadovams, padeda organizuoti klasės valandėles, pagal galimybes ir poreikius, su dalykų mokytojais veda integruotas dalyko ir ugdymo karjerai pamokas, organizuoja 7-8 klasių mokinių susitikimus su gimnazistais ir profesinių mokyklų mokiniais, lankosi miesto įmonėse ir organizacijose, dalyvauja miesto ugdymo karjerai renginiuose, su mokiniais lankosi Panevėžio miesto gimnazijose ir

profesinio rengimo centruose, organizuoja ugdymo karjerai renginius mokykloje ir mieste, pagal klasių vadovų planus ir dalykų mokytojų teminius planus, parengia ugdymo karjerai programą;

5.1.2. veikloje naudoja įvairias užduotis, testus, skirtus individualioms savybėms, interesams, jų sąsajoms su profesine karjera, karjeros planavimu, įgyvendinimu ir vertinimu nustatymui;

5.2. 1-8 klasių ir neformaliojo švietimo vadovai:

5.1.1. organizuoja edukacines pamokas, kultūrinę pažintinę veiklą, pamokas kitose aplinkose, susitikimus su įdomiais žmonėmis, mokinių tėvelius kviečia vesti pamokas apie savo profesiją, organizuoja socialinę veiklą; pasirenka ir integruoja organizuojamose veiklose po vieną iš numatytų sričių;

5.3. dalykų mokytojai:

5.3.1. 1-4 klasių dalykų mokytojai pasirenka 1-2 temas iš ugdymo karjerai programoje numatytų sričių ir jas integruoja į mokomųjų dalykų ugdymo turinį;

5.3.2. 5-8 klasių dalykų mokytojai pasirenka 1-2 temas iš ugdymo karjerai programoje numatytų sričių ir jas integruoja į mokomųjų dalykų ugdymo turinį;

6. Ugdymo karjerai planavimas vyksta rugpjūčio mėn. Integracija su dalyku įrašoma el. dienyne.

INFORMATINIO MĄSTYMO UGDYMAS 1-4 KLASĖSE

1-2 klasės	
Skaitmeninio turinio kūrimas	Įvairių rūšių skaitmeninio turinio atpažinimas: tekstas, garsas, vaizdas. Įvairaus skaitmeninio turinio kūrimas: piešimas, rašymas, fotografavimas, filmavimas. Parengto ar naudojamo skaitmeninio turinio aptarimas.
Algoritmai ir programavimas	Kaip kas daroma įvardijimas, žingsnių ar komandų nusakymas. Komandų sekų, pasirinkimo komandų, loginių operacijų: NE, IR, ARBA atpažinimas ir vykdymas. Žaidybinėmis programavimo priemonėmis komandų sekoms sudaryti ir vykdyti naudojimas. Nurodytų klaidų komandų sekose atpažinimas ir jų taisymas.
Duomenų tyryba ir informacija	Duomenų pavyzdžių pateikimas. Duomenų rinkimas, grupavimas, rūšiavimas, tyrinėjimas. Piešiniais ar diagramomis pavaizduotų duomenų paaiškinimas. Duomenų ir informacijos patikimumo pagal pateiktus kriterijus vertinimas.
Technologinių problemų sprendimas	Skaitmeninių priemonių pavyzdžių pateikimas. Atsakingas naudojimas programomis ir programėlėmis skaitmeniniuose įrenginiuose.
Virtualioji komunikacija ir bendradarbiavimas	Bendravimas pasitelkiant skaitmenines technologijas. Virtualiojo mokymosi etikos taisyklių aptarimas.
Saugus elgesys	Sveikatą tausojančio darbo skaitmeninėmis technologijomis pavyzdžių pateikimas. Skaitmeninių technologijų įtaką aplinkai. Asmens duomenų ir skaitmeninės tapatybės saugojimas, pavyzdžių teikimas ir aptarimas.
3 - 4 klasės	
Skaitmeninio turinio kūrimas	Skaitmeninio turinio dalykų mokymuisi ieškojimas ir pritaikymas, tinkamas sąvokų vartojimas. Priemonių pasirinkimas ir skaitmeninio turinio kūrimas. Siekimas išbaigto rezultato.
Algoritmai ir programavimas	Algoritmų, programų pavyzdžių iš aplinkos pateikimas ir apibūdinimas. Pasirinkimo ir kartojimo komandų naudojimas, paaiškinimas. Sprendimas uždavinių, algoritmo sudarymas ar pritaikymas. Klaidų komandų sekose, algoritmuose ieškojimas, radimas ir taisymas.
Duomenų tyryba ir informacija	Duomenų pavyzdžių pateikimas ir aptarimas skaitmeninių technologijų taikymo duomenis verčiant informacija. Duomenų vaizdavimo kompiuteriuose pavyzdžių nagrinėjimas.
Technologinių problemų sprendimas	Dėsningumų duomenyse pastebėjimas ir tyrinėjimas, pasikartojimų, trūkstamų duomenų nustatymas. Duomenų piešiniais, diagramomis, schemomis vaizdavimas. Susipažinimas su duomenų ir informacijos saugumu, šifravimo pavyzdžių nagrinėjimas. Naudojamų skaitmeninių įrenginių apibūdinimas, tikslų sąvokų vartojimas. Skaitmeninių įrenginių sutrikimo problemų atpažinimas, saugaus darbo taisyklių laikymasis. Atliekamai veiklai tinkamas programų ir programėlių pasirinkimas.
Virtualioji komunikacija ir bendradarbiavimas	Tikslingas bendravimas ir mokymasis pasitelkiant skaitmenines technologijas, atsakingas dalijimasis skaitmeniniu turiniu. Etikos taisyklių laikymasis.
Saugus elgesys	Sveikatą tausojančio darbo skaitmeninėmis technologijomis taisyklių aptarimas ir laikymasis. Skaitmeninių technologijų poveikio visuomenei ir aplinkai pavyzdžiai. Saugaus darbo virtualiojoje erdvėje taisyklių aptarimas ir laikymasis, asmens privatumo gerbimas.

**TRUMPALAIKIO INTEGRUOTO (TIRIAMOJO, KŪRYBINIO - NURODYTI)
PROJEKTO „PAVADINIMAS ...“ APRAŠYMAS**

Projekto vadovas (-ai)	
Projekto komanda	Nurodoma klasė/ grupė/ mokiniai [Veiksmingai dirbanti mokinių grupė, siekianti bendrų tikslų, žinanti savo užduotį, gebanti bendrabiauti bei jaučianti atsakomybę už savo ir grupės sėkmę].
Pasirinkta prioritetinė sritis	
Integruojami dalykai	
Mokinių pasiekimai pagal bendrąsias programas:	Dalykų gebėjimai (iš BP): ----- Bendrieji gebėjimai:
Tikslas	Siekinys, nusakantis rezultatą, orientuotas į rezultatą.
Uždaviniai	Labai konkretūs ketinimai, nusakantys tikslingos veiklos etapus ir laukiamus rezultatus (parengti, pristatyti, surinkti, pagaminti...).
Projekto įgyvendinimo veiklos**	Projekto įgyvendinimo etapai ir terminai, problemos sprendimo būdai. Svarbiausi etapai: pasirengimas, planavimas, vykdymas, apibendrinimas, darbo rezultatų pristatymas, įsivertinimas/ įvertinimas.
Reikalingos priemonės	
Produktas (galutinis rezultatas)	Sietinas su realiu gyvenimu, prasmingas ir pritaikomas, turintis išliekamąją vertę... Projektinio darbo aplankas, paveikslas, filmukas, paroda, suvenyras, modelis, maketas, renginys ir pan.
Vertinimas	Aptariami projekto vertinimo kriterijai
Projekto sklaida	Kur bus galima apie projektą sužinoti, pamatyti ir pan.
Kita (pildyti nebūtina)	

**** Projektinės veiklos organizavimo nuostatos:**

1. Projektas yra vientisas „darinys“ su išsikeltais tikslais ir uždaviniais, numatytais rezultatais, tad planuojamos to vientiso darinio veiklos.
2. Projekto metu aktyviai veikia patys mokiniai: planuoja, ieško, tariasi, daro išvadas ir pan.). Mokytojas – vedlys, pagalbininkas...
3. Projektine veikla siekiame tam tikrų **BP tikslų, uždavinių, formuojame aprašytas nuostatas, tobuliname tam tikrus gebėjimus, mokomės žinias pritaikyti praktiškai, savivaldžiai veikdami** - tai yra vyksta mokymasis.

BENDRŲ RENGINIŲ TINKLELIS

Eil. Nr.	Veiklos pavadinimas	Dienų/ valandų skaičius	Data
1.	Mokslo ir žinių diena	1 d.	2023 09 01
2.	Integruotų STEAM projektų diena	2 d.	2023 09 27 2024 05 21
3.	Mokymosi virtualiose aplinkose diena	1 d.	2023 spalio I sav.
4.	Kalėdiniai renginiai: 1-4 klasių mokiniams 5-8 klasių mokiniams	1 d.	2023 gruodžio III-IV sav.
5.	Sausio 13 d.	2 val.	2024 01 12
6.	Mokonomika	3 val.	2024 sausio/vasario mėn.
7.	Kovo 11 d.	2 val.	2024 03 08
8.	Bendruomenės šventė	1 d.	2024 gegužės IV sav.
9.	Edukacinių išvykų diena	2 d.	I-II pusmetis klasių pasirinktu laiku
10.	Verslo mugė	1 d.	2024 kovo mėn.
11.	Trumpalaikių integruotų projektų vykdymas ir pristatymas (mokytojų pasirinktu laiku) 1-4 kl. mokiniams 5-8 kl. mokiniams	2 d. 3 d.	Visus metus
12.	5-8 kl. mokinių ugdymo karjerai renginys „Šok į tėvų klumpes“	1 d.	2023 m. lapkričio III-IV sav.
13.	1-4 kl. mokinių mokslo metų užbaigimo šventė 5-8 kl. mokinių mokslo metų užbaigimo šventė	1 d.	2024 gegužės IV sav. 2024 birželio II sav.
14.	Kūrybinės stovyklos (5-6 kl. mokiniams)	2 d.	2023 rugsėjo mėn. 2024 birželio I-II sav.

MOKYMOSI VEIKLŲ FIKSAVIMAS EL. DIENYNE

Sritis	Kur fiksuojama el. dienyne?	Įrašas (prie pamokos temos)
STEAM pamoka	Tema	STEAM pamoka: (nurodome pamokos temą)
Netradicinė (kitoje aplinkoje; pamoka „klasėje be sienų“ ir pan.) pamoka	Tema	NT pamoka muziejuje (bibliotekoje, gamykloje, ligoninėje ir pan.): Žemaitė „Marti“ (nurodome pamokos temą) NT veikla: Mokslo metų užbaigimo šventė
Viešasis kalbėjimas	Tema	Viešasis kalbėjimas: Kas man yra laisvė? (nurodome pamokos temą)
Patirtinio mokymosi pamoka	Tema	PM pamoka: K.Binkis „Atžalynas“ (nurodome pamokos temą)
Savivaldžio mokymosi pamoka/ pamokos „Mokausi kaip man patinka“	Tema	SM pamoka: Skaitvardžių vartoseną (nurodome pamokos temą)
Nuotoliniu mokymosi proceso organizavimo būdu prarastos pamokos	Tema. Pastaba. Išsamiai pildomas „Klasės darbas“.	SUV pamoka: Būdvardžių laipsniai (nurodoma pamokos tema) SUK pamoka: Būdvardžių laipsniai ASM pamoka: Būdvardžių laipsniai
Pamoka nevyko dėl šalčio (karščio ar kt.)	Tema	Pamoka nevyko dėl šalčio (karščio, kt.)

KLASIŲ/ GRUPIŲ/ KOMANDŲ PAVADINIMŲ RAŠYMAS TAMO IR TEAMS

TaMo	TEAMS
Pradinis ugdymas	
Lietuvių kalba 2a kl. [tik 2023-2024 m. m. 2 ir 4 kl.]	Lietuvių kalba 2a kl. (Vardė Pavardienė)
Lietuvių kalba ir literatūra 1a kl. [nuo 2023-2024 m. m. 1 ir 3 kl., o nuo 2024-2025 m. m. – 1-4 kl.]	Lietuvių kalba ir literatūra 1a kl. (Vardė Pavardienė)
Užsienio kalba (anglų) [tik 2023-2024 m. m. 2 ir 4 kl.]	Užsienio kalba (anglų) 4a kl. (Vardė Pavardė)
Užsienio kalba (pirmoji, anglų) 1a kl. [nuo 2023-2024 m. m. 3 kl., o nuo 2024-2025 m. m. – 2-4 kl.]	Užsienio kalba (pirmoji, anglų) (Vardė Pavardė)
Dailė ir technologijos 2b kl. [tik 2023-2024 m. m. 2 ir 4 kl.]	Dailė ir technologijos 2a kl. (Vardė Pavardienė)
Dailė [nuo 2023-2024 m. m. 3 kl., o nuo 2024-2025 m. m. – 2-4 kl.]	Dailė 3 kl. (Vardė Pavardė)
Technologijos [nuo 2023-2024 m. m. 3 kl., o	Technologijos 3 kl. (Vardė Pavardė)

nuo 2024-2025 m. m. – 2-4 kl.]	
Visuomeninis ugdymas [nuo 2023-2024 m. m. 3 kl., o nuo 2024-2025 m. m. – 2-4 kl.]	Visuomeninis ugdymas 1a kl. (Vardė Pavardė)
Gamtos mokslai [nuo 2023-2024 m. m. 3 kl., o nuo 2024-2025 m. m. – 2-4 kl.]	Gamtos mokslai 3a kl. (Vardė Pavardė)
Pasaulio pažinimas [tik 2023-2024 m. m. 2 ir 4 kl.]	Pasaulio pažinimas 2a kl. (Vardė Pavardė)
Dorinis ugdymas (etika) 2abc kl.	Dorinis ugdymas (etika) 2abc kl. (Vardė Pavardė)
Fizinis ugdymas 3b kl.	Fizinis ugdymas 3b kl. (Vardė Pavardė)
Muzika 2a kl.	Lietuvių kalba 4a kl. (Vardė Pavardė)
5-8 klasės	
Dorinis ugdymas (etika) 7ab kl.	Dorinis ugdymas (etika) 7ab kl.
Dorinis ugdymas (etika) 6ab kl.	Dorinis ugdymas (etika) 6ab kl.
Lietuvių kalba ir literatūra 8a kl.	Lietuvių kalba ir literatūra 8a kl.
Užsienio kalba (pirmoji, anglų k.) 7a kl.	Užsienio kalba (pirmoji, anglų k.) 7a kl.
Užsienio kalba (antroji, rusų k.) 6a kl.	Užsienio kalba (antroji, rusų) 7ab kl.
Informacinės technologijos 6b kl. [tik 2023-2024 m. m. 6 kl.]	Informacinės technologijos 5b kl.
Informatika [nuo 2023-2024 m. m. 5 ir 7 kl. kl., o nuo 2024-2025 m. m. – 5-7 kl.]	Informatika 6b kl.
Gamta ir žmogus 6a kl.	Gamta ir žmogus 6a kl.
Chemija 8b kl.	Chemija 8b kl.
Fizinis ugdymas 6a kl.	Fizinis ugdymas 6a kl.
Technologijos 7a kl.	Technologijos 7a kl.
Gyvenimo įgūdžiai [nuo 2023-2024 m. m. 5 ir 7 kl. kl., o nuo 2024-2025 m. m. – 5-8 kl.]	Gyvenimo įgūdžiai 7a kl.
Socialinė – pilietinė veikla	Socialinė – pilietinė veikla
Mokymas namie	
Lietuvių kalba ir literatūra (mokymas namie El) 6b kl.	Lietuvių kalba ir literatūra (mokymas namie El) 6b kl.
Dorinis ugdymas (etika; mokymas namie Lo) 6c kl.	Dorinis ugdymas (etika; mokymas namie Lo) 6c kl.
Užsienio kalba (pirmoji, anglų k.; mokymas namie El) 7a kl.	Užsienio kalba (pirmoji, anglų k.; mokymas namie El) 7a kl.
Užsienio kalba (antroji, rusų k.; mokymas namie Ra) 8b kl.	Užsienio kalba (antroji, rusų k.; mokymas namie Ra) 8b kl.
Dalykų moduliai	
Modulis „Skaitymo gebėjimų ugdymas” 7b kl.	Modulis „Skaitymo gebėjimų ugdymas” 7b kl.
Modulis „Kalbos vartojimo praktikumas“ 7b kl.	Modulis „Kalbos vartojimo praktikumas“ 7b kl.
Modulis „Matematika aplink mus” 8b kl.	Modulis „Matematika aplink mus” 8b kl.
Spec. pedagogai, logopedai	
Logopedinės pratybos 1a kl.	Logopedinės pratybos 1a kl.
Logopedinės pratybos 3a kl.	Logopedinės pratybos 3a kl.
Specialiosios pratybos 7a kl.	Specialiosios pratybos 7a kl.
Klasės vadovai	
Klasės valandėlė 7a kl.	Klasės valandėlė 7a kl.
Klasės valandėlė 1a kl.	Klasės valandėlė 1a kl.

