

PANEVĖŽIO „VYTURIO“ PROGIMNAZIJOS 2023–2024 IR 2024–2025 MOKSLO METŲ PRADINIO IR PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMŲ UGDYMO PLANAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. 2023-2024 ir 2024-2025 mokslo metų ugdymo planas (toliau – ugdymo planas) reglamentuoja pradinio ir pagrindinio ugdymo pirmosios dalies bei neformaliojo vaikų švietimo programų įgyvendinimą Panevėžio „Vyturio“ progimnazijoje 2023–2024 ir 2024 – 2025 mokslo metais.

2. Rengiant progimnazijos planą buvo remtasi mokinių pasiekimų ir pažangos stebėsenos, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimo, mokyklos veiklos įsivertinimo duomenimis.

3. Progimnazijos ugdymo plano tikslas - formuoti progimnazijos ugdymo turinį užtikrinant kiekvieno mokinio pasiekimų ir pažangos augimą ugdantis kompetencijas.

4. Ugdymo turiniui įgyvendinti ir ugdymo procesui organizuoti 2023-2024 ir 2024-2025 mokslo metams keliama šie uždaviniai:

4.1. nustatyti pamokų skaičių, skirtą pradinio ir pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programoms įgyvendinti atsižvelgiant į atnaujinamą ugdymo turinį;

4.2. tikslingai paskirstyti valandas, skirtas mokinio ugdymo poreikiams tenkinti, užtikrinant tikslingą mokymosi pagalbos teikimą, STEAM trumpalaikių ar ilgalaikių projektų organizavimą, STEAM ugdymo standarto įgyvendinimą;

4.3. numatyti aktyvaus mokinių kompetencijų ugdymąsi įvairiose aplinkose ir įvairiomis formomis.

5. Progimnazija, įgyvendindama ugdymo planą, siekia 2022 – 2027 metų strateginiame plane iškeltų tikslų: užtikrinti kiekvieno mokinio pasiekimų ir pažangos augimą ugdantis kompetencijas ir stiprinti progimnazijos bendruomenės telkimą socialiai atsakingo elgesio, lyderystės, savanorystės, pilietiškumo raiškai.

6. Progimnazijos ugdymo plane vartojamos sąvokos:

6.1. **Progimnazijos ugdymo planas** – mokykloje vykdomų ugdymo programų įgyvendinimo aprašas, parengtas vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais;

6.2. **Bendroji dalyko programa** – formalizuota dalyko ugdymo tikslus, turinį, ugdymo metodus bei mokinių pasiekimus numatanti programa;

6.3. **Integruojamoji programa** – švietimo, mokslo ir sporto ministro ar mokyklos direktoriaus patvirtinta programa, kurios temos pagal mokyklos nustatytą tvarką integruojamos į įvairių dalykų ugdymo turinį;

6.4. **Pritaikyta dalyko programa** – mokinio specialiuosius ugdymosi poreikius tenkinanti ugdymo programa, padedanti ugdytis pripažįstant ir plėtojant jo gebėjimus ir galias;

6.5. **Projektinė veikla** – mokymosi metodas, įtraukiantis mokinius į aktyvų problemos sprendimą ir padedantis ugdyti Bendrosiose programose numatytas kompetencijas;

6.6. **Pamoka** – pagrindinė nustatytos trukmės nepertraukiamo mokymosi organizavimo forma.

6.7. **Dalyko modulis** – apibrėžta, savarankiška ir kryptinga programos dalis;

6.8. **Specialioji pamoka** – pamoka mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, skirta įgimties ar įgyties sutrikimams kompensuoti, išskirtiniams asmens gabumams ugdytis;

6.9. **Specialiosios pratybos** – švietimo pagalbos teikimo forma mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, padedanti įveikti mokymosi sunkumus ir sutrikimus;

6.10. **Įskaitinis darbas** – mokinio žinias, gebėjimus, įgūdžius patikrinantis savarankiškas, projektinis, kūrybinis, laboratorinis ar kitoks raštu atliekamas ir formaliai vertinamas darbas, kuriam atlikti skiriama ne mažiau kaip 30 minučių;

6.11. **Laikinoji grupė** – sudaryta mokinių grupė dalyko programai diferencijuotai mokytis, dalyko moduliui mokytis bei mokymosi pagalbai teikti;

6.12. Kitos Bendruosiuose ugdymo planuose vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS MOKSLO METŲ TRUKMĖ IR STRUKTŪRA

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

8. 2023 – 2024 mokslo metais ugdymosi procesas prasideda rugsėjo 1 dieną, o 2024 – 2025 mokslo metais rugsėjo 2 d.

9. Mokslo metų ugdymo proceso trukmė apibrėžiama ugdymo dienų skaičiumi (žr. 1 lentelę):

1 lentelė. Ugdymo proceso trukmė.

Klasė	2023-2024 m. m.			2024-2025 m. m.		
	Ugdymo proceso		Ugdymo proceso trukmė (dienų ir savaitžių skaičius)	Ugdymo proceso		Ugdymo proceso trukmė (dienų ir savaitžių skaičius)
	pradžia	pabaiga		pradžia	pabaiga	
1-4-os	2023-09-01	2024-06-11*	175 dienos, 35 sav.	2024-09-01	2025-06-09*	175 dienos, 35 sav.
5-8-os	2023-09-01	2024-06-26*	185 dienos, 37 sav.	2024-09-01	2025-06-23*	185 dienos, 37 sav.

* *atsižvelgiant į tai, kad dalis ugdymo proceso intensyvinama, atliekamos veiklos, kurių turinys siejasi su Bendrųjų ugdymo programų turiniu ir trunka ilgiau nei numatyta tvarkaraštyje, mokslo metai gali baigtis anksčiau.*

10. Ugdymo savaitė yra 5 darbo dienų mokymosi periodas, cikliška besikartojantis ugdymo procese, išskyrus tuos atvejus, kai mokiniams mokyklos vadovo įsakymu laisvomis nuo ugdymo dienomis ar pasibaigus dienos ugdymo procesui organizuojamas ugdymo procesas (vyksta į ekskursijas, išvykas, spektaklius, muziejus ar vykdomos kitos veiklos mokinių kompetencijoms ugdyti). Ugdymo procesas, trukęs ilgiau, nei numatyta tvarkaraštyje, organizuotas mokykloje ar kitose aplinkose, ar laisvomis nuo ugdymo dienomis, įskaitomas į mokinio ugdymo dienų skaičių, nustatytą mokslo metams (t. y. mokinių numatytoms ugdymosi veikloms atlikti panaudotos valandos perskaičiuojamos į ugdymosi dienas ir yra įskaitomos į konkretaus dalyko pamokas).

11. Įskaitomos šios ugdymosi veiklos, kurių turinys siejasi su Bendrųjų ugdymo programų turiniu:

11.1. 1-8 klasių mokiniams organizuota ekskursija, edukacinė išvyka, žygis (atitinkamai pagal realiai išvykoje ugdytas kompetencijas atliekant mokytojų parengtas užduotis) įskaitoma į atitinkamo dalyko pamokas (iki 1 ugdymosi dienos, veikla, vykusi laisva nuo ugdymo diena, - iki 1,5 dienos):

11.1.1. mokiniams organizuojamos dvi ekskursijos: viena rudenį rugsėjo-spalio mėnesiais, kita pavasarį gegužės-birželio mėnesiais;

11.1.2. kiekvienai klasei gali būti organizuojama ir daugiau nei dvi ekskursijos, išvykos, spektaklių stebėjimai, ugdymas muziejuose; tuo atveju klasės valandos perskaičiuojamos į ugdymosi dienas ir mokslo metų pabaiga nurodoma direktoriaus įsakyme;

11.2. 5-8 klasių mokiniams ugdymo karjerai diena (iki 0,5 ugdymosi dienos);

11.3. 5-8 klasių mokiniams organizuojamos 4 STEAM savaitės (spalio IV sav., gruodžio I sav., kovo IV sav., gegužės II sav. – 24 val. – 4 ugdymosi dienos);

11.4. 6-8 klasių mokiniams STEAM projektinių darbų atlikimas laboratorijose savarankiškai ne pamokų metu: I pusr. 8 kl., II pusr. 7 kl., per mokslo metus 6 kl. (7 val.-1 ugdymosi diena);

11.5. 5-ą klasių mokiniams projekto „Žengiu į 5-ą klasę“ stovykla – dvi dienos;

11.6. 1-4 klasių mokiniams STEAM projektinių darbų („Šviečiančios Kalėdos“ gruodžio mėn. arba „Mažieji inžinieriai“ balandžio mėn.) atlikimas laboratorijose ir/ar kitose patalpose, ne mokykloje savarankiškai laisvu nuo ugdymo metu ir/ar pasibaigus ugdymo procesui (1 ugdymosi diena);

11.7. 1-4 klasių mokiniams kūrybinis judumo mėnuo „Sportuoju su šeima“ gegužės mėn. (1 ugdymosi diena).

12. Atlikus 11 punkte numatytas veiklas, 2023-2024 mokslo metais paskutinė mokymosi diena: 1-4 klasių mokiniams birželio 10 d., 5-ų klasių mokiniams birželio 13 d., 6-8 klasių mokiniams birželio 14, o 2024-2025 m. m. 1-4 klasių mokiniams birželio 3 d., 5-ų klasių mokiniams birželio 12 d., 6-8 klasių mokiniams birželio 13 d.

13. Direktorius įsakymu numatoma koreguoti ugdymo proceso organizavimą, nurodant pamokų trumpinimo laiką šiomis dienomis:

- mokinių atsisveikinimo su mokykla dieną,
- pedagoginių darbuotojų posėdžių dienomis,
- mokytojų metodinių išvykų ir kvalifikacijos tobulinimo renginių dienomis,
- progimnazijos bendruomenės renginių dienomis.

14. Ugdymo procesas skirstomas pusmečiais (žr. 2 lentelę):

2 lentelė. Ugdymo laikotarpių trukmė pusmečiais.

Mokslo metai	2023-2024 m. m.		
	1-4 klasės	5 klasės	6-8 klasės
I pusmetis	2023-09-01 – 2024-01-26	2023-09-01 – 2024-01-26	2023-09-01 – 2024-01-26
II pusmetis	2024-01-29 – 2024-06-07*	2024-01-29 – 2024-06-13*	2024-01-29 – 2024-06-14*
* Žr. 11-12 punktus			
2024-2025 m. m.			
I pusmetis	2024-09-01 – 2025-01-29	2024-09-02 – 2025-01-29	2024-09-02 – 2025-01-29
II pusmetis	2025-01-30 – 2025-06-09*	2025-01-30 – 2025-06-12*	2025-01-30 – 2025-06-13*
* Žr. 11-12 punktus			

15. Ugdymo procese skiriamos atostogos (žr. 3 lentelę):

3 lentelė. Mokinių atostogų trukmė.

Atostogos	2023-2024 m. m.		2024-2025 m. m.	
	prasideda	baigiasi	prasideda	baigiasi
Rudens	2023-10-30	2023-11-03	2024-10-28	2024-10-31
Žiemos (Kalėdų)	2023-12-27	2024-01-05	2024-12-27	2025-01-03
Žiemos	2024-02-19	2024-02-23	2025-02-17	2025-02-21
Pavasario (Velykų)	2024-04-02	2024-04-05	2025-04-22	2025-04-25

16. Pasibaigus nustatytos trukmės ugdymo procesui 2023–2024 ir 2024–2025 mokslo metais, skiriamos vasaros atostogos, kurios trunka nuo ugdymo proceso pabaigos iki kitų mokslo metų ugdymo proceso pradžios (2023-2024 m. m. iki rugpjūčio 30 d., o 2024-2025 m. m. iki rugpjūčio 29 d.).

ANTRASIS SKIRSNIS MOKINIŲ MOKYMOSI KRŪVIO REGULIAVIMAS

17. Progimnazijoje, sprendžiant mokymosi krūvio optimizavimo klausimus, vadovaujamosi Lietuvos higienos norma HN 21:2011 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos ir saugos reikalavimai,“ patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. V-773.

18. Vadovaujantis Lietuvos higienos norma klasės dalykų turiniui įgyvendinti mokykloje sudaromi I-ajam ir II-ajam pusmečiui tvarkaraščiai (1-4 klasių mokiniams ir 5-8 klasių mokiniams

pamokų, 1-8 klasių mokiniams neformaliojo švietimo programų įgyvendinimo, 5-8 klasių mokiniams konsultacijų (toliau- KC).

19. Pamokų tvarkaraštis atsižvelgiant į ugdymo procesui keliamus uždavinius, mokytojų sergamumą yra pertvarkomas. Apie tvarkaraščio pakeitimus mokiniai, jų tėvai, globėjai, rūpintojai informuojami per el. dienyną Tamo.

20. Mokiniais nepaliekami pamokos laiko tarpai tarp pamokų, išskyrus atvejus, kai klasėje yra pasirinkusių dorinį ugdymą (tikybą arba etiką), o 5-8 klasėse ir antrąją užsienio kalbą, mažai mokinių, o likusi klasės dalis turi ne pirmą ir ne paskutinę pamoką, gali būti pamokos laiko tarpas; tuo metu mokiniams siūloma užsiimti veikla pagal poreikį (atlikti namų darbų užduotis, skaityti, pasikartoti būsimos pamokos medžiagą, organizuojamos konsultacijos ir pan.) mokyklos bibliotekoje, foje.

21. Maksimalus pamokų skaičius per dieną, savaitę 1-4 klasių mokiniams:

21.1. 1-ą klasių mokiniams ne daugiau nei 5 pamokos per dieną ir 24 pamokos per savaitę (iš jų 1 pamoka per savaitę skiriama matematinio ir informatinio, skaitymo ir rašymo gebėjimų ugdymui);

21.2. 2-ą klasių mokiniams ne daugiau nei 6 pamokos per dieną ir 26 pamokos per savaitę (iš jų 1 pamoka per savaitę skiriama skaitymo ir rašymo gebėjimų ugdymui);

21.3. 3-ą klasių mokiniams ne daugiau nei 6 pamokos per dieną ir 26 pamokos per savaitę (iš jų 1 pamoka per savaitę skiriama IT gebėjimų ugdymui);

21.4. 4-ą klasių mokiniams ne daugiau nei 6 pamokos per dieną ir 26 pamokos per savaitę (iš jų 1 pamoka per savaitę skiriama matematinio ir informatinio gebėjimų ugdymui);

21.5. 5-ą klasių mokiniams ne daugiau nei 7 pamokos per dieną ir 27 pamokos per savaitę (iš jų 1 pamoka per savaitę skiriama lietuvių kalbos (II-ą pusmetį) ir matematikos moduliui (I-ą pusmetį); 5d ir 6b klasėms matematikos modulis visus mokslo metus;

21.6. 6-ą klasių mokiniams ne daugiau nei 7 pamokos per dieną ir 31 pamoka per savaitę (iš jų 1 pamoka per savaitę skiriama ilgalaikiams projektams);

21.7. 7-ą klasių mokiniams ne daugiau nei 7 pamokos per dieną ir 32 pamokos per savaitę (iš jų 2 pamokos per savaitę II-ą pusmetį skiriamos ilgalaikiams projektams);

21.8. 8-ą klasių mokiniams ne daugiau nei 7 pamokos per dieną ir 34 pamokos per savaitę (iš jų 1 pamoka per savaitę skiriama lietuvių kalbos moduliui (I-ą pusmetį), 2 pamokos - ilgalaikiams projektams (I-ą pusmetį);

21.9. Jeigu mokinytis turi mokymosi spragų arba išskirtinių gabumų, suderinus su mokinio tėvais, jam gali būti skiriamos trumpalaikės (trunkančios trumpiau nei pamoka arba trumpą laikotarpį) ar ilgalaikės (pamokos trukmės arba trunkančios visus mokslo metus) konsultacijos:

21.9.1. trumpalaikės konsultacijos neįskaitomos į mokinio mokymosi krūvį;

21.9.2. ilgalaikės konsultacijos įskaitomos į mokinio mokymosi krūvį;

21.9.3. skyrus ilgalaikę konsultaciją, mokinio maksimalus krūvis padidėja 1 pamoka, tačiau neviršija maksimalaus leistino pamokų skaičiaus.

22. Pamokų, organizuojamų per savaitę, skaičius gali keistis: būti mažesnis arba didesnis išlaikant Bendruosiuose ugdymo planuose nurodytą metinį pamokų skaičių.

23. Mokymosi veiksmingumui didinti bei siekiant mažinti mokymosi krūvį, dalis to paties dalyko pamokų vyksta pagrečiui (po 2-3 pamokas ir daugiau arba dalyko turinys išdėstomas per vieną pusmetį):

23.1. 1-4 klasėse: lietuvių kalbos ir literatūros, menų, gamtos mokslų;

23.2. 5-8 klasėse visų mokomųjų dalykų, išskyrus dorinį ugdymą, fizinį ir meninį ugdymą.

24. Ugdymo procesas progimnazijoje mokiniams prasideda 8 val., o pamokos – 8.15 val. (žr. 4 lentelę):

4 lentelė. Pamokų laikas.

Pamoka	1-ą klasių	Pamoka	2-4 klasių	5-8 klasių
8.00 – 8.15 <i>Laikas, skirtas individualioms mokėjimo mokytis konsultacijoms, KC, susitikimams su klasės vadovu</i>				
1 pamoka	8.15 – 8.50	1 pamoka	8.15 – 9.00	8.15 – 9.00
2 pamoka	9.00 – 9.35	2 pamoka	9.10 – 9.55	9.10 – 9.55

	3 pamoka	9.45 – 10.20	3 pamoka	10.05 – 10.50	10.05 – 10.50
1 ilgoji pertrauka		10.20 – 11.00	Ilgoji pertrauka	10.50 – 11.20	
	4 pamoka	11.00 – 11.35	4 pamoka	11.20 – 12.05	11.20 – 12.05
2 ilgoji pertrauka		-----	Ilgoji pertrauka	12.05 – 12.30	
	5 pamoka	11.45 – 12.20	5 pamoka	12.30 – 13.15	12.30 – 13.15
			6 pamoka	13.25 – 14.10	13.25 – 14.10
			7 pamoka		14.20 – 15.05
* Ilgoji pertrauka skirta pavalgyti, užsiimti fiziškai aktyviomis veiklomis					

25. Siekiant tausoti mokinio sveikatą, mokykloje atliekama nuosekli mokinių mokymosi krūvio stebėseną:

25.1. užduočių į namus stebėseną vykdo klasės vadovas kalbantis su mokiniais ir jų tėvais. Jei iškyla problemų, aptaria jas su klaseje dirbančiais mokytojais, jei reikia – su pavaduotoju ugdymui.

25.2. už mokinių mokymosi krūvio reguliavimą, tos pačios klasės mokinius mokančių mokytojų bendradarbiavimą sprendžiant mokinių mokymosi krūvio klausimus organizavimą ir kontrolę atsakingi direktoriaus pavaduotojas pradiniam ugdymui (1-4 klasių mokinių) ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui (5-8 kl. mokinių).

25.3. direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už mokinių krūvio stebėseną, apklausos ar tyrimo rezultatus analizuoja tikslinėse mokytojų darbo grupėse. Remiantis turimais duomenimis apie mokinių mokymosi krūvį, priimami sprendimai dėl mokymosi krūvio suregulavimo.

26. Atsiskaitomųjų darbų atlikimas:

26.1. apie įskaitinį darbą mokiniai yra informuojami ne vėliau kaip prieš savaitę.

26.2. įskaitiniai darbai nerašomi po ligos, atostogų ar šventinių dienų.

26.3. per dieną mokiniams skiriamas tik vienas įskaitinis darbas (kontrolinis, testas, įskaita); tą pačią dieną gali būti skiriamas ir vienas atsiskaitomasis darbas (atsiskaitymas - žodžiu, trumpa apklausa) arba du 15-20 min. trukmės atsiskaitomieji darbai per dieną (įskaitinio darbo tą dieną negali būti). Darbų planavimo, skyrimo, derinimo, fiksavimo, rezultatų analizės tvarką reglamentuoja Mokinių individualios pažangos ir pasiekimų stebėjimo ir vertinimo tvarkos aprašas (1 priedas).

27. Namų darbų skyrimas:

27.1. 1-2 klasių mokiniams skiriami namų darbai, kuriems atlikti reikia ne daugiau kaip 10 min. per dieną;

27.2. 3-4 klasių mokiniams skiriami namų darbai, kuriems atlikti reikia ne daugiau kaip vienos valandos per dieną; ketvirtų klasių mokytojos skiria mažiau namų darbų tomis dienomis, kai yra anglų kalbos pamokos; anglų kalbos mokytojai skiria namų darbus, kuriems atlikti reikia ne daugiau kaip 15 minučių;

27.3. 5–6 klasių mokiniams skiriami namų darbai, kuriems atlikti reikia ne daugiau kaip 1,5 valandos, 7–8 klasių - 2 valandų per dieną;

27.4. 5–8 klasių mokytojai mokinių namų darbų krūvį derina tarpusavyje;

27.5. mokiniams, kuriems sunkiau sekasi mokytis, arba dėl nepalankių socialinių ekonominių kultūrinių sąlygų, sudarytos galimybės atlikti namų darbus progimnazijos namų darbų ruošos centre.

28. Skiriant namų darbus laikomasi šių principų:

28.1. užduotys atitinka mokinių gebėjimus;

28.2. užduotys tiek savo turiniu, tiek savo forma susiejamos su išeita ar planuojama pamokos medžiaga;

28.3. užduotys neskiriamos dėl įvairių priežasčių neįvykusių pamokų uždaviniams įgyvendinti.

29. Namų darbų užduotys gali būti: trumpalaikės – jas mokinys privalo atlikti iki kitos dalyko pamokos ir ilgalaikės, kurias mokinys atlieka iki sutarto laiko savarankiškai planuodamas darbą; už šias užduotis atsiskaito mokytojo nurodytu būdu.

30. Užduotis mokytojai skiria atsižvelgdami į klasės mokslumą, į individualias mokinių savybes, diferencijuoja pagal mokinių gebėjimus:

30.1. turintiems mokymosi motyvaciją, itin gabiems mokiniams skiria daugiau kūrybines, kritinį mąstymą ugdančias, gebėjimą analizuoti ir vertinti informacinius šaltinius lavinančias užduotis;

30.2. neturintiems mokymosi motyvacijos, mokymosi sunkumų patiriantiems mokiniams skiriamos užduotys, padedančios stiprinti savigarbą, įtvirtinti gautas žinias, šalinti mokymosi spragas.

31. Mokiniai, kurie mokosi pagal neformaliojo vaikų švietimo programas ar formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas, gali būti atleidžiami nuo dalies ar visų tų dalykų pamokų. (2 priedas).

TREČIASIS SKIRSNIS MOKYMO SI PAGALBOS TEIKIMAS

32. Progimnazijoje sudaromos sąlygos kiekvienam mokiniui mokytis pagal jo gebėjimus ir pasiekti aukštesnių ugdymosi pasiekimų.

33. Mokinių mokymosi pasiekimai gerinami suvienijus progimnazijos bendruomenės pastangas: vadovų, mokytojų, klasių vadovų bei pagalbos mokiniui specialistų.