TaMo įrašas apie kėlimą:

Direktorius 2023 m. birželio 19 d. įsakymu Nr.V2-59 perkeltas (-a) į devintą klasę.

Direktorius 2023 m. birželio 19 d. įsakymu Nr.V2-59 paliktas aštuntoje klasėje.

ILGALAIKIS PLANAS MOKINIUI, MOKOMAM NAMIE

Panevėžio „Šaltinio“ progimnazija

_____ dalyko individualaus _____ klasės mokinės
Vardės Pavardės mokymo ilgalaikis planas (mokymas namie) 202 - 202 m. m.

Dalyko mokytojas -**Pamokų skaičius per mokslo metus -****Tikslas -****Uždaviniai:****Vadovėliai ir mokymo priemonės:****Vertinimas:**

Eil. Nr.	Ciklo pavadinimas	Gebėjimai	Pamokų skaičius	Integracija	Vertinimas	Pastabos

Mokytojo komentarai I pusmečio pabaigoje.**Mokytojo komentarai mokslo metų pabaigoje.****PROGRAMA MOKINIUI, ATVYKUSIAM IŠ UŽSIENIO**

Panevėžio „Šaltinio“ progimnazija

_____ dalyko individualaus _____ klasės mokinės
Vardės Pavardės mokymo programa 202 – 202 m. m.

Dalyko mokytojas -**Pamokų skaičius per mokslo metus -****Tikslas -**

Uždaviniai:

Vadovėliai ir mokymo priemonės:

Vertinimas:

Eil. Nr.	Turinys	Sėkmės kriterijai

SUDERINTA: _____ mokytojų
metodinės grupės _____ susirinkime. Protokolo Nr. ____.

Mokytojo komentarai I pusmečio pabaigoje.

Mokytojo komentarai mokslo metų pabaigoje.

INDIVIDUALUS UGDYMO PLANAS MOKINIUI, TURINČIAM SPECIALIŲJŲ MOKYMOSI POREIKIŲ

PANEVĖŽIO „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJA INDIVIDUALUS UGDYMO PLANAS

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

Mokinio vardas, pavardė:

Klasė:

Laikotarpis: 2021-2022 m.m.

**Pamokų skaičius atitinka ugdymo plane numatytų pamokų skaičių per savaitę __ klasei
VGK/PPT vertinimo išvada, SUP lygis (jei yra):**

VGK/PPT rekomenduota pagalba:

Mokinio ugdymo(si) sunkumai:	Mokinio galios, stipriosios pusės:	PPT specialistų rekomendacijos:

ŠVIETIMO PAGALBA

	Veiklos	Periodiškumas	Pagalbos pobūdis
Logopedo pagalba	Logopedo pratybos		
	Mokytojų konsultavimas		
	Tėvų konsultavimas		

**Taikomi ugdymo, vertinimo metodai ir būdai
(pildo visi mokantys mokytojai)**

[illegible]

[illegible]

Atsiskaitomąjį darbą rašo su žymia pagalba											
Atsiskaitomąjį darbą rašo kartu su visais klaseje											
Atsiskaitomąjį darbą rašo atskirai, kitu laiku											
Atsiskaitomąjį darbą rašo pas specialųjį pedagogą											
Atsiskaitomojo darbo metu sumažinamas užduočių kiekis											
Atsiskaitomojo darbo metu pateikiamos atskirai paruoštos užduotys											
Atsiskaitomojo darbo metu leidžiama naudotis papildomomis priemonėmis											
Skiriama daugiau laiko užduotims atlikti											
Grupuojamos klaidos											

MOKYTOJŲ KELIAMŲ UŽDAVINIAI, REFLEKSIJA

(Pildo pritaikytų mokomųjų dalykų mokytojai)

Dalykas, mokytojas	Mokytojo keliami uždaviniai	Mokytojo refleksija	
		I pusmečio pabaigoje	II pusmečio pabaigoje
Lietuvių kalba Mokytojas			
Matematika			

ŠVIETIMO PAGALBOS SPECIALISTŲ KELIAMŲ UŽDAVINIAI, REFLEKSIJA

Specialistas	Keliami uždaviniai	Refleksija	
		I pusmečio pabaigoje	II pusmečio pabaigoje

MOKINIO TĖVŲ LŪKESČIAI, PASTEBĖJIMAI

--

PATVIRTINTA
Panevėžio „Šaltinio“ progimnazijos direktoriaus
2023 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. V1- 143**PANEVĖŽIO „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS
MOKINIŲ INDIVIDUALIOS PAŽANGOS (MIP) STEBĖJIMO, FIKSAVIMO
IR ANALIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS****I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

Mokinių individualios pažangos stebėjimo, fiksavimo ir analizavimo tvarkos aprašo (toliau - Aprašo) paskirtis – nustatyti mokinių individualios pažangos stebėjimo rodiklius, jų fiksavimo ir analizavimo, duomenų panaudojimo tvarką progimnazijoje. Aprašas parengtas, remiantis Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. V-570, Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308, Mokyklos, įgyvendinančios bendrojo ugdymo programas, veiklos kokybės įsivertinimo metodika, patvirtinta 2016 m. kovo 26 d. įsakymu Nr. V-267, Bendrosiomis programomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugsėjo 30 d. įsakymu 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“, galiojančiu ir mokyklos direktoriaus patvirtintu Panevėžio „Šaltinio“ progimnazijos 1-8 klasių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

Aprašo tikslas – siekti kiekvieno mokinio individualios pažangos per susitartą laiką, atsižvelgiant į jo mokymosi pradžios duomenis bei asmenines galimybes, patirtį ir siekius, bendrosiose programose numatytus reikalavimus.

1. Uždaviniai:

3.1. paremti mokinių mokymąsi, sukurti sąlygas analizuoti individualų mokymąsi ir priimti sprendimus dėl tolesnio mokymosi;

3.2. padėti mokiniui pažinti save, stebėti, apmąstyti ir, remiantis sukauptais duomenimis, realiai įsivertinti savo pažangą, išsiaiškinti nesėkmių priežastis ir numatyti tolimesnį mokymąsi;

3.3. asmenims, susijusiems su mokinio ugdymu, kuo geriau pažinti mokinius, stebėti pokyčius, laiku nustatyti kylančius ugdymosi sunkumus ir suteikti tinkamą pagalbą;

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

3.5. nusistatyti mokyklos veiklos pokyčius, daromą poveikį mokinių pasiekimams ir pažangai.

II. MOKINIŲ INDIVIDUALIOS PAŽANGOS VERTINIMAS

4. Vertinama šių dalykų mokinių individuali pažanga:

Klasė	Dalykai
3 - 4	Lietuvių kalba, matematika, gamtos mokslai, visuomeninis ugdymas, anglų kalba
5	Lietuvių kalba, matematika, anglų kalba, gamta ir žmogus (lyginti su gamtos mokslais)

6	Lietuvių kalba, matematika, anglų kalba, gamta ir žmogus, istorija
7	Lietuvių kalba, matematika, anglų kalba, rusų kalba, vokiečių kalba, biologija (lyginti su gamta ir žmogus), istorija, geografija
8	Lietuvių kalba, matematika, anglų kalba, rusų kalba, vokiečių kalba, biologija, istorija, geografija, fizika

5. Vertinant **3 - 4** klasių mokinių individualią **dalykinę** pažangą, lyginami **praėjusių mokslo metų ir I pusmečio bei einamųjų mokslo metų I pusmečio ir II pusmečio įvertinimai pasiekimų lygiais.**

6. **Mokinys padarė pažangą** (žymimas +):

6.1. jei pasiekimų lygis nepasikeitė arba padidėjo;

6.2. jei pasiekimų lygis sumažėjo, bet mokytojas (išskirtiniais atvejais) pripažįsta padarytą mokinio pažangą. Šis punktas negalioja, kai mokinio pasiekimai pusmečio pabaigoje įvertinami nepatenkinamai.

7. Vertinant **5-8** klasių mokinių individualią **dalykinę** pažangą, lyginami **praėjusių mokslo metų ir I pusmečio bei einamųjų mokslo metų I pusmečio ir II pusmečio įvertinimai pažymiais.**

8. **Mokinys padarė pažangą** (žymimas +):

8.1. jei įvertinimas nepasikeitė arba padidėjo;

8.2. įvertinimas sumažėjo ne daugiau kaip vienu balu, bet dalyko mokytojas (išskirtiniais atvejais) pripažįsta mokinio padarytą pažangą. Šis punktas negalioja, kai mokinio pasiekimai pusmečio pabaigoje įvertinami nepatenkinamai.

9. Bendra (iš visų susitartų skaičiuoti pažangą dalykų toje klasėje) mokinio **padaryta pažanga** (kaita) įsivertinamo laikotarpio pabaigoje fiksuojama, jei stebimu laikotarpiu jo mokymosi rezultatų:

9.1. įvertinimai išliko tokie pat arba padidėjo;

9.2. pažangos nepadarė:

9.2.1. 3-6 klasėse – ne daugiau kaip iš vieno mokomojo dalyko;

9.2.2. 7-8 klasėse – ne daugiau kaip iš dviejų mokomųjų dalykų.

III. MOKINIŲ INDIVIDUALIOS PAŽANGOS STEBĖJIMAS, FIKSAVIMAS ir ANALIZĖ

10. Trečių – aštuntų klasių mokiniai:

10.1. **mokslo metų pradžioje (rugsėjo mėn. I – II sav.):**

10.1.1. su klasės vadovu aptaria **1 priedą**, išsiaiškina sąvokas, lentelės pildymą;

10.1.2. kartu su tėvais aptaria kiekvieno mokomojo dalyko pusmečio **lūkesčius; tėvai (rūpintojai, globėjai), apsvaustę su vaikais lūkesčius, pasirašo 1 priede (3-4 kl.) ir 2 priede (5-8 kl.) nurodytoje vietoje;**

10.1.3. **su dalyko mokytojais** / padedant mokytojui / užpildo 1 priedo (3-4 kl.) ir 2 priedo (5-8 kl.) 1 lentelės grafą „Metinis“, „I pusmečio lūkestis“; aptaria mokymosi tikslus ir uždavinius, žingsnius.

10.2. **pasibaigus I ir II pusmečiui (pirmą ir paskutinę antro pusmečio savaitę)** apibendrina pusmečio rezultatus:

10.2.1. įsivertina savo mokymosi procesą ir rezultatus (rekomenduojama naudotis ir TaMo mokinio pažangos įsivertinimo įrankiu);

10.2.2. užpildo 1 lentelės grafą „I pusmetis“, „II pusmečio lūkestis“; II pusmečio pabaigoje – „Metinis“;

- 10.2.3. užpildo 1 lentelės eilutę „Kaita“;
- 10.2.4. užpildo I ir II pusmečio mokymosi pasiekimų refleksiją;
- 10.2.5. **pirmą ir paskutinę antro pusmečio savaitę** su dalykų mokytojais aptaria mokymosi rezultatus, (ne)padarytą pažangą, numato priemones pažangai siekti;
- 10.2.6. su tėvais aptaria rezultatus, padarytą pažangą, tolesnius žingsnius, reikalingą pagalbą.

10. Mokytojai – su mokomų klasių mokiniais:

- 11.1. rugsėjo mėnesį, per pirmąją savo dalyko pamoką, mokinius supažindina su dalyko mokymo tikslais ir uždaviniais, siektiniais rezultatais, mokymosi pasiekimų informacijos kaupimo, fiksavimo tvarka, aptaria mokinių lūkesčius, vertinimo kriterijus, metodus ir formas, įvardija, kurios veiklos ir koku vertinimu bus vertinamos.
- 11.2. vertinimą detalizuoja pradėdamas nagrinėti naują dalyko mokymosi etapą (ciklą, skyrių);
- 11.3. kiekvieną pamoką pasirinktais būdais, metodais matuoja ar sudaro sąlygas mokiniams pasimatuoti pamokos uždavinio įgyvendinimo kokybę;
- 11.3. kiekvieno mokomojo dalyko ciklo (skyriaus, temos) ir pusmečio pabaigoje su mokiniais aptaria, analizuoja sėkmes ir nesėkmes, planuoja tolimesnį dalyko mokymąsi;
- 11.4. nuolat stebi individualią mokinių pažangą ir pasiekimus, teikia pagalbą vadovaudamiesi Pagalbos mokiniams modeliu, patvirtintu Direktorius įsakymu.
- 11.5. **pasibaigus I ir II pusmečiui (per tris darbo dienas) OneDrive užpildo 3 ar 4 (3-4 kl.), 5 ar 6 (5-8 kl.) priedą:**
 - 11.5.1. surašo savo mokomų klasių mokinių dalyko lyginamųjų laikotarpių įvertinimus;
 - 11.5.2. fiksuoja padarytą / nepadarytą pažangą.
- 11.6. per pirmąją II pusmečio savaitę su mokiniais aptaria I pusmečio ugdymo rezultatus ir jų pokyčius, sėkmes, tobulintinas sritis, numato tolesnio mokymosi perspektyvas.

12. Klasės vadovas:

- 12.1. pusmečio pradžioje (**rugsėjo mėn. I - II sav., II pusmečio pirmą – antrą savaitę**):
 - 12.1.1. aptaria reikiamas pildyti „Individualios pažangos stebėjimo, fiksavimo ir įsivertinimo tvarkos aprašo“ formas, išaiškina sąvokas, lentelių pildymą;
 - 12.1.2. bendraudamas individualiai su kiekvienu mokiniu padeda, jei reikia, kartu su mokiniu pildo reikiamas aprašo formas, inicijuoja ir kontroliuoja tinkamą jų užpildymą;
- 12.2. organizuoja aprašo prieduose nurodytu dažnumu mokinių pažangos įsivertinimą, analizuoja dalykinę pažangą;
- 12.3. **pasibaigus I ir II pusmečiui (pirmą – antrą ir paskutinę antrojo pusmečio savaitę):**
 - 12.3.1. remdamasis dalykų mokytojų pateiktais duomenimis baigia pildyti OneDrive 3 ar 4 (3-4 kl.), 5 ar 6 (5-8 kl.) priedą fiksuodamas mokinio padarytą / nepadarytą pažangą iš visų susitartų skaičiuoti dalykų;
 - 12.3.2. analizuoja individualią klasės mokinių pažangą, su ja supažindina mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus), teikia siūlymus dėl individualių klasės mokinių pažangos gerinimo strategijų;
 - 12.3.3. organizuoja individualius pokalbius su klasėje dirbančiais mokytojais (pagal poreikį).
- 12.4. **kartą per pusmetį** organizuoja trišalius pokalbius „Mokinys – Tėvai – Klasės vadovas“, aptaria mokinių mokymosi sėkmes, nesėkmes, elgesio, lankomumo problemas, pagalbos mokiniui teikimo formas ir galimybes;
- 12.5. **kartą per mėnesį klasės valandėlės metu** atlieka mokinių individualios pažangos analizę, peržiūri auklėtinių mokymosi rezultatus, lankomumo ataskaitas, pagyrimus/ pastabas, ir su mokiniais aptaria, kaip sekasi siekti numatytų rezultatų;

12.5. dalyvauja (pagal poreikį) mokyklos organizuojamuose susirinkimuose, pokalbiuose dėl klasės mokinių individualios pažangos gerinimo.

13. Administracija:

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

13.2. organizuoja progimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdžius dėl pagalbos mokiniui teikimo, užtikrinant individualią mokinio pažangą;

13.3. veda individualius pokalbius su mokymosi ir elgesio sunkumų turinčiais mokiniais, dalyvaujant klasės vadovui, dalyko mokytojui, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams).

14. Pagalbos mokiniui specialistai:

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

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

14.3. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), teikia informaciją apie pagalbos būdus mokiniams mokymosi sunkumams įveikti namuose;

14.4. mokyklos psichologas padeda nusistatyti 5 kl. mokiniams artimiausią mokymosi stilių, organizuoja su mokiniais susitikimus siekiant mokiniams kuo geriau pažinti pačius save, pagal poreikį susidaryti darbo dienos grafikus bei teikia rekomendacijas dalykų mokytojams

14.5. karjeros specialistas organizuoja susitikimus su mokiniais sudarydamas sąlygas pagal jų galimybes ugdyti karjeros kompetencijas, ugdo mokinių socialinį aktyvumą ir atsakomybę už savo mokymąsi.

15. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

15.1. mokslo metų pradžioje ir II pusmečio pradžioje su vaiku aptaria dalykų mokymosi lūkesčius, pasirašo 1 (3 - 4 kl.) ar 2 (5 - 8 kl.) priede;

15.2. nuolat domisi vaiko asmeninės pažangos rezultatais, reikalui esant padeda juos įgyvendinti;

15.3. ne mažiau kaip 1-2 kartus per mokslo metus lankosi mokykloje, bendradarbiauja su klasės vadovu ir dėstančiais mokytojais, aptaria vaiko asmeninės pažangos rezultatus ir jų gerinimo galimybes;

15.4. pagal poreikį dalyvauja Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Mokiniai individualios pažangos dokumentus (pasiekimų anketas, pažangos planus, veiklos įrodymus, diagramas ir kitą informaciją) kaupia savo pasiekimų aplanke.

17. Klasės vadovai mokslo metų pabaigoje siūlo po 2 didžiausią pažangą klasėje per mokslo metus padariusius mokinius paskatinti.

18. Išanalizavus mokslo metų mokinių pažangos ir pasiekimų rezultatus, teikiama skatinti didžiausią pažangą padariusi (lyginami praėjusių ir einamųjų mokslo metų klasės vidurkiai) klasė.

19. Veiklos kontrolę vykdo progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, kiti įpareigoti asmenys.

2023-2024 ir 2024-2025 mokslo metų ugdymo plano
20 priedas

PATVIRTINTA

Panevėžio „Šaltinio“ progimnazijos direktoriaus
2023 m. birželio 9 d. įsakymu Nr. V1-155

**PANEVĖŽIO „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO
TVARKYMO NUOSTATAI**

I. PASKIRTIS

1. Panevėžio „Šaltinio“ progimnazijos elektroninio dienyno naudojimo nuostatai (toliau – nuostatai) skirti Panevėžio „Šaltinio“ progimnazijos vidaus naudojimui. Nuostatai nustato elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, duomenų spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką bei asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas.

II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

2. Mokykloje naudojamas TAMO elektroninis dienynas, spausdintas popierinis dienynas nenaudojamas. El. dienyno tiekėjas UAB “Tavo mokykla”, P. Vileišio g. 17A, LT-10306 Vilnius.

3. Programinės įrangos reikalavimai TAMO dienyno naudojimui: kompiuteris, planšetinis kompiuteris, išmanusis telefonas su įdiegta interneto naršykle.

4. El. dienyną mokykloje administruoja direktoriaus paskirtas el. dienyno administratorius.

5. El. dienyno pildymo priežiūrą vykdo paskirtas direktoriaus įsakymu direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal kuruojamas sritis.

6. Elektroniniu dienynu naudojasi visi mokyklos bendruomenės nariai, turintys jiems suteiktą vartotojo vardą ir slaptažodį (mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, administracijos darbuotojai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, bibliotekos tarnautojai, mokiniai, mokinių tėvai).

7. Dienyną į skaitmeninę laikmeną perkelia, el. dienyno integraciją su Mokinių ir Mokytojų registrais atlieka dienyno administratorius.

**III. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ
UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE
FUNKCIJOS**

8. Mokyklos direktorius:

8.1. skiria klasės vadovus ir įsakymo kopiją įteikia el. dienyno administratoriui;

8.2. tvirtina klasių, mobilių grupių sąrašus ir įsakymo kopijas įteikia el. dienyno administratoriui;

8.3. perduoda el. dienyno administratoriui įsakymų apie naujai į mokyklą atvykusius bei iš mokyklos išvykusius mokinius kopijas.

8.4. tvirtina pamokų ir neformalaus ugdymo tvarkaraščius ir įsakymo kopijas įteikia el. dienyno administratoriui;

8.5. paskirsto mokytojų kontaktines valandas ir įsakymo kopijas įteikia el. dienyno administratoriui;

8.6. mokyklos vadovas 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.

9. Mokyklos el. dienyno administratorius:

9.1. tikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, patikslina ir papildo jų duomenis;

9.2. prižiūri el. dienyno pildymą, inicijuoja klaidų taisymą;

9.3. užrakina mėnesio pažymių pildymo funkcijas kito mėnesio 15 dieną;

9.4. pusmečių vedimo funkcijas atrakina prieš dvi savaites iki pusmečio pradžios, užrakina kitą dieną po oficialios pusmečių išvedimo datos;

9.5. suveda būtinus klasifikatorius: pamokų laiką, pusmečių intervalus, dalykų sąrašą ir kt.;

9.6. sukuria klases ir įrašo klasių vadovus;

9.7. suteikia prisijungimo vardus mokytojams, mokiniams, administracijai, mokinių tėvams. Mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo vardus perduoda klasių vadovams;

10. Klasių vadovai:

10.1. mokslo metų pradžioje supažindina klasės mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) su el. dienyno naudojimu;

10.2. kasmet iki rugsėjo 10 d. suveda duomenis apie klasės mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus). Nuolat tikrina ir tikslina šiuos duomenis. Per 5 darbo dienas nuo atvykimo įveda naujai į mokyklą atvykusių mokinių duomenis;

10.3. pasiima iš administratoriaus ir išdalija reikiamus prisijungimo vardus mokiniams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

10.4. per 5 darbo dienas nuo informacijos gavimo įveda praleistų pamokų pateisinimus, kiekvieną savaitę pildo klasės vadovo veiklą, socialinę ir kitą veiklą;

10.5. vidinėmis žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, mokyklos elektroninio dienyno administratoriumi;

10.6. per penkias darbo dienas po pusmečio pabaigos atspausdina, patikrina ir pasirašo klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

10.7. paruošia pažangumo ataskaitas išeinantiems iš mokyklos mokiniams;

10.8. mokslo metų pabaigoje sudaro klasės mokinių mokymosi apskaitos suvestinių bylą ir perduoda pavaduotojui ugdymui;

10.9. instruktuoja mokinius bendraisiais klausimais. Kiekvieną kartą atlikus instruktažą, išspausdina instruktažo lapus, juose 5-8 klasių mokiniai pasirašo. Instruktavimo lapai segami į klasės mokinių segtuvą ir laikomi klasės vadovo kabinete. Mokslo metų pabaigoje instruktažų lapai archyvuojami.

10.10. Mokslo metų pabaigoje, atsižvelgęs į mokinio atliktų socialinių valandų skaičių, įveda socialinės veiklos metinį įvertinimą („įsk. arba „neįsk.“).

10.11. mokinį perkėlus į aukštesnę klasę (palikus kartoti programos), užpildo dienyno „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“ jos paskutinėje skiltyje nurodo direktoriaus įsakymo, kurio 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 mokiniui išduoti išsilavinimo pažymėjimą;

10.12. pasibaigus mokslo metams iki nurodyto termino pasirašo išspausdintuose „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ lapuose patvirtindami duomenų teisingumą.

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

11.1. prižiūri el. dienyno pildymą pagal kuruojamas sritis, inicijuoja klaidų taisymą;

11.2. pasibaigus mokslo metams (bet ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31 d.) išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, pasirašo išspausdintuose lapuose patvirtindamas duomenų tikrumą, perduoda lapus raštinės administratoriui.

12. Dalyko mokytojai:

12.1. sudaro savo mokomojo dalyko grupes, klases;

12.2. kasdien iki 16 val. užpildo tą dieną vestų pamokų visas elektroninio dienyno skiltis (namų darbai, pamokos tipas, pamokos tema, pažymiai, lankomumas pamokoje);

12.3. įrašo mokiniams skiriamus namų darbus tą pačią dieną iki 16 val.; kontrolinių, savarankiškų ar ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per 1 savaitę;

12.4. rašo komentarus, pagyrimus, pastabas atskiriems mokiniams, klasei, mobiliai grupei, pildo mokinių atliktos socialinės veiklos suvestinę;

12.5. ne vėliau, kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio, mokslo metų rezultatus;

12.6. esant reikalui vidinėmis žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, mokyklos elektroninio dienyno administratoriumi;

12.7. kiekvieną kartą atlikus instruktažą, išspausdina instruktažo lapus, juose mokiniai pasirašo (5-8 kl.), lapai segami į klasės mokinių segtuvą. Instrukavimo lapai segami į klasės mokinių segtuvą ir laikomi mokytojo kabinete. Mokslo metų pabaigoje instruktažų lapai archyvuojami.

13. Neformaliojo švietimo užsiėmimų vadovai:

13.1. sudaro vadovaujamo užsiėmimo grupes;

13.2. tą dieną, kai vyksta jo vadovaujamo užsiėmimo veikla, įveda pamokas nurodydami datą, laiką, pamokos temą. Pažymi pamokoje nedalyvaujančius mokinius;

14.3. kiekvieną kartą atlikus instruktažą, išspausdina instruktažo lapus, juose mokiniai pasirašo (5-8 kl.), lapai segami į būrelio mokinių segtuvą. Praėjusių mokslo metų segtuvai perkeliama į archyvą.

14.4. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina el. dienyno administratorius ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

IV. ELEKTRONINIO DIENYNO PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ IR DUOMENŲ SAUGOJIMAS

15. El. dienyno administratorius praėjusių mokslo metų suarchyvuotą ir el. dienyno tiekėjo atsiųstą el. dienyno versiją perkelia į skaitmeninę laikmeną iki kalendorinių metų gruodžio 31 d. Skaitmeninė laikmena perduodama archyvarui..

16. El. dienynas perkeltas į skaitmeninę laikmeną 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 (Žin., 2005, Nr. 105-3907) „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų duomenų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatytą laiką.

PATVIRTINTA
Panevėžio „Šaltinio“ progimnazijos
Direktoriaus 2020 m. rugsėjo 22 d.
įsakymu Nr. V1-111

MOKINIŲ ATLEIDIMO NUO DAILĖS, MUZIKOS, ŠOKIO IR FIZINIO UGDYMO PAMOKŲ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio „Šaltinio“ progimnazijos Mokinių atleidimo nuo fizinio ugdymo, dailės, muzikos pamokų tvarkos aprašas (toliau aprašas) parengtas vadovaujantis Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos pradinio bei pagrindinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais.

2. Aprašo tikslas – reglamentuoti 1-8 klasių mokinių atleidimo nuo atitinkamo dalyko pamokų tvarką, dalykų vertinimą, gautų mokiniams mokantis pagal formalųjį švietimą papildančias programas, įskaitymo ir konvertavimo į pažymius pagal dešimties balų vertinimo skalę.

II. ATLEIDIMO NUO DALYKO PAMOKŲ TVARKA

3. Nuo atitinkamo privalomojo dalyko dalies ar visų savaitinių pamokų lankymo progimnazijos vadovo įsakymu gali būti atleidžiami 1-8 klasių mokiniai, jei jie:

3.1. mokosi formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokyklose (dailės, muzikos, sporto (Panevėžio kūno kultūros ir sporto centre, Panevėžio futbolo akademijoje, Panevėžio „Žemynos“ progimnazijos plaukimo baseine) ir kt.) pagal atitinkamas formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas (ar yra jas baigę) ar kitas neformaliojo vaikų švietimo programas ir užsiėmimai vyksta ne mažiau kaip 3-4 kartus per savaitę;

3.2. einamaisiais mokslo metais yra nacionalinių ar tarptautinių olimpiadų, konkursų nugalėtojai.

4. 1–4 klasių mokiniai gali būti atleidžiami nuo šokio, fizinio ugdymo pamokų, jei pagal tvarkaraštį pamoka yra pirma arba paskutinė.

5. 5–8 klasių mokiniai gali būti atleidžiami nuo dailės, muzikos, fizinio ugdymo pamokų nepriklausomai nuo pamokos laiko tvarkaraštyje.

6. Tėvai (globėjai, rūpintojai) dalyko mokytojui pateikia nustatytos formos prašymą (**1 priedas**) ir pažymą (prašymą) apie mokinio mokymąsi formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokyklose (dailės, muzikos, sporto ir kt.) **iki rugsėjo 15 d.**

7. Jei mokiniai pagal neformaliojo švietimo programas pradėjo mokytis per I pusmetį, tėvai teikia prašymą dėl atleidimo nuo pamokų II pusmetį iki antrojo pusmečio pradžios.

8. Sprendimas priimamas dalyko, nuo kurio pamokų mokinsys atleidžiamas, mokytojui susipažinus su formalųjį švietimą papildančio ugdymo ar neformaliojo vaikų švietimo programomis. Šių programų turinys turi derėti su bendrųjų programų turiniu.

9. Atleidžiamų mokinių dokumentus dalykų mokytojai pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui iki **rugsėjo 30 d.** (II pusmetį – per pirmąją pusmečio savaitę). Pavaduotojas rengia

įsakymą dėl mokinių atleidimo nuo dalies ar visų dailės, muzikos, šokio, fizinio ugdymo pamokų ir teikia jį direktoriui tvirtinti.

10. Mokinių tėvų prašymai bei formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokyklų (dailės, muzikos, sporto ir kt.) pažymos (prašymai) pridedami prie įsakymo kaip priedai.

11. Iki **rugsėjo 25 d.** (II pusmetį per pirmąją pusmečio savaitę) atitinkamo dalyko mokytojas numato nuo dalyko pamokų atleistiems mokiniams atsiskaitymą (-us) iš tų temų, kurių formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokyklos (dailės, muzikos, sporto ir kt.) programoje nėra, tai aptaria su mokiniu, suderina atsiskaitymo temas, datą, formas pagal dalyko mokytojų parengtą formą.

12. Atsiskaitymo data mokiniui yra **ne vėlesnė nei dvi savaitės iki pusmečio pabaigos**. Mokinys iki nurodyto laiko privalo dailės, muzikos, šokio ar fizinio ugdymo mokytojui pristatyti pranešimą (**2 priedas**) iš savo dailės, muzikos, šokio mokytojo ar sporto mokyklos trenerio apie užsiėmimų lankomumą ir pasiekimus.

13. Jei mokinys be pateisinamosios priežasties laiku nepristato pranešimo (pažymos) iš neformalųjį švietimą papildančio ugdymo įstaigos, mokinio pasiekimai vertinami „neįsk.“ Mokytojo siūlymu progimnazijos direktoriaus įsakymas dėl atleidimo gali būti atšaukiamas.

14. Jei mokinys be pateisinamosios priežasties laiku nepristato pranešimo (pažymos) už antrąjį pusmetį, jo dalyko įvertinimai fiksuojami vadovaujantis „Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašo (patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556) nuostatomis.

15. Už atleistų nuo pamokų mokinių saugumą pamokų metu atsako tėvai.

16. Mokiniui, atleistam nuo dailės, muzikos ar kūno kultūros pamokų „n“ raidės dienyne nėra žymimos. Atleidimas nuo dailės, muzikos, šokio ir fizinio ugdymo pamokų įrašomas TaMo skiltyje „Atleidimo dokumentai“.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Mokiniai, lankantys dailės, muzikos, šokio, sporto mokyklas atstovauja mokyklai įvairiuose renginiuose, varžybose, konkursuose.

18. Su šiuo Aprašu mokinius supažindina atitinkamų dalykų mokytojai.

19. Mokinys, pažeidęs Aprašo reikalavimus, netenka teisės pasinaudoti galimybe būti atleistam nuo atitinkamo privalomojo dalyko savaitinių pamokų lankymo. Tokiu atveju mokinys turi lankyti dalyko pamokas iki mokslo metų pabaigos.

Mokinių atleidimo nuo dailės, muzikos,
šokio ir fizinio ugdymo pamokų tvarkos
aprašo 1 priedas

(vieno iš tėvų (globėjo, rūpintojo) vardas ir pavardė)

(adresas)

(telefonas, elektroninis paštas)

Panevėžio „Šaltinio“ progimnazijos
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL ATLEIDIMO NUO PAMOKOS (-Ų)**

202__ m. _____ d.

Panevėžys

Prašyčiau mano sūnų (dukra) _____

(vardas ir pavardė, klasė)

atleisti nuo _____ pamokos (-ų),
(dailės, muzikos, šokio, fizinio ugdymo (įrašyti reikiamą dalyką ir nurodyti kelinta (-os) pamokos
pagal tvarkaraštį)

kadangi mokosi (lanko) _____ .

(įrašyti mokyklos pavadinimą)

Pridedama:

(nurodyti neformaliojo švietimo papildančio ugdymą įstaigos pavadinimą ir pridedamą
dokumentą)

Su Panevėžio „Šaltinio“ progimnazijos „Atleidimo nuo dailės, muzikos, šokio ir fizinio ugdymo
pamokų tvarkos aprašu“ susipažinau.

(parašas)

(vieno iš tėvų (globėjo, rūpintojo) vardas ir pavardė)

Mokinių atleidimo nuo dailės, muzikos,
šokio ir fizinio ugdymo pamokų tvarkos
aprašo 2 priedas

(neformalųjį švietimą papildančio ugdymo įstaigos pavadinimas)

Panevėžio „Šaltinio“ progimnazijos
Direktoriui

PRANEŠIMAS

DĖL _____ **PASIEKIMŲ VERTINIMO**
(įrašyti dalyką)

202____ m. _____ d.
Panevėžys

Pranešame, kad Jūsų progimnazijos _____ klasė mokinys (mokinė)

(vardas ir pavardė)

lankė _____
(nurodoma užsiėmimo rūšis)

Užsiėmimai vyko _____ kartus per savaitę po _____ val.