34. Mokymosi pasiekimų stebėjimą, gerinimą ir mokymosi pagalbos teikimą organizuoja direktoriaus pavaduotojas pradiniam ugdymui (1-4 klasių mokinių) ir direktoriaus pavaduotojas pagrindiniam ugdymui (5-8 klasių mokiniams). Mokinių individualios pažangos ir pasiekimų stebėjimą reglamentuoja mokinių individualios pažangos ir pasiekimų stebėjimo ir vertinimo tvarkos aprašas (1 priedas).

35. Mokinio individuali pažanga nuolat stebima, laiku nustatomi mokiniui kylantys mokymosi sunkumai.

36. Apie atsiradusius mokymosi sunkumus informuojami mokyklos pagalbos mokiniui specialistai, mokinio tėvai, globėjai ir kartu tariamasi, kaip bus organizuojama veiksminga mokymosi pagalba. Pagalbos teikimą mokiniams reglamentuoja progimnazijos mokinio individualios pažangos ir pasiekimų stebėjimo ir vertinimo tvarka (1 priedas).

37. Kai mokiniui reikia sisteminės pagalbos, siekiant sustiprinti pagalbos teikimą mokymosi pažangos nedarantiems bei sistemingai netinkamai besielgiantiems mokiniams, Vaiko gerovės komisijos posėdyje priimamas sprendimas dėl mokinio prevencinio kuravimo. (4 priedas).

38. Mokinių, atvykusių iš kitų mokyklų mokytis į „Vyturio“ progimnaziją, pasiekimų ir pažangos stebėjimas aprašytas mokinio individualios pažangos ir pasiekimų stebėjimo ir vertinimo tvarkoje (1 priedas).

39. Mokymosi pagalba ugdymo procese teikiama kiekvienam mokiniui, kuriam ji reikalinga:

39.1. dėl ligos ar kitų priežasčių praleidusiam dalį pamokų;

39.2. gavusiam nepatenkinamą atsiskaitomųjų ar kitų užduočių įvertinimą;

39.3. gavusiam kelis iš eilės nepatenkinamus kurio nors dalyko įvertinimus;

39.4. jei pasiekimų lygis (vieno ar kelių dalykų) žemesnis, nei numatyta Pradinio ar Pagrindinio ugdymo bendrosiose programose, ir mokinys nedaro pažangos;

39.5. jei nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo metu nepasiekiamas patenkinamas lygis;

39.6. jei mokinio pasiekimai yra aukščiausio lygio ir/ar jei jis siekia domėtis pasirinkta mokymosi sritimi. Mokinių, turinčių didelį mokymosi potencialą (toliau - DMP), ugdymas nurodytas didelį mokymosi potencialą turinčių mokinių ugdymo sistemoje (5 priedas);

39.7. mokiniui, praleidžiančiam pamokas; darbą su mokiniu reglamentuoja lankomumo kontrolės tvarka (6 priedas);

39.8. specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, kuriems reikalinga papildoma pedagoginė ir specialioji pedagoginė pagalba (nedidinant privalomų pamokų skaičiaus per kai kurias pamokas dirba du dalyko mokytojai arba dalyko mokytojas ir specialusis pedagogas);

39.9. kitais mokyklos pastebėjais mokymosi pagalbos poreikio atvejais.

40. Mokykla užtikrindama pagalbos teikimą, apimdama pasiekimų žemėjimo prevenciją, skiria ilgalaikes (pamokos trukmės ar visus mokslo metus besitęsiančias) arba trumpalaikes (trunkančias trumpiau nei pamokos laikas arba besitęsiančios neilgą laiką) konsultacijas.

41. Pradinių klasių mokinius konsultuoja mokantis mokytojas. Trumpalaikėms konsultacijoms naudoja laiką nuo 8 val. arba, jei reikalinga konsultacija ilgesnė, po pamokų.

42. 5-8 klasių mokiniams teikiamos konsultacijos trumpalaikės (sitarus su mokiniu gali būti naudojamas laikas per ilgąją pertrauką arba po pamokų) ir ilgalaikės.

43. 5-8 klasių Konsultacinio centro (toliau – KC) tvarkaraštis, tvirtinamas direktoriaus ir skelbiamas mokyklos internetinėje svetainėje.

44. Į KC mokinys gali ateiti savo noru, jei reikia išsiaiškinti nesuprastą temą, arba į KC siunčiamas mokytojo ar VGK (3 priedas).

45. Mokinį KC konsultuoti gali mokantis mokytojas arba kitas to paties dalyko mokytojas.

46. Mokiniams, kuriems yra sunku savarankiškai atlikti namų darbų užduotis, sudaromos sąlygos mokykloje atlikti užduotis namų darbų ruošos centre.

KETVIRTASIS SKIRSNIS MOKYMOSI PAGALBOS TEIKIMAS MOKINIUI, NEPASIEKUSIAM PATENKIMAMO PASIEKIMŲ LYGMENS PATIKRINIMUOSE

47. Kiekvienais mokslo metais progimnazija dalyvauja Nacionaliniame mokinių pasiekimų patikrinime (toliau – NMPP).

48. NMPP testų rezultatai analizuojami mokytojų metodinių grupių susirinkimuose, atsižvelgiant į rezultatus teikiama pagalba mokiniams. Klasių vadovai, dalykų mokytojai individualių pokalbių su mokiniais ir jų tėvais, globėjais metu analizuoja kiekvieno mokinio profilį.

49. Mokiniui, kuris NMPP patikrinimo metu nepasiekė patenkinamo pasiekimų lygmens, suteikiama savalaikė mokymosi pagalba, kad mokinys galėtų likviduoti mokymosi spragas, jų negilindamas (7 priedas).

PENKTASIS SKIRSNIS MOKYMOSI DIFERENCIJAVIMAS IR INDIVIDUALIZAVIMAS

50. Atsižvelgdama į socialinę, kultūrinę ir mokymosi įvairovę, atliepdama įtraukiojo ugdymo nuostatas, siekdama kokybiško, atitinkančio kiekvieno mokinio galias, mokykla diferencijuoja, individualizuoja ugdymo turinį.

51. Diferencijavimas taikomas mokiniui individualiai ir/ar mokinių grupei.

52. Diferencijavimas ir individualizavimas vyksta:

52.1. pamokoje pradinėse klasėse gavus grįžtamąjį ryšį, pagal jį nedelsiant koreguojamas mokinio mokymasis, pritaikant tinkamas mokymo(si) užduotis, metodikas;

52.2. individualizuojant ir/ar diferencijuojant ugdymo turinį, užduočių atlikimo laiką;

52.3. skiriant projektinę, tiriamąją veiklą, kai mokinys turi potencialą gilinti žinias savarankiškai besikonsultuodamas su jį ugdančiu mokytoju.

53. 5-8 klasių pamokose mokytojai diferencijuoja mokymą siekdami užtikrinti prasmingą ir veiksmingą mokymosi kryptį, kad visi mokiniai pamokoje įgyvendintų išsikeltus individualius lūkesčius:

53.1. per aiškias ir aktyvų kiekvieno mokinio veikimą nukreipto mokymosi uždavinio išsikėlimą;

53.2. per sėkmės kriterijų, atitinkančių kiekvieną pasiekimų lygį, susikūrimą;

53.3. skirtingų pasiekimų lygių užduočių parengimą;

53.4. skirtingų būdų, kaip mokinys gali parodyti įgytus gebėjimus, supratimą, pasiūlymą mokiniams;

53.5. mokytojai įskaitinius darbus rengia atsižvelgdami į mokinių skirtybes.

54. Siekiant pagerinti mokinių pažangą ir pasiekimus, mokiniams suteikiama pagalba sudarant individualaus ugdymo planą. Mokykla yra parengusi individualaus plano formą, patvirtintą Vaiko gerovės komisijos 2022 m. rugsėjo 19 d. posėdyje protokolu Nr. VGK-54 (8 priedas).

55. Mokinio individualus ugdymo planas – tai kartu su mokiniu sudaromas jo galioms ir mokymosi poreikiams pritaikytas ugdymosi planas, padedantis išsikelti tikslus, juos įgyvendinti, prisiimti asmeninę atsakomybę už mokymąsi.

56. Rengiant ir įgyvendinant mokinio individualų ugdymo planą, bendradarbiauja mokytojai, mokinys, mokinio tėvai, globėjai, direktoriaus pavaduotojas, švietimo pagalbos specialistai.

57. Sudarant mokinio individualų ugdymo planą atsižvelgiama į mokykloje turimą informaciją apie mokinį ir jo mokymosi pasiekimus. Mokinio individualiame ugdymo plane numatomi mokymosi uždaviniai, apibrėžiami sėkmės kriterijai, planuojami mokytis dalykai, jiems skiriamas pamokų skaičius, pasiekimų patikrinimo būdai, atsiskaitymo forma. Numatoma reikalinga mokymosi pagalba.

58. Individualus ugdymo planas sudaromas mokiniui, kuris:

58.1. atvykęs arba grįžęs iš užsienio;

58.2. mokomas namie arba individualiai mokomas mokykloje pagal gydytojų konsultacinės komisijos rekomendacijas;

58.3. turi specialiųjų ugdymosi poreikių;

58.4. yra ypatingų gabumų mokinys, siekiantis aukštų mokymosi pasiekimų (gavus dokumentą, patvirtinantį, kad mokiniui nustatytas labai aukštas intelekto koeficientas);

59. Pradinio ir Pagrindinio ugdymo bendrosioms programoms įgyvendinti, užtikrinant ugdymo kokybę, optimalias ir saugias mokinių darbo sąlygas, atsižvelgiant į mokinių skaičių klasėje bei darbo vietų klasėse, kabinetuose skaičių, klasės dalijamos į grupes per šių dalykų pamokas:

59.1. 1-8 klasės per dorinio ugdymo pamokas vaikų pasirinkimo galimybėms užtikrinti mokytis dviejų dalykų: tikybos ir etikos; minimalus mokinių skaičius grupėje – 9, esant mažesniau mokinių skaičiui, jungiamos paralelės arba gretimos klasės; maksimalus skaičius 1-4 klasėse – 24, o 5-8 klasėse – 30;

59.2. 2-8 klasės per užsienio kalbų (1-osios ir 2-osios) pamokas siekiant užtikrinti aukštą žinių įgijimo lygį; jei pradinėje klasėje mokosi ne mažiau kaip 20 mokinių (minimalus skaičius grupėje 10) ir 5-8 klasėse, jei klasėje mokosi ne mažiau kaip 21 mokinys (minimalus skaičius grupėje 10); per II-ąją užsienio kalbą (vokiečių) šeštoje klasėje minimalus mokinių skaičius 7 (vokiečių kalbą šeštose klasėse yra mažai pasirinkusių mokinių, o sujungus 3-ų klasių pasirinkusius šią kalbą mokinius į vieną grupę, mokinių skaičius didesnis už 21);

59.3. 5-8 klasės per technologijų pamokas užtikrinant tinkamas sąlygas mokymuisi, atsižvelgiant į darbo vietų skaičių; minimalus mokinių skaičius grupėje - 9, o esant mažesniau mokinių skaičiui, jungiamos paralelės klasės, neviršijant 18 mokinių;

59.4. 6-8 klasės per projekto pamokas. Sudaromos grupės iš to paties koncentro mokinių. Minimalus mokinių skaičius 13, o maksimalus 16 mokinių;

59.5. laikinosios grupės sudaromos pradinėse klasėse per pamokas, skirtas matematinio ir informatinio, skaitymo ir rašymo gebėjimų ugdymui; sudaromos kintamos mokinių grupės iš tos pačios klasės mokinių mokytis mokinius diferencijuotai; minimalus skaičius grupėje 12 mokinių, maksimalus – 24;

59.6. siekiant pritaikyti mokinių skirtybėms ugdymo tikslus, uždavinius, mokymosi turinį, metodus, mokymosi aplinką, tempą bei sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui sėkmingiau mokytis, užtikrinant pagalbos ir konsultavimo galimybes, sudaromos laikinosios lietuvių kalbos 7b klasės grupės; jos yra kintamos; minimalus mokinių skaičius grupėje 6 mokiniai ir su šiomis grupėmis pamokos metu nedidinant mokymosi krūvio dirba du lietuvių kalbos mokytojai arba du mokytojai dirba klasėje. Jei dėl svarbių priežasčių nėra klasės mokytojo, pamokas tose klasėse veda antrasis mokytojas.

60. Progimnazija, įgyvendindama pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, nusistato laikinųjų grupių skaičių priklausomai nuo skirtų mokymo lėšų. Trūkstant lėšų grupių skaičius gali būti mažinamas.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS MOKINIŲ MOKYMO SI POREIKIAMS TENKINTI IR MOKYMO SI PAGALBAI TEIKTI VALANDŲ PASKIRSTYMO PRINCIPAI

61. Valandos mokinių mokymosi poreikiams tenkinti skiriamos, įvertinus mokinių mokymosi pasiekimus, atsižvelgiant į mokyklos iškeltus ugdymo prioritetus, spręstinas ugdymo problemas.

62. Paskirstant mokinių mokymosi poreikiams tenkinti skirtas valandas, mokykla siekia:

62.1. mažinti lietuvių kalbos bei matematikos žinių spragas bei didinti mokinių, kurie mokosi aukštesniuoju lygiu, dalį;

62.2. ugdyti mokinių informatinį mąstymą, mokyti kūrybiškumo ir atsakingo šiuolaikinių technologijų naudojimo, saugaus ir atsakingo elgesio skaitmeninėje aplinkoje;

62.3. mokyti mokinius kelti aktualias problemas, ieškoti atsakymų, planuoti savo veiklą, pritaikyti turimas žinias ir įgūdžius praktikoje;

62.4. teikti mokiniams pagalbą nedidinant mokymosi krūvio.

63. Mokinių mokymosi poreikiams tenkinti valandos paskirstytos taip (žr. 5 lentelę):

5 lentelė. Mokinių mokymosi poreikiams skirtų valandų paskirstymas.

Veikla, kuriai naudojamos valandos	Laikas	Grupių skaičius	Val. skaičius per savaitę	Kurioms klasėms
1-4 klasių mokiniams skirta 16 valandų:				
Skaitymo ir rašymo gebėjimų ugdymas	I pusmetis	4	4	1a, 1b, 1c, 1d
* Skaitymo ir rašymo gebėjimų ugdymas/ matematinė gebėjimų ugdymas	II pusmetis	4	4	1a, 1b, 1c, 1d
* Skaitymo ir rašymo gebėjimų ugdymas/ matematinė ir IT gebėjimų ugdymas	I ir II pusmečiai	4	4	2a, 2b, 2c, 2d
* IT gebėjimų ugdymas Skaitymo ir rašymo gebėjimų ugdymas	I pusmetis	4	4	3a, 3b, 3c, 3d
* Matematinė ir IT gebėjimų ugdymas	II pusmetis	4	4	3a, 3b, 3c, 3d
Matematinė ir informatinė gebėjimų ugdymas	I ir II pusmečiai	4	4	4a, 4b, 4c, 4d
5-8 klasių mokiniams skirta 42 valandos:				
Projektai	I ir II pusmečiai	6	6	6a, 6b, 6c
Projektai	II pusmetis	3	6	7a, 7b, 7c, 7d
Projektai	I pusmetis	3	6	8a, 8b, 8c, 8d
Pagalba lietuvių kalba (<i>nedidinant krūvio sudaroma laikinoji grupė</i>)	I ir II pusmečiai	2	10	6c, 7b
Lietuvių kalbos konsultacijos (gabiųjų ugdymas, spragų likvidavimas ir kt.)	I ir II pusmečiai	7	7	5-8
Matematikos konsultacijos (gabiųjų ugdymas, spragų likvidavimas ir kt.)	I ir II pusmečiai	6	6	5-8
Fizikos konsultacijos (gabiųjų ugdymas, spragų likvidavimas ir kt.)	I ir II pusmečiai	1	1	7-8
I-osios užsienio (anglų) kalbos konsultacijos (gabiųjų ugdymas, spragų likvidavimas ir kt.)	I ir II pusmečiai	6	6	5-8

*užsiėmimai vyksta kas antrą savaitę. Lyginėmis savaitėmis skaitymo ir rašymo gebėjimų ugdymą, nelyginėmis savaitėmis matematinė ir informatinė gebėjimų ugdymas.

SEPTINTASIS SKIRSNIS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NE MOKYKLOS APLINKOJE

64. Ugdymo procesas organizuojamas ne tik mokykloje, bet ir už jos ribų organizuojant pamokas/veiklas, atliepančias STEAM standartą (pvz.: muziejuose, STEAM centre, RoboLabe, lauko klasėse, kitose įstaigose, mokyklose, parkuose, artimiausioje gamtinėje aplinkoje ir pan.).

65. Progimnazijai ištraukus į TŪM programą, suvokiant STEAM ugdymo poreikį, daugiau dėmesio tiek pradinėse, tiek 5-8 klasėse bus skiriama STEAM ugdymo stiprinimui.

66. Skatinant mokinius eksperimentuoti, atlikti bandymus bei pamokose įgyjamas žinias pritaikyti praktiškai, organizuojamos pamokos/veiklos, formuojančios mokinių kritinį mąstymą ir problemų sprendimo gebėjimus, tiriamuosius gebėjimus.

67. Integralaus ugdymo organizavimas:

67.1. 1-4 klasėse organizuojamos 3 integruoto ugdymosi dienos. Mokytojas pats pasirenka integravimo būdus kai integruojami visi ar keli Bendrosios programos ugdymo dalykai; bent dvi integruotos dienos pamokas mokytojas organizuoja ne klasėje;

67.2. 5-8 klasių mokiniams organizuojamos 4 STEAM savaitės (savivaldaus nuotolinio mokymosi) per mokslo metus (spalio II-III sav., gruodžio II-III sav., kovo III-IV sav., gegužės II-III sav.); organizuojant STEAM savaites, temos parenkamos vadovaujantis „Inžinerijos ugdymo programa Panevėžio miesto švietimo įstaigose“, patvirtinta Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo 2024-03-25 Nr. VI-72;

67.3. 5-8 klasių mokiniams organizuojamos 7 integruoto mokymosi savaitės (kiekviena savaitė vienai kompetencijai ugdytis) kiekvienam 5-8 kl. koncentriui per mokslo metus (Pažinimo kompetencijai rugsėjo mėn., Komunikavimo kompetencijai spalio mėn., Kultūrinei kompetencijai lapkričio mėn., Kūrybiškumo kompetencijai gruodžio mėn., Pilietiškumo kompetencijai sausio mėn., SESG kompetencijai kovo mėn. Skaitmeninei kompetencijai balandžio mėn.); bent dvi pamokos kiekvienoje integruoto mokymosi savaitėje organizuojama ne klasėje.

68. Kiekvienos 1-os, 2-os, 3-os, 4-os klasių mokiniams organizuojamos per mokslo metus 3 pamokos /veiklos bendradarbiaujant su muziejais, įvairiomis įstaigomis, įmonėmis, STEAM centru, RoboLabu ir kt.

69. Kiekvienas mokytojas, dėstantis 5-8 klasėse, organizuoja per mokslo metus bent 1 pamoką/veiklą bendradarbiaujant su muziejais, įvairiomis įstaigomis, įmonėmis, STEAM centru, RoboLabu ir kt.

70. Pamokų/veiklų, atliepančių STEAM standartą, organizavimas 1-4 klasių mokiniams ne klasėje per mokslo metus:

70.1. 1-2 klasių mokiniams organizuojamos per mokslo metus 6 pamokos /veiklos; kiekviena 1-2 klasė įgyvendina 1 kūrybinį/projektinį/tiriamąjį darbą per mokslo metus; darbų temos: 1 klasėse – Civilinė ir dizaino inžinerija – statiniai, daiktai apie mus; 2 klasėse – Mechanikos inžinerija – žemės, vandens ir oro transportas;

70.2. 3-4 klasių mokiniams organizuojamos pamokos/veiklos:

70.2.1. kiekvienos klasės mokinys atlieka bent vieną trumpalaikį ar ilgalaikį integruotą projektinį darbą STE(A)M erdvėje – kūrybinių dirbtuvių zonoje, kitose įstaigoje ir kt.;

70.2.2. kiekvienai klasei organizuojami 2 patirtinės veiklos, literatūriniai skaitymai, edukacijos su menininkais, kultūros atstovais;

70.2.3. kiekvienos klasės mokinys atlieka bent vieną trumpalaikį ar ilgalaikį STEAM projektinį darbą; darbų temos: 3 klasėse – Energijos inžinerija. Chemija ir bioinžinerija – medžiagų įvairovė, augalai, maistas, ekologija; 4 klasėse – Informatikos inžinerija. Medijų, audiovizualinė inžinerija – medijos, modeliavimas naudojant informacines technologijas, reklamos modeliavimas;

70.2.4. kiekvienai klasei organizuojami bent 5 gamtos mokslų praktiniai, eksperimentiniai darbai;

70.2.5. kiekvienai klasei organizuojami bent 5 matematikos užduoties (daugiau orientuotos į geometrinę sritį) praktiniai atlikimai STE(A)M erdvėje, STEAM laboratorijose ar kt.

71. Pamokų/veiklų, atliepančių STEAM standartą, organizavimas 5-8 klasių mokiniams ne klasėje per mokslo metus:

71.1. kiekvienos klasės mokinys atlieka vieną ilgalaikį projektinį darbą STE(A)M erdvėje – kūrybinių dirbtuvių zonoje ar ilgalaikį STEAM projektinį darbą;

71.1.1. kiekvienai klasei organizuojami 2 patirtinės veiklos, literatūriniai skaitymai, edukacijos su menininkais, kultūros atstovais; veiklas planuoja lietuvių kalbos ir menų mokytojai;

71.1.2. kiekvienai klasei organizuojami bent 8 gamtos mokslų (biologijos, fizikos, chemijos) praktiniai, eksperimentiniai laboratoriniai darbai;

71.1.3. kiekvienai klasei organizuojami bent 5 matematikos užduoties (daugiau orientuotos į geometrinę sritį) praktiniai atlikimai STE(A)M erdvėje, STEAM laboratorijose ar kt.

AŠTUNTASIS SKIRSNIS MOKINIŲ MOKYMAS NAMUOSE

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

73. Mokiniai mokomi namie nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu (visos pamokos organizuojamos sinchroniniu būdu), o gydytojui leidus ir tėvams pageidaujant mokosi dalį pamokų nuotoliniu būdu ir dalį kartu su klase arba paviene ar grupine ugdymosi forma mokykloje.

74. Mokymas namie mokiniui skiriamas pateikus gydytojų konsultacinės komisijos pažymėjimą ir mokinio atstovų prašymą dėl mokymo namie skyrimo.

75. Mokymąsi namuose organizuoja direktoriaus pavaduotojas pradiniam ugdymui (1-4 klasių mokiniams), direktoriaus pavaduotojas pagrindiniam ugdymui (5-8 klasių mokiniams).