Siūlome šio mokinio (-ės) _____
pasiekimus vertinti _____
(nurodyti įvertinimą)

Direktorius _____
(parašas) _____ (vardas ir pavardė)

Vadovas _____
(parašas) _____ (vardas ir pavardė)

Pastaba. Pranešimas be įstaigos antspaudų negalioja.

PATVIRTINTA
Direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V1 –167**1-8 KLASIŲ MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS****I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio „Šaltinio“ progimnazijos Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja ir detalizuoja mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ugdymo procese nuostatas bei procedūras.

2. Apraše aptariami vertinimo tikslai ir uždaviniai, vertinimo nuostatos ir principai, vertinimo planavimas, vertinimas ugdymo procese ir baigus programą, įvertinimų fiksavimas, vertinimo informacijos analizė bei informavimas.

3. Vertinant mokinių pažangą ir pasiekimus, vadovaujamas Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-5556, Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1309, Bendrosiomis programomis, mokyklos susitarimais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

Vertinimas – nuolatinis informacijos apie mokinio mokymosi pažangą ir pasiekimus kaupimo, interpretavimo ir apibendrinimo procesas.

Įvertinimas – vertinimo proceso rezultatas, konkretus sprendimas apie mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą.

Įsivertinimas – paties mokinio daromi sprendimai apie daromą pažangą bei pasiekimus.

Vertinimo informacija – iš įvairių šaltinių surinkta informacija apie mokinio mokymosi patirtį, jo pasiekimus ir daromą pažangą (žinias ir supratimą, gebėjimus, nuostatas).

Vertinimo kriterijai – mokytojas pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrosiose programose pateiktus apibendrintus kokybinius mokinių žinių, supratimo ir gebėjimų vertinimo aprašus numato mokinių pasiekimų vertinimo lygius (patenkinamas, pagrindinis, aukštesnysis).

Vertinimo aplankas – tai iš anksto suplanuotas ir tam tikru būdu sudarytas mokinio pasiekimus iliustruojančių darbų rinkinys, padedantis susidaryti vaizdą, ką mokinys moka ir geba.

Vertinimo būdai (taikomi atsižvelgus į vertinimo bei įvertinimo pobūdį):

- **formalusis vertinimas** – vertinimas, kai skiriamos tam tikro formato užduotys, numatomas joms atlikti reikalingas laikas, užduotys įvertinamos formaliais kriterijais, įvertinimas fiksuojamas;

- **neformalusis vertinimas** – vertinimas, kuris vyksta nuolat stebint, susidarant nuomonę, kalbantis, diskutuojant. Įvertinimas fiksuojamas mokytojo pasirinkta forma (ženklais, simboliais, individualiomis pastabomis ir kt.);

- **kaupiamasis vertinimas** – tai informacijos apie mokinio mokymosi pasiekimus ir pažangą kaupimas per tam tikrą etapą ar pusmetį taškais, ženklais ir kt., kurie konvertuojami į pažymį.

- **suminis pažymys** – tai pažymys, kurį sudaro mokinio mokymosi pasiekimų ir pažangos įvertinimai iš pamokų ciklo, etapo ar pusmečio.

Vertinimo tipai (taikomi atsižvelgus į vertinimo tikslus):

- **diagnostinis vertinimas** – tai vertinimas pagal iš anksto su mokiniais aptartus vertinimo kriterijus tam tikro ugdymo(si) etapo (temos) pradžioje ir/ar pabaigoje, siekiant diagnozuoti esamą padėtį: nustatyti mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą, numatyti tolesnio mokymosi žingsnius.

- **formuojamasis vertinimas** – nuolatinis vertinimas ugdymo proceso metu, kuriuo siekiama operatyviai suteikti detalią informaciją apie tolesnio mokinio mokymosi bei tobulėjimo galimybes, numatant mokymosi perspektyvą, pastiprinant daromą pažangą;

- **apibendrinamasis vertinimas** – vertinimas, naudojamas baigus programą, kursą, modulį. Jo rezultatai formaliai patvirtina mokinio pasiekimus ugdymo programos pabaigoje.

Atsiskaitomasis (kontrolinis, savarankiškas, įskaitinis, projektinis, kūrybinis, laboratorinis darbas, testas, referatas, atsiskaitymas žodžiu, rašiny ir kt.) **darbas** – tai formaliai vertinamas ne mažiau kaip 30 min. trukmės darbas, organizuojamas baigus tam tikrą pamokų etapą, ciklą.

Atsiskaitymas žodžiu – tai monologo, dialogo, diskusijos, debatų vertinimas, skirtas patikrinti, kaip mokiniys geba tiek individualiai, tiek poroje taisyklingai, argumentuotai, įtikinamai reikšti mintis, apibendrinti savo ir kitų kalbą.

II. VERTINIMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

5. Tikslai:

5.1. skatinti mokinių norą mokytis, teigiamą savęs vertinimą ir įsivertinimą, padėti planuoti bei įgyvendinti mokymąsi;

5.2. pateikti informaciją apie mokinio mokymosi patirtį, pasiekimus ir pažangą;

5.3. siekti, kad visi ugdymo dalyviai (mokiniai, mokytojai, administracija, tėvai (globėjai, rūpintojai) prisiimtų atsakomybę už ugdymo rezultatus.

6. Uždaviniai:

6.1. nustatyti mokinių pasiekimų lygį ir pažangą, išsiaiškinti mokinių stiprybes, ugdymosi poreikius; priimti sprendimus dėl tolesnio mokymo/si žingsnių, būtinos pagalbos;

6.2. apibendrinti, susumuoti atskiro mokymo(si) laikotarpio rezultatus; teikti mokyklos bendruomenei (tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams, administracijai) objektyvią informaciją apie mokinių mokymą(si), ugdymo rezultatus;

6.3. įvertinti ugdymo kokybę, mokyklos, mokytojo darbo sėkmę, priimti ir prisiimti pagrįstus sprendimus planuojant ugdymo turinį ir procesą.

III. VERTINIMO NUOSTATOS IR PRINCIPAI

7. Vertinimo nuostatos:

7.1. vertinimas grindžiamas šiuolaikine mokymo(si) samprata, amžiaus tarpsnių psichologiniais ypatumais, individualiais mokinio poreikiais, atitinkančiais ugdymo(si) tikslus;

7.2. vertinama tai, kas buvo numatyta pasiekti ugdymo procese: mokinių žinios ir supratimas, jų taikymas, bendrieji ir dalyko gebėjimai, įgūdžiai, vertybinės nuostatos;

7.3. vertinama individuali mokinio pažanga, nelyginami mokinių pasiekimai tarpusavyje.

8. Vertinimo principai:

8.1. tikslingumas - vertinimo formų, būdų, metodų ir mokymo/si turinio atitikimas, kai siekiama padėti mokiniui suvokti savo mokymosi rezultatus bei spragas, ugdyti atsakomybės jausmą, skatinti norą mokytis;

8.2. atvirumas ir skaidrumas – (i)vertinimo formų, laiko, kriterijų ir procedūrų derinimas su mokiniais, vengiant pernelyg didelio vertinimo formalumo;

8.3. objektyvumas ir veiksmingumas – vertinimo patikimumas, atspindintis realų mokinių žinių lygį, gebėjimą jas suvokti ir taikyti, naudojantis įvairiais vertinimo informacijos šaltiniais.

8.4. aiškumas ir informatyvumas - aiškiais, suprantamais kriterijais, aptartais dalyko ugdymo programoje, pagrįstas vertinimas.

IV. VERTINIMO PLANAVIMAS

9. Dalykų mokytojai, vadovaudamiesi Aprašu, metodinėse grupėse aptaria ir suderina mokomojo dalyko(-ų) mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarką, kriterijus, metodus, formas.

10. Mokytojas gali turėti ir savų vertinimo metodikų, papildančių mokyklos bei dalyko/dalykų vertinimo aprašus. Individualią informacijos kaupimo ir jos fiksavimo sistemą aprašo ilgalaikiame dalyko plane, dalykų modulių, pasirenkamųjų dalykų programose. Dalyko/ dalykų mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo nuostatos negali prieštarauti šio aprašo nuostatoms.

11. Mokytojas, planuodamas ugdymo procesą, planuoja ir vertinimą, vadovaudamasis Bendrosiose programose nurodytais pasiekimų lygių požymiais, siedamas vertinimą su mokymo/si tikslais bei uždaviniais, atsižvelgdamas į mokinių mokymosi patirtį ir galias, poreikius:

11.1. formuojamojo vertinimo strategijas mokytojas planuoja kasdien rengdamasis pamokoms. Planuodamas pamoką, formuluoja mokymosi uždavinius, kuriuose apibrėžia numatomus rezultatus ir vertinimo kriterijus;

11.2. diagnostinį vertinimą – ilgalaikiame (metų) plane, programoje skiltyje „Vertinimas“ prie konkrečios temos/ temų, atsiskaitomųjų darbų tvarkaraštyje el.dienyne ne vėliau kaip prieš savaitę.

12. Dalykų mokytojai per pirmąją savo dalyko pamoką rugsėjo mėnesį mokinius supažindina su dalykų ilgalaikiais planais, dalykų modulių, pasirenkamųjų dalykų programomis, mokinių mokymosi pasiekimų informacijos kaupimo ir jos fiksavimo sistema, aptaria vertinimo kriterijus, metodus ir formas, supažindina su vertinimo planu, aptaria su mokiniais, ką jie turi pasiekti ir kaip bus vertinama. Kabinetų skelbimų lentoje informuoja apie taikomą dalyko vertinimo metodiką.

13. Planuodami naują etapą, ciklą, mokytojai su mokiniais aptaria tikslus, uždavinius, darbo metodus, vertinimo kriterijus, formas, informuoja, kaip ir kurios veiklos bus vertinamos.

14. Mokiniais, kurie mokosi pagal pritaikytas, individualizuotas programas, numatomas individualus vertinimas. Specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas nuolat aptariamas su mokykloje dirbančiais pagalbos mokiniui specialistais.

15. Mokytojas, individualizuodamas ir planuodamas ugdymo turinį, nuolat aptaria mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą su mokiniais, tėvais bei jų globėjais, kitais mokytojais.

V. VERTINIMAS UGDYMO PROCESE

16. Mokinio pasiekimams ir pažangai vertinti ar / ir į(si)vertinti mokykla naudoja : pažymius (10 balų vertinimo sistema), komentarus, kaupiamuosius taškus (ženklus ir pan.), mokymosi pasiekimų aprašus, mokinio charakteristikas, į(si)vertinimą, aprašomąjį vertinimą ir kt. Mokinių, besimokančių dalykų modulių, pasiekimai įvertinami “įskaityta”/ “neįskaityta”.

17. Mokinių žinios, gebėjimai, įgūdžiai, pastangos, pažanga vertinama nuolat ir laiku pagal Bendrųjų programų reikalavimus, aptartus ir suderintus dalyko vertinimo metodus, formas ir kriterijus. Vertinimą mokytojas sieja su mokymo/si tikslais, atsižvelgdamas į mokinių mokymosi patirtį ir gebėjimus.

18. Esant nepakankamai ugdymo kokybei, mokytojas koreguoja ir planuoja tolesnį mokinių mokymą/si, suteikia pagalbą, taip pat ir specialiąją pedagoginę; sudaro sąlygas papildomai mokytis.

19. **Ugdymo procese dominuoja neformalusis formuojamasis vertinimas:** vertinimo metu mokytojas stebi, konsultuoja, komentuoja, aptaria, teikia informaciją apie mokinių mokymąsi; skatina ir moko pagal kriterijus vertinti vienas kito ir savo darbą, įsivertinti pasiekimus ir pažangą. Informacija mokiniui teikiama žodžiu arba raštu.

20. Formuojamasis vertinimas derinamas su diagnostiniu bei kaupiamuoju vertinimu.

21. Diagnostinis bei kaupiamasis vertinimas siejamas su **formaliuoju vertinimu**.

22. **Formalaus vertinimo išraiška pažymiais** nuo 1 iki 10 arba žodžiais „įskaityta“, „neįskaityta“, „atleista“ **5-8 klasėse fiksuojama mokyklos dokumentuose ir žymi mokinių pažangą ir pasiekimus:**

10 – puikiai, 9 – labai gerai, 8 – gerai, 7 – pakankamai gerai, 6 – patenkinamai, 5 – pakankamai patenkinamai, 4 – silpnai, 3 – blogai, 2 – labai blogai, 1 – nieko neatsakė, neatliko užduoties.

23. Patenkinamais įvertimais laikomi: 1-4 klasėse - „pp“, mokymosi pasiekimų lygiai: „Aukštesnysis“, „Pagrindinis“, „Patenkinamas“; 5-8 klasėse - 4-10 įvertinimai, „įskaityta“.

24. Nepatenkinamais įvertinimais laikomi: 1-4 klasėse - „np“, „Nepatenkinamas mokymosi pasiekimų lygis“; 5-8 klasėse - 1-3 įvertinimai, „neįskaityta“.

25. Mokomieji dalykai – dorinis ugdymas, žmogaus sauga - ir specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės kūno kultūros pratybas lankančių mokinių pasiekimai, dalykų moduliai 5-8 klasėse vertinami „įskaityta“, „neįskaityta“. 1-4 klasėse - dorinis ugdymas ir specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės kūno kultūros pratybas lankančių mokinių pasiekimai vertinami „pp“, „np“.

26. Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, vertinimas:

26.1. Mokinio, kuris mokosi pagal bendrąją dalyko programą, mokymosi pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose numatytus pasiekimus.

26.2. Mokinio, kuris mokosi pagal pritaikytą bendrąją ugdymo programą, mokymosi pažanga ir pasiekimai ugdymo procese vertinami pagal bendrojoje programoje numatytus pasiekimus atsižvelgiant į mokinio daromą asmeninę pažangą. Mokiniui pritaikomi vertinimo pa(si)tikrinimo būdai. Vertinimo kriterijai aptariami su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), švietimo pagalbą teikiančiais specialistais.

26.3. Mokinio, kuris mokosi pagal individualizuotą bendrąją ugdymo programą, mokymosi pažanga ir pasiekimai vertinami pagal individualizuotoje dalyko programoje numatytus pasiekimus. Mokinio individuali mokymosi pažanga ir pasiekimai nelyginami su kitų klasės mokinių pasiekimais ir pažanga. 1-4 klasės mokinio mokymosi pažanga ir pasiekimai fiksuojami atitinkamoje el. dienyno skiltyje, įrašant „pp“ arba „np“.

26.4. Jeigu pusmečio, metų dalyko įvertinimas yra nepatenkinamas ar patenkinamas, mokytojas Vaiko gerovės komisijai pagrindžia tokį vertinimą bei koreguoja individualizuotą bendrąją dalyko programą.

27. **Rekomenduojama formaliai mokinių pasiekimus įvertinti per pusmetį:**

- jei dalykui mokytis skirta 1-2 pamokos per savaitę, vertinama ne mažiau kaip 3 pažymiais;
- jei dalykui mokytis skirta 3-4 pamokos per savaitę, vertinama ne mažiau kaip 5 pažymiais;
- jei dalykui mokytis skirta 5 pamokos per savaitę, vertinama ne mažiau kaip 7 pažymiais.

28. **Formaliai vertindami mokinių atsiskaitomąsias užduotis**, mokytojai vadovaujasi šia lentele:

LYGIS	TEISINGŲ ATSAKYMŲ APIMTIS (PROCENTAIS)	Įvertinimas
AUKŠTESNYSIŠ	95-100	10
	85-94	9
PAGRINDINIS	75-84	8
	65-74	7
	55-64	6
PATENKINAMAS	45-54	5
	30-44	4
NEPASIEKTAS PATENKINAMAS	17-29	3
	9-16	2
	0-8	1

29. **Formaliai vertinami** mokinių atsiskaitomieji darbai, skirti išsiaiškinti, kaip mokiniai išmoko tam tikrą dalyko programos dalį (skyrių, temą...).

30. **Mokinių įvertinimai į el.dienyną įrašomi ne vėliau kaip tą pačią dieną, kai jie buvo gauti, iki 16.00 val.**

31. **Atsiskaitomųjų darbų organizavimas ir vertinimas:**

31.1. I-ojo ir II-ojo pusmečio paskutinę savaitę, paskutinę dieną prieš mokinių atostogas ir pirmąją dalyko pamoką po mokinių atostogų, švenčių, po mokinio ligos neorganizuojami;

31.2. mokiniai apie atsiskaitomąjį darbą informuojami prieš savaitę, supažindinami su darbo forma, tikslais, vertinimo kriterijais. Atsiskaitomasis darbas fiksuojamas el.dienyne;

31.3. dėl objektyvių priežasčių mokytojas turi teisę atsiskaitomojo darbo laiką pakeisti, bet tai būtina suderinti su mokiniais;

31.4. per dieną klasei skiriamas tik 1 atsiskaitomasis darbas;

31.5. mokiniai, praleidę atsiskaitomąjį darbą dėl pateisinamos priežasties, privalo atsiskaityti per 2 savaites po atvykimo dienos į mokyklą. Įvertinimas rašomas į tos dienos, kada atsiskaitoma, langelį fiksuojant, kad tai atsiskaitomasis darbas. Neatvykus iki nurodyto laiko (per 2 savaites) atsiskaityti, el. dienyne rašomas 1(užduotis neatlikta);

31.6. jei mokinyš dėl ligos ar kitų, dokumentais patvirtintų pateisinamų priežasčių, praleido daugiau nei dvi savaites, klasės vadovas su dalykų mokytojais suderina ir parengia mokinio atsiskaitomųjų darbų grafiką. Mokymosi pagalba mokiniui teikiama vadovaujantis „Pagalbos mokiniams modeliu“;

31.7. jei mokinyš, neatvykęs į atsiskaitomąjį darbą, negali nurodyti pateisinamos priežasties, jis privalo darbą atsiskaityti pirmą atvykimo į mokyklą dieną. Įvertinimas fiksuojamas kitos pamokos (po atsiskaitomojo darbo) langelyje. Neatvykus atsiskaityti el. dienyne rašomas 1 (užduotis neatlikta) ir pastaba;

31.8. mokytojo parinktos užduotys atsiskaitomajam darbui turi atitikti visus mokymosi pasiekimų lygius. Prie kiekvienos užduoties ar klausimo turi būti nurodyti taškai;

31.9. atsiskaitomuosius darbus raštu mokytojas ištaiso ir grąžina mokiniams per savaitę;

31.10. mokytojas skiria laiką atsiskaitomųjų darbų analizei;

31.11. Mokiniams, gavusiems nepatenkinamą įvertinimą, taikomas Pagalbos mokiniams modelis ir darbas perrašomas privalomai.

31.12. jeigu 50% klasės (srauto, grupės) mokinių atsiskaitomasis darbas įvertintas nepatenkinamai, mokytojas sudaro sąlygas darbą perrašyti:

31.12.1. mokiniai, gavę nepatenkinamą įvertinimą, darbą perrašo;

31.12.2. kiti mokiniai sprendimą apie darbo perrašymą priima patys;

31.13. atsiskaitomasis darbas gali būti perrašomas ir mokiniui siekiant gauti aukštesnį įvertinimą per 2 savaites po rezultatų paskelbimo dienos. Šia galimybe mokinys gali pasinaudoti vieną kartą per pusmetį;

31.14. darbą perrašius, **el. dienyne fiksuojamas aukštesnis įvertinimas;**

31.15. kalbų (gimtosios ir užsienio), dorinio ugdymo, socialinių mokslų mokytojams rekomenduojama organizuoti ne mažiau kaip vieną **atsiskaitymą žodžiu** per pusmetį. Mokiniui, atsakinėjančiam žodžiu, įvertinimas pateikiamas tą pačią pamoką;

31.16. projektinio, praktinio, laboratorinio ir kt. darbo vertinimo kriterijus mokytojas, pasitaręs su mokiniais, pateikia prieš skirdamas tokią veiklą mokiniams. Įvertinimas fiksuojamas el.dienyne darbo pristatymo dieną.

32. Mokiniais, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pageidaujant, gali būti peržiūrimi atsiskaitomųjų darbų įvertinimai:

32.1. mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai) žodžiu kreipiasi į dalyko mokytoją;

32.2. neišsprendę problemos, raštu kreipiasi į tą dalyką kuruojantį pavaduotoją, direktorių;

32.3. išskirtiniais atvejais sprendimą dėl mokinio darbo vertinimo priima mokomojo dalyko arba mokomųjų dalykų metodinė grupė, išklausiusi mokytoją, mokinį ir/ar jo tėvus bei globėjus. Tokiu atveju mokinys arba jo tėvai (globėjai) raštu kreipiasi į mokyklos administraciją.

33. Mokykloje taikomas kaupiamasis (taškais, ženklais ir pan.) vertinimas:

33.1. Dalykų mokytojai su kaupiamojo vertinimo aprašais (1 priedas) mokinius supažindina (primena) per pirmąją dalyko pamoką prasidėjus mokslo metams, juos skelbia matomoje vietoje kabinetuose ir persiunčia mokiniams per el. dienyne.

33.2. kaupiamojo įvertinimo taškai konvertuojami į dešimties balų sistemą pagal dalykų mokytojų taikomus kaupiamojo vertinimo aprašus. **Įvertinimų konvertavimo į dešimties balų sistemą laikas negali būti vėlesnis nei mokykloje nustatytas ugdymo laikotarpis - pusmetis.** Dalis mokinių nepanaudotų kaupiamojo vertinimo taškų (ženklų ir pan.) gali būti perkeliama į kitą pusmetį.

33.3. kaupiamojo vertinimo darbų apimtis, trukmė, forma, būdas pamokoje planuojamas mokytojo nuožiūra; iš anksto apie juos mokinių informuoti nebūtina;

33.4. rašto darbai grąžinami, su rezultatais mokiniai supažindinami ne vėliau kaip per savaitę;

33.5. rekomenduojama parašyti ne mažiau kaip vieną kaupiamąjį arba sudėtinį pažymį per pusmetį mokytojams, turintiems 1-2 savaitines pamokas, ne mažiau kaip du kaupiamuosius ar sudėtinius pažymius per pusmetį mokytojams, turintiems 3-5 savaitines pamokas.

34. Mokytojas vertinimo informaciją panaudoja analizuodamas mokinių pažangą ir poreikius, keldamas tolesnius mokymo(si) tikslus:

34.1. kiekvienos pamokos pabaigoje organizuoja vertinimo refleksiją, grįžta prie uždavinio, remdamasis vertinimo kriterijais, apibendrina išmokimo rezultatus ir mokymosi pažangą;

34.2. baigęs pamokų ciklą, etapą, organizuoja įsivertinimą, įvertina mokymo ir mokymosi sėkmę, teikia informaciją (komentarus žodžiu ar raštu) apie tai, kas padaryta gerai, ką reikėtų tobulinti, kaip tai atlikti, kad būtų pasiekti mokymo(si) uždaviniai pagal sutartus kriterijus, sukauptą vertinimo informaciją, numato spragų likvidavimo būdus;

34.3. siekiant stebėti mokinių daromą pažangą ir mokant mokinius mokytiis analizuojant savo daromą pažangą, rekomenduojama bendru mokytojų ir mokinių susitarimu naudoti vertinimo aplanką kaip vieną mokinio pasiekimų ir pažangos vertinimo, įsivertinimo kaupimo įrankių.

35. Mokyklos vadovai, dalykų mokytojų metodinės grupės mokinių mokymosi pasiekimams įvertinti gali inicijuoti ir organizuoti diagnostinius, kontrolinius ar kt. patikrinamuosius darbus. Jie

mokiniais yra privalomi, organizuojami ne vėliau kaip iki gegužės 20 d. Mokinių pasiekimai aptariami ir analizuojami metodinėse grupėse. Rezultatų įvertinimai gali būti surašomi į dienyną.

36. Pirmųjų klasių mokiniams visą adaptacijos laikotarpį (2 mėnesius, iki lapkričio 1 d.), **penktųjų klasių mokiniams** - 1 mėnesį, iki spalio 1 d. įvertinimai nerašomi ir el. dienyne nefiksuojami; darbe nurodomas tik mokymosi pasiekimų lygis.

37. Visų dalykų mokytojai skatina mokinius rūpintis kalbos kultūra:

37.1. neaiškiai parašytus atsakymus/ tekstą, nevertina arba rašo 0 taškų;

37.2. rekomenduojama vertinant mokinio darbą atkreipti dėmesį į jo gebėjimą nuosekliai, aiškiai, rišliai ir taisyklingai reikšti mintis žodžiu ar raštu, nurodyti kalbos vartojimo privalumus ir tobulintinus dalykus;

37.3. rekomenduojama mokytojai bendru susitarimu su mokiniiais prie surinkto taškų skaičiaus už dalyko žinias skirti papildomų taškų už taisyklingą kalbos vartojimą, taisytinus dalykus komentuoti žodžiu, rašto darbe pabraukti ir/ ar pagal galimybes ištaisyti.

VI. VERTINIMAS BAIGUS PROGRAMOS DALĮ, PROGRAMĄ

38. Ugdymo laikotarpio pabaigoje (pusmečio, metų) mokinio ugdymo pasiekimus / rezultatus apibendrina ir fiksuoja jį ugdęs dalyko mokytojas arba kitas teisės aktais nustatytas asmuo, atsižvelgiant į atitinkame ugdymo laikotarpyje gautus įvertinimus, susietus su numatytais pasiekimais bendrosiose programose. Vertinimo kriterijus mokinio pasiekimams įvertinti mokytojas susieja su bendrosiose programose konkretaus dalyko aprašytais vertinimo aprašais, jie yra žinomi mokiniams.

39. Pusmečių ar metinius įvertinimus dalykų mokytojai fiksuoja el. dienyne ne vėliau nei paskutinę dalyko pamoką pusmečio ar metų pabaigoje.

40. Mokinio, turinčio kai kurių ugdymo plano dalykų nepatenkinamus metinius (papildomo darbo, jei buvo skirtas) įvertinimus, neatliktą socialinę pilietinę veiklą, kėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti ugdymo programos ar papildomo darbo skyrimo klausimus svarsto mokinį ugdę mokytojai, kiti ugdymo procese dalyvavę asmenys.

41. Pusmečių ir metiniai įvertinimai pasiekimų apskaitos dokumentuose fiksuojami:

41.1. 1-4 klasėse mokymosi pasiekimų lygiais: „Nepatenkinamas“, „Patenkinamas“, „Pagrindinis“, „Aukštesnysis“;

41.2. 5-8 klasėse - pažymiais arba rašoma „įskaityta“, „neįskaityta“;

41.3. įrašas „**atleista**“ įrašomas, jeigu mokinys yra atleistas pagal gydytojo rekomendaciją ir mokyklos direktoriaus įsakymą;

41.4. specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokinių pasiekimai kūno kultūros pratybose vertinami įrašu „įskaityta“ arba „neįskaityta“;

41.5. dorinio ugdymo, žmogaus saugos pasiekimai 5-8 klasėse vertinami „įskaityta“ arba „neįskaityta“; dorinio ugdymo pasiekimai 1-4 klasėse - „padarė pažangą“ arba „nepadarė pažangos“.

42. **Pusmečio įvertinimas** vedamas iš visų pusmečio pažymių aritmetinio vidurkio taikant apvalinimo taisyklės (5,5 – 6; 5,4 - 5).

43. Dalyko metinis įvertinimas:

43.1. mokiniui, besimokančiam pagal **pradinio ugdymo** programą, II pusmečio mokymosi pasiekimų įvertinimas laikomas ir metiniu įvertinimu;

43.2. mokiniui, besimokančiam pagal **pagrindinio** programą, vienerių mokslo metų pasiekimų rezultatas (dalyko metinis įvertinimas) fiksuojamas iš I ir II pusmečių įvertinimų,

skaičiuojant jų aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisykles (pvz., jei I pusmečio įvertinimas – 7, II pusmečio – 6, tai dalyko metinis įvertinimas – 7).

43.3. dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas įrašu „įsk“, jei I ir II pusmečių įvertinimai yra „įsk“ ir „įsk“ arba „įsk“ ir „neįsk“ arba „neįsk“ ir „įsk“;

43.4. dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas įrašu „neįsk“, jei I ir II pusmečių įvertinimai yra „neįsk“.

44. Jei mokinys per visą ugdymo laikotarpį (pvz., pusmetį) neatliko visų vertinimo užduočių (pvz., kontrolinių darbų ir kt.) be pateisinamos priežasties, nepademonstravo pasiekimų, numatytų pagrindinio ugdymo bendrosiose programose, mokinio dalyko pusmečio ar kito ugdymo laikotarpio pasiekimai prilyginami žemiausiam 10 balų sistemos įvertinimui **„labai blogai“**.

45. Jei mokinys neatliko visų vertinimo užduočių dėl svarbių, mokyklos vadovo pateisintų priežasčių (pvz., ligos) – fiksuojamas įrašas „atleista“.

46. Nacionaliniuose, tarptautiniuose, mokinių pasiekimų patikrinimuose dalyvavusių mokinių pasiekimų rezultatai neįskaičiuojami į ugdymo laikotarpio - pusmečio - įvertinimą.

47. Mokyklos organizuojamų diagnostinių mokinių pasiekimų patikrinimų rezultatai į ugdymo laikotarpio – pusmečio – įvertinimą neįskaičiuojami.

48. Mokinio laikinas išvykimas gydytis ir mokytiš informinamas direktoriaus įsakymu:

48.1. mokinys, grįžęs iš sanatorijos (ligoninės), klasės vadovui pateikia pažymą apie mokymosi pasiekimus;

48.2. klasės vadovas informuoja mokytojus apie mokinio pasiekimus išvykus;

48.3. mokytojai pažymius, gautus sanatorijoje (ligoninėje), perkelia į el. dienyną ir fiksuoja įrašą „Pažymiai iš kitos įstaigos“;

48.4. pusmečio įvertinimą veda iš sanatorijos (ligoninės) ir progimnazijoje gautų pažymių;

48.5. jei mokinys kai kurių dalykų nesimokė, dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas atsižvelgus į turimus mokykloje mokymosi pasiekimus.

49. Mokytojai paskutinę pusmečio (mokslo metų) pamoką organizuoja mokymosi pasiekimų ir pažangos įsivertinimą:

49.1. analizuoja mokymąsi, pažangą, sėkmes ir nesėkmes, planuoja tolesnį mokymąsi;

49.2. apibendrina informaciją apie mokinio, grupės ar klasės pasiekimus bei padarytą pažangą ir, jei tai reikalinga, koreguoja ugdymo procesą.

49.3. metodinėse grupėse analizuoja I, II pusmečio ir metų mokinių mokymosi pasiekimų rezultatus. Priima sprendimus dėl mokymo metodų ir strategijų, mokymosi užduočių, šaltinių tinkamumo, išteklių panaudojimo veiksmingumo, ugdymo tikslų realumo.

50. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui rengia mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos ataskaitas, kurias pristato ir aptaria mokyklos bendruomenės posėdžiuose ir susirinkimuose.

51. Pasibaigus ugdymo procesui, dalyko mokytojas dalyvauja klasės vadovo organizuojamame susirinkime dėl mokinių, turinčių nepatenkinamų metinių įvertinimų, teikia siūlymą progimnazijos direktoriui jiems skirti papildomus darbus, kelti į aukštesnę klasę arba palikti kartoti ugdymo programas. Susirinkime dalyvauja ir mokinio tėvai (rūpintojai, globėjai). Sprendimas užfiksuojamas protokole (jį rašo klasės vadovas pagal parengtą formą) ir informinamas progimnazijos direktoriaus įsakymu.

52. Mokinio papildomo darbo apskaita elektroniniame dienyne fiksuojama taip pat, kaip ir pamokų apskaita: jei mokytojas mokinį konsultavo, įrašomas konsultacijų turinys; jei mokinys mokėsi savarankiškai, be mokytojo pagalbos (konsultacijų) ir nurodytą dieną atsiskaitė už papildomą darbą, dienyne įrašoma atitinkama informacija. Įrašytas papildomo darbo įvertinimas laikomas metiniu įvertinimu.

53. Jei mokiniui skiriamas papildomas darbas, dalyko mokytojas ir mokinys susitaria dėl jo atlikimo trukmės, konsultacijų, atsiskaitymo datos.

54. Jei mokinio papildomas darbas buvo įvertintas nepatenkinamu įvertinimu arba praėjo nustatytas laikas, kada mokinys turėjo atsiskaityti (atlikti papildomą darbą), dalyko mokytojas išklauso mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimą ir teikia naują siūlymą progimnazijos direktoriui kelti mokinį į aukštesnę klasę arba palikti kartoti ugdymo programos.

VII. TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) INFORMAVIMAS

55. Informacijos teikimo formos:

55.1. Mokykla:

55.1.1. pagal poreikį organizuoja bendrus tėvų susirinkimus 5-8 kl. mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

55.1.2. du kartus per metus organizuoja Tėvų dienas, kuriose dalyvauja visų dalykų mokytojai;

55.1.3. pateikia informaciją, susijusią su ugdymo proceso organizavimu, mokyklos internetinėje svetainėje (www.saltinio.panevezys.lm.lt), elektroniniame dienyne, renginių, pasitarimų metu, lankstinukuose, stenduose.