76. Namuose mokomam mokiniui Bendrosios programos ugdymo dalykams įgyvendinti 1-3 klasėse skiriama 315 pamokų per mokslo metus (9 pamokos per savaitę); 4 klasėse – 385 pamokos per mokslo metus (11 pamokų per savaitę), 5-6 klasėse – 444 pamokos per mokslo metus (12 pamokų per savaitę), 7-8 klasėse – 481 pamoka per mokslo metus (13 pamokų per savaitę).

77. Suderinus su mokinio atstovais, mokyklos direktoriaus įsakymu 1-4 klasių mokinyms gali nesimokyti meninio ir fizinio ugdymo dalykų, o 5-8 klasių mokinyms - dailės, muzikos, technologijų ir fizinio ugdymo. Dienyne ir mokinio individualiame ugdymo plane prie dalykų, kurių mokinyms nesimoko, įrašoma „atleista“.

78. VGK nutarimu, esant pakankamai lėšų, gali būti skiriama iki dviejų papildomų pamokų per savaitę mokinio pasiekimams gerinti.

79. Mokiniui, ugdomam namuose, direktoriaus pavaduotojas pradiniam ugdymui (1-4 klasių mokiniams) ir pagrindiniam ugdymui (5-8 klasių mokiniams), atsižvelgęs į mokinio ligos pobūdį, gydytojo rekomendacijas, parengia individualų ugdymo planą; jį suderina su mokiniu ir jo atstovais ir atsižvelgdamas į mokinio sveikatą bei išlaikydamas savaitę skirtų pamokų skaičių, sudaro ugdomųjų veiklų tvarkaraštį. Savaitės pamokų skaičius nekeičiamas, bet dalykams skiriamų pamokų skaičius gali kisti, jeigu pamokų tvarkaraštis sudaromas ilgesniam laikotarpiui, išlaikomas dalykui numatytų pamokų savaitinį vidurkis.

DEVINTASIS SKIRSNIS UGDYMO ORGANIZAVIMAS GRUPINE MOKYMO SI FORMA NUOTOLINIŲ MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU IR KASDIENIU MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU

80. Ugdymo procesas organizuojamas kasdieniu ugdymo proceso organizavimo būdu, tačiau siekiant užtikrinti mokinių saugumą, esant ekstremalioms situacijoms (karštis, šaltis, remonto darbai, paskelbus karantiną šalyje ir kt.), 1-8 klasių mokinių mokymas vyksta mišriai ir/ar hibridiniu ugdymo proceso organizavimo būdu arba nuotoliniu būdu.

81. Progimnazijos nuostatuose įteisintas nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdas, todėl mokykla 5-8 klasių mokiniams iki 10 procentų ugdymo procesui skiriamo laiko per mokslo metus įgyvendina nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu. Nuotolinis mokymo būdas organizuojamas vadovaujantis Mokymo nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu kriterijų

aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“ ir Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašu, patvirtintu 2020 m. kovo 24 d. direktoriaus įsakymu Nr.V-76 (nauja redakcija 2023 m. birželio 28 d. įsakymas Nr. V-142). (9 priedas).

82. Dėl svarbių priežasčių nesant dalyko mokytojo pamokos gali būti organizuojamos nuotoliniu būdu: mokiniai mokosi klasėje/informacinių technologijų kabinete (jiems pagalbą teikia mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas, mokytojo padėjėjas), o mokytojas organizuoja mokymąsi nuotoliniu būdu.

83. 5-8 klasėms per mokslo metus organizuojamos 4 savivaldaus mokymosi dienos (1 diena sausio mėn. II sav., 1 diena gegužės mėn. III sav., 2 dienos birželio mėn., t. y. 0,35 proc. ugdymo procesui skiriamo laiko per mokslo metus). Penktų klasių mokiniams pirmoji savivaldaus mokymosi diena vyksta mokykloje: mokiniai mokosi informacinių technologijų kabinete, o mokytojai nuotoliu su mokiniais dirba iš savų kabinetų. Naudojama Office365 aplinka.

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

85. Įgyvendindama ugdymo programas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu progimnazija užtikrina, kad visas ugdymo procesui skirtas laikas kiekvienai 5-8 klasei būtų skiriamas sinchroniniam ugdymui.

86. Dalį konsultacijų (ne daugiau kaip trečdali) gali mokytojas organizuoti nuotoliniu būdu,

87. Mokiniai, kuriems yra skirtas mokymas namuose, mokosi nuotoliniu būdu. Visos jų pamokos vyksta sinchroniškai.

88. Progimnazija užtikrina, kad mokiniai, mokydamiesi nuotoliniu būdu, pasiektų numatytus mokymosi pasiekimus ir nepatirtų mokymosi praradimų.

89. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, yra įvertinamos mokinių mokymosi sąlygos namuose, aprūpinimas mokymosi priemonėmis, reikalingomis dalyvauti nuotolinio mokymosi procese. Jei reikia teikiama mokinio šeimai pagalba. Mokiniais, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių ir ugdomiems individualiai namuose, nuotolinio ugdymosi aplinka parenkama individualiai atsižvelgus į mokinio poreikius, neįpareigojant naudotis ta aplinka, kuria naudojasi visi mokyklos mokiniai. Pastebėjus, kad mokinio namuose nėra sąlygų mokytis, sudaromos sąlygos nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu mokytis mokykloje.

90. Tvarkaraštis keičiamas keičiantis pamokų laikui, pertraukų trukmei ir pan. Mokiniai, jų tėvai, (globėjai, rūpintojai) su tvarkaraščiu supažindinami iš anksto per TaMo dieną.

DEŠIMTASIS SKIRSNIS

NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO ORGANIZAVIMAS

91. Progimnazija organizuodama neformalųjį vaikų švietimą vadovaujasi „Neformaliojo ugdymo organizavimo tvarkos aprašu“ (10 priedas).

92. Neformaliojo vaikų švietimo (toliau-NVŠ) veikla skirta mokinių asmeninėms, socialinėms, edukacinėms kompetencijoms ugdyti per pasirinktą meninę, sportinę, techninės kūrybos ar kitą veiklą, padedančią atsiskleisti pomėgiams ir talentams, kurios ugdo savarankiškumą bei sudaro sąlygas bendrauti ir bendradarbiauti.

93. Pradinių klasių mokinių NVŠ veiklai skirtos 32 valandos, o 5-8 klasių mokiniams – 28.

94. Pradinių klasių mokiniams siūlomi būreliai: šokio teatras, teatras, dainavimas, dailė, origami lankstiniai, giedu giesmelė, šachmatai, žaidimai prancūzų kalba, sportiniai žaidimai.

95. 5-8 klasių mokiniams siūlomi būreliai: teatras, dainavimas, gitaros garsai, ateitininkai, finansinis raštingumas, pažintis su prancūzų kalba, sporto būreliai.

96. Minimalus mokinių skaičius neformaliojo ugdymo grupėje – 12. Grupė sudaroma iš to paties arba skirtingų ugdymo koncentrų klasių mokinių. Grupės sudėtis per mokslo metus gali kisti.

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

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

98. Mokymo sutartis įpareigoja mokinių tėvus, atstovus bendradarbiauti su progimnazija.

99. Mokinių tėvai, atstovai nuolat informuojami apie mokykloje organizuojamą ugdymo procesą, mokymosi pasiekimus, mokymosi pagalbos teikimą, lankomumą per el. dienyną TaMo (11 priedas) arba susitikimų, pokalbių, V GK posėdžių metu.

100. Mokykloje vykdomas abipusis ir savalaikis grįžtamosios informacijos apie mokinių mokymąsi perdavimas tarp mokyklos ir mokinių tėvų, atstovų.

101. Bendradarbiaujant su mokinių tėvais, atstovais progimnazija naudoja šiuos metodus ir formas: informavimą, individualų pokalbį, paskaitą, rezultatų analizę, ataskaitos teikimą, diskusiją, tėvų įtraukimą į progimnazijoje organizuojamus renginius (ugdymo karjerai veiklas, metų renginį, atsisveikinimo su mokykla šventę, projektų renginį „Aš galiu“, parodas, labdaros vakarus, bibliotekos organizuojamas šventes, šeimų vakarus, klasių renginius, ekskursijas ir kt.), susirinkimus, V GK posėdžius, skatinam tėvų savanorystę (pagalba mokytojui pamokose, miškasodis ir kt.)

102. Kiekvienų mokslo metų pradžioje tėvams, atstovams primenami mokyklos bendruomenės susitarimai, naujai atvykstančių mokyti į progimnaziją mokinių tėvai, atstovai supažindinami su bendruomenės susitarimais. Susitarimai patalpinti mokyklos internetinėje svetainėje: <https://www.vyturyspanevezys.lt/tevams/svarbu-zinoti>

103. Mokinių tėvai, atstovai kviečiami į išplėstinius Mokyklos tarybos posėdžius, kurių metu išsiaiškinamos kylančios problemos ir priimami sprendimai problemoms išspręsti.

104.¹ Bendradarbiavimas su Atvirų klasių tėvais vyksta vadovaujantis „Atvirų klasių mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, pažangos stebėsenos ir pagalbos poreikių nustatymo algoritmu (17 priedas).

105. Kartą per mokslo metus vyksta trišaliai pokalbiai „Klasės vadovas-mokinys-tėvai (mokinio atstovas)“, pradinės klasėse du kartus. Pokalbių metu aptariami mokinio pasiekimai ir pažanga, mokinių socialiai atsakingas elgesys.

106. Mokinių tėvams, atstovams sudarytos sąlygos atvykti į pokalbį su klasės mokytoja ar dalyko mokytoju. Mokyklos internetinėje svetainėje skelbiamas tėvų konsultacijoms skirtas tvarkaraštis. Per TaMo dienyną suderinamas pokalbio laikas. Parengtas „Vyturio“ progimnazijos elektroninio dienyno TaMo naudojimo tvarkos aprašas (11 priedas).

107. 1-2 kartus per mokslo metus organizuojami bendri tėvų susirinkimai, o 5-ą klasių tėvams (globėjams, rūpintojams) vyksta nuotoliniai klasių susirinkimai pasibaigus adaptaciniam laikotarpiui;

108. Veikia tėvų grupė, kurios užsiėmimus organizuoja mokyklos psychologė.

109. Organizuojami renginiai bibliotekoje, kur tėvai yra aktyvūs dalyviai, skatinami būti aktyviais skaitytojais, o rugsėjo mėnesį organizuojami bibliotekoje 1-ą klasių šeimų vakarai.

110. Vykdomas tėvų švietimas kviečiantis lektorius, kurie skaito pranešimus įvairiomis temomis.

DVYLIKTASIS SKIRSNIS PROJEKTINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

111. Progimnazijos mokiniai skatinami eksperimentuoti, atlikti bandymus bei pamokose įgyjamas žinias pritaikyti praktiškai, todėl numatyta organizuoti mokinių projektinę veiklą formuojančią mokinių kritinį mąstymą ir problemų sprendimo gebėjimus, tiriamuosius gebėjimus.

112. Pradinių klasių mokiniams organizuojami trumpalaikiai projektai. Kiekvienas 3-4 klasių mokinys atlieka bent du trumpalaikius projektus.

113. 5-8 klasių mokiniai atlieka vieną ilgalaikį projektą. Projektinės veiklos organizavimas aprašytas mokinių projektinių darbų organizavimo tvarkoje, patvirtintoje „Vyturio“ progimnazijos direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-127 (nauja redakcija 2023 m. birželio d. įsakymas Nr. V-). (12 priedas).

114. 5-ą klasių mokinių projektai integruoti į lietuvių kalbos ir istorijos pamokas, 6-ą klasių mokiniai projektą atlieka visus mokslo metus, 7-ą klasių mokiniai II-ąją pusmetį, o 8-ą klasių mokiniai per I-ąją mokslo metų pusmetį.

115. Projektinės grupės dydis: minimalus skaičius 13, o maksimalus – 16.

TRYLIKTAJIS SKIRSNIS UGDYMO KARERAI ORGANIZAVIMAS

116. Mokykla, organizuodama mokinių ugdymą karjerai, vadovaujasi „Profesinio orientavimo vykdymo tvarkos aprašu“, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2012 m. liepos 14 d. įsakymu Nr. V-1090/A1-314 (Žin., 2012, Nr. 82-4284).

117. Ugdymo karjerai programos įgyvendinimą koordinuoja ugdymo karjerai specialistas.

118. Specialistas organizuoja pamokas/veiklas ugdymo karjerai, organizuoja individualias ir grupines konsultacijas mokiniams, tėvams ir mokytojams, organizuoja ir derina pažintinius vizitus į įmones ir įstaigas, gimnazijas, organizuoja susitikimus su įvairių profesijų atstovais, savanoriais; organizuoja ugdymo karjerai dieną, o po jos refleksiją. Parengtas profesinio orientavimo programos priemonių planas 2023-2024 mokslo metams. (13 priedas).

119. Klasių vadovai praveda bent dvi ugdymo karjerai valandėles, su mokiniais dalyvauja ugdymo karjerai dienose, lydi mokinius į pažintinius vizitus įstaigose ir įmonėse; individualių pokalbių su mokiniu metu aptaria mokinio pasiekimus, išsikeltų uždavinių įgyvendinimą, padeda pasirinkti mokymosi ar veiklos kryptį.

120. Mokytojai ugdymą karjerai (bent dvi temas per mokslo metus) integruoja į savo dalykų pamokas pagal dalykinę tematiką.

KETURIOLIKTAJIS SKIRSNIS MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKA

121. Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimas yra mokyklos ugdymo turinio dalis ir dera su keliamais ugdymo tikslais.

122. 1-8 klasių mokinių pasiekimai ir pažanga vertinami vadovaujantis Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos mokinių individualios pažangos ir pasiekimų stebėjimo ir vertinimo tvarkos aprašu (1 priedas).

123. Su dalyko vertinimo kriterijais ir normomis kiekvienas mokytojas supažindina mokinius per pirmąsias pamokas rugsėjo mėnesį ir tuo pat metu mokinių tėvus, atstovus – per TaMo dieną.

124. Vertindami mokinius progimnazijos mokytojai laikosi šių principų: atvirumo ir skaidrumo (su mokiniais tariamasi dėl vertinimo ir įsivertinimo formų, laiko, aiškūs vertinimo kriterijai), objektyvumo (siekiama kuo didesnio patikimumo, remiamasi standartais), informatyvumo (vertinimo informacija aiški, išsami, savalaikė, nurodoma, ką mokinyi jau išmoko, kur spragos, kaip jas taisyti), aiškumo (vertinimas grindžiamas aiškiais, mokiniams suprantamais kriterijais).

125. Mokinių pasiekimai fiksuojami ne tik el. dienyne TaMo, bet ir progimnazijos sukurtame ir išleistame „Mano mokymosi dienoraštyje“.

PENKIOLIKTAJIS SKIRSNIS

SOCIALINĖS - PILIETINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

126. 5-8 klasių mokiniams yra privaloma socialinė-pilietinė veikla.

127. Socialinė-pilietinė veikla organizuojama vadovaujantis progimnazijos socialinės-pilietinės veiklos tvarkos aprašu. (14 priedas)

128. 2023–2024 mokslo metais šiai veiklai 6, 8 klasių mokiniams skiriama 10 valandų, o 5, 7 klasių mokiniams – 20 valandų. 2024–2025 mokslo metais šiai veiklai 5-8 klasių mokiniams skiriama 20 valandų.

129. Progimnazijos mokytojai mokinius skatina atlikti daugiau nei numatyta valandų. Mokslo metų pabaigoje mokiniai paskatinami padėkos dovanėlėmis Metų premijų renginyje.

130. Socialinę - pilietinę veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas neformaliajam švietimui, o veiklą organizuoja: klasių vadovai, dalykų mokytojai, socialinis pedagogas, bibliotekininkas, kiti mokyklos darbuotojai arba mokiniai pasirenka savarankiškai.

131. Socialinė pilietinė veikla yra vertinama. el. dienyne TaMo metiniame įrašoma „įskaityta“ arba „neįskaityta.“

ŠEŠIOLIKTASIS SKIRSNIS

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO YPATUMAI 2023-2024 M.M.

132. 2023-2024 mokslo metais ugdydama 1, 3, 5, 7 klasių mokinius, progimnazija įgyvendina Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosios programos, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-1269 „Dėl Priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“.

133. 2023-2024 mokslo metais ugdydama 2, 4, 6, 8 klasių mokinius, progimnazija įgyvendina Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrosios programos, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. ISAK-2433 „Dėl Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“.

134. 2024–2025 mokslo metais progimnazija tęsia Atnaujintų pradinio, pagrindinio ugdymo bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimą, įgyvendinamos 2022 m. Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosios programos visose klasėse.

135. Pasirengimą įgyvendinti 2022 m. pradinio ir pagrindinio ugdymo programą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas pradiniam ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas pagrindiniam ugdymui.

136. Pradinių klasių ir dalykų mokytojai besibaigiant 2022-2023 m. m. analizavo programų skirtumus ir rengė ilgalaikius planus 2023-2024 m. m.

137. Ilgalaikiame plane suplanuotas preliminarus 70 procentų Bendruosiuose ugdymo planuose dalykui numatyto valandų skaičiaus paskirstymas. 30 procentų mokymosi laiko paskirsto mokytojas, atsižvelgdamas į mokinių poreikius, pasiekimus, pasirinktas mokymosi veiklas ir ugdymo metodus. Skiria laiką bendrųjų programų skirtumams likviduoti. Planuodamas mokymosi veiklas mokytojas tikslingai pasirenka, kurias kompetencijas ir pasiekimus ugdyti.

138. Pradinių klasių mokytojai, siekdami užtikrinti ugdymo turinio perimamumą, nuoseklumą, mokymosi veiksmingumo didinimą, skatindami aktyvų ir patyriminį mokymą laboratorijose, už mokyklos ribų, bendradarbiaujant su kitomis institucijomis 1 ir 3 klasėse visuomeninio ugdymo ir gamtos mokslų pamokas organizuos tą pačią savaitę. Lyginėmis savaitėmis po 2 pamokas skiria gamtos mokslų pamokoms, nelyginėmis savaitėmis – po 2 pamokas visuomeniniam ugdymui.

139. Skatindami mokinių kūrybiškumą, ugdydami gebėjimą tyrinėti, generuoti, kurti, kritiškai vertinti kūrybai reikalingą informaciją, priemones, ieškoti problemų sprendimo būdų 1 ir 3 klasėse dailės (meninis ugdymas) ir technologijų (technologinis ugdymas) pamokas organizuoja tą pačią savaitę. Lyginėmis savaitėmis po 2 pamokas skiria dailės pamokoms, nelyginėmis savaitėmis – po 2 pamokas technologijų ugdymui.

140. Planuodami ugdymo turinio įgyvendinimą, pradinių klasių mokytojai naudoja ilgalaikio dalyko plano struktūrą (temų lentelės privalomos dalys) (žr. 6 lentelę):

6 lentelė. Pradinio ugdymo ilgalaikio dalyko plano privalomos dalys.

Tema/ skyrius	Valandos		Ugdomos kompetencijos	Integruojamos programos/ dalykai	Pastabos
	70 proc.	30 proc.			

141. Planuodami ugdymo turinio įgyvendinimą, 5-8klasių mokytojai naudos ilgalaikio dalyko plano struktūrą (temų lentelės privalomos dalys) (žr. 7 lentelę):

7 lentelė. Pagrindinio ugdymo ilgalaikio dalyko plano privalomos dalys.

Mokymosi ciklas/tema	Valandos		Kompetencijos (svarbiausios, kurioms teikiamas prioritetas; ne daugiau 2)	Pasiekimai (pagrindinis lygmuo)	Vertinimas ciklo metu, baigus ciklą	Pastabos
	70 proc.	30 proc.				

142. 5-8 klasių mokytojai 30 proc. mokymosi laiko skiria neatitikimų išlyginimui, ugdymo kitose aplinkose, kitokiomis formomis organizavimui. Planuodamas mokymosi veiklas mokytojas tikslingai pasirenka, kurias kompetencijas ir pasiekimus ugdys.

143. Rugsėjo mėnesį mokytojai metodinių grupių susirinkimuose aptars vertinimo kaitą, sutars, kada ir kaip dažnai reflektuos atnaujinto ugdymo turinio diegimą.

144. Per rugsėjo I-II savaites mokytojai išsiaiškina mokinių, atvykusių mokyti į progimnaziją nuo š. m. rugsėjo 1-osios dienos, programų neatitikimus ir priima sprendimus, kaip jie bus likviduojami.

145. Mokiniai su dalykų turinio pasikeitimais, vertinimo tvarka supažindinami per pirmąsias dalyko pamokas, mokinių tėvai, atstovai - rugsėjo mėnesį susirinkimuose ir raštu pateikiant informaciją per el. dienyną TaMo. Mokinių pasiekimų ir pažangos stebėjimo ir vertinimo tvarkos aprašas talpinamas mokyklos internetinėje svetainėje.

III SKYRIUS PRADINIO UGDYMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS PAMOKŲ SKAIČIUS PRADINIO UGDYMO BENDROSIOS PROGRAMOS ĮGYVENDINIMUI

146. Pradinio ugdymo Bendroji programa įgyvendinama vadovaujantis nustatytais bendrosiomis ugdymo nuostatomis ir principais, mokinių pasiekimų vertinimo nuostatomis panaudojant ugdymo turinio integravimo galimybes ir laikantis ugdymo aplinkos kūrimo reikalavimų.

147. Mokytojas, planuodamas ugdymo laiką, išlaiko metams klasei ugdymo dalykams skiriamas pamokas, nurodytas Bendrojo ugdymo plano 78 punkte.

148. Ugdymo procesas organizuojamas pamoka ir kitomis ugdymo organizavimo formomis: projekto, didaktinio žaidimo, kūrybinio darbo ir pan., organizuojamas ne tik mokykloje, bet ir už jos ribų (panaudojant kitas mokyklas erdves, organizuojant išvykas į muziejus, kitas šalies įstaigas ir pan.).

149. Pirmųjų klasių mokinių pamokos trukmė 35 minutės, 2-4 klasių – 45 minutės.

150. Esant poreikiui, einamaisiais mokslo metais galima koreguoti ugdymo turinį, ugdymo procesą, atsižvelgiant į pasikeitusius mokinių ugdymosi poreikius, mokinių mokymosi rezultatus ir išlaikant mokslo metams skirtą ugdymo valandų skaičių.

151. Pamokų skaičius 2008 m. Pradinio ugdymo bendrosioms programoms įgyvendinti 2, 4 klasėse ir 2022 m. Pradinio ugdymo bendrosioms programoms įgyvendinti 1, 3 klasėse per mokslo metus ir per savaitę:

a. 2023-2024 mokslo metais (žr. 8-9 lenteles) skiriamas valandų skaičius:

8. Lentelė. Pamokų skaičius 2008 m. Pradinio ugdymo bendrosioms programoms įgyvendinti per mokslo metus ir per savaitę.

Klasė /dalykai	2a, 2b, 2c, 2d		4a, 4b, 4c, 4d	
	Valandos vienai klasei per:		Valandos vienai klasei per:	
	metus	savaite	metus	savaite
Dorinis ugdymas				
Dorinis ugdymas (tikyba arba etika)	35	1	35	1
Kalbinis ugdymas				
Lietuvių kalba	245	7	245	7
Užsienio kalba (1-oji)	70	2	70	2
Matematinis, gamtamokslinis ugdymas				
Pasaulio pažinimas	70	2	70	2
Matematika	175	5	175	5
Meninis ugdymas				
Dailė ir technologijos	70	2	70	2
Muzika	70	2	70	2
Šokis	35	1	35	1
Fizinis ir sveikatos ugdymas				
Fizinis ugdymas	105	3		
Integruojamieji dalykai				
Informatika	* Integruojama į kitus mokomuosius dalykus			
Etninė kultūra	* Integruojama į kitus mokomuosius dalykus			
Iš viso privalomų pamokų skaičius	875	25	875	25
Pamokos, skiriamos mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti	35	1	35	1
Maksimalus leistinas pamokų skaičius	1050	30	1050	30
Neformalusis vaikų švietimas	70	2	70	2

9. Lentelė. Pamokų skaičius 2022 m. Pradinio ugdymo bendrosioms programoms įgyvendinti per mokslo metus ir per savaitę.

Klasė /dalykai	1a, 1b, 1c, 1d		3a, 3b, 3c, 3d	
	Valandos vienai klasei per:		Valandos vienai klasei per:	
	metus	savaite	metus	savaite
Dorinis ugdymas				
Dorinis ugdymas (tikyba arba etika)	35	1	35	1
Kalbinis ugdymas				
Lietuvių kalba	280	8	245	7
Užsienio kalba (1-oji)			70	2
Visuomeninis ugdymas				
Visuomeninis ugdymas	35	1	35	1
Matematinis, gamtamokslinis ir technologinis ugdymas				
Gamtos mokslai	35	1	35	1
Matematika	140	4	175	5
Technologijos	35	1	35	1
Meninis ugdymas				
Dailė	35	1	35	1
Muzika	70	2	70	2
Šokis	35	1	35	1
Fizinis ir sveikatos ugdymas				
Fizinis ugdymas	105	3		
Gyvenimo įgūdžiai	* Integruojama į kitus mokomuosius dalykus			
Integruojamieji dalykai				
Informatika	* Integruojama į kitus mokomuosius dalykus			
Etninė kultūra	* Integruojama į kitus mokomuosius dalykus			
Iš viso privalomų pamokų skaičius	805	23	875	25
Pamokos, skiriamos mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti	35	1	35	1
Maksimalus leistinas pamokų skaičius	875	25	1050	30
Neformalusis vaikų švietimas	70	2	70	2

b. 2024-2025 mokslo metais (žr. 10-11 lenteles) skiriamas valandų skaičius:

10. Lentelė. Pamokų skaičius 2022 m. Pradinio ugdymo bendrosioms programoms įgyvendinti per mokslo metus ir per savaitę.

Klasė /dalykai	1a, 1b, 1c, 1d		2a, 2b, 2c, 2d		3a, 3b, 3c, 3d		4a, 4b, 4c, 4d	
	Val. vienai klasei per:		Val. vienai klasei per:		Val. vienai klasei per:		Val. vienai klasei per:	
	metus	savaitę	metus	savaitę	metus	savaitę	metus	savaitę
Dorinis ugdymas								
Dorinis ugdymas (tikyba arba etika)	35	1	35	1	35	1	35	1
Kalbinis ugdymas								
Lietuvių kalba ir literatūra	280	8	245	7	245	7	245	7
Užsienio kalba (1-oji)			70	2	70	2	70	2
Visuomeninis ugdymas								
Visuomeninis ugdymas	35	1	35	1	35	1	35	1
Matematinis, gamtamokslinis ir technologinis ugdymas								
Gamtos mokslai	35	1	35	1	35	1	35	1
Matematika	140	4	175	5	175	5	175	5
Technologijos	35	1	35	1	35	1	35	1
Meninis ugdymas								
Dailė	35	1	35	1	35	1	35	1
Muzika	70	2	70	2	70	2	70	2
Šokis	35	1	35	1	35	1	35	1
Fizinis ir sveikatos ugdymas								
Fizinis ugdymas	105	3	105	3	105	3	105	3
Gyvenimo įgūdžiai	* Integruojama į kitus mokomuosius dalykus							
Integruojamieji dalykai								
Informatika	* Integruojama į kitus mokomuosius dalykus							
Etninė kultūra	* Integruojama į kitus mokomuosius dalykus							
Iš viso privalomų pamokų skaičius	805	23	875	25	875	25	875	25
Pamokos, skiriamos mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti	35	1	35	1	35	1	35	1
Informatinių gebėjimų ugdymas	17	0/1			35	1	17	0,5
Maksimalus leistinas pamokų skaičius	875	25	1050	30	1050	30	1050	30
Neformalusis vaikų švietimas	70	2	70	2	70	2	70	2

ANTRASIS SKIRSNIS

PRADINIO UGDYMO PROGRAMOS DALYKŲ ĮGYVENDINIMO ORGANIZAVIMAS

152. Pradinio ugdymo programos dalykų turinio įgyvendinimo ypatumai:

152.1. dorinis ugdymas:

152.1.1. tėvai, mokinio atstovai parenka mokiniui vieną iš dorinio ugdymo dalykų: etiką arba tradicinės religinės bendruomenės tikybą;

152.1.2. dorinio ugdymo dalyką mokiniui galima keisti kiekvienais mokslo metais, jeigu tėvai, globėjai kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją pradiniam ugdymui dėl dorinio ugdymo keitimo ir parašo prašymą;

152.1.3. etikos dalykui mokytis sudaromos laikinosios grupės iš vieno koncentro mokinių (etikos dalyką renkasi mažai mokinių).

152.2. kalbinis ugdymas:

152.2.1. lietuvių kalbos pradinių klasių mokiniai mokosi pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintą lietuvių kalbos ugdymo programą;

152.2.2. siekiant gerinti mokinių lietuvių kalbos pasiekimus, skaitymo, rašymo, kalbėjimo ir klausymo gebėjimai ugdomi ir per kitų dalykų ar ugdymo sričių ugdomąsias veiklas (pvz., naudojant skaitymo strategijas, mokomąsias užduotis teksto suvokimo gebėjimams, mąstymui ugdyti, kreipiant dėmesį į kalbinę raišką ir rašto darbus);

152.2.3. pirmosios užsienio kalbos mokoma antraisiais–ketvirtaisiais pradinio ugdymo programos metais;

152.2.4. tėvai, mokinių atstovai parenka mokiniui vieną iš mokyklos siūlomų trijų Europos kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų).

152.3. socialinis/visuomeninis ir gamtamokslinis ugdymas:

152.3.1. 2 ir 4 klasėje socialiniam ir gamtamoksliniam ugdymui skiriama po pusę pasaulio pažinimo dalykui skirtą ugdymo laiką, iš kurio ne mažiau kaip $\frac{1}{4}$ skiriama praktinei patyriminei veiklai;

152.3.2. 1 ir 3 klasėse visuomeninis ugdymas ir gamtos mokslai įgyvendinami atsižvelgiant į bendrųjų programų nuostatas, gamtos mokslų pamokas praplečiant tyrinėjimo veikla (žr. 133 p.);

152.3.3. gamtamoksliniam ugdymui 2, 4 klasėse skiriama po $\frac{1}{2}$ pasaulio pažinimo dalykui skirtą ugdymo laiką, 1, 3 klasėms gamtamoksliniam ugdymui skiriama 1 pamoka per savaitę; (žr. 133 p.); ne mažiau kaip $\frac{1}{4}$ laiko skiriama organizuojamoms praktinėms patyriminėms veikloms, sudarančioms sąlygas ugdytis praktinius gebėjimus (organizuojamas ugdymas tyrinėjimams palankioje aplinkoje, natūralioje gamtinėje aplinkoje-parke, miške, prie vandens telkinio ar pan.), mokyklos laboratorijoje;

152.3.4. matematinis ugdymas organizuojamas vadovaujantis Bendrosios programos matematikos dalyko programa, NMPP rezultatais; naudojamos informacinės komunikacinės technologijos, skaitmeninės mokomosios priemonės. Skatinant kritinį mąstymą, stiprinant skaitmeninės kompetencijos ugdymą 1-4 kl. skiriamos valandos matematinių ir informatinių gebėjimų ugdymui. (žr. 62.2 p., 63 p.);

152.3.5. technologiniam ugdymui 2, 4 klasėse skiriama ne mažiau kaip $\frac{1}{2}$ dailės ir technologijų dalykui skiriamo laiko, o 1, 3 – 1 pamoka. (žr. 134 p.).

152.4. meninis ugdymas:

152.4.1. progimnazija pasirinko 1-4 klasių mokinius mokyti šokio, taikant teatro elementus.

152.4.2. 2 ir 4 klasėje mokiniai mokomi muzikos, šokio taikant teatro elementus, dailės ir technologijų; technologiniam ugdymui skiriama ne mažiau kaip trečdalis dailės ir technologijų dalykui skiriamo laiko;

152.4.3. 1-4 klasėse mokiniai mokomi muzikos, šokio taikant teatro elementus, dailės.

152.5. fizinis ugdymas:

152.5.1. mokiniams skiriamos 105 (per savaitę trys) pamokos per mokslo metus;

152.5.2. specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokiniai dalyvauja ugdymo veiklose su pagrindine grupe, bet pratimai ir krūvis jiems skiriami pagal gydytojo rekomendacijas; tėvų pageidavimu mokiniai gali lankyti sveikatos grupes ne mokykloje;

152.5.3. siekiant skatinti mokinių fizinį aktyvumą, sveikatinimą, ugdymo proceso metu pagal galimybes organizuojamos judriosios pertraukos lauke (judrieji žaidimai, tinklinis, krepšinis, kvadratas, futbolas ir kt.); esant blogam orui, organizuojamos šokių pertraukos renginių salėje.

152.6. informacinės technologijos:

152.6.1. skaitmeniniams mokinių gebėjimams ugdyti per visus dalykus ugdymo procese naudojamos šiuolaikinės skaitmeninės technologijos. Ugdoma mokinių skaitmeninė kompetencija, informatinis mąstymas, mokoma kūrybiško ir atsakingo šiuolaikinių technologijų naudojimo, saugaus ir atsakingo elgesio skaitmeninėje aplinkoje, skaitmeninio turinio kūrimo;

152.6.2. vykdant pradinio ugdymo programą mokytojų nuožiūra integruotam informacinių technologijų ugdymui skiriama ne mažiau kaip 9 pamokos per mokslo metus, turinį fiksuojant integracijos skiltyje;

152.6.3. visose pradinėse klasėse bus integruojamos informatinio ugdymo bendrosios programos temos į mokomuosius dalykus (kiekvienai klasei temas suplanuoja mokytojas ilgalaikiuose planuose iš nurodytų temų (žr. 11 lentelę):

11. lentelė. Informatinio ugdymo temos, integruojamos į pradinių klasių mokomuosius dalykus.

Eil. Nr.	Ugdymo sritis ir gebėjimai	Integruotos informatinio ugdymo pamokos
1	Skaitmeninis turinys: naudotis mokomosiomis programomis - randa mokytojo nurodytas mokomąsias	Lietuvių kalba, matematika, gamtos mokslai,

	skaitmenines programas ir jomis naudojasi. siekiant kūrybinės saviraiškos, naudotis skaitmeninių technologijų įrankiais - kuria skaitmeninį turinį: piešia, fotografuoja, filmuoja, kuria animaciją. vertinti ir tobulinti skaitmeninį turinį - naudodamasis technologijomis, tikslingai tvarko skaitmeninį turinį, siekdamas išbaigto rezultato.	visuomeninis ugdymas, etika, tikyba, dailė, technologijos, muzika
2	Algoritmavimas ir programavimas: Suprasti algoritmo sąvoką ir paskirtį, sprendžiant problemas - nusako, kaip pavyko kažką padaryti nuosekliai – žingsnis po žingsnio. Skaidyti sprendžiamą problemą (uždavinį) žingsniais - pateikia pavyzdžių, kai sprendžiama problema skaidoma dalimis. Kurti, atlikti ir testuoti paprastas programas, naudojantis programavimo aplinkomis - naudojasi mokytojo nurodytomis kompiuterinėmis žaidybinėmis priemonėmis; susipažįsta su žaidybine programavimo aplinka, išbando programų pavyzdžius.	Lietuvių kalba, matematika, gamtos mokslai, visuomeninis ugdymas, muzika.
3	Informacija: Suprasti informacijos tvarkymo skaitmeninėmis technologijomis paskirtį ir naudą - paaiškina, kaip skaitmeninės technologijos palengvina darbą su informacija. Ieškoti informacijos, naudojantis skaitmeninėmis technologijomis - ieško informacijos užduočiai atlikti, naudodamasis įvairiomis technologijomis; naudojasi elektroniniais žodynais ir žinytais. Rinkti ir tvarkyti duomenis - atrenka duomenis pagal nurodytus kelis požymius ar kriterijus; naudodamasis įvairiomis skaitmeninėmis technologijomis, tvarko informaciją. Vertinti ir argumentuoti informacijos tinkamumą ir patikimumą - įvertina informacijos patikimumą, palygina kelis šaltinius.	Lietuvių kalba, matematika, gamtos mokslai, visuomeninis ugdymas, muzika, matematika, etika, tikyba.
4	Virtualus komunikavimas: Suprasti virtualaus komunikavimo naudą ir svarbą. Bendrauti pasitelkus skaitmenines komunikavimo technologijas - bendraudamas laikosi virtualaus bendravimo etikos taisyklių. Dalytis ir bendrinti informacijos turinį - tikslingai ir saugiai dalijasi su kitais rastos informacijos turiniu, bendrina dokumentus; suvokia apie patyčias internete ir netinkamą turinį pagal amžiaus grupes; žino, kur kreiptis, suradus informacijos apie patyčias, netinkamą turinį, sukčius, įtartinus netikėtus draugus. Bendradarbiauti, naudojantis skaitmeninėmis technologijomis.	Lietuvių kalba, gamtos mokslai, visuomeninis ugdymas, etika, tikyba, dailė, technologijos, muzika, matematika.
5	Saugumas ir teisė: Suprasti, kad skaitmeninius įrenginius būtina apsaugoti nuo kenkėjiškų programų ir virusų - supranta, kokia rizika ir grėsmės kyla, naršant internete. Apsaugoti asmens duomenis - bendraudamas internetu, saugo savo ir artimų žmonių asmens duomenis, prireikus kreipiasi pagalbos. Naudojantis technologijomis, saugoti sveikatą – laikosi saugaus darbo ir poilsio naudojantis išmaniaisiais įrenginiais taisyklių, rūpinasi savo sveikata.	Lietuvių kalba, matematika, muzika, etika, tikyba, dailė, technologijos, kūno kultūra.
Laukiami rezultatai: mokiniai ugdytis informatinį mąstymą ir gebėjimus sumaniai naudotis šiuolaikinėmis technologijomis, siekiant veiksmingai mokytis visų dalykų ir įgyti skaitmeninės kompetencijos.		

152.7. etninės kultūros ugdymas:

152.7.1. pradinio ugdymo programoje etninės kultūros ugdymas integruojamas į visus mokomuosius dalykus, turinį fiksuojant integracijos skiltyje bei integruojama į klasės vadovo veiklos programą, neformaliojo švietimo veiklas;

152.7.2. integruojant etninės kultūros temas į mokomuosius dalykus, klasės vadovo veiklą, siekiama padėti mokiniams ugdytis tautinį tapatumą ir etnokultūrinį raštingumą, pažinti ir vertinti savo tautos ir Lietuvos tradicinę kultūrą, suprasti jos gyvybingumą ir nuolatinį atsinaujinimą, sąsajas ir skirtumus su kitomis kultūromis, suvokti save kaip tos kultūros puoselėtoją, ugdytis pasididžiavimą ja ir pagarbą kitoms kultūroms;

152.7.3. etninės kultūros ugdymui skiriamos ne mažiau kaip 9 integruotos pamokos per mokslo metus; klasės mokytojas kiekvienai klasei temas suplanuoja ilgalaikiuose planuose iš nurodytų 5 temų (žr. 12 lentelę):

12. lentelė. 1-4 klasių etninės kultūros ugdymas.

Eil. Nr.	Teminė sritis	Integruotos etninės kultūros pamokos
1	Žmogus, šeima ir tradicijos	Lietuvių kalba, pasaulio pažinimas, etika, tikyba, dailė ir technologijos, muzika
2	Gimtinė, tėvynė ir tauta	Lietuvių kalba, pasaulio pažinimas, etika, tikyba, muzika
3	Lietuvos etnografiniai regionai	Lietuvių kalba, pasaulio pažinimas, muzika, matematika
4	Laikas ir kalendorius	Lietuvių kalba, pasaulio pažinimas, etika, tikyba, dailė ir technologijos, muzika, matematika.
5	Iš liaudies kūrybos skrynelės	Lietuvių kalba, muzika, etika, tikyba, dailė ir technologijos, kūno kultūra
* Laukiami rezultatai: mokiniai ugdytis gebėjimus suvokti ir tyrinėti etnokultūrinius reiškinius, suvoks savo tautos ir jos kultūros savitumą, pritaikys įgytus gebėjimus ir inicijuos etnokultūrinę raišką asmeniniame, šeimos gyvenime.		

152.8. Gyvenimo įgūdžių programos įgyvendinimas:

152.8.1. Gyvenimo įgūdžių programa įgyvendinama integruojant atskiras temas į visus dalykus. (15 priedas).

IV SKYRIUS PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS PAMOKŲ SKAIČIUS PAGRINDINIO UGDYMO BENDROSIOS PROGRAMOS ĮGYVENDINIMUI

153. Pamokų skaičius 2008 m. Pagrindinio ugdymo bendrosioms programoms įgyvendinti 6, 8 klasėse ir 2022 m. Pagrindinio ugdymo bendrosioms programoms įgyvendinti 5, 7 klasėse grupinio mokymosi forma kasdieniu ir nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu per mokslo metus ir per savaitę:

154. 2023-2024 mokslo metais (žr. 13-14 lenteles) skiriamas valandų skaičius:

13. lentelė. Pamokų skaičius 2008 m. Pagrindinio ugdymo programoms įgyvendinti 6, 8 klasėse per mokslo metus ir per savaitę.

Klasė /dalykai	6a, 6b, 6c, 6d		8a, 8b, 8c, 8d	
	Valandos vienai klasei per: metus	savaite	Valandos vienai klasei per: metus	savaite
Dorinis ugdymas				
Dorinis ugdymas (tikyba arba etika)	37	1	37	1
Kalbos				
Lietuvių kalba ir literatūra	185	5	185	5
Užsienio kalba (I-oji)	111	3	111	3
Užsienio kalba (II-oji)	74	2	74	2
Matematika ir informacinės technologijos				
Matematika	148	4	148	4
Informacinės technologijos	37	1	37	1
Gamtamokslinis ugdymas				
Gamta ir žmogus	74	2	-	-
Biologija	-	-	37	1
Chemija	-	-	74	2
Fizika	-	-	74	2
Socialinis ugdymas				
Istorija	74	2	74	2
Socialinė-pilietinė veikla	10		10	
Geografija	74	2	74	2
Meninis ugdymas				
Dailė	37	1	37	1
Muzika	37	1	37	1
Technologijos, fizinis ugdymas, žmogaus sauga				
Technologijos	74	2	0/74	0/2
Fizinis ugdymas	111	3	111	3
Žmogaus sauga	-	-	-	-
Minimalus privalomų pamokų skaičius	1073	29	1110/1148	30/32
Pamokos, skiriamos mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti:				
Projektinė veikla	37	1	74/0	2/0
Lietuvių kalbos modulis	-	-	37/0	1/0
Matematikos modulis 6b	37	1		
Maksimalus leistinas pamokų skaičius	1147	31	1258/1148	33/32
Neformalusis vaikų švietimas	74	2	55,5	1,5

14. lentelė. Pamokų skaičius 2022 m. Pagrindinio ugdymo programoms įgyvendinti 5, 7 klasėse per mokslo metus ir per savaitę.

Klasė /dalykai	5a, 5b, 5c, 5d	7a, 7b, 7c, 7d
----------------	----------------	----------------

	Valandos vienai klasei per:		Valandos vienai klasei per:	
	metus	savaite	metus	savaite
Dorinis ugdymas				
Dorinis ugdymas (tikyba arba etika)	37	1	37	1
Kalbinis ugdymas				
Lietuvių kalba ir literatūra	185	5	185	5
Užsienio kalba (I-oji)	111	3	111	3
Užsienio kalba (II-oji)	-	-	74	2
Matematinis ugdymas, gamtamokslinis ir technologinis ugdymas				
Matematika	148	4	148	4
Informatika	37	1	37	1
Gamtos mokslai	74	2	-	-
Biologija	-	-	74	2
Fizika	-	-	37	1
Technologijos	74	2	74	2
Visuomeninis ugdymas				
Istorija	74	2	74	2
Geografija	-	-	74	2
Etninė kultūra	Integruojama į lietuvių kalbą ir istoriją			
Meninis ugdymas				
Dailė	37	1	37	1
Muzika	37	1	37	1
Fizinis ir sveikatos ugdymas				
Fizinis ugdymas	111	3	111	3
Gyvenimo įgūdžiai	37	1	37	1
Socialinė-pilietinė veikla	20		20	
Minimalus privalomų pamokų skaičius	962	26	1147	31
Pamokos, skiriamos mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti:				
Projekcinė veikla	Integruota į lietuvių k. ir istoriją		0/74	0/2
Lietuvių kalbos modulis	0/18,5	0/1	-	-
Matematikos modulis	37	1	-	-
Matematikos modulis	18,5/0	1/0	-	-
Maksimalus leistinas pamokų skaičius	999	27	11471221	31/33
Neformalusis vaikų švietimas	74	2	55,5	1,5

155. 2024-2025 mokslo metais skiriamas valandų skaičius (žr. 15 lentelę):

15. lentelė. Pamokų skaičius Pagrindinio ugdymo programoms įgyvendinti 5-8 klasėse per mokslo metus ir per savaitę

Klasė /dalykai	5a, 5b, 5c		6a, 6b, 6c		7a, 7b, 7c, 7d		8a, 8b, 8c, 8d	
	Valandos vienai klasei per:		Valandos vienai klasei per:		Valandos vienai klasei per:		Valandos vienai klasei per:	
	metus	savaite	metus	savaite	metus	savaite	metus	savaite
Dorinis ugdymas								
Dorinis ugdymas (tikyba arba etika)	37	1	37	1	37	1	37	1
Kalbinis ugdymas								
Lietuvių kalba ir literatūra	185	5	185	5	185	5	185	5
Užsienio kalba (I-oji)	111	3	111	3	111	3	111	3
Užsienio kalba (II-oji)	-	-	74	2	74	2	74	2
Matematinis ugdymas, gamtamokslinis ir technologinis ugdymas								
Matematika	148	4	148	4	148	4	148	4
Informatika	37	1	37	1	37	1	37	1
Gamtos mokslai	74	2	74	2	-	-	-	-
Biologija	-	-	-	-	74	2	37	1
Chemija	-	-	-	-	-	-	74	2
Fizika	-	-	-	-	37	1	74	2
Technologijos	74	2	74	2	74	2	0/74	0/2
Visuomeninis ugdymas								
Istorija	74	2	74	2	74	2	74	2
Geografija	-	-	74	2	74	2	74	2

Etninė kultūra	Integruota į lietuvių k. ir istoriją								
Meninis ugdymas									
Dailė	37	1	37	1	37	1	37	1	
Muzika	37	1	37	1	37	1	37	1	
Fizinis ir sveikatos ugdymas									
Fizinis ugdymas	111	3	111	3	111	3	111	3	
Gyvenimo įgūdžiai	37	1	37	1	37	1	37	1	
Socialinė-pilietinė veikla	20		20		20		20		
Minimalus privalomų pamokų skaičius	962	26	1110	30	1147	31	1147/1221	31/33	
Pamokos, skiriamos mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti:									
Projektinė veikla	Integruota į lietuvių k. ir istoriją		37	1	0/74	0/2	74/0	2/0	
	* Iš 2-ų val. 7 ir 8 kl. mokiniams 1 val. skiriama individualioms konsultacijoms								
Lietuvių KC (gabiųjų ugdymas, spragų likvidavimas ir kt.)	7 val.								
Užsienio kalbos (anglų) (gabiųjų ugdymas, spragų likvidavimas ir kt.)	6 val.								
Matematikos, fizikos KC (gabiųjų ugdymas, spragų likvidavimas ir kt.)	7 val.								
Maksimalus pamokų skaičius	999	27	1184	32	1221	33	1221	33	
Neformalusis vaikų švietimas	74	2	74	2	55,5	1,5	55,5	1,5	

156. 2023 -2024 mokslo metais žmogaus saugos dalyko nesimokys 6 ir 8 klasių mokiniai, nes žmogaus saugos kursą mokiniai mokėsi po 1 pamoką per savaitę ir pabaigė kursą.

157. 2023 -2024 mokslo metais 8 klasėje mokiniai mokosi informacinių technologijų, nes 1 pamoką per savaitę, nes 7 klasėje šio dalyko nesimokė.

158. 5 klasės mokiniams skiriamas adaptacinis laikotarpis. Jis vykdomas pagal progimnazijos parengtą 5-okų adaptacijos tvarką, patvirtintą 2021 m. rugpjūčio 30 d. progimnazijos direktoriaus įsakymu Nr. V-101 (16 priedas).

159. Mokykloje susitarta ugdyti mokinių raštingumą, skaitymo gebėjimus per visų dalykų pamokas. Atkreipiamas mokinių dėmesys į kalbinės raiškos logiškumą, teiginių argumentavimą, nuoseklumą. Susitarta reikalauti, kad mokinių sąsiuviniai, užrašai būtų tvarkingi.

ANTRASIS SKIRSNIS MOKYMO TURINIO ĮGYVENDINIMAS

160. Mokymosi turinio įgyvendinimo organizavimas:

160.7. dorinis ugdymas (etika arba tikyba):

160.7.1. dorinio ugdymo dalyką mokiniui iki 14 metų parenka tėvai, mokinio atstovas, o nuo 14 metų mokinys savarankiškai renkasi pats; prašymas dėl dorinio ugdymo dalyko pasirinkimo pateikiamas balandžio III-IV sav.;

160.7.2. dorinio ugdymo dalyką mokiniai renkasi dvejiems mokslo metams; esant poreikiui dalyką gali keisti kiekvienais mokslo metais;

160.7.3. dorinis ugdymas vertinamas „įskaityta“ arba „neįskaityta“

160.8. Lietuvių kalba ir literatūra:

160.8.1. penktų klasių mokiniams į lietuvių kalbos kursą integruojamas etninės kultūros projektas;

160.8.2. mokymosi skirtumams išlyginti, mokymosi spragoms likviduoti 6c, 7b klasių mokiniai lietuvių kalbos mokysis laikinosiose grupėse (tam skirtos 5 valandos iš mokinių poreikiams tenkinti

valandų); su laikinosiomis grupėmis dirba dar vienas lietuvių kalbos mokytojas, kuris gali dirbti su visa klase, kai dėl rimtų priežasčių nėra tos klasės mokytojo;

160.9. užsienio kalbos:

160.9.1. pradinio ugdymo programoje pradėtą mokytis pirmąją užsienio kalbą (pirmąją kalbą pasirinko tik anglų) mokinys tęsia pagrindinio ugdymo programoje iki ugdymo pagrindinio ugdymo programos pabaigos;

160.9.2. antrosios užsienio kalbos (pasirenka iš vokiečių, prancūzų ir rusų) mokiniai pradeda mokytis 6-oje klasėje;

160.9.3. mokinio atstovai mokiniui iki 14 metų parenka, o mokinys nuo 14 metų pats renkasi antrąją užsienio kalbą;

160.9.4. per užsienio kalbų pamokas mokiniai skirstomi į grupes, klasę dalijant pusiau arba jungiant dvi klases ir sudarant tris grupes per II-osios užsienio kalbos pamokas; jeigu kalbą mokytis pasirinko labai mažas skaičius mokinių, sudaroma viena grupė iš koncentro;

160.9.5. mokiniui galima keisti antrąją užsienio kalbą, jeigu norimos mokytis užsienio kalbos pasiekimų lygis ne žemesnis, nei patenkinamas lygis numatytas tos kalbos dalyko bendrojoje programoje, jeigu progimnazijoje reikia užtikrinti pasirinktos kalbos mokymosi tęstinumą į mokyklą atvykusiam mokytis į 7 ar 8 klasę iš kitų šalies mokyklų;

160.9.6. gavus mokinio atstovo sutikimą raštu, mokiniui sudaromos galimybės mokytis tos kalbos, kurią mokosi klasė;

160.9.7. įveikti programų skirtumams vienerius metus mokiniui skiriama viena papildoma užsienio kalbos pamoka per savaitę; tuomet mokiniui sudaromas individualus planas;

160.9.8. baigusiam tarptautinės bendrojo ugdymo programos dalį ar visą programą ir mokyklai nustačius, kad jo vienos užsienio kalbos pasiekimai yra aukštesni, nei numatyta Pagrindinio ugdymo bendrosiose programose, mokinio ir jo atstovo pageidavimu, įskaitomi mokinio pasiekimai ir konvertuojami į dešimtbalę vertinimo sistemą; mokiniui sudaromas individualus užsienio kalbos mokymosi planas;

160.10. matematika: -

160.10.1. organizuojant matematikos mokymąsi, naudojamos informacinės komunikacinės technologijos, skaitmeninės mokomosios priemonės (Eduka, Eduten), Nacionalinio egzaminų centro parengtos matematinio raštingumo užduotys;

160.10.2. ugdant gabius matematikai mokinius naudojamos nacionalinių olimpiadų, konkurso „Kengūra“ užduotimis (ir sprendimų rekomendacijomis);

160.11. gamtos mokslai:

160.11.1. organizuojant gamtos mokslų mokymą, vadovaujamosi nacionalinių ir tarptautinių tyrimų rekomendacijomis;

160.11.2. 30 proc. fizikai, gamtai ir biologijai, chemijai skirtų pamokų per mokslo metus skiriama ugdyti mokinių eksperimentiniams ir praktiniams įgūdžiams; pamokos vedamos laboratorijoje ir/ar išmaniojoje laboratorijoje, kitose edukacinėse erdvėse, panaudojama augalų auginimo spinta, kitose institucijose (PC „RoboLabas“, STEAM centre ir kt.) (žr. 71.1. p.);

160.11.3. gamtamoksliniams pasiekimams gerinti, kad būtų geriau suprantamos visuomenės raidos tendencijos, mokslo ir technologijų pažanga ir inovacijų vaidmuo, mokiniams siūloma Robotika;

160.11.4. mokiniams sudaromos galimybės dalyvauti gamtos, technologijų, inžinerijos, matematikos ir menų centrų STEAM (angl. *science, technology, engineering, arts, maths*) vykdomose neformaliojo vaikų švietimo programų veiklose, vykstant į juos ir/ar nuotoliniu būdu;

160.12. visuomeninis ugdymas:

160.12.1. istorijos, geografijos pamokos organizuojamos tiriamojo pobūdžio metodais, taikant informacines technologijas, netradicinėse aplinkose;

160.12.2. siekiant gerinti gimtojo krašto pažinimą, atsižvelgiant į esamas galimybes, dalis istorijos ir geografijos pamokų organizuojama netradicinėse aplinkose (muziejuose, lankytinose istorinėse vietose, vietos savivaldos institucijose), naudojamosi virtualiosiomis mokymosi aplinkomis;

160.13. technologijos:

160.13.1. mokiniai kiekvienoje klasėje mokomi proporcingai paskirstant laiką tarp: mitybos, tekstilės, konstrukcinių medžiagų ir elektronikos technologijų programų;

160.13.2. 5–8 klasėse per technologijų pamokas mokiniai dalinami į du pogrupius; skiriamos dvi pamokos per savaitę pagrečiui (8-ą klasių mokiniai technologijų mokosi antrąją pusmetį po dvi pamokos per savaitę pagrečiui);

160.13.3. 5–8 klasėse technologijų mokinių pasiekimai vertinami 10 balų sistema;

160.14. meninis ugdymas:

160.14.1. mokiniai mokosi dailės ir muzikos dalykų;

160.14.2. teatro ar šokio teatro dalykus gali rinktis lankydamas mokykloje neformaliojo vaikų švietimo būrelius;

160.14.3. dailės ir muzikos vertinama mokinių pasiekimai vertinami 10 balų sistema;

160.15. fizinis ugdymas:

160.15.1. fiziniam ugdymui skiriamos trys pamokos per savaitę;

160.15.2. 5–8 klasių mokiniams sudarytos sąlygos rinktis neformaliojo švietimo programą, skirtą fizinio aktyvumo veikloms;

160.15.3. mokiniams sudarytos sąlygos sportuoti pertraukų metu: organizuojamos judriosios pertraukos renginių salėje, jei netinkamos oro sąlygos, kitais atvejais yra galimybė aktyviai sportuoti mokyklos stadione;

160.15.4. specialiosios medicininės grupės mokiniai dalyvauja fizinio ugdymo pratybose su pagrindine grupe, bet krūvis jiems skiriamas pagal gydytojų rekomendacijas; mokiniams krūvis ir pratimai skiriami, atsižvelgiant į jų ligų pobūdį ir sveikatos būklę; neskiriami pratimai, galintys skatinti ligų paūmėjimą; dėl ligos pobūdžio negalintiems atlikti įprastų užduočių, mokytojas privalo skirti alternatyvias atsiskaitymo užduotis, kurios atitinka mokinių fizines galimybes ir gydytojo rekomendacijas; mokinių pasiekimai vertinami „įskaityta“ ar „neįskaityta“, o tėvų, globėjų pageidavimu mokiniai gali lankyti sveikatos grupes už mokyklos ribų;

160.15.5. mokiniai, atleisti nuo fizinio ugdymo pamokų laikinai dėl ligos ir dėl sveikatos, tuo metu, kai vyksta fizinio ugdymo pamoka, sutarę su mokytoju, užsiima stalo žaidimais, šaškėmis, šachmatais, veikla bibliotekoje, atlieka socialinę pilietinę veiklą ir pan., o jei tai pirma ar paskutinė pamoka, tėvų, globėjų prašymu gali nedalyvauti fizinio ugdymo pamokose;

160.15.6. 5–8 klasių mokiniai, lankantys ar baigusieji specializuotas valstybines ar savivaldybių sporto mokyklas, gali būti atleidžiami nuo privalomų fizinio ugdymo pamokų ar jų dalies, atitinkančios pasirinktą sporto sritį, užtikrinant mokinio saugumą per šias pamokas (priedas); mokinsys, jei tai ne pirmoji ar paskutinė tvarkaraščio pamoka, užsiima aptarta veikla mokyklos bibliotekoje, padeda mokytojui pamokoje, žaidžia stalo žaidimus pvz.: šaškes, šachmatus, mokosi pasirinkto dalyko papildomai ir pan., o jei tai pirmoji ar paskutinė tvarkaraščio pamoka, mokinsys gali atvykti į mokyklą vėliau, išeiti iš mokyklos anksčiau; už mokinio saugumą tuo metu atsakingi tėvai.

V SKYRIUS

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

161. Mokykla, mokinio, turinčio specialiųjų ugdymosi poreikių (toliau-SUP), ugdymą organizuoja vadovaudamasi Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-1795 „Dėl Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei 2023-2024 ir 2024-2025 m. m. pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų VI skyriuje reglamentuojamomis nuostatomis. Taip pat atsižvelgia į mokinio mokymosi ir švietimo pagalbos poreikius, formaliojo švietimo programą, mokymosi formą ir mokymo proceso organizavimo būdą, švietimo pagalbos specialistų, mokyklos Vaiko gerovės komisijos (toliau-VGK) bei Panevėžio m. Pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau-PPT) rekomendacijas.

162. Mokiniai, turintys SUP, ugdomi pagal Bendrąsias, pritaikytas ar individualizuotas Bendrąsias dalykų programas, kurias rengia mokytojai atsižvelgdami į mokinių ugdymo(si) poreikius, gebėjimus, galias ir sutrikimus, specialiojo pedagogo, PPT ir/ar mokyklos VGK rekomendacijas.

163. Mokykla sudarydama kiekvienam SUP mokiniui individualų ugdymo planą (priedas), paskiria koordinuojantį asmenį (vieną iš pagalbos mokiniui specialistų), sudaro individualų tvarkaraštį, numato pagalbą ugdymo procese ir kitų specialistų teikiamą pagalbą, didinančią ugdymo veiksmingumą, ir:

163.7. vadovaujasi Bendrajame ugdymo plane dalykų programoms įgyvendinti skiriamų savaitinių pamokų skaičiumi;

163.8. mokiniui, besimokančiam pagal pradinio ugdymo programą gali koreguoti iki 20 procentų, o pagal pagrindinio ugdymo programą - iki 30 procentų dalykų programoms įgyvendinti skiriamų metinių pamokų skaičiaus (nemažindama nustatyto mokiniui minimalaus pamokų skaičiaus per savaitę);

163.9. per mokslo metus mokyklos VGK ar PPT įvertinus ir rekomendavus, gali keisti specialiųjų pamokų, pratybų ir individualiai pagalbai skiriamų valandų (pamokų) skaičių, keisti pamokų trukmę, dienos ugdymo struktūrą, formuoti nuolatinės ir laikinos grupės, vėliau pradėti mokytis pirmosios ir antrosios užsienio kalbos, mokytis tik vienos užsienio kalbos arba nemokytis užsienio kalbos; taip pat galimi kitų mokomųjų dalykų turinio ir apimties koregavimai, atsižvelgiant į individualius kiekvieno mokinio gebėjimus, raidos specifiką ir jo tėvų, atstovo pageidavimus bei individualaus ugdymo plano tikslus;

163.10. SUP mokiniams, atsižvelgdama į mokinio sveikatos sutrikimus ir mokyklos VGK rekomendacijas, gali trumpinti pamokų trukmę 5 minutėmis, o sutaupytą laiką skirti mokinių veiklai keisti, sveikatą tausojančioms pertraukoms organizuoti.

164. Mokiniui, besimokančiam pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo individualizuotą programą, ugdymo plane numatoma specialioji pedagoginė ir/ar specialioji pagalba sutrikusioms funkcijoms lavinti.

165. Mokinio, kuriam bendrojo ugdymo programa pritaikoma, mokymosi pažanga ir pasiekimai ugdymo procese vertinami pagal mokinio individualiame ugdymo plane numatytus individualios pažangos keliamus tikslus.

166. Pedagoginę, specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę, psichologinę ir specialiąją pagalbą (toliau-Švietimo pagalba) SUP mokiniams mokykloje teikia: mokytojas, specialusis pedagogas, logopedas, socialinis pedagogas, psichologas. Pagalbos teikimo tikslai ir intensyvumas numatytas kiekvieno SUP mokinio individualiame ugdymo plane.

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

168. Švietimo pagalba mokiniui teikiama laikinai ar nuolat ugdymo proceso metu ar pasibaigus ugdymo procesui, konsultuojant mokinį, atsižvelgiant į individualiame ugdymo plane keliamus ugdymo(si) tikslus, pagalbą teikiančių specialistų funkcijas ir mokinio reikmes. Siekiant įtrauktis į ugdymo procesą ir teikiant pagalbą pamokoje, klasėje pasirenkami kuo mažiau stigmatizuojantys ugdymo ir švietimo pagalbos teikimo būdai.

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

170. Specialiojo pedagogo pagalba teikiama pamokų metu, o logopedo pagalba - po pamokų, suderintu su mokiniu/tėvu, atstovu laiku.

171. Mokinio, turinčio SUP, mokymas namuose organizuojamas pagal VGK ar PPT, gydytojų rekomendacijas, sudariusi mokinio individualų ugdymo planą mokymosi namie laikotarpiui.

„VYTURIO“ PROGIMNAZIJOS UGDYMO PLANE PATEIKIAMO PRIEDAI

1. Mokinių individualios pažangos ir pasiekimų stebėjimo ir vertinimo tvarkos aprašas
2. Mokinių atleidimo nuo dalies (ar visų) pamokų lankymo tvarkos aprašas.
4. Mokinių prevencinio kuravimo tvarkos aprašas.
5. Didelių mokymosi potencialą turinčių mokinių ugdymo sistema.
6. Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos 1-8 klasių mokinių lankomumo kontrolės tvarkos aprašas.
7. Mokymosi pagalbos teikimo mokiniui, nepasiekusiam patenkinamo pasiekimų lygmens patikrinimuose, tvarkos aprašas.
8. Individualios pagalbos teikimo plano forma.
9. Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašas.
10. Neformaliojo ugdymo organizavimo tvarkos aprašas.
11. Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos elektroninio dienyno TaMo naudojimo tvarkos aprašas.
12. Mokinių projektinių darbų organizavimo tvarkos aprašas.
13. Profesinio orientavimo programos priemonių planas 2023-2024 mokslo metams.
14. Socialinės-pilietinės veiklos tvarkos aprašas.
15. Gyvenimo įgūdžių integruojamoji programa (1-4 kl.).
16. Penktokų adaptacijos tvarkos aprašas.
17. Atvirų klasių SUP mokinių pažangos stebėsenos ir pagalbos poreikių nustatymo ALGORITMAS

2024 m. rugpjūčio 26 d. pritarta Mokyklos taryboje protokolas Nr. MT-7.

2023-2024 ir 2024-2025 m. m.
Ugdymo plano
1 priedas

PATVIRTINTA
Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos
direktoriaus 2023 m. rugpjūčio 25 d.
įsakymu Nr. V-148

PANEVĖŽIO „VYTURIO“ PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

Mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimas yra mokyklos ugdymo turinio dalis ir dera su keliamais ugdymo tikslais. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka (toliau Tvarkos aprašas) parengta vadovaujantis Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2023 m. balandžio 20 d. Nr. V-570, Pradinio ir Pagrindinio ugdymo bendrosiomis programomis, kuriose pateiktos dalykų vertinimo normos, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ĮSAK-556 (aktualia redakcija), 2023 m. liepos 19 d. Nr. V-982 pakeitimais, mokyklos susitarimais.

1. Tvarkos apraše aptariami vertinimo tikslai, uždaviniai, vertinimo principai ir nuostatos, būdai, vertinimo planavimas, vertinimas ugdymo procese, įvertinimų fiksavimas, vertinimo informacijos analizė, informavimas.

2. Tvarkos apraše vartojamos šios sąvokos:

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

2.2. **įsivertinimas (refleksija)** – paties mokinio ugdymo proceso, pasiekimų ir pažangos stebėjimas, vertinimas ir apmąstymas, nusimatant tolesnius mokymosi žingsnius.

2.3. **formuojamasis ugdomasis vertinimas** – grįstas mokytojo ir mokinio sąveika ir palaikantis mokymąsi, grįžtamasis ryšys, padedantis mokiniui gerinti mokymą(si), nukreipiantis, ką dar reikia išmokti, leidžiantis mokytojui pritaikyti mokymą, siekiant kuo geresnių rezultatų.

2.4. **kaupiamasis vertinimas** – tai informacijos apie mokinio mokymosi pažangą ir pasiekimus kaupimas kaupiamaisiais pažymiais **diagnostinis vertinimas** – vertinimas, kuriuo išsiaiškinami mokinio pasiekimai ir padaryta pažanga, numatomos tolesnio mokymosi galimybės, pagalba sunkumams įveikti;

2.5. **apibendrinamasis sumuojamasis vertinimas** – formaliai patvirtinti mokinio ugdymosi rezultatai, baigus pusmetį, programos dalį, programą;

2.6. **įskaitinis (kontrolinis) darbas** – ne mažiau kaip 30 minučių trukmės savarankiškas, projektinis, kūrybinis, laboratorinis ar kitoks raštu (ar elektroniniu būdu) atliekamas ir įvertinamas darbas, skirtas patvirtinti, kaip mokiniai išmoko tam tikrą dalyko programos dalį (skyrių, temą, kelias temas);

2.7. **atsiskaitymas žodžiu** - tai monologinis ar dialoginis įvertinamas kalbėjimas, skirtas patikrinti žinias ir gebėjimą gimtąja ar užsienio kalba taisyklingai, argumentuotai reikšti mintis per gimtosios, užsienio kalbų ir socialinių mokslų pamokas. Mokinui, atsakinėjančiam žodžiu, įvertinimas pateikiamas tą pačią pamoką;

2.8. **apklausa raštu, žodžiu** – tai darbas raštu ar žodžiu, organizuotas ne daugiau kaip iš vienos pamokos medžiagos. Darbo tikslas – sužinoti, kaip mokinys geba pritaikyti įgytas žinias individualiai atlikdamas praktines užduotis. Mokiniai, nedalyvavę apklausoje, atsiskaityti neprivalo. Iš anksto apie apklausą mokiniai neinformuojami. Darbų patikrinimas gali vykti pasirinktinai (tikrinami ne visų mokinių darbai), darbai turi būti gražinti kitą pamoką.

2.9. **savarankiškas darbas** – darbas raštu, kurio trukmė pamokoje neribojama. Jo metu mokinys gali naudotis pagalbine medžiaga;

2.10. **laboratorinis ir praktikos darbas** - ugdo mokinių praktinius gebėjimus. Jo metu teorinės žinios pritaikomos praktiškai;

2.11. **testas** – tai darbas raštu, kurio metu atliekamos standartizuotos formos užduotys, kuriomis patikrinama, kokią dalį programos mokinys išmoko;

2.12. **projektas** (trumpalaikis, ilgalaikis) - temos išsiaiškinimas per kūrybinę - tiriamąją veiklą.

II SKYRIUS VERTINIMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

3. Vertinimo tikslas: padėti mokiniui mokytis ir bręsti kaip asmenybei bei pateikti informaciją apie mokinio mokymosi patirtį, pasiekimus ir pažangą.

4. Vertinimo uždaviniai:

5.1. nustatyti mokinių pasiekimų lygį bei pažangą, išsiaiškinti kiekvieno mokinio stiprybes, ugdymosi poreikius, padėti mokiniui pažinti save, suprasti savo stipriąsias ir silpnąsias puses, įsivertinti savo pasiekimų lygmenį, išsikelti mokymosi uždavinius;

5.2. kartu su mokiniu bei jo tėvais (globėjais, rūpintojais) priimti sprendimus dėl tolesnio mokymosi žingsnių, mokiniui būtinos pagalbos;

5.3. palaikyti mokymąsi ir teikti savalaikį grįžtamąjį ryšį mokiniams ir mokytojams, gerinant mokymo(si) proceso kokybę;

5.4. apibendrinti, susumuoti atskiro mokymosi laikotarpio (baigiant trimestrą (pusmetį), mokslo metus) ar mokymosi pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programas rezultatus.

III SKYRIUS VERTINIMO NUOSTATOS IR PRINCIPAI

6. Vertinimas grindžiamas šiuolaikine mokymosi samprata, individualiais mokinio poreikiais.

7. Vertinama tai, kas buvo numatyta pasiekti ugdymo procese: mokinių žinios, jų taikymas ir supratimas, bendrieji ir dalykiniai gebėjimai, įgūdžiai, pastangos, asmeninė pažanga, vertybinės nuostatos ir elgesys.

8. Vertinimo principai:

8.1. atvirumas ir skaidrumas (su mokiniais tariamasi dėl vertinimo ir įsivertinimo formų, laiko, aiškūs vertinimo kriterijai);

8.2. objektyvumas (siekiama kuo didesnio vertinimo patikimumo, remiamasi standartais);

8.3. informatyvumas (vertinimo informacija aiški, išsami, savalaikė, nurodoma, ką mokinyš jau išmoko, kur spragos, kaip jas taisyti);

8.4. aiškumas (vertinimas grindžiamas aiškiais, mokiniams suprantamais kriterijais).

IV SKYRIUS VERTINIMAS UGDYMO PROCESĖ

9. Planuodamas kiekvieną mokymo(si) etapą (ciklą, pamoką), mokytojas planuoja ir vertinimą, jį sieja su mokymosi tikslais, atsižvelgdamas į mokinių mokymosi patirtį ir gebėjimus:

9.1. vertinimas planuojamas metams ir nurodomas ilgalaikiuose teminiuose planuose;

9.2. formuojamąjį ugdomąjį vertinimą mokytojas planuoja pamokos metmenyse;

9.3. vertinimas detalizuojamas pradedant nagrinėti ciklą;

9.4. dalykų mokytojai, planuodami integruotas pamokas, integruotus projektus, suderina ir numato bendrus vertinimo būdus, užduotis, kriterijus;

9.5. mokytojai per pirmąją savo dalyko pamoką rugsėjo mėnesį mokinius supažindina su mokinių mokymosi pasiekimų informacijos kaupimo ir jos fiksavimo tvarka, aptaria vertinimo būdus ir formas, supažindina su kriterijais, kuriais vadovaudamasis, rašo kaupiamąjį pažymį, įvardina, kurios veiklos ir koku vertinimu bus vertinamos;

9.6. pirmosiomis rugsėjo dienomis 1-4 klasių mokytojai supažindina mokinius su „Vyturio“ progimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų tvarkos aprašu“, tėvus(globėjus, rūpintojus) supažindina klasių koncentrų susirinkimuose; Direktorius pavaduotoja pagrindiniam ugdymui 5-8 klasių mokinius su „Vyturio“ progimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų tvarkos aprašu“ supažindina Direktorės valandose, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) – bendrame tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime.

10. Atsižvelgiant į mokinių mokymosi pasiekimus, vertinimo užduotys, atsiskaitymo laikas gali būti koreguojami.

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

12. Formuojamasis vertinimas:

12.1. mokytojas sudaro sąlygas mokiniui suprasti, kas jau išmokta, ko dar reikia mokytis, kaip įveikti sunkumus, kokie mokymosi būdai veiksmingi;

12.2. mokiniai mokosi vertinti savo darbą ir vienas kito darbą, įsivertinti pasiekimus ir pažangą, išsikelti mokymosi uždavinius.

13. Diagnostinis vertinimas:
- 13.1. mokytojas, skirdamas vertinamąsias užduotis, sudaro sąlygas mokiniui išsiaiškinti mokymosi pasiekimus;
- 13.2. vertinama pagal iš anksto mokiniams žinomus, su jais aptartus kriterijus;
- 13.3. mokinys, atsižvelgdamas į gautą vertinimo metu informaciją, kartu su mokytoju numato tolesnio mokymosi žingsnius.
14. Kaupiamasis vertinimas vyksta kartu su mokiniams aptarus, kokie dalykiniai gebėjimai bus vertinami, aptariamais vertinimo kriterijais ir kaupimas fiksuojamas „Mano mokymosi dienoraštyje“.
15. Apibendrinamasis vertinimas – fiksuojamas dokumentuose (el. dienyne, Programos/ Programos dalies baigimo pažymėjime). Atliekamas mokymosi periodo pabaigoje. Remdamasis apibendrinančiojo vertinimo rezultatais mokytojas sprendžia apie tolesnio mokymo(si) galimybes, formaliai patvirtina pasiekimus ugdymo programos pabaigoje.
16. Mokinių, kuriems pritaikytos bendrosios programos, mokymosi pasiekimai ir pažanga vertinami pagal bendrosiose programose numatytus pasiekimų aprašus.

V SKYRIUS VERTINIMAS PRADINIAME UGDYME

17. Prioritetas teikiamas mokymąsi motyvuojančiam vertinimui;
18. Vertinami mokinio individualūs pasiekimai ir pažanga nelyginami su kitų mokinių pasiekimais;
19. Mokytojas su mokiniu išsiaiškina mokymosi uždavinius ir vertinimo kriterijus;
20. Mokytojas pozityviai skatina mokymosi motyvaciją – kelia mokinių pasitikėjimą savo jėgomis ir norą siekti daugiau nurodydamas, kas pavyko, pagrįstai pagirdamas;
21. Mokytojas parenka veiksmingas užduotis, naudoja įvairius mokymo(si) metodus ir strategijas, kad mokinys patirtų sėkmę.
22. Vertinimo informacijos pateikimas:
- 22.1. didžioji dalis vertinimo informacijos mokiniams pateikiama žodžiu;
- 22.2. kompetencijų lapuose, mokinių sąsiuvinuose, kituose rašto darbuose tikrinamos užduotys pasirinktinai, po ištaisyto rašto darbu parašomas pozityvus, pripažįstantis atlikto darbo vertę, palaikantis vaiko pastangas gerai padaryti užduotį, komentaras (nebūtina kiekvieną dieną vaikui už kasdienį darbą rašyti komentarą, vertinimą); rašant komentarą nurodomi konkretūs vaiko pasiekimai ir kokią jis padarė pažangą, ką geba ir ko negeba, nurodomos taisytinės vietos, pasiūloma, kaip galima būtų pagerinti darbą; komentare vartojamos vaikui suprantamos sąvokos; šio komentaro nebūtina perrašyti į TaMo dienyną;
- 22.3. mokinių įsivertinimas (mokiniai savo pastangas įsivertina klasėje priimtais įsivertinimo būdais (žodžiu ar raštu));
- 22.4. el. dienyne TaMo pateikiama informacija mokiniams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) apie ugdymosi pasiekimus ir spragas;
- 22.5. el. dienyne TaMo pažanga ir pasiekimai fiksuojami dalyje „Įvertinimas“ tokiu dažnumu:

1 savaitinė pamoka	2 savaitinės pamokos	4-5 savaitinės pamokos	7-8 savaitinės pamokos
ne mažiau kaip 1 įvertinimo fiksavimas per mėnesį mokiniui	ne mažiau kaip 2 įvertinimo fiksavimai per mėnesį mokiniui	ne mažiau kaip 4 įvertinimo fiksavimai per mėnesį mokiniui	ne mažiau kaip 5 įvertinimo fiksavimai per mėnesį mokiniui

- 22.6. informacija apie mokinio kompetencijų raišką (gebėjimą būti grupės nariu, klasės ir mokyklos taisyklių laikymąsi, ekskursijose, renginiuose, dalyvavimą pilietinėse veiklose, bei kt.) ir darbo įgūdžius (pasiruošimą pamokai, dėmesingumą, kruopštumą, tinkamos informacijos atsirinkimą, virtualios erdvės tikslingą panaudojimą bei kt.) fiksuojamos „Pagyrimai/pastabos“ skiltyje ir kompetencijų lapuose. Su tėvai ir mokiniams aptiriamos individualių pokalbių „Mokiny-

tėvas-mokytojas“ metu (2 kartus per mokslo metus), po pirmo pusmečio ir pasibaigus mokslo metams vyksta pačio mokinio įsivertinimas ir aptarimas kartu su klasės vadovu.

22.7. pasibaigus pusmečiui, mokinių pažanga ir pasiekimai įvertinami lygiais patenkinamas įvertinimas – įrašai: „slenkstinis“, „patenkinamas“, „pagrindinis“, „aukštesnysis“, „atleista“ („atl.“), „įskaityta“ („įsk.“), „padarė pažangą“ („pp“), o mokiniui nepasiekus patenkinamo pasiekimų lygio, įrašomas nepatenkinamas įvertinimas – įrašai „nepatenkinamas“, „nepadarė pažangos“ („np“); pusmečio ir metiniai mokinio pasiekimai rašomi TaMo dienyno dalyje „Trimestrai/pusmečiai“;

22.8. mokytojai vaikų pasiekimus, veiklą pamokoje gali fiksuoti savo užrašuose ir informaciją perteikti tėvams (globėjams, rūpintojams) individualių pokalbių „mokinys-tėvai-mokytojas“ metu ar individualių konsultacijų metu;

22.9. lipdukai, klijuojami sąsiuvinuose, nesuteikia informacijos, kaip darbas atliktas, o tai yra tik kaip paskatinamoji priemonė vaikui už atliktą darbą;

22.10. dorinio ugdymo pasiekimai įrašomi atitinkamose TaMo dienyno skiltyse, nurodoma padaryta arba nepadaryta pažanga: „pp“ arba „np.“

22.11. pasiekimų vertinimo skalė:

Lygis	Apibūdinimas
Aukštesnysis	Mokinys nuosekliai, išsamiai atlieka užduotis, randa įvairius sprendimus, taiko įvairią informaciją, daro išvadas, paaiškina, geba mokytis individualiai. Mokinio žinios ir gebėjimai atitinka arba pranoksta Bendrųjų programų vertinimo rodiklius.
Pagrindinis	Mokinys siekia kokybiškai atlikti užduotis, taiko informaciją, daro sprendimus, geba paaiškinti pasirinktą darbo variantą, tačiau pasitaiko klaidų. Mokinio žinios ir gebėjimai atitinka Bendrųjų programų vertinimo rodiklius.
Patenkinamas	Mokinys atlieka užduotis savarankiškai ar padedant mokytojui, tačiau ne visada pritaiko įgytas žinias, daro minimalią pažangą arba situacija kelia rūpestį. Mokinio žinios ir gebėjimai minimaliai atitinka Bendrųjų programų vertinimo rodiklius.
Slenkstinis	Mokinys be mokytojo pagalbos nepasiekę patenkinamo lygio. Sunkiai pritaiko įgytas žinias, daro daug klaidų. Jam reikalinga dažna pagalba, papildomas aiškinimas. Mokinio žinių lygis „balansuoja“ tarp patenkinamo ir nepatenkinamo lygio.
Nepatenkinamas	Mokinio žinių lygis neatitinka patenkinamo lygmens. Be mokytojo pagalbos neatlieka užduočių, negeba pritaikyti įgytų žinių. Mokinio žinios ir gebėjimai neatitinka Bendrųjų programų vertinimo rodiklių.

23. Mokiniui, besimokančiam pagal pradinio ugdymo programą, II pusmečio mokymosi pasiekimų įvertinimas laikomas metiniu.

24. Testų ir kitų atsiskaitomųjų darbų vertinimas ir skelbimo tvarka

24.1. mokinių mokymosi pasiekimai vertinami sistemingai. Per pusmetį organizuojama ne mažiau kaip 2-3 testai, kurie dažniausiai rašomi baigus skyrių;

24.2. testai pažymimi el. dienyne ne vėliau kaip likus savaitei iki jo rašymo dienos. Dėl objektyvių priežasčių mokytojas turi teisę testo laiką pakeisti (pvz. didelis mokinių sergamumas, mokytojo liga);

24.3. per dieną gali būti skiriama:

24.3.1. vienas testas (lietuvių k. skaitymo ir rašymo testas laikomas vienu testu) + 1 atsiskaitomasis darbas (atsiskaitymas - žodžiu, trumpa apklausa);

24.3.2. dviejų testų per dieną negali būti.

24.4. testus, diktantus mokytojas ištaiso ir grąžina mokiniams ne vėliau kaip po savaitės, komentarus įvertinimų skiltyje įrašo ne vėliau kaip per dvi savaites po testo parašymo;

24.5. po testo ar diktanto mokytojas visą ar dalį pamokos skiria jo analizei, bendrus darbo rezultatus pristato ir aptaria su visais klasės mokiniais, pasidžiaugia jų sėkmėmis, pagal galimybes, poreikius nesėkmes aptaria su kiekvienu mokiniu individualiai bei numato būdus mokymosi spragoms šalinti;

24.6. jei testo rašymo dieną mokinio nebuvo, jam rašoma „n“, bet per dvi savaites nuo tos dienos, kada grįžo į dalyko pamokas jis turi parašyti testą, o įvertinimas rašomas šalia „n“ ;

24.7. testai, diktantai nerašomi I ir II pusmečio paskutinę pamoką, paskutinę dieną prieš mokinių atostogas ir pirmąją dalyko pamoką po mokinių atostogų;

24.8. pradinių klasių mokinių testai, savarankiški darbai nevertinami lygiu;

24.9. pusmečio ar mokslo metų baigiamieji darbai nevertinami lygiu; iš šio darbo nenustatomas mokinio pusmečio dalyko įvertinimo lygis;

24.10. darbams, kurie vertinami taškais, nurodomas surinktų taškų skaičius ir gali būti rašomas mokytojo komentaras;

24.11. mokinių parašyti diagnostiniai darbai aptariami klasėje, tačiau nekomentuojamas kiekvienas darbas, o nurodomos esminės klaidos; neįvardinami mokiniai, kurie blogiausiai parašė darbą ir mokiniai nelyginami tarpusavyje;

24.12. rašto darbuose, testuose nenaudojamos raidės, simboliai – kaip pažymių pakaitalai (P-puiku, G-gerai);

25. Įgytų kompetencijų pažangos fiksavimas ir vertinimas:

25.1. turiningas mokyklos gyvenimas užtikrina, kad mokiniai ugdomi kompetencijas atlikdami užduotis pamokų metu ir dalyvaudami kitose ugdomosiose veiklose. Mokinio įgytų kompetencijų vertinimas suprantamas kaip mokytojo ir mokinio tarpusavio sąveika, kurios metu kaupiama informacija apie jų raišką. Įvairias būdais teikiamas grįžtamasis ryšys mokiniui apie jo išsiugdytas kompetencijas, pateikiamos rekomendacijos dėl tolesnio jų ugdymosi.

26. Kompetencijų įsivertinimas vyksta kompleksiskai:

26.1. ugdant kompetencijas dalyku, jos vertinamos kartu su dalyko pasiekimais kiekvienoje pamokoje. Mokymosi uždavinyje (pamokoje) koduojamas kompetencijos ugdymas, tuomet tos pamokos metu kompetencijai įsivertinti formuluojamas atskiras kriterijus;

26.2. ugdant kompetencijas tam tikrą laikotarpį, kai mokiniai jas įgyja dalyvaujant socialinėse, pilietinėse, kultūrinėse ir kitose ugdomosiose veiklose. Šiuo atveju jos vertinamos ir fiksuojamos mokinio asmeniniame aplanke pagal mokykloje suderintą formą. (1-2 priedai):

26.2.1. 2-4 klasių mokiniai pirmųjų valandėlių metu (rugsėjo 1-2 sav.) savarankiškai, kompetencijų lapuose, įsivertina savo kompetencijas. Po to jų kompetencijas įvertina klasės vadovas ir individualiai su kiekvienu mokiniu aptaria jų stebėseną bei fiksavimą.

26.2.2. 1-ą klasių mokiniai kompetencijas vertinsi kartu su mokytoja spalio mėnesį. Kartu aptaria ką reiškia kiekvienas, lentelėje nurodytas, gebėjimas ir kaip jo bus laikomasi.

27. Individualios pažangos stebėjimas:

27.1. rugsėjo 2-ą dieną organizuojama 1-4 kl. „Planavimo diena“, kurios metu 2-4 kl. mokiniai aptaria jau pasiektus savo rezultatus ir nusimato lūkesčius I-ajam pusmečiui. 1-ą klasių mokiniai, kartu su mokytoja, planuoja kokių susitarimų laikysis klasėje, mokykloje.

27.2. II pusmečio pirmoji klasės valandėlė skiriama II-o pusmečio rezultatų planavimui. Palyginami pasiekti rezultatai per pirmą pusmetį ir keliama lūkesčiai II-ajam pusmečiui.

28. Paskutinė mėnesio klasės valandėlė skiriama mokinių mokymosi savianalizei. Mokiniai kartu su klasės mokytoja analizuoja savo testų rezultatus aptaria patirtas sėkmes, kylančias problemas.

29. Klasės mokytojas pastebėjęs mokinius, kuriems kyla mokymosi sunkumai, kreipiasi į Direktorius pavaduotoją pradiniam ugdymui ir kartu yra priimami sprendimai dėl pagalbos teikimo (specialistų pagalbos, namų darbų ruošos centro lankymas, konsultacinių valandų skyrimas). Esant reikalui, kreipiamasi į VGK dėl pagalbos mokantis teikimo;

30. Kartą per pusmetį (I pusmetį lapkritį-gruodį, II pusmetį kovą-balandį) organizuojami individualūs pokalbiai „mokytojas–mokinys-tėvas“ (globėjai, rūpintojai) (1-2 klasėse pokalbyje gali dalyvauti tik mokytojas ir tėvas), kurių metu aptariama mokinio individuali pažanga, sėkmės, problemos, priimami susitarimai dėl sėkmingo mokymosi;

31. Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas apie mokinių mokymosi sėkmę

31.1 Tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimuose (gali vykti ir nuotoliniu būdu):

31.1.1. kiekvienais mokslo metais rugsėjo mėnesį bendruose tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimuose, vykstančiuose mokymosi režimu, tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami, kaip ir kada jie gaus informaciją apie savo vaiko pasiekimus ir pažangą;

31.1.2. klasių vadovai organizuoja klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) bendrus susirinkimus 1 kartą per mokslo metus, esant reikalui, dažniau ir informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinių pasiekimų ir pažangos bendrąsias tendencijas;

32. Apie mokymosi pasiekimus 1-4 klasių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami reguliariai e. dienyne (periodiškumas nurodytas punkte 17.5):

32.1. dalykų mokytojai, klasių vadovai į el. dienyne rašo komentarus apie mokinių pasiekimus, iškilusias problemas tą pačią dieną ne vėliau kaip iki 18 val.;

32.2. testų metus pasiektus rezultatus 1-4 klasių mokytojai įrašo ne vėliau kaip per savaitę po jo parašymo.

33. Iškilus mokinio mokymosi problemoms, klasės mokytoja, dalykų mokytojai bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) individualiai:

33.1. individualaus pokalbio metu, kuris vyksta mokykloje, iš anksto suderintu laiku;

33.2. pateikiant informaciją apie mokymosi pasiekimus ir pažangą telefoninio pokalbio metu. Informavimui turi galimybę naudotis mokyklos raštinėje esančiu telefonu.

34. Individualių pokalbių mokytojas-mokinys-tėvai (globėjai, rūpintojai) metu (I pusmetį lapkritį-gruodį, II pusmetį kovą-balandį);

35. Informacija dėl pirmojo pusmečio, metinio išvesto(-ų) nepatenkinamo(-ų) įvertinimo(-ų) pateikiama tokia tvarka:

35.1. kiekvienais mokslo metais, pasibaigus pusmečiui, per penkias darbo dienas tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami raštu per el. dienyne dėl nepatenkinamo(-ų) I pusmečio įvertinimo(-ų): organizuojamas susitikimas su mokinio tėvais, kurio metu priima susitarimus dėl spragų likvidavimo ar galimybės kreiptis į PPT;

35.2. mokslo metų pabaigoje 4-ų klasių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami raštu dėl mokinio nepatenkinamo metinio pažymio: mokytojas, išvedę nepatenkinamą metinį įvertinimą, per 2 darbo dienas užpildo „Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo dėl nepatenkinamo metinio įvertinimo ir papildomų darbų skyrimo“ lapą (3 priedas), nurodydami konsultacijų laiką (kiekvienos konsultacijos gali būti skirtingas), temas, už kurias mokinys privalo atsiskaityti, bei papildomo darbo įskaitos datą;

35.2.1. nepatenkinamą įvertinimą išvedęs mokytojas per 3 dienas supažindina mokinį ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus) su įskaitinėmis temomis;

35.2.2. mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) pasirašytus lapus mokytojas pristato kuriojam vadovui (kopija lieka pas mokinį ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus)).

36. Mokymosi pagalbos organizavimas:

36.1. 1-4 klasėse mokymosi pagalba teikiama:

- mokiniui nesupratusiam dėsto dalyko medžiagos;
- nepasiekus patenkinamo lygio testuose;
- grįžusiam po ligos.

36.1.1. nesupratus dėstomo dalyko medžiagos mokiniui skiriama trumpalaikė konsultacija tą pačią dieną (ilgosios pertraukos metu ar po pamokų) arba ilgalaikė konsultaciją pagal patvirtintą tvarkaraštį.

36.1.2. testuose nepasiekus patenkinamojo lygio mokinys yra kviečiamas į konsultacinį centrą (pagal patvirtintą tvarkaraštį), kuriame analizuojamos padaryto klaidos, likviduojamos mokymosi spragos.

36.1.3. mokiniui grįžusiam po ligos skiriamos ilgalaikės konsultacijos, nežinomų temų išaiškinimui. Konsultacijų laikas ir dažnumas suderinamas su mokinio tėvais individualiai.

36.2. jei mokiniui skirtos konsultacijos nepadedą pasiekti patenkinamojo lygio, dalyko mokytojas kreipiasi į tėvus ir aptaręs vaiko ugdymosi rezultatus, kylančias problemas, rekomenduoja įvertinti SUP ir kreipiasi į VGK.

VI SKYRIUS

VERTINIMAS PAGRINDINIO UGDYMO I DALYJE (5-8 KLASĖS)

37.1. dalykų mokytojai susipažįsta su kiekvieno mokinio Pradinio ugdymo programos baigimo ir pažangos vertinimo aprašu ir užtikrina ugdymosi tęstinumą;

- 37.2. rugsėjo mėnuo skiriamas 5 klasių mokinių adaptacijai, todėl jų mokymosi pasiekimai nevertinami pažymiais; norėdami išsiaiškinti mokinių ugdymo(si) pasiekimus, mokytojai taiko individualius mokinių pažinimo metodus, informaciją apie turimas kompetencijas tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikdami e. dienyno komentaruose;
- 37.3. spalio 1-15 d. penktųjų klasių mokinių pasiekimai nepatenkinamais įvertinimais nevertinami, o nuo spalio 15d. 5 klasių mokinių pasiekimai vertinami 10 balų vertinimo sistema;
- 37.4. mokinių žinios, gebėjimai, įgūdžiai, pastangos, pažanga vertinama pagal bendrųjų programų reikalavimus, aptartus ir suderintus dalyko vertinimo būdus, formas ir kriterijus;
- 37.5. vertinimo būdus mokytojai derina tarpusavyje, aptaria su mokiniais rugsėjo mėn. I savaitę; tėvams (globėjams, rūpintojams) per e. dienyno pranešimus direktoriaus pavaduotojas pagrindiniam ugdymui persiunčia internetiniame puslapyje esančios Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašo nuorodą;
- 37.6. mokiniams sistemingai teikiama informacija (komentarai žodžiu ar raštu) apie tai, kas padaryta gerai, ką reikia tobulinti, kaip tai atlikti, kad būtų pasiekti mokymosi uždaviniai pagal sutartus kriterijus.
38. Mokinių pasiekimai vertinami 10 balų sistema ir įrašu „įskaityta“, „neįskaityta.“
- 38.1. patenkinamais įvertimais laikomi 5-10 balų įvertinimai, „įskaityta;“
- 38.2. slenkstiniu įvertinimu laikomas 4 balų įvertinimas;
- 38.3. nepatenkinamais įvertinimais laikomi 1-3 balų įvertinimai, „neįskaityta“, kai mokinyš be pateisinamos priežasties nelankė mokyklos ir iki pusmečio pabaigos neatliko tuo laikotarpiu skirtų vertinimo užduočių (pvz., kontrolinių darbų ir kt.), nepademonstravo pasiekimų, numatytų pagrindinio ugdymo bendrosiose programose;
- 38.4. dorinio ugdymo, žmogaus saugos pasiekimai, socialinė-pilietinė veikla vertinami „įskaityta“, „neįskaityta;“

38.5. fizinio ugdymo, muzikos, dailės, technologijų, projektų pasiekimai vertinami pažymiu 10 balų sistemoje; lietuvių kalbos ir matematikos moduluose gautų įvertinimų vidurkis pusmečio pabaigoje įrašomas į lietuvių kalbos ir matematikos pasiekimų vertinimą;

38.6. pagrindinio ugdymo programos mokinių pasiekimų vertinimo skalė:

Pasiekimų lygis

Trumpas apibūdinimas

Įvertinimas

Aukštesnysis

Puikiai

10 (dešimt)

įskaityta

Labai gerai

9 (devyni)

Pagrindinis

Gerai

8 (aštuoni)

Pakankamai gerai

7 (septyni)

Patenkinamas

Vidutiniškai

6 (šeši)

Patenkinamai
5 (penki)

Slenkstinis

Pakankamai patenkinamai (mokinio žinių lygis „balansuoja“ tarp patenkinamo ir nepatenkinamo lygio)
4 (keturi)

Nepatenkinamas

Nepatenkinamai
3 (trys)
neįskaityta

Blogai
2 (du)

Labai blogai, neatliko užduoties
1 (vienas)

39. Mokinių mokymosi pasiekimai vertinami sistemingai.

40. Mokinių mokymosi pasiekimų įvertinimo formos (jos fiksuojamos įskaitinių darbų grafike, esančiame el. dienyne), už kurias rašomas pažymys:

40.1. įskaitinis (kontrolinis) darbas (e. dienyne žymimas raudona spalva);

40.2. atsiskaitymas žodžiu (e. dienyne žymimas kaip „paprastas darbas“ juoda spalva, komentaruose mokytojas parašo, kad tai atsiskaitymas žodžiu);

40.3. kaupiamojo pažymio vidurkis (el. dienyne žymimas elektrine spalva);

40.4. laboratorinis ir praktikos darbas (el. dienyne žymimas rožine spalva);

40.5. savarankiškas darbas (el. dienyne žymimas ruda spalva);

40.6. testas (el. dienyne žymimas tamsiai pilka spalva);

40.7. projektas (el. dienyne žymima juoda spalva, komentaruose mokytojas parašo, kad tai įvertinimas už projektą);

40.8. pažymys iš kitos įstaigos (pvz., sanatorijos/ kitos mokyklos, jei mokinys perėjo įpusėjus mokslo metams) (el. dienyne žymimas šviesiai raudona spalva).

41. **Mokinių dalykiniai gebėjimai (DG)** (mokinių tam tikros srities/ mokomojo dalyko žinių, gebėjimų ir nuostatų visuma) vertinama kaupiamaisiais pažymiais, surašomais „Mano mokymosi dienoraštyje“ :

41.1. kiekvieno dalyko (išskyrus daile, kūno kultūrą ir technologijas (vyksta tik dalyje ciklą)) mokytojas rugsėjo I-II sav. su mokiniais aptaria, kokie DG per mokslo metus bus ugdomi ir vertinami;

41.2. mokiniai įsirašo ar įsiklijuoja gebėjimų pavadinimus „Mano mokymosi dienoraštyje“ kaupiamųjų pažymių puslapyje, dalykui nurodytoje vietoje;

41.3. apie tai, kad pradėdamas susitarti DG stebėjimas, mokytojas informuoja mokinius žodžiu bent prieš savaitę; prieš kiekvieną atsiskaitymą, vertinamą kaupiamuoju pažymiu, mokytojas pranešti neprivalo;

41.4. per pusmetį stebimų DG gali būti nuo 1 iki 5 (priklausomai, kiek yra savaitinių mokomojo dalyko pamokų, koks yra mokytojo numatymas);

41.5. vienam DG įvertinimui (kaupiamųjų DG pažymių aritmetiniam vidurkiui), kuris įrašomas į e. dienyne, gali būti rašomi trys - penki trumpi atsiskaitymai (5-10 min.);

41.6. kaupiamajam pažymiui parašytus darbus mokytojas įvertina ir pristato kitą dalyko pamoką;

41.7. visus kaupiamuosius pažymius mokiniai įsirašo į „Mano mokymosi dienoraštį“;

41.8. gražinęs kaupiamajam pažymiui parašytu darbus, mokytojas prie pamokos parašo komentarą, kad mokiniai gavo atitinkamo gebėjimo kaupiamąjį įvertinimą, su kuriuo tėvai (globėjai, rūpintojai) gali susipažinti savo vaiko „Mano mokymosi dienoraštyje“.

42. Įskaitinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų vertinimas ir skelbimo tvarka:

42.1. mokinių mokymosi pasiekimai vertinami sistemingai. Per pusmetį organizuojama ne mažiau įskaitinių ar kitų atsiskaitomųjų darbų, kiek yra to dalyko mokymosi ciklų;

42.2. įskaitiniai darbai pažymimi el. dienyne ne vėliau kaip likus savaitei iki atsiskaitymo. Dėl objektyvių priežasčių mokytojas turi teisę įskaitinio darbo laiką pakeisti, bet būtina suderinti su mokiniais, o prie temos įrašyti, iš kurios dienos ir dėl kokių priežasčių perkeltas atsiskaitymas;

42.3. per dieną gali būti skiriama:

42.3.1. vienas įskaitinis darbas (kontrolinis, testas, įskaita) per dieną + 1 atsiskaitomasis darbas (atsiskaitymas - žodžiu, trumpa apklausa);

42.3.2. dviejų atsiskaitomųjų darbų per dieną (kontrolinis, testas, įskaita) negali būti.

42.4. sudarant įskaitinio darbo užduotis laikomasi eiliškumo: nuo lengvesnių užduočių einama prie sunkesnių. Užduotimis patikrinami įvairūs mokinių gebėjimai (žinios, jų taikymas, analizė, lyginimas ir kt.). Prie kiekvienos užduoties ar klausimo nurodomi taškai;

42.5. įskaitinius darbus mokytojas ištaiso ir gražina mokiniams ne vėliau kaip po savaitės;

42.6. mokytojas visą ar dalį pamokos skiria įskaitinių darbų analizei, bendrus darbo rezultatus pristato ir aptaria su visais klasės mokiniais, pasidžiaugia jų sėkmėmis, pagal galimybes, poreikius nesėkmes aptaria su kiekvienu mokiniu individualiai bei numato būdus mokymosi spragoms šalinti;

42.7. jei mokinys nedalyvavo įskaitiniame darbe, jam rašoma „n,“ taip pat įrašomas komentaras, kuriame nurodoma, iki kada mokinys privalo atsiskaityti įskaitinį darbą (per dvi savaites nuo tos dienos, kada grįžo į dalyko pamokas, išskyrus tuos atvejus, kai mokinys mokyklos nelankė ilgą laiką ir jam susikauptė keletas nerašytų įskaitinių darbų. Tokiu atveju mokinys, padedant klasės vadovui, su dalykų mokytojais atsiskaitymus derina individualiai); neatvykus atsiskaityti per dvi savaites, įrašomas 1(vienetas), reiškiantis atsisakymą atsiskaityti; atvykus atsiskaityti po to, kai įrašytas 1(vienetas), gautas įvertinimas rašomas šalia, vienetą nepanaikinamas;

42.8. jei mokinys dalyvauja įskaitiniame darbe ir pamokos pabaigoje pateikia darbą su mėginimu atlikti užduotis, jam rašomas įvertinimas pagal užduočių vertinimo kriterijus;

42.9. jei mokinys parašė įskaitinį darbą ir gavo nepatenkinamą įvertinimą, per 2 savaites privalo ateiti pakartotinai parašyti įskaitinį darbą, antras įvertinimas rašomas šalia pirmojo ir pastaboje mokytojas nurodo, už ką gautas šis įvertinimas. Vedant pusmetį skaičiuojami abu įvertinimai;

42.10. jei mokinys pakartotinai gavo nepatenkinamą įvertinimą (1-3, „neįsk.“), jis įrašomas į e. dienyne; mokiniui organizuojamas pagalbos mokantis teikimas 43 punkte įvardinta tvarka;

42.11. mokytojui atsiskaitymo metu užfiksavus nesažiningą elgesį (nusirašinėjimą, konsultavimąsi su kitu mokiniu) mokinio apklausa nutraukiama ir įvertinama nepatenkinamu įvertinimu (vienetu), komentaruose parašomas pranešimas mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams); mokinys po nesažiningo elgesio atvejo per dvi savaites privalo atvykti atsiskaityti, įvertinimas rašomas šalia vieneto;

42.12. jei mokinio nėra pamokoje, šalia „n“ (tame pačiame langelyje) negali būti įrašomas kaupiamųjų įvertinimų vidurkis ar įskaitinio darbo įvertinimas, gautas mokiniui esant;

42.13. įskaitiniai darbai I ir II pusmečio paskutinę pamoką, paskutinę dieną prieš mokinių atostogas ir pirmąją dalyko pamoką po mokinių atostogų neorganizuojami;

42.14. įskaitiniai darbai, mokiniui grįžus po ligos, organizuojami bendru mokytojo ir mokinio susitarimu per el. dienyne informuojant tėvus (globėjus, rūpintojus).

43. Mokymosi pagalbos organizavimas:

43.1. mokiniui gavus antrą nepatenkinamą pažymį/ neįskaityta, dalyko mokytojas organizuoja konsultacijas (pagal poreikį), kurias mokinys pasižymi mokymosi dienoraščio puslapyje „KC lankymas“;

43.2. mokiniui neatvykus į konsultacijas per 3 savaites nuo įskaitinio darbo parašymo datos, dalyko mokytojas informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) (paskambina ar parašo per „TaMo“ dienyną) apie situaciją;

43.3. per savaitę tėvams (globėjams, rūpintojams) nesureagavus į dalyko mokytojo pranešimą apie antrą nepatenkinamą įvertinimą, o mokiniui neatsiskaičius skolos, apie esamą situaciją informuojamas direktoriaus pavaduotojas ugdymosi pagalbai, kuris imasi veiksmų plano;

43.4. mokiniui po dir. pavaduotojo ugdymosi pagalbai poveikio priemonių pritaikymo ir toliau nelankant konsultacijų, organizuojamas Vaiko gerovės komisijos (toliau - VGK) posėdis;

43.5. jei konsultacijų lankymas nepadeda pasiekti patenkinamo rezultato, dalyko mokytojas aptaria su tėvais ir vaiku ugdymosi rezultatus, problemas, rekomenduoja įvertinti SUP ir kreipiasi į VGK.

44. Bendrųjų kompetencijų (BK) pažangos fiksavimas ir vertinimas:

44.1. Turingas mokyklos gyvenimas užtikrina, kad mokiniai ugdomi kompetencijas atlikdami užduotis pamokų metu ir dalyvaudami kitose ugdomosiose veiklose. Todėl, vertindami mokinių įgytas kompetencijas, mokytojai vadovaujasi nuostata, kad:

44.1.1. ugdant mokinių kompetencijas dalyku, jos vertinamos kartu su dalykiniais pasiekimais;

44.1.2. planuojant mokinių įgytų kompetencijų vertinimą numatomas mokymosi kelias, vedantis ugdymo siekinių link: pradedama nuo ugdymo siekinio identifikavimo ir jo suskaidymo į mažesnius žingsnius, kurie mokiniams padėtų artėti prie iš(si)kelto tikslo, po to planuojamas mokymosi turinys, numatant mokymosi užduotis ir parenkant veiklas:

44.1.3. ugdymo tikslų numatymas. Vadovaujantis bendrosiomis programomis ir atsižvelgiant į mokinių mokymosi poreikius, klasės kontekstą ir mokyklos kultūrą, apibrėžiami konkretūs ugdymo siekiniai;

44.1.4. mokinių kompetencijos, įgytos dalyvaujant socialinėse, pilietinėse, kultūrinėse ir kitose ugdomosiose veiklose, vertinamos mokyklos numatyta tvarka (apsirašant „Mano mokymosi dienoraštis“);

44.1.5. mokinių kompetencijų pažanga I ir II pusmečių pabaigoje paties mokinio įsivertinama apsirašant „Mano mokymosi dienoraštyje“.

44.2. Mokykloje itin didelis dėmesys skiriamas mokymosi mokytiis ugdymuisi. Šio Pažinimo kompetencijos sando ugdymuisi parengtas atskiras veikimo planas:

44.2.1. spalio mėn. pirmą sav. klasės vadovas ir dalykų mokytojai konsultuoja 6-8 kl. mokinius išsikeliant Pažinimo kompetencijos mokėjimo mokytiis sando (MM) individualius uždavinius. Uždavinį mokinyiis įsirašo „Mokymosi dienoraštyje“, o mokytojas patvirtina pasirašydamas. Visą pusmetį kiekvienas mokinyiis konsultuojasi (bent penkios konsultacijos, kurios gali vykti ir virtualiai), atlieka tarpinius įsivertinimus su jam priskirtu mokytoju/ mokyklos vadovu (Mokymosi mokytiis konsultantu) dėl mokėjimo mokytiis. 7-8 kl. mokiniai, kuriuos mokymosi mokytiis konsultantai išskiria, kaip gebančius savarankiškai planuoti savo mokymąsi, pasirinkti sau tinkamiausius mokymosi būdus išsikeltiems tikslams pasiekti, uždavinį įgyvendina savivaldžiai, įgyvendinimą aptardami su klasės vadovu individualių pokalbių metu. MM uždavinio įgyvendinimą baigiantis pusmečiui 5-7 kl. mok. aptaria su konsultavusiu mokytoju, o savivaldžiai įgyvendinantys su klasės vadovu. Antrajam mokslo metų pusmečiui pirmojo pusmečio uždavinį įgyvendinęs mokinyiis, konsultuojamas MM konsultanto, o savivaldžiai įgyvendinantis mokinyiis konsultuojamas klasės vadovo ir pasirinkto dalyko mokytojo, išsikelia MM uždavinį. Jei pirmajame pusmetyje išsikelto MM uždavinio mokinyiis neįgyvendino, tai jo įgyvendinimą tęsia antrame pusmetyje, išskyrus tą atvejį, kai dalyko mokytojas, iš kurio dalyko išsikeltas uždavinys, pats mokinyiis ir konsultantas stebi, jog mokinio išsikelto lūkestis neatitinka jo galimybių. Tokiu atveju mokinyiis, neįgyvendinęs uždavinio, gali keltis uždavinį iš kito dalyko. Baigiantis antram pusmečiui MM uždavinio įgyvendinimą įvertina konsultavęs mokytojas. Visas konsultacijas kiekvienas MM konsultantas fiksuoja virtualioje aplinkoje patalpintoje formoje;

44.2.2. 5 kl. mokinių Pažinimo kompetencijos mokėjimo mokyti (MM) sampratos susiformavimas pirmajame pusmetyje vyksta vadovaujantis parengtu planu (3 priedas), o antrajame pusmetyje galioja 44.2.1. punkte aprašyta tvarka.

45. Individualios pažangos stebėjimas:

45.1. pirmomis mokslo metų dienomis organizuojamos planavimo veiklos, kurių metu 5-8 kl. mokiniai kartu su klasių vadovais „Mokymosi dienoraštyje“ susirašo praėjusių mokslo metų metinius įvertinimus, išsikelia kiekvieno dalyko lūkestį I pusmečiui. Pirmos dalyko pamokos metu išsikeltą lūkestį suderina su dalyko mokytoju;

45.2. 5 kl. mokiniams pirmomis rugsėjo dienomis organizuojama adaptacinė stovykla „Žengiu į 5 klasę“, kurios metu stebimos mokinių turimos bendrosios kompetencijos, identifikuojamos stiprybės ir problemos, su kuriomis toliau dirbama mokslo metų eigoje.

46. Kiekvieno mėnesio paskutinę klasės valandėlę mokiniai analizuoja individualią pažangą, pasiektus rezultatus (akademinis, bendrųjų kompetencijų) fiksuoja „Mano mokymosi dienoraštyje“, aptaria su klasės vadovu;

46.1. kiekvieną mėnesį direktoriaus pavaduotojas pagrindiniam ugdymui organizuoja susitikimus su atskirų koncentrų klasių vadovais. Susitikimų metu aptariamas klasės mokinių pažangumas, identifikuojami atskirų mokinių mokymosi sunkumai, priimami nutarimai dėl pagalbos teikimo. Susitikimuose pagal poreikį dalyvauja Pagalbos mokantis skyriaus specialistas. Esant reikalui, kreipiamasi į VGK dėl pagalbos mokantis teikimo, prevencinio kuravimo skyrimo.

47. Visus mokslo metus organizuojami ir vedami struktūruoti individualūs pokalbiai „klasės vadovas – mokinys“, kurių metu su kiekvienu mokiniu aptariama jo individuali pažanga, sėkmės, problemos, reflektuojamas savęs pažinimas, priimami susitarimai dėl sėkmingo mokymosi: 5-tose klasėse: 3 pokalbiai I-ame pusmetyje ir 2 pokalbiai II-me pusmetyje. 6-tose klasėse: 2 – I-ame pusmetyje ir 2 pokalbiai II-me pusmetyje. 7-8-tose klasėse: 2 – I-ame pusmetyje ir 1 pokalbis II-me pusmetyje;

47.1. pokalbiai vedami naudojantis „Mano mokymosi dienoraščiu“, e.dienynu. Pokalbiai fiksuojami mokyklos virtualioje aplinkoje, o pokalbių metu priimtus susitarimus mokinys įsirašo į „Mano mokymosi dienoraštyje“ esantį susitarimų puslapį. Po susitarimais pasirašo mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai).

48. Kiekvienais mokslo metais vasarį - kovą vykdomi individualūs pokalbiai: klasės vadovas - mokinys- tėvai (globėjai, rūpintojai) mokinio individualios pažangos aptarimui:

48.1. klasės vadovas suderina susitikimo laiką su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais);

48.2. pokalbiai vedami naudojantis „Mano mokymosi dienoraštyje“ esančiu ir užpildytu pasiruošimo individualiam pokalbiui lapu, e. dienynu. Pokalbio metu priimtus susitarimus mokinys užsirašo „Mano mokymosi dienoraštyje.“

VII SKYRIUS

5-8 KLASIŲ MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) INFORMAVIMAS APIE MOKINIŲ MOKYMOSI SĖKMĘ

49. Tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimuose (gali vykti ir nuotoliniu būdu):

49.1. kiekvienais mokslo metais rugsėjo mėnesį bendruose tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimuose, vykstančiuose mokymosi režimu, tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami, kaip ir kada jie gaus informaciją apie savo vaiko pasiekimus ir pažangą;

49.2. klasių vadovai organizuoja klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) bendrus susirinkimus 1 kartą per mokslo metus, esant reikalui, dažniau ir informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinių pasiekimų ir pažangos bendrąsias tendencijas;

49.3. į tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus pagal tėvų (globėjų, rūpintojų) ir klasių vadovų pageidavimus kviečiami dalykų mokytojai, mokyklos vadovai.

50. Apie mokymosi pasiekimus 5-8 klasių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami reguliariai e. dienyne:

50.1. dalykų mokytojai, klasių vadovai į el. dienyną rašo komentarus apie mokinių

pasiekimus, iškilusias problemas tą pačią dieną ne vėliau kaip iki 18 val.;

50.2. po kiekvieno kontrolinio ar kito įskaitinio darbo 5-8 klasių dalykų mokytojai ne vėliau kaip per savaitę privalo įrašyti kiekvieno mokinio gautą įvertinimą.

51. Iškilus mokinio mokymosi problemoms, klasių vadovai, dalykų mokytojai bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) individualiai:

51.1. esant reikalui, dalykų mokytojai, klasių vadovai informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokymosi pasiekimus ir pažangą individualiai sutartu laiku;

51.2. pokalbis vyksta mokykloje, pokalbio laikas derinamas iš anksto;

51.3. esant reikalui, dalykų mokytojai, klasių vadovai informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) telefonu apie mokymosi pasiekimus ir pažangą;

51.4. mokytojas, klasės vadovas mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimui turi galimybę naudotis mokyklos raštinėje esančiu telefonu.