55.2. Klasų vadovai:

55.2.1. ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoja tėvų susirinkimus ir/ar individualius pokalbius „Klasės vadovas-mokinys-tėvai“. Į organizuojamus susirinkimus pagal poreikį kviečiasi mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir kt.;

55.2.2. individualiai pakviečia tėvus dalyvauti mokyklos Tėvų dienose, jeigu mokiniui gresia nepatenkinami įvertinimai;

55.2.3. nuolat stebi klasės mokinių mokymosi rezultatus, pastebėję jų blogėjimą veda pokalbius su mokiniiais, sudaro su jais susitarimus;

55.2.4. nedelsdami informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko nedalyvavimą pamokose, jei negavo iš tėvų informacijos, kad jis neatvyks į pamokas;

55.2.5. informuoja apie vaikų mokymąsi ir lankomumą vieną kartą per mėnesį tėvus (globėjus, rūpintojus), neturinčius galimybės prisijungti prie el.dienyno ir raštu pareiškusius pageidavimą, išspausdindami informaciją apie mokinio mokymosi rezultatus iki kiekvieno mėnesio 10 d.;

55.2.6. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams, tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės pasižiūrėti elektroninio dienyno ir raštu pareiškusiems pageidavimą, išspausdina mokinio pažangumo rezultatus, pateikia informaciją apie pusmečio lankomumą;

55.2.7. pasibaigus mokslo metams, jei tėvai (globėjai, rūpintojai) nedalyvavo susirinkime svarstant mokinio kėlimą, palikimą kartoti kursą, papildomų darbų skyrimą, per 3 darbo dienas pasirašytinai supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) su Direktoriaus sprendimu;

55.2.8. raštu (el.dienyno pranešimu) informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie renginius, susirinkimus ar kitą veiklą, kurioje jie turėtų dalyvauti, ne vėliau kaip prieš 3 kalendorines dienas;

55.2.9. informuoja tėvus (globėjus/rūpintojus) individualiai pagal poreikį dėl mokinių įvertinimo siekiant pritaikyti, individualizuoti ugdymo turinį;

55.2.10. nuolat stebi mokinių lankomumą, elgesį ir informuoja apie iškilusias problemas tėvus (globėjus/rūpintojus) pagal poreikį individualiai, telefonu, el.dienyno žinute;

55.3. Dalykų mokytojai:

55.3.1. informuoja tėvus apie mokomojo dalyko turinį, vertinimą tėvų susirinkimuose;

55.3.2. nuolat informuoja tėvus apie vaiko mokymosi pasiekimus ir pažangą, elgesį ir kt. pildydami el. dienyną, rašydami pagyrimus bei pastabas, per tėvų dienas ar individualius pokalbius;

55.3.3. pastebėję mokinio žinių, supratimo ir gebėjimų spragų arba įvertinę mokinių nepatenkinamai iš eilės du kartus, apie tai informuoja mokinio tėvus vadovaudamiesi „Pagalbos mokiniams teikimo tvarka“.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. Siekiant užtikrinti efektyvų mokyklos ir mokinių tėvų (globėjų/rūpintojų) informavimą, mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai) turi nuolat domėtis vaiko ugdymo(-si) rezultatais ir bendradarbiauti su mokyklos administracija, mokytojais, klasių vadovais, kitais specialistais, koreguojant ir kontroliuojant vaiko ugdymąsi ir elgesį.

57. Pageidavimus, pasiūlymus dėl mokinių tėvų (globėjų/rūpintojų) informavimo mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai) žodžiu ar raštu gali pareikšti mokyklos direktoriui, direktoriaus pavaduotojams ugdymui, klasių vadovams, aptarti Mokyklos taryboje.

Pritarta

Metodinės tarybos posėdyje

2017 m. birželio 13 d., protokolo Nr.V10–4

Mokytojų tarybos posėdyje

2017 m. rugpjūčio 30 d., protokolo Nr. V8–5

PATVIRTINTA
Panevėžio „Šaltinio“ progimnazijos
direktorius 2023 m. rugpjūčio 9 d.
įsakymu Nr. V1-157

MOKINIŲ SPECIALIŲJŲ UGDYMO SI POREIKIŲ IŠAIŠKINIMO IR PAGALBOS TEIKIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių specialiųjų ugdymosi poreikių išaiškinimo ir pagalbos teikimo tvarka nustato mokinių, turinčių specialiųjų ugdymo/si poreikių, ugdymo ir švietimo pagalbos organizavimą Panevėžio „Šaltinio“ progimnazijoje.

2. Švietimo pagalba (psichologinė, specialioji pedagoginė pagalba, socialinė pedagoginė pagalba, specialioji pagalba) teikiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo pakeitimo įstatymu, Psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-663, Specialiosios pedagoginės pagalbos asmeniui iki 21 metų teikimo ir kvalifikacinių reikalavimų nustatymo šios pagalbos teikėjams tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. liepos 8 d. įsakymu Nr. V-1228, 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, 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, mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 įsakymu Nr. V- 579, kitais dokumentais.

3. Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą, švietimo pagalbą organizuoja ir koordinuoja mokyklos Vaiko gerovės komisija.

II. MOKINIŲ SPECIALIŲJŲ UGDYMO SI POREIKIŲ IŠAIŠKINIMAS IR NUSTATYMAS

4. Mokytojai, klasių vadovai pamokų ir kitos ugdomosios veiklos metu nuolat stebi mokinių mokymąsi, elgesį, reikalui esant suteikia mokiniams mokymosi pagalbą.

5. Mokytojas, klasės vadovas, pastebėjęs mokinio ugdymosi sunkumus, kreipiasi į švietimo pagalbos specialistus. Kartu su švietimo pagalbos specialistais ir mokinio tėvais aptaria mokinio ugdymosi sunkumus, galimas jų priežastis, galimas pagalbos mokiniui formas, priemones.

6. Mokytojas, klasės vadovas į mokinio ugdymo/si problemas turi atkreipti dėmesį ir informuoti švietimo pagalbos specialistus, jei:

6.1. mokins už patikrinamuosius, atsiskaitomuosius darbus gauna iš eilės du nepatenkinamus įvertinimus;

6.2. nesupranta kai kurių mokomųjų dalykų temų;

6.3. nepatenkinamai įvertinamas iš tos pačios temos darbas net ir po mokytojo suteiktos mokymosi pagalbos;

6.4. yra susidariusios žinių spragos, kurios trukdo įsisavinti mokomąją medžiagą;

6.5. yra pastebimos mokinio atminties, dėmesio, nuolatinės/dažnos elgesio problemos, greitas nuovargis per pamokas, itin lėtas veiklos pamokose tempas;

6.6. namuose nepalanki socialinė aplinka, kuri turi neigiamos įtakos mokinio ugdymo/si rezultatams;

6.7. mokins serga, ir liga daro neigiamą įtaką ugdymo/si rezultatams ir kt.

7. Jei mokiniui reikalinga specialiojo pedagogo pagalba ir/ar specialusis ugdymas, mokytojas, per kurio dalyko pamokas mokinyas patiria ugdymo/si sunkumų, pateikia Vaiko gerovės komisijai užpildytą nustatytos formos anketą.

8. Vaiko gerovės komisija (toliau - Komisija), gavusi mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą ir dalykų mokytojų užpildytas anketas, atlieka pirminį mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) įvertinimą.

III. PAGALBOS MOKINIAMS, TURINTIEMS SPECIALIŲJŲ UGDYMO SI POREIKIŲ, SKYRIMAS

9. Jeigu Komisija nustato, kad mokiniui reikalinga logopedo pagalba ir yra galimybė ją teikti, įrašo jį į švietimo pagalbos gavėjų sąrašą. Komisijos pirmininkas švietimo pagalbos gavėjų sąrašą suderina su Pedagogine psichologine tarnyba ir teikia tvirtinti mokyklos direktoriui.

10. Komisija, nustačiusi, kad mokiniui reikalingas specialusis ugdymas ir specialiojo pedagogo pagalba, kreipiasi į Pedagoginę psichologinę tarnybą dėl mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo ir specialiojo ugdymo, švietimo pagalbos skyrimo.

11. Specialiųjų ugdymą (ugdymą pagal dalykų pritaikytas bendrąsias programas, bendrąsias programas teikiant specialiojo pedagogo ir/ar mokytojo padėjėjo, logopedo pagalbą, individualizuotas programas) ir specialiojo pedagogo pagalbą skiria Pedagoginė psichologinė tarnyba. Pedagoginė psichologinė tarnyba mokiniui gali skirti ir kitą švietimo pagalbą (logopedo, socialinio pedagogo, mokytojo padėjėjo, psichologo pagalbą).

12. Prireikus arba, jei tai yra rekomenduota atlikus ankstesnį įvertinimą, Vaiko gerovės komisija kreipiasi į Pedagoginę psichologinę tarnybą dėl pakartotinio mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo.

IV. ŠVIETIMO PAGALBOS MOKINIAMS, TURINTIEMS SPECIALIŲJŲ UGDYMO SI POREIKIŲ, TEIKIMAS

13. Švietimo pagalbą teikia specialusis pedagogas, logopedas, socialinis pedagogas, psichologas, mokytojo padėjėjas:

13.1. specialusis pedagogas ir logopedas teikia specialiąją pedagoginę pagalbą. Specialiosios pedagoginės pagalbos paskirtis – didinti mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo veiksmingumą;

13.2. specialiojo pedagogo ir logopedo pagalba mokiniams teikiama pamokų ir ne pamokų metu. Pagalba derinama su specialiąja ir socialine pedagogine pagalba;

13.3. mokytojo padėjėjas teikia specialiąją pagalbą. Mokytojo padėjėjas pamokų ir kitos veiklos metu padeda mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, orientuotis ir judėti aplinkoje, apsistarnauti, pavalgyti, pasirūpinti asmens higiena, ištraukti į ugdomąją veiklą ir joje dalyvauti (paaiškina užduotis, talkina jas atliekant, padeda perskaityti ar perskaito mokymuisi skirtus tekstus, padeda užsirašyti ar užrašo mokymo medžiagą), tinkamai naudotis ugdymui skirta kompensacine technika ir mokymo bei kompensacinėmis priemonėmis, atlikti veiklą, susijusią su ugdymu/si, savitarna, savitvarka, maitinimusi; mokytojui padėti parengti ir/ar pritaikyti mokiniui/mokinių grupei reikalingą mokomąją medžiagą;

13.4. socialinis pedagogas teikia socialinę pedagoginę pagalbą;

13.5. psichologinę pagalbą teikia psichologas.

14. Specialiojo pedagogo, logopedo pratybų skaičius, pobūdis, mokytojo padėjėjo pagalbos valandų skaičius mokiniui skiriamas Vaiko gerovės komisijos nutarimu. Per mokslo metus pagalbos mokiniui kiekis ir formos gali keistis.

15. Mokiniams, kurie mokosi kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, Pagalba teikiama tiesioginiu būdu. Mokiniams, 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 (toliau – ypatingos aplinkybės), 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 prioritetines sritis, peržiūrint veiklų atlikimo laiką.

16. Bendrojo ugdymo dalykų programas mokiniui, turinčiam specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaiko, individualizuoja mokytojas, atsižvelgdamas į mokinio gebėjimus ir poreikius, Pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacijas, mokyklos specialiojo pedagogo, logopedo rekomendacijas.

V. PAGALBOS NUTRAUKIMAS

17. Mokiniui padarius pažangą ir pasiekus bendrosiose programose numatytą patenkinamą pasiekimų lygį, Vaiko gerovės komisija raštu kreipiasi į Pedagoginę psichologinę tarnybą dėl specialiojo ugdymo nutraukimo. Pedagoginė psichologinė tarnyba specialųjį ugdymą nutraukia arba atlieka pakartotinį mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimą.

18. Logopedo pagalba Vaiko gerovės komisijos sprendimu nutraukiama, kai įveikiamas sutrikimas, dėl kurio buvo skirta pagalba. Pagalba gali būti nutraukiama, jei mokinsys nelanko paskirtų pratybų arba tęsti pagalbą netikslinga.

19. Švietimo pagalba ir/ar specialusis ugdymas gali būti nutraukiamas prašant mokinio tėvams. Mokinio tėvai pateikia prašymą mokyklos vadovui raštu. Mokyklos vadovas raštu apie tai informuoja Pedagoginę psichologinę tarnybą.

2023-2024 ir 2024-2025 mokslo metų ugdymo plano
24 priedas

PATVIRTINTA
Panevėžio „Šaltinio“ progimnazijos
direktoriaus 2023 m. birželio mėn. 12 d.
įsakymu Nr.V1-163

PANEVĖŽIO „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS SOCIALINĖS - PILIETINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinės-pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis 2023–2024 mokslo metų pagrindinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos Bendrojo ugdymo departamento 2007 m. rugpjūčio 21 d. raštu Nr. SR-12-05-69 „Dėl mokinių socialinės veiklos“.

2. Tvarkos aprašas reglamentuoja mokinių socialinę-pilietinę veiklą 5-8 klasėse ir nustato šios veiklos tikslus bei uždavinius, numato priemones bei jų įgyvendinimą.

3. Socialinė-pilietinė veikla mokiniui yra privaloma, siejama su pilietiškumo ugdymu, progimnazijos bendruomenės tradicijomis, vykdomais projektais, klasių kultūrinėmis programomis. Socialinė-pilietinė veikla sudaro galimybes mokiniui ugdytis praktines socialines kompetencijas, įgyjant realios globos patirties. Veikla įgyvendinama bendradarbiaujant su savivaldos institucijomis ir visuomeninėmis organizacijomis. Mokinys gali pasirinkti ir savarankiškai atlikti socialinę-pilietinę veiklą.

4. Socialinė-pilietinė veikla fiksuojama elektroniniame dienyne (už tai atsakingas - klasės vadovas).

II. TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

5. Tikslas – nustatyti socialinės-pilietinės veiklos turinį ir šios veiklos organizavimo bei įgyvendinimo principus.

6. Uždaviniai:

6.1. nuosekliai ugdyti mokinių socialines kompetencijas, padedančias kurti saugesnę ir atsakingesnę visuomenę;

6.2. bendradarbiaujant su socialiniais partneriais kurti ir įgyvendinti veiklos projektus, ugdančius socialinį solidarumą ir pilietinį aktyvumą;

6.3. stiprinti demokratinę progimnazijos kultūrą.

III. VEIKLOS ORGANIZAVIMO PRINCIPAI IR TURINYS

7. Socialinė-pilietinė veikla organizuojama:

7.1. 5-8 klasėse mokinių veikla orientuota į mokinių socialinių ryšių kūrimą ir stiprinimą pačioje klasės, mokyklos bendruomenėje; mokinių pilietiškumo bei atsakingo dalyvavimo gebėjimų ugdymąsi, dalyvaujant mokyklos savivaldoje, vietos bendruomenės ir įvairių organizacijų veikloje; platesnio visuomeninio konteksto suvokimą, savanorystės, visuomeninės atsakomybės, aktyvumo motyvacijos skatinimą, susipažįstant su darbo rinkos poreikiais, identifikuojant savo galimybes bei poreikius, prisiimant atsakomybę už savo pasirinkimus.

8. Socialinei-pilietinei veiklai per mokslo metus 5-8 klasėse skiriama ne mažiau 20 valandų.

9. Socialinę-pilietinę veiklą gali organizuoti klasių auklėtojai, dalykų mokytojai, socialinis pedagogas, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir kiti mokyklos darbuotojai. Šios veiklos atlikimą ir fiksavimą koordinuoja klasės vadovas.

10. Klasės vadovas mokslo metų pradžioje supažindina auklėtinius su socialinės-pilietinės veiklos kryptimis, veiklos atlikimo būdais, trukme. Organizuojant veiklas rekomenduojama numatyti galimybę mokiniui atlikti jas savarankiškai arba grupelėmis ir glaudžiai bendradarbiaujant su asociacijomis, savivaldos institucijomis. Mokslo metų pabaigoje kartu aptaria veiklas per klasės valandėlėms skirtas valandas.

11. Mokinys įsipareigoja socialinę-pilietinę veiklą vykdyti nuosekliai, klasės vadovo paprašytas teikti veiklą patvirtinančius įrodymus, mokslo metų pabaigoje socialinės veiklos apskaitos lapus (jei veikla atlikta ne mokykloje).

Pusmečio pabaigoje klasės vadovas peržiūri mokinių „Socialinės veiklos apskaitos“ lapus ir duomenis apie atliktos veiklos trukmę perkelia į elektroninį dienyną bei paragina mokinius veikti, jei jie delsia;

12. Jei ugdymo proceso metu 5-8 klasių mokinys neatliko reikiamo skaičiaus socialinės veiklos valandų, jam skiriamas papildomas laikotarpis, padedant mokiniui pasirinkti vietą, kur jis galėtų šią veiklą atlikti, ir sėkmingai baigti mokslo metus;

13. Mokinys, baigęs pagrindinio ugdymo programą, bet neatlikęs socialinės-pilietinės veiklos, neturi teisės įgyti pagrindinio išsilavinimo ir gauti tai patvirtinančio pažymėjimo.

IV. REZULTATAI

19. Numatomi šie socialinės-pilietinės veiklos rezultatai:

- 19.1. formuosis mokinių vertybinės nuostatos;
- 19.2. pagerės mokinių asmeniniai, socialiniai, komunikaciniai, darbinės veiklos gebėjimai;
- 19.3. mokiniai bus savarankiškesni, atsakingesni, tolerantiškesni;
- 19.4. mokiniai išsiugdys norą veikti žmonių gerovei;
- 19.5. mokiniai labiau pasitikės savimi ir inicijuos kaitą.

V. VEIKLOS KRYPTYS

Kryptis	Veikla	Atsakingi
Pilietiškumas	Pilietinė: - Pilietinių iniciatyvų organizavimas. - Aktyvi veikla mokyklos savivaldoje. - Veikla miesto jaunimo organizacijose. (Pilietinė veikla gali būti mokinio vykdoma savarankiškai ar bendradarbiaujant su asociacijomis bei savivaldos institucijomis ir kt.) - Bendradarbiavimas su mokyklos muziejumi, biblioteka (straipsnių rašymas apie mokyklos renginius, fotografavimas ir viešinimas mokyklos internetinėje svetainėje bei kituose šaltiniuose). - Savarankiškas tiriamasis (kraštotyrinis, prevenciniu tikslu ir pan.) darbas, siekiant viešinti pozityvią mokyklos veiklą, siūlant ją tobulinti).	Mokyklos administracija, pagalbos mokiniui specialistai, įvairių dalykų mokytojai, klasių vadovai, neformaliojo švietimobūrelių vadovai.

	Pagalbos mokyklai, kūrybinė: 1. Pagalba mokyklos muziejuje, bibliotekoje, skaitykloje. 2. Mokyklos interjero atnaujinimas, bendrųjų erdvių apipavidalinimas, svetingos aplinkos kūrimas. 3. Pagalba dalykų mokytojams tvarkant kabinetus, ruošiant standus. 4. Pagalba salės, mokyklos erdvių renginių paruošimui. 5. Įvairiapusė savitarpio pagalba klasėje. 6. Mokyklos inventoriaus tvarkymas, mokymo priemonių kūrimas. 7. Mokyklą reprezentuojančių suvenyrų gamyba, reklaminių bukletų kūrimas ir leidyba. 8. Pagalba organizuojant aktyviasias pertraukas.	Klasių vadovai, dailės bei kitų dalykų mokytojai, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, bibliotekos vedėjas, bibliotekininkas.
Socialiniai ryšiai	Ekologinė-gamtosauginė: 1. Mokyklos aplinkos puoselėjimas ir tvarkymas. 2. Dalyvavimas įvairiose ekologinėse akcijose (pvz. „Darom“, kapinių tvarkymas ir kt.). 3. projektuose mokykloje, mieste, rajone.	Klasių vadovai, gamtos mokslų ir technologijų mokytojai, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
	Socialinė: 1. Vaikų globos namų auklėtinių lankymas. 2. Ligoninių lankymas ligoninėje. 3. Senelių namų gyventojų lankymas. 4. Dalyvavimas Gerumo akcijose. 5. Savanoriavimas „Maisto banko“ akcijose.	Dalykų mokytojai, klasių auklėtojai, socialinis pedagogas, psichologas, neformaliojo švietimo būrelių vadovai.
Visuomenišku mas	Projektinė: 1. Dalyvavimas pilietinio ugdymo, prevenciniuose, socialiniuose, profesinio orientavimo projektuose. 2. Gerumo, labdaros akcijos. 3. Renginių organizavimas. 4. Parodų inicijavimas ir rengimas.	Mokyklos administracija, socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas, dalykų mokytojai, klasių vadovai, neformaliojo švietimo būrelių vadovai.
	Pagalbos mokiniams-mokiniui: 1. Pagalba sunkiau besimokančiam draugui 2. Pagalba ruošiant namų darbus mokyklos namų darbų ruošos centre. 3. Pagalba pertraukų metu mokyklos erdvėse ir lauke. 4. Kitokia pagalba savo draugams.	Dalykų mokytojai, klasių auklėtojai, socialinis pedagogas, psichologas, pradinį klasių mokytojai, budintys mokytojai.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Mokiniai, ypač aktyviai dalyvavę (socialinei ir pilietinei veiklai skyrę 40 ir daugiau valandų/pamokų per mokslo metus) socialinėje ir pilietinėje veikloje, skatinami direktorės padėkos raštais.

PATVIRTINTA

Panevėžio „Šaltinio“ progimnazijos direktoriaus
2020 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-74**UGDYMO ORGANIZAVIMO PROGIMNAZIJOJE NUOTOLINIŲ MOKYMO PROCESO
ORGANIZAVIMO BŪDU TVARKOS APRAŠAS****I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ugdymo organizavimo progimnazijoje nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja ugdymo proceso organizavimą progimnazijoje nuotoliniu mokymosi proceso organizavimo būdu (toliau – nuotoliniu mokymo būdu) esant **ypatingoms aplinkybėms** (karantinas, ekstremali situacija, įvykis ir kt.) ar **esant aplinkybėms mokykloje**, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, taip pat mokyklai priėmus sprendimą **dalį ugdymo proceso** įgyvendinti nuotoliniu mokymo būdu **siekiant mokyklos veiklos tikslų bei uždavinių**.

2. Nuotolinis mokymas progimnazijoje organizuojamas 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; **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; **Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu**, patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 ir kitais pradinį, pagrindinį ugdymą, neformalųjį vaikų švietimą ir mokyklos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Nuotolinis mokymas** – tai mokymas(is) per atstumą (per žiniatinklį – internetą) naudojant skaitmeninius įrankius (kompiuterius, telefonus, planšetes).

3.2. **Virtuali mokymo(si) aplinka** - tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo sistema naudojant mokyklos pasirinktą virtualią mokymo(si) erdvę, kurioje kaupiami mokymosi ištekliai (garso ir vaizdo medžiaga, pateiktys, veiklų/ užduočių pavyzdžiai, nuorodos į mokymosi išteklius, užduočių paketai; dalykų (modulių) turinio planai ir kt.).

3.3. **Sinchroninis mokymasis** – tai mokymosi būdas, kai besimokantieji ir mokytojas dalyvauja užsiėmime realiuoju laiku per atstumą naudojant nuotolinio bendravimo priemones (internetines vaizdo konferencijas ir kt.).

3.4. **Asinchroninis mokymasis** – tai mokymosi būdas, kai besimokantieji ir mokytojas dirba nerealiu laiku, bendraudami ir bendradarbiaudami informacinėmis technologinėmis priemonėmis.

3.5. **Nuotolinė konsultacija** - tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar susitarus individualiai.

3.6. **Elektroninė pamoka** - tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, mokėjimus ir įgūdžius lavinantys pratimai).

3.7. **Atsiskaitomasis darbas** - tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį.

3.8. **Atsiskaitomųjų darbų grafikas** - grafikas, kuriame mokytojai nurodo atsiskaitomųjų darbų datą ir atlikimo laiką elektroniniame dienynė „TaMo“.

3.9. **Savikontrolės užduotys** – užduotys virtualioje mokymo(si) aplinkoje pateikiamos užduotys, kurias atlikęs mokinys gali pasitikrinti žinias po tam tikro pamokų ciklo. Savikontrolės užduotys pažymiais nevertinamos.

3.10. **Skaitmeninių technologijų administratorius** – asmuo, kuris konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais.

3.11. **Virtualios mokymo(si) aplinkos administratorius** – asmuo, kuris konsultuoja mokytojus ir mokinius virtualios aplinkos naudojimo, valdymo klausimais.

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

II. UGDYMO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ MOKYMO BŪDŲ MOKYKLOJE NUOSTATOS

4. Pagrindinė mokytojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) komunikavimo aplinka - TaMo dienynas.

5. Mokykloje naudojama: asinchroninė komunikavimo priemonė – progimnazijos vardu registruota Outlook el. pašto sistema; sinchroninė komunikacijos priemonė – progimnazijos vardu registruotas skaitmeninis pokalbių kambarys **MICROSOFT OFFICE 365** platformoje. **MICROSOFT OFFICE 365** užtikrina BDAR reikalavimų laikymąsi. Išskirtiniais atvejais mokinių konsultavimui, bendravimo ir bendradarbiavimo su mokiniais testinimui užtikrinti gali būti naudojamos ir kitos aplinkos, programos.

6. Į nuotolinio mokymosi aplinką **MICROSOFT OFFICE 365** pagal poreikį gali būti pasirinktinai integruojamos aplinkos, programos ir įrankiai: TaMo elektroninis dienynas, įvairios el. pratybos ir kt.

7. **MICROSOFT OFFICE 365** mokymosi aplinkoje (toliau – Mokymosi aplinka) kaupiamos mokinių kompetencijoms įgyti, ugdyti(is) naudojamos mokymo priemonės ir ištekliai, visa su ugdymu susijusi medžiaga, organizuojamos vaizdo pamokos, mokytojai dalijasi veiklomis, kūrybinių užduočių, švietimo pagalbos mokiniams, prevencinės veiklos vykdymo idėjomis.

8. Mokiniais pagal galimybes mokantis nuotoliniu mokymosi būdu reikalingas kompiuteris, prieiga prie interneto, tikslinga turėti kamerą, mikrofoną (tai palengvintų konsultacijas), taip pat spausdintuvą, skenerį.

9. Mokykla, įvertinusi situaciją apie mokinių turimą prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu, mokiniui, kurio šeima neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, direktoriaus įsakymu sudaro galimybę jam namuose naudotis mokyklos kompiuteriu ar planšete kartu aprūpinant ir internetiniu ryšiu - mobiliojo ryšio kortele su mobiliais duomenimis.

10. Mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų darbą nuotoliniu būdu reglamentuoja **Panevėžio „Šaltinio“ progimnazijos nuotolinio darbo tvarkos aprašas**, patvirtintas direktoriaus 2019 m. gruodžio 31 d. Įsakymu Nr. V-136.

11. Mokykla užtikrina, kad mokytojai, mokantys mokinius nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, būtų įgiję skaitmeninio raštingumo kompetencijas, numatytas **Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše**,

patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. ISAK-555, ir taiko jas ugdymo turiniui kurti, ugdymui planuoti ir organizuoti, mokinių mokymo procesui bei pažangai stebėti ir vertinti, bendradarbiauti su kitais mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais, tėvais (globėjais, rūpintojais).

12. Mokykla, organizuodama ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, užtikrina mokymui būtiną kompiuterinę įrangą ir interneto prieigą.

13. Mokymas nuotoliniu būdu organizuojamas vadovaujantis bendrojo ugdymo programų aprašais, bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais.

14. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne TaMo; mokinių lankomumo apskaita fiksuojama pagal prisijungimo prie virtualios mokymo aplinkos, elektroninio pašto ar internetinės telefonijos programų duomenis.

III. MOKYMO(SI) NUOTOLINIU BŪDU VYKDYMAS

15. Sprendimą mokykloje ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu priima mokyklos vadovas:

15.1. **esant ypatingoms aplinkybėms** (karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.)), jeigu sprendimas mokyti šiuo būdu nepriimtas valstybės ar savivaldybės lygiu;

15.2. **esant aplinkybėms mokykloje**, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu (mokykla yra dalykų brandos egzaminų centras, vyksta remonto darbai mokykloje ir kt.);

15.3. iki 10 procentų ugdymo procesui skiriamo laiko per mokslo metus ugdymo procesą įgyvendinant nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, kai:

15.3.1. organizuojamos nuotolinio mokymosi dienos jų laiką tikslinant mokyklos mėnesio darbo plane;

15.3.2. organizuojamos atskiro (-ų) dalyko (-ų) pamokos, nesant galimybės pamokos(-ų) organizuoti kasdieniniu mokymo proceso organizavimo būdu siekiant užtikrinti, kad mokiniai nepatirtų mokymosi praradimų ir pasiektų numatytus mokymosi pasiekimus;

15.3.3. organizuojama dalis specialiosios pagalbos pamokų, logopedo pratybų, individualių ar grupinių konsultacijų, neformaliojo švietimo veiklų.

16. Nuotoliniu mokymo būdu progimnazija ugdo mokinius pagal patvirtintus pamokų, neformaliojo švietimo, konsultacijų, pagalbos mokiniui specialistų tvarkaraščius. Esant poreikiui, tvarkaraščiai gali būti keičiami.

17. Derinant sinchroninį ir asinchroninį ugdymą, ugdymo procesas (**pamokos, moduliai, pasirenkamieji dalykai, konsultacijos, neformalusis švietimas**) mokykloje, atsižvelgiant į dalyko pamokų skaičių per savaitę, organizuojamas taip (sinchroninio ugdymo pamokų gali būti ir daugiau – svarbu nepažeisti 18 punkto):

Pamokų skaičius per savaitę	Sinchroninis ugdymas (toliau – SU) [ne mažiau kaip 50 proc.]		Asinchroninis ugdymas (savivaldis mokymasis) (toliau – ASM) [ne daugiau kaip 50 proc.]
	Vaizdo pamokos (toliau – SUV)	Konsultacijos (toliau – SUK)	
8	3	2	3
7	2,5	2	2,5
5	2	1	2
4	1,5	1	1,5
3	1	1	1

2	1	0,5	0,5
1	0,5 / 0	0 / 0,5	0,5

18. Sudarant sinchroninio ir asinchroninio ugdymo tvarkaraščius, laikomasi nuostatos, kad nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė – **iki 2 valandų** (iš eilės pagal tvarkaraštį gali būti ne daugiau kaip dvi sinchroninio ugdymo pamokos). Tvarkaraščiai skelbiami Microsoft Office 365 platformoje One Drive „debesyje“:

18.1. 1-2 d. ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki 16.00 val.

18.2. ilgesnio laikotarpio – savaitei skelbiant ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki 16.00 val.

19. **SUV** metu mokytojas veda įprastą pamoką (aiškina temas, užduotis, organizuoja mokinių veiklą, konsultuoja ir pan.). **SUK** metu mokytojas yra prisijungęs Microsoft Office 365 platformoje ir gali tiesiogiai mokiniui teikti konsultaciją dėl užduočių atlikimo ar kitų mokymosi situacijų. **ASM** metu mokiniams yra skirtos užduotys, kurioms atlikti nurodytas laikas, pagal situaciją – vertinimo / įsivertinimo kriterijai. Mokinys užduotis atlieka savarankiškai ir nurodytu būdu atsiskaito mokytojui.

20. Nepavykus paskirtu laiku organizuoti SUV ar SUK dėl techninių trikdžių, ji perkeliama į kitą pamoką, tuo metu organizuojama ASM pamoka pagal mokytojo pateiktas užduotis.

21. Mokymo medžiaga į TaMo, Mokymosi aplinką (pasirinktinai pagal mokytojo susitarimą su mokiniais) įkeliamą ne vėliau kaip 1 darbo diena iki mokymo nuotoliniu būdu organizavimo pradžios iki 16.00 val.

22. Medžiaga gali būti popierinė, skirta demonstruoti, skenuota iš popierinių šaltinių (vadovėliai, pratybų sąsiuviniai ir kita) ar suformuota iš skaitmeninių šaltinių (elektroniniai tekstai, leidiniai, vaizdo, garso įrašai, pateiktys ir kita), tuomet užduotys turi būti pateiktos su nuorodomis.

23. Nuotolinio mokymosi laikotarpiu (taip mokantis nors vienam mokiniui) TaMo dienyne išsamiai pildoma grafa „Klasės darbas“ nurodant klasės veiklas ir mokymosi šaltinius.

24. Mokytojų prarastos pamokos fiksuojamos TaMo dienyne: įrašoma pamokos tema, sutartu simboliu pažymimas pamokos tipas (SUV, SUK, ASM), įrašomi vertinimai. Visa kita informacija pildoma, vadovaujantis Progimnazijos direktoriaus nustatyta elektroninio dienyno pildymo tvarka.

25. Mokinių pasiekimai ir pažanga vertinami vadovaujantis progimnazijos direktoriaus patvirtintu **1-8 klasių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu**.

26. Specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių pamokos vyksta pagal specialiųjų pedagogų ir logopedų patvirtintą tvarkaraštį.

27. Nuotolinis mokinių, mokomų namuose Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, vykdomas pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintą mokinio individualų tvarkaraštį. Mokytojai namų mokymą organizuoja nuotolinio mokymo(si) formomis pagal Aprašo 17 punkte susitartą savaitinių pamokų skaičių. Esant poreikiui ir/ ar mokiniui bei jo tėvams (globėjams, rūpintojams) pageidaujant, galimi ir kiti variantai.

28. Mokinių dalyvavimas nuotoliniame mokyme(si) (lankomumas) fiksuojamas TaMo dienyne tą pačią dieną iki 16.00 val. Jei mokinys dalyvavo SUV pamokose, atliko užduotis per nurodytą laiką SUK ir ASM pamokose, žymimas jo dalyvavimas. Jeigu mokinys minėtose pamokose nedalyvavo, TaMo dienyne žymima „n“.