52. Individualūs pokalbiai dalyko mokytojas-mokinys-tėvai (globėjai, rūpintojai) organizuojami tokia tvarka:

52.1. kiekvienas 5-8 klasių mokytojas vieną kartą per savaitę vieną valandą (konsultacijų grafikas visiems tėvams (globėjams, rūpintojams) rugsėjo mėn. pabaigoje pirmojo pusmečio ir vasario mėn. I sav. antrojo pusmečio Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjo persiunčiamas per el. dienyno pranešimus) konsultuoja pageidaujančius tėvus (globėjus, rūpintojus) arba tuos, kuriuos, matydamas poreikį, pasikviečia pats;

52.2. tėvai (globėjai, rūpintojai), vadovaudamiesi persiūstu konsultacijų grafiku, per el. dienyno pranešimus užsiregistruoja į susitikimą su mokytoju, suderina datą ir laiką, įvardina mokytojui, koku(-iais) klausimu(-ais) pageidauja kalbėtis;

52.3. tėvai (globėjai, rūpintojai), gavę mokytojo kvietimą atvykti į pokalbį, kartu su vaiku atvyksta (pokalbis gali vykti ir virtualioje aplinkoje) su mokytoju suderinę datą ir laiką;

52.4. dalyko mokytojas veda pokalbį naudodamasis el. dienynu, „Mano mokymosi dienoraščiu,“ savo užrašais;

52.5. mokinys, turėdamas „Mano mokymosi dienoraštį,“ kartu su tėvais (globėjais, rūpintojais) atvyksta (arba prisijungia virtualioje aplinkoje) į pokalbį ir aptaria su dalyko mokytoju mokymosi pasiekimus, pažangą, iškilusią(-ias) problemą(-as), ieško problemos(-ų) sprendimo būdų;

52.6. po pokalbio mokytojas su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokiniu priima bendrą(-us) susitarimą(-us) dėl iškilusios(-ių) problemos(-ų) sprendimo(-ų), jį/ juos mokinys užsirašo „Mano mokymosi dienoraštyje.“

53. Informacija dėl pirmojo pusmečio, metinio išvesto(-ų) nepatenkinamo(-ų) įvertinimo(-ų) pateikiama tokia tvarka:

53.1. kiekvienais mokslo metais, pasibaigus pusmečiui, per dvi darbo dienas tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami raštu per el. dienyną dėl nepatenkinamo(-ų) I pusmečio įvertinimo(-ų): dalyko mokytojas, išvedęs I pusmečio nepatenkinamą pažymį, susitinka su mokiniu, kuriam išvestas nepatenkinamas pažymys, ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais). Susitikimo metu priima susitarimus dėl spragų likvidavimo; susitarimus mokinys užsirašo „Mano mokymosi dienoraštyje.“

53.2. mokslo metų pabaigoje tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami raštu dėl mokinio nepatenkinamo metinio pažymio: dalykų mokytojai, išvedę nepatenkinamus metinius pažymius, per 2 darbo dienas užpildo „Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo dėl nepatenkinamo metinio įvertinimo ir papildomų darbų skyrimo“ lapą (4 priedas), nurodydami konsultacijų laiką (kiekvienos konsultacijos gali būti skirtingas), temas, už kurias mokinys privalo atsiskaityti, bei papildomo darbo įskaitos datą;

53.3. klasės vadovas per 2 darbo dienas supažindina mokinį ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus) su įskaitinėmis temomis;

53.4. mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) pasirašytus lapus klasės vadovas pristato direktoriaus pavaduotojui pagrindiniam ugdymui (kopija lieka pas mokinį ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus)).

VIII SKYRIUS

VERTINIMAS BAIGUS PROGRAMOS DALĮ, PROGRAMĄ

54. Apibendrinamasis vertinimas vykdomas pabaigus mokymosi etapą (I ir II pusmečius), Pradinio ugdymo, Pagrindinio ugdymo programos I dalį.

55. Baigusiems pradinio ugdymo programą mokiniams, rengiamas Pradinio ugdymo programos baigimo pasiekimų ir pažangos vertinimo aprašas, pagrindinio ugdymo – pažymys arba „įskaityta“, „neįskaityta“, „labai blogai“ (neatestuota, kai mokinys, praleido 2/3 pusmečio pamokų ir neatsiskaitė už individualaus ugdymo plano dalykų programą(-as) ar jų dalį).

56. Mokinui, atleistam pagal gydytojo rekomendaciją nuo fizinio ugdymo pamokų, pusmečio ar metinių pažymių stulpelyje rašoma „atleistas.“

57. Jeigu mokiniui pagal gydytojų komisijos pažymą yra skirtas mokymasis namuose, ugdymo laikotarpio pabaigoje įrašomas įrašas „atleistas“ tų dalykų, kurių nesimokė (pvz.: muzikos, kūno kultūros, technologijų). Tokiais atvejais mokiniui, sugrįžusiam į ugdymo procesą, suteikiama reikiama mokymosi pagalba.

58. Mokinui, besimokančiam pagal pradinio ugdymo programą, II pusmečio mokymosi pasiekimų įvertinimas laikomas metiniu.

59. Keliamosios (1–3) klasės mokinys, turintis visų ugdymo plano dalykų patenkinamus metinius įvertinimus, keliamas į aukštesnę klasę.

Mokinio (1-4 kl.), turinčio kai kurių ugdymo plano dalykų nepatenkinamus metinius (papildomo darbo, jei buvo skirtas) įvertinimus, kėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti ugdymo programos ar papildomo darbo skyrimo klausimus svarsto Mokytojų taryba ir teikia siūlymus dėl kėlimo mokyklos direktoriui.

61. Baigusiems pradinio ugdymo programą mokiniams rengiamas Pradinio ugdymo programos baigimo pasiekimų ir pažangos vertinimo aprašas (el. laikmena saugoma Direktorius pavaduotos Pradiniam ugdymui kompiuteryje). Išvykstant mokiniui mokytis į kitą mokyklą, jam įteikiamas pasiekimų aprašas.

62. Pradinio ugdymo programos baigiamosios (4 kl.) klasės mokinys, turintis bent vieno dalyko nepatenkinamą metinį (po papildomo darbo, jei buvo skirtas) įvertinimą, paliekamas kartoti ugdymo programos pradinio ugdymo programos baigiamojoje klasėje.

63. Pusmečio pažymiai vedami iš to pusmečio visų pažymių aritmetinio vidurkio (4,5 - 5; 4,4 - 4).

64. Metiniai pažymiai vedami apskaičiuojant I ir II pusmečių išvestų pažymių aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisyklę (pvz., jei I pusmečio pažymys- 7, II pusmečio- 6, tai dalyko metinis įvertinimas- 7), išskyrus atvejus, kai I pusmetis yra 4, o II pusmetis-3, tuomet metinis pažymys vedamas atsižvelgus į II pusmečio rezultatą; dorinio ugdymo, žmogaus saugos metinis įvertinimas fiksuojamas įrašu „įsk“, jei I ir II pusmečių įvertinimai yra „įsk“ ir „įsk“ arba „įsk“ ir „neįsk“ arba „neįsk“ ir „įsk“. Dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas įrašu „neįsk“, jei I ir II pusmečių įvertinimai yra „neįsk“. Jei mokinys be pateisinamos priežasties nelankė mokyklos ir iki pusmečio pabaigos neatliko tuo laikotarpiu skirtų vertinimo užduočių (pvz., kontrolinių darbų ir kt.), nepademonstravo pasiekimų, numatytų pagrindinio ugdymo bendrosiose programose, fiksuojamas nepatenkinamas pusmečio dalyko įvertinimas įrašu „neįskaityta“ („neįsk.“). Jei bent vienu pusmečiu fiksuotas įvertinimas įrašu „neįskaityta“ („neįsk.“), tuomet dalyko metinis įvertinimas – „neįskaityta“ („neįsk.“). Jei mokinys neatliko visų vertinimo užduočių dėl svarbių mokyklos vadovo pateisintų priežasčių (pvz., ligos) –fiksuojamas įrašas „atleista“ („atl.“).

65. Jei pasibaigus ugdymo procesui buvo skirtas papildomas darbas, papildomo darbo įvertinimas laikomas metiniu:

65.1. jeigu papildomo darbo įvertinimas yra nepatenkinamas, tai dėl mokinio kėlimo į aukštesnę klasę, išklausę mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimą, svarsto jį ugde mokytojai ir specialistai Mokytojų tarybos posėdyje rugpjūčio mėn., teikia siūlymą mokyklos vadovui;

65.2. jeigu mokinio, kuriam pagal mokykloje galiojančią Mokinių prevencinio kuravimo tvarką buvo skirtas kuravimas, bet tėvai (globėjai, rūpintojai) raštiškai atsisakė, papildomo darbo įvertinimas

yra nepatenkinamas, tai dėl mokinio kėlimo į aukštesnę klasę svarsto VGK, jį ugde mokytojai ir specialistai Mokytojų tarybos posėdyje rugpjūčio mėn., teikia siūlymą mokyklos vadovui;

65.3. sprendimą dėl papildomo darbo skyrimo mokiniui, jo kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kartoti ugdymo programą, atsižvelgęs į Mokytojų siūlymą, ne vėliau nei paskutinė einamųjų mokslo metų darbo diena priima mokyklos vadovas. Sprendimas įforminamas mokyklos vadovo įsakymu. Su įsakymu mokykla supažindina mokinio, išskyrus suaugusiojo, besimokančio pagal suaugusiųjų bendrojo ugdymo programą, tėvus (globėjus, rūpintojus).

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

66.1. mokiniai per paskutinę pusmečio (mokslo metų) pamoką analizuoja mokymąsi, padarytą pažangą, su mokytoju aptaria sėkmes ir nesėkmes, planuoja tolesnį mokymąsi;

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

67. Metodinėse grupėse arba kita susitarta forma mokytojai analizuoja I, II pusmečių, metinio mokymosi pasiekimų rezultatus. Priima sprendimus dėl mokymo metodų ir strategijų, mokymosi užduočių, šaltinių tinkamumo, išteklių panaudojimo veiksmingumo, ugdymo tikslų realumo.

IX SKYRIUS

VERTINANT SUKAUPTOS INFORMACIJOS FIKSAVIMAS IR INFORMAVIMAS

68. Mokymosi pasiekimai fiksuojami el. dienyne, kompetencijų lapuose, „Mano mokymosi dienoraštyje,“ mokytojo užrašuose.

69. Ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 d. klasių vadovai pageidaujantiems mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) parengia informaciją raštu (ar elektroniniu būdu) su jų vaiko mokymosi, elgesio ir lankomumo rezultatais.

Mokinių pažangos ir pasiekimų
vertinimo tvarkos aprašo
1 priedas

Kompetencijų vertinimas 1-2 kl.

Mokinio vardas, pavardė klasė

Sutartiniai ženklai: Turiu kompetenciją ○ (žalias), Iš dalies turiu kompetenciją ○(geltonas)

Neturiu kompetencijos○(raudonas)

Kompetencija	Mokslo metų pradžia		I-ojo pusmečio pabaiga		Mokslo metų pabaiga	
	Mokinio įsivertinimas	Mokytojo įvertinimas	Mokinio įsivertinimas	Mokytojo įvertinimas	Mokinio įsivertinimas	Mokytojo įvertinimas
Pažįstu mane supančią aplinką, ja rūpinuosi						
Tyrinėju, darau išvadas						
Komunikavimo kompetencija	Mokinio įsivertinimas	Mokytojo įvertinimas	Mokinio įsivertinimas	Mokytojo įvertinimas	Mokinio įsivertinimas	Mokytojo įvertinimas
Komunikuodamas išlaikau dėmesį, išklausau pašnekovą ir tinkamai reaguju						
Su pagalba gebu susirasti, išskirti ir panaudoti reikalingą informaciją						
Bendrauju individualiai ir grupėje						
Kuriu įvairius tekstus raštu,						

žodžiu						
Pilietinė kompetencija	Mokinio įsivertinimas	Mokytojo įvertinimas	Mokinio įsivertinimas	Mokytojo įvertinimas	Mokinio įsivertinimas	Mokytojo įvertinimas
Gerbiu valstybės simbolius ir švenčiu valstybines šventes						
Laikausi klasės ir mokyklos susitarimų						
Žinau savo pareigas ir teises						
Kūrybiškumo kompetencija	Mokinio įsivertinimas	Mokytojo įvertinimas	Mokinio įsivertinimas	Mokytojo įvertinimas	Mokinio įsivertinimas	Mokytojo įvertinimas
Atkakliai ir susitelkęs dirbu, įgyvendindamas savo sumanymus, nebijau klysti, pradėti iš naujo.						
Vertinu savo ir kitų kūrybos procesą						
Kultūrinė kompetencija	Mokinio įsivertinimas	Mokytojo įvertinimas	Mokinio įsivertinimas	Mokytojo įvertinimas	Mokinio įsivertinimas	Mokytojo įvertinimas
Žinau savo šalies šventes/tradicijas						
Dalyvauju mokyklos kultūriniame gyvenime						
Skaitmeninė kompetencija	Mokinio įsivertinimas	Mokytojo įvertinimas	Mokinio įsivertinimas	Mokytojo įvertinimas	Mokinio įsivertinimas	Mokytojo įvertinimas
Saugiai naudojuosi skaitmeniniu turiniu						
Savarankiškai ar mokytojo padedamas pasirenku ir naudoju paprastas skaitmenines technologijas.						
Socialinė, emocinė ir sveikos gyvensenos kompetencija	Mokinio įsivertinimas	Mokytojo įvertinimas	Mokinio įsivertinimas	Mokytojo įvertinimas	Mokinio įsivertinimas	Mokytojo įvertinimas
Pažįstu save (žinau savo savybes, stiprybes ir gabumus), pasakau, ką noriu išmolti daryti geriau						
Atpažįstu ir mokausi reguliuoti savo emocijas						
Rūpestingai ir draugiškai elgiuosi klasėje ir už jos ribų						
Tėvų parašas						

Mokinių pažangos ir pasiekimų
vertinimo tvarkos aprašo
2 priedas

Kompetencijų vertinimas 3-4 kl.

Mokinio vardas, pavardė klasė

Sutartiniai ženklai: *Turiu kompetenciją* + *Iš dalies turiu kompetenciją* ? *Neturiu kompetencijos* –

Kompetencija	Mokslo metų pradžia		I-ojo pusmečio pabaiga		Mokslo metų pabaiga	
	Mokinio įsivertinimas	Mokytojo įvertinimas	Mokinio įsivertinimas	Mokytojo įvertinimas	Mokinio įsivertinimas	Mokytojo įvertinimas
Pažinimo kompetencija						
Paaškinu taisykles. Įgytas žinias taikau panašioje						

situacijoje						
Keliu probleminius klausimus, ieškau sprendimų						
Tyrinėju, darau išvadas						
Komunikavimo kompetencija	Mokinio įsivertinimas	Mokytojo įvertinimas	Mokinio įsivertinimas	Mokytojo įvertinimas	Mokinio įsivertinimas	Mokytojo įvertinimas
Su pagalba gebu susirasti, išskirti ir panaudoti reikalingą informaciją						
Bendrauju individualiai ir grupėje						
Kuriu įvairius tekstus/pranešimus raštu, žodžiu, virtualioje erdvėje						
Išsamiai pristatau pranešimą gyvai ir virtualioje erdvėje raštu ir žodžiu						
Pilietinė kompetencija	Mokinio įsivertinimas	Mokytojo įvertinimas	Mokinio įsivertinimas	Mokytojo įvertinimas	Mokinio įsivertinimas	Mokytojo įvertinimas
Laikau si klasės ir mokyklos susitarimų						
Žinau savo pareigas ir teises						
Dalyvauju pilietinėse veiklose						
Kūrybiškumo kompetencija	Mokinio įsivertinimas	Mokytojo įvertinimas	Mokinio įsivertinimas	Mokytojo įvertinimas	Mokinio įsivertinimas	Mokytojo įvertinimas
Dalinuosi žiniomis, idėjomis, patirtimi pažįstamoje aplinkoje (klasėje, šeimoje, mokykloje, vietos bendruomenėje ir kt.)						
Kuriu savarankiškai, nebijau rizikuoti ir klysti						
Vertinu savo ir kitų kūrybos procesą						
Kultūrinė kompetencija	Mokinio įsivertinimas	Mokytojo įvertinimas	Mokinio įsivertinimas	Mokytojo įvertinimas	Mokinio įsivertinimas	Mokytojo įvertinimas
Žinau savo šalies šventes/tradicijas						
Dalyvauju mokyklos kultūriname gyvenime						
Skaitmeninė kompetencija	Mokinio įsivertinimas	Mokytojo įvertinimas	Mokinio įsivertinimas	Mokytojo įvertinimas	Mokinio įsivertinimas	Mokytojo įvertinimas
Saugiai naudojuosi skaitmeniniu turiniu						
Gebu rasti man reikalingą skaitmeninį turinį						
Gebu bendrauti ir bendradarbiauti naudodamasis skaitmeninėmis technologijomis						
Socialinė, emocinė ir sveikos gyvensenos kompetencija	Mokinio įsivertinimas	Mokytojo įvertinimas	Mokinio įsivertinimas	Mokytojo įvertinimas	Mokinio įsivertinimas	Mokytojo įvertinimas

						mas
Pažįstu save (žinau savo savybes, stiprybes ir gabumus), pasakau, ką noriu išmokti daryti geriau						
Atpažįstu ir reguliuoju savo emocijas						
Moku bendrauti ir bendradarbiauti, konstruktyviai sprendžiu tarpasmeninius konfliktus						
Tėvų parašas						

Mokinių pažangos ir pasiekimų
vertinimo tvarkos aprašo
3 priedas

Laikas	Veikla	Atsakingi
Rugpjūčio paskutinė savaitė	5 kl. kuratorė susitinka su buvusiomis mokytojomis ir konvertuoja kiekvieno dalyko pasiekimų lygį į pažymį.	5-tų klasių kuratorė, buvusios mokytojos
Rugsėjo 4-5 d. (<i>gali sprendimas būti kitoks. Jis priklauso nuo to, kuri savaitės diena yra Rugsėjo 1-oji</i>)	5 kl. mokinių adaptacinė stovykla „Žengiu į 5 klasę“, skirta turimų kompetencijų pademonstravimui per kūrybines užduotis. Gairių bendrųjų kompetencijų ugdymui, stiprinimui numatymui 5 klasėje.	Stovyklos organizavimo darbo grupė
Rugsėjo I-II sav.	Klasės valandėlė lūkesčio sampratai, lūkesčių išsikėlimui.	5-tų klasių kuratorė, buvusios mokytojos. Jeigu yra poreikis, dalyvauja ugdymo vadovai
Rugsėjo II-III sav.	5 kl. mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimas dėl mokėjimo mokytis gebėjimų ugdymo mokykloje sampratos	Direktoriaus pavaduotoja pagrindiniam ugdymui
Spalio I sav.	Direktorės valanda, skirta išsiaiškinimui, kas yra mokėjimas mokytis, kas yra uždavinys, kas yra konsultacija (simuliacijos).	Direktoriaus pavaduotoja pagrindiniam ugdymui, 5-tų klasių kuratorė
Spalio II-III sav.	5 klasių mokinių refleksija (kaip suprato, kas yra mokėjimas mokytis, mokėjimo mokytis uždavinys, žingsniai). <i>Tai leis pamatyti, ką dar reikia nuveikti iki uždavinio išsikėlimo.</i>	5-tų klasių kuratorė klasių valandėlių metu (refleksijai klausimai bus parengti)
Gruodžio I sav.	Direktorės valanda mokymosi reflektavimui	Direktoriaus pavaduotoja pagrindiniam ugdymui
Vasario I sav	Mokėjimo mokytis uždavinio išsikėlimas	5-tų klasių kuratorė klasių valandėlių metu, dalyvauja ugdymo vadovai
Vasario I-II sav.	Susitikimas su dalykų mokytojais dėl uždavinių suderinimo	5-tų klasių kuratorė klasių valandėlių metu, dalykų mokytojai
	Pirmas susitikimas su mokymosi mokytojų konsultantais (Renginių salėje, o po to konsultantai išsiveda į savo kabinetus pokalbiui)	Mokymosi mokytojų konsultantai, direktoriaus pavaduotoja pagrindiniam ugdymui

Veikimo su 5 kl. mokiniais dėl Pažinimo kompetencijos sando „Mokėjimas mokytis“ ugdymo planas

2023-2024 ir 2024-2025 m. m.
Ugdymo plano
2 priedas

PATVIRTINTA
Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos
direktoriaus 2023 m. birželio 28 d.
įsakymu Nr. V-144

MOKINIŲ ATLEIDIMO NUO DALIES (AR VISŲ) PAMOKŲ LANKYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo procesas gali būti organizuojamas ne tik mokykloje, bet ir kitose aplinkose, sudarant sąlygas mokiniams kuo giliau pažinti ir suprasti supantį pasaulį, autentiškomis sąlygomis išbandyti realius sprendimus;

1.1. tiesiogiai siejant dalyko mokymosi turinį, ugdomas kompetencijas su ne mokyklos mokymosi aplinka.

II SKYRIUS MOKINIO ATLEIDIMAS NUO DALIES (AR VISŲ) PAMOKŲ LANKYMO

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

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

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

2.3. mokinsys yra nacionalinių ar tarptautinių olimpiadų, konkursų einamaisiais mokslo metais prizinių vietų laimėtojas.

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

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

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

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

3.4. sporto pratybų organizatoriaus išduotą pažymą, kurioje nurodomas mokinio sporto pratybų dažnumas per savaitę, informacija apie mokinio sportinio meistriškumo lygį ir dalyvavimą varžybose kai mokinsys lanko aukšto sportinio meistriškumo pratybas;

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

4. Dalyko, nuo kurio pamokų prašoma atleisti, mokytojui patvirtinus, kad neformaliojo vaikų švietimo ar formalųjį švietimą papildančio ugdymo programos turinys atitinka dalyko bendrosios programos turinį, ar sporto pratybos atitinka fizinio ugdymo pamokose ugdomas kompetencijas ir mokinsys yra sporto šakos rinktinės narys ar Lietuvos, Europos, pasaulio čempionatų, olimpijų, parolimpijų žaidynių ar kitų aukšto sportinio meistriškumo sporto varžybų dalyvis, ar mokinsys yra

nacionalinių ar tarptautinių olimpiadų, konkursų einamaisiais mokslo metais prizinių vietų laimėtojas, mokyklos vadovo įsakymu mokinys atleidžiamas nuo dalyko dalies pamokų lankymo, numatant mokinio atsiskaitymus ir pasiekimų vertinimo būdus.

III SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

5. Mokinys, atleistas nuo fizinio ugdymo, dailės, muzikos pamokų, mokosi individualiai mokyklos skaitykloje. Jeigu minėtos pamokos tvarkaraštyje yra pirmos arba paskutinės, mokinys pagal suderintą tėvų prašymą į mokyklą gali atvykti vėliau arba išvykti anksčiau; už mokinių saugumą tuo metu atsako mokinio tėvai (mokinio atstovai).

6. Likus dviem savaitėms iki pusmečio pabaigos mokinys privalo dailės, muzikos ar fizinio ugdymo mokytojui pristatyti pažymą iš savo dailės, muzikos, meno mokyklos mokytojo ar sporto mokyklos trenerio apie užsiėmimų lankomumą ir pasiekimus.

7. Dalyko mokytojas gautus įvertinimus mokantis pagal formalųjį švietimą papildančias programas, konvertuoja į pažymius pagal dešimtbalę vertinimo skalę ar lygį (pradinio ugdymo procese).

8. Dalyko mokytojas numato nuo dalyko pamokų atleistiems mokiniams tam tikrus atsiskaitymo darbus pagal individualiai suderintą atsiskaitymų laiką.

9. Mokiniui, atstovaujančiam progimnaziją šalies ar tarptautiniuose konkursuose