29. Mokytojai ir mokiniai prisijungia prie mokymosi aplinkos iš namų. Esant poreikiui, mokytojai gali atvykti į mokyklą prieš tai suderinę nuotolinio mokymo darbo vietą su Progimnazijos direktoriumi.

IV. MOKYMO NUOTOLINIU BŪDU DALYVIŲ FUNKCIJOS

30. **Mokyklos IKT administratorius atlieka skaitmeninių technologijų administratoriaus pareigas:**

30.1. konsultuoja mokomojo dalyko medžiagos rengimo, naudojimosi vaizdo konferencijų rengimo programa ir kitais virtualios aplinkos pritaikymo ugdymui klausimais;

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

30.3. sprendžia iškilusias technines problemas;

30.4. prižiūri taikomų informacinių sistemų ir virtualių aplinkų naudojimą, diegia atnaujinimus, konsultuoja mokytojus;

30.5. administruoja ir suteikia mokytojui ir mokiniams jungimosi prie VMA asmeninį vardą ir slaptažodį;

30.6. konsultuoja mokytojus VMA klausimais;

30.7. užtikrina virtualioje mokymosi aplinkoje naudojamų asmens duomenų teisinę apsaugą.

31. Mokyklos informacinių technologijų mokytojas atlieka virtualios mokymo(si) aplinkos administratoriaus pareigas:

30.1. sukuria mokomųjų dalykų struktūrą;

31.2. stebi aplinkos funkcionalumą ir teikia pasiūlymus;

31.3. konsultuoja mokytojus aplinkos valdymo klausimais;

31.4. parengia mokiniams rekomendacijas, kaip prisijungti ir dirbti virtualioje mokymosi aplinkoje;

10.5. prižiūri ir administruoja VMA ir jos vartotojus.

32. Mokyklos vadovai:

32.1. koordinuoja nuotolinį mokymą(si) pagal kuruojamas sritis;

32.2. prižiūri virtualias mokymo(si) aplinkas ir jos vartotojus, konsultuoja mokytojus, mokinius ir jų tėvus;

32.3. įvertina mokyklos galimybes ir organizuoja bendruomenę dirbti nuotoliniu būdu;

32.4. pagal klasių auklėtojų teikiamą informaciją įvertina progimnazijos mokinių technologines galimybes mokytis nuotoliniu būdu, imasi priemonių užtikrinti socialiai pažeidžiamų mokinių aprūpinimą nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis;

32.5. priima sprendimus dėl nuotolinių pasitarimų su progimnazijos darbuotojais ir juos organizuoja, teikia reikiamą pagalbą, konsultuoja individualiai;

32.6. esant poreikiui, pertvarko pamokų tvarkaraštį, pritaikydama jį ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu; inicijuoja sinchroninio ir asinchroninio ugdymo pamokų tvarkaraščių rengimą;

32.7. informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie nuotolinio mokymo organizavimą;

32.8. direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams parengia panaudos sutartis ir perduoda nuotoliniam ugdymui reikalingą techniką toms šeimoms, kurios neturi galimybių reikalingai technikai įsigyti.

33. Mokymo(si) nuotoliniu būdu mokytojas:

33.1. vadovaudamasis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis, pagal poreikį koreguoja ilgalaikį dalyko planą, programą; reikalingą mokymuisi medžiagą planuoja ir pateikia (rekomenduojama) pasirinktais mokymosi ciklais (MO) mokiniams.

33.2. vadovaudamasis pakoreguotu dalyko ilgalaikiu planu, programa:

33.2.1. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, talpina medžiagą virtualioje mokymosi aplinkoje ir kt.;

33.2.2. pritaiko pamokos struktūrą sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui, atsižvelgdamas į mokinių amžių, dalyko programos ir ugdymo programos ypatumus;

33.2.3. su mokiniais aptaria vertinimą bei įsivertinimą, organizuoja grįžtamąjį ryšį.

33.3. mokiniams teikia pamokų medžiagos paaiškinimus, vaizdo medžiagos nuorodas, individualias užduotis savarankiškam darbui (pačias užduotis ar nuorodas į vadovėlius, pratybus sąsiuvinius), skiria praktines užduotis;

33.4. organizuoja konsultacijas mokiniams pagal progimnazijoje patvirtintą tvarkaraštį su mokiniais pasirinkta ir aptarta forma; konsultuotų mokinių vardus, pavardes, klasę, konsultacijos temą fiksuoja laisva forma elektroniniame variante, kurį saugo savo kompiuteryje;

33.5. tikrina, vertina, komentuoja gautus mokinių darbus;

33.6. bendradarbiauja ir dalinasi patirtimi vedant pamokas nuotoliniu būdu, tariai dėl krūvio reguliavimo;

33.7. apmoko mokinius prisijungti ir dirbti virtualioje mokymosi aplinkoje;

33.8. pirmoje nuotolinio mokymo pamokoje supažindina (primena) mokinius su dalyko nuotolinio mokymo organizavimu ir susitaria:

33.8.1. kaip bus skiriamos mokymosi užduotys,

33.8.2. kaip teikiama teorinė ir kita ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija,

33.8.3. kada ir koku būdu mokinsys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų,

33.8.4. dėl laiko, skirto užduotims atlikti,

33.8.5. kaip teikiama informacija mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai,

33.8.6. informacija, dėl kurios susitariama, pateikiama el. dienyne TaMo tėvams ir mokiniams.

33.8.7. kasdien ne vėliau kaip iki 16.00 val. pildo el. dienyne;

33.9. informuoja socialinę pedagogę ir/ar klasės vadovus apie mokinius, kurie neatlieka jiems skiriamų užduočių, nelanko pamokų;

33.10. nuotolinį mokymą organizuoja pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį:

33.10.1. išimtiniais atvejais dėl tam tikrų objektyvių priežasčių mokiniai, negalintys prisijungti pagal tvarkaraštį prie organizuojamų pamokų, užduotis atlieka jiems palankiu metu per mokytojo nurodytą laiką;

33.10.2. mokiniai, konsultuodamiesi su mokytojais, pasirenka mokymosi tempą, tačiau turi išmokti ir atsiskaityti už tą medžiagos dalį, kuri paskirta konkrečiam laikotarpiui;

33.11. nuolat teikia mokiniams ir tėvams grįžtamąjį ryšį: tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus;

33.12. atsiskaitomuosius darbus organizuoja savo nuožiūra; atsiskaitomųjų darbų grafikas, kuriame nurodyta tema ir atsiskaitymo laikotarpis, skelbiamas TaMo dienyne. Grafikas prireikus gali būti koreguojamas;

33.13. vertinimus už darbus įrašo el. dienyne vadovaudamasis el. dienyno pildymo tvarka, patvirtinta progimnazijos direktoriaus įsakymu;

33.14. mokinių pažangą ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus ir progimnazijos patvirtintą Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarką;

33.15. stebi mokinių pasiekimus, lankomumą bei teikia ataskaitas progimnazijos administracijai;

34. Pagalbos mokiniui specialistai:

34.1. **specialusis pedagogas** konsultuoja mokinius, turinčius specialiųjų ugdymosi poreikių, jų tėvus, mokytojus savo darbo laiku. Suderinęs su pradinių klasių, lietuvių kalbos ir matematikos mokytojais, siunčia paaiškinimus ir užduotis mokiniams; susitaria su mokytojais dėl mokymosi pagalbos mokiniui teikimo būdų ir savalaikiškumo, dėl užduočių, skiriamų atlikti namuose toje pačioje klasėje, apimties, pobūdžio, dėl mokymosi krūvių stebėsenos ir jų koregavimo, grįžtamosios informacijos teikimo, nustatytu laiku pagal patvirtintą tvarkaraštį realiu (sinchroniniu) ir/ar nerealiu (asinchroniniu) laiku veda užsiėmimus mokiniams, teikia psichologinę, socialinę, pedagoginę pagalbą mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams);

34.2. **logopedai** konsultuoja mokinius, jų tėvus, mokytojus mokinių kalbos ugdymo klausimais savo darbo laiku, siunčia kalbos ugdymo užduotis mokiniams, taiso mokinių atliktus darbus;

34.3. socialinis pedagogas:

34.1. mokslo metų pradžioje inicijuoja mokinių apklausą siekiant įvertinti mokinių mokymosi sąlygas namuose, aprūpinimą mokymosi priemonėmis, reikalingomis dalyvauti nuotolinio mokymosi procese. Inicijuoja sprendimų priėmimą ir šalinimą priežasčių, dėl kurių mokiniai negali mokytis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu;

34.2. stebi mokinių emocinę sveikatą;

34.3. konsultuoja mokinius, jų tėvus socialinės pedagoginės pagalbos klausimais savo darbo laiku, reaguoja į mokytojų, švietimo pagalbos specialistų pranešimus apie mokinius, neatliekančius skirtų darbų, nelankančius;

34.4. **mokytojų padėjėjai** pagal patvirtintą tvarkaraštį jungiasi į pamoką, vykstančią realiu (sinchroniniu) laiku ir teikia pagalbą pagal mokytojo skirtas užduotis, dėl pagalbos suteikimo mokiniui nerealiu (asinchroniniu) laiku esant reikalui kreipiasi į mokytoją, tėvus; savo darbo laiku konsultuoja mokinius atliekant mokytojų skirtas užduotis, padeda mokytojams ruošti užduotis;

34.5. **psichologas** stebi mokinių emocinę sveikatą, konsultuoja mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), bendradarbiauja su mokytojais, klasių vadovais, administracija, rengia skaitinius tėvams, metodinę medžiagą; esant poreikiui konsultuoja, padeda susidaryti mokiniams darbotvarkę, planuoti mokymąsi ir kt.

34.6. **bibliotekininkas** mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) per TaMo dieną supažindina, kaip bus teikiamos bibliotekos paslaugos nuotoliniu būdu; pagal mokyklos poreikį rekomenduoja mokiniams skaityti elektronines knygas, jų ištraukas, organizuoja skaitytų knygų aptarimus, viktorinas ir panašius renginius; rekomenduoja mokinių tėvams skaityti aktualius straipsnius, knygas; įgarsina knygas, jų ištraukas, skaitmenizuoja mokomąją medžiagą (skenuoja, adaptuoja ir pan.).

35. Klasės vadovas:

35.1. nustatytu laiku sinchroniniu būdu bendrauja su auklėtiniais, veda klasės valandėles;

35.2. kartą per savaitę patikrina klasės mokinių mokymąsi, pasiekimus;

35.3. kartą per savaitę patikrina klasės lankomumą ir nedelsiant informuoja tėvus, jei mokinys nedalyvauja pamokose. Jei situacija savaitę nesikeičia, nedelsiant informuoja socialinį pedagogą;

35.3. teikia informaciją tėvams apie nuotolinį ugdymą; individualiai bendradarbiauja su tėvais ir kartu užtikrina sėkmingą vaiko ugdymąsi nuotoliniu būdu;

35.4. 35.5. renka ir teikia informaciją administracijai mokinių technologinio aprūpinimo klausimais;

35.6. domisi auklėtinių poreikiais, interesais, padeda išspręsti kylančias problemas, stebi mokinių emocinę sveikatą; pagal progimnazijoje galiojančią tvarką praveda individualius pokalbius su mokiniiais realiu (sinchroniniu) laiku;

35.7. teikia informaciją apie grėsmes ir saugų elgesį virtualioje aplinkoje;

35.8. atlieka kitas galimas įgyvendinti klasės auklėtojo pareigas;

35.9. stebi savo klasės mokinių dalyvavimą nuotolinio mokymo procese, bendradarbiauja su dalyko mokytojais, pagalbos specialistais, apie iškilusias problemas informuoja mokyklos administraciją, VGK.

36. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

36.1. prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų; jei prisijungti negali, tą pačią dieną informuoja klasės vadovą;

36.2. rūpinasi, kad jį kasdien pasiektų mokymosi medžiaga nuotoliniu būdu;

36.3. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;

36.4. pagal poreikį konsultuojasi su mokytoju, stebi asmeninę pažangą;

36.5. laiku atlieka ir atsiskaito jam skirtas savarankiško darbo, menines, kūrybines, tiriamąsias, praktines užduotis bei projektines veiklas;

- 36.6. nuosekliai stebi mokytojo pateiktus grįžtamojo ryšio komentarus;
- 36.7. gautą mokymosi medžiagą panaudoja tikslingai, jos neplatina (draudžiama platinti vaizdo įrašus), atsako už savo veiksmus;
- 36.8. saugiai ir atsakingai naudojasi elektronine erdve.
- 36.9. laikosi 2020 m. balandžio 16 d. direktoriaus įsakymu Nr.V1-46 patvirtintų „Virtualaus bendravimo ir darbo taisyklių nuotolinio mokymosi pamokose“.
- 37. **Tėvai (rūpintojai, globėjai):**
 - 37.1. atsako už vaiko saugumą mokymosi nuotoliniu būdu laikotarpiu;
 - 37.2. užtikrina privalomųjų prevencijos priemonių vykdymą, domisi jomis, laikosi rekomendacijų;
 - 37.3. atsako už vaiko dienos režimą vadovaudamiesi higienos normomis;
 - 37.4. sudaro sąlygas vaikui prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų;
 - 37.5. padeda vaikams naudotis virtualiomis mokymosi aplinkomis, užtikrina saugų naudojimąsi jomis;
 - 37.6. kasdien tikrina el. dienyną TaMo, reaguoja į komentarus, pagyrimus, pastabas, mokytojų laiškus;
 - 37.7. kontroliuoja ir užtikrina savalaikį vaikų atliktų darbų atsiskaitymą;
 - 37.8. susirgus/pasveikus vaikui, tą pačią dieną informuoja klasės auklėtoją;
 - 37.9. kontroliuoja ir atsako už tinkamą gautos mokymo medžiagos panaudojimą (draudžiama platinti vaizdo įrašus ir kitą mokomąją medžiagą);
 - 37.10. bendrauja ir bendradarbiauja su klasių auklėtojais, dalykų mokytojais, pagalbos specialistais, administracija, teikia pasiūlymus.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 38. Aprašas įsigalioja nuo 2020 m. rugsėjo 1 dienos.
 - 39. Mokykla turi teisę esant poreikiui tvarkos aprašą keisti.
-

2023-2024 ir 2024-2025 mokslo metų ugdymo plano
26 priedas

PATVIRTINTA

Panevėžio „Šaltinio“ progimnazijos direktoriaus
2023 m. birželio 20 d. įsakymu Nr. V1-166

PAMOKŲ ORGANIZAVIMO NE MOKYKLOJE FORMA

Pagrindinės pamokos tema:	
BUP ugdymo tema/os:	
Integruojami dalykai:	
Ugdomos kompetencijos:	
Pamokos ne mokykloje tikslas:	
Pamokos ne mokykloje uždaviniai:	1. 2. 3.
Pamokos ne mokykloje data:	
Pamoką ne mokykloje organizuojantis mokytojas:	
Lydintis mokytojas/ai:	
Vykstanti klasė/ės:	
Pamokos ne mokykloje trukmė:	
Įrašas Tamo dienyne:	<i>Tamo dienyne fiksuojame:</i> • 2 lietuvių kalbos, 1 matematikos, 1 dailės pamoka. • Pamoka kitoje aplinkoje: Muilo gamyba STEAM centre • Trumpalaikis integruotas projektas „Versli klasė“
Išvykimo laikas:	
Grįžimo laikas:	
Saugaus elgesio instruktažas (data):	
Mokinių sąrašas:	1.1. 1.2. 1.3. 1.4. 1.5. 1.6. 1.7. 1.8. 1.9. 1.10. 1.11. 1.12. 1.13. 1.14. 1.15. 1.16.

	1.17.
	1.18.
	1.19.
	1.20.
	1.21.
	1.22.
	1.23.
	1.24.
	1.25.
	1.26.
	1.27.
	1.28.
	1.29.
	1.30.

(Mokytojo vardas, pavardė)

(Parašas)

Žingsniai planuojant pamoką/as ne mokykloje:

- Pamokų organizavimo, ne mokykloje, forma siunčiama bent 3 darbo dienos iki planuojamos išvykos. Apie būtinus tvarkaraščio pakeitimus informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui, neformalųjį vaikų švietimą kuruojantį pavaduotoją ir raštinės darbuotoją;

- Taip pat išvykos organizatorius informuoja dalyko mokytojus apie planuojamą išvyką ir ką fiksuoti el. dienyne.

- Išvyka (pamokos ne mokykloje) turi būti siejama:

- ✓ su mokomaisiais dalykais
- ✓ ugdymo turiniu
- ✓ integruojamomis programomis
- ✓ ugdomomis mokinių kompetencijomis
- ✓ mokyklos metiniu veiklos/strateginiu planu
- ✓ įtraukta į mokytojo ilgalaikį veiklos planą

- Išvyka (pamokos ne mokykloje) negali trukdyti kitų mokinių/klasių ugdymuisi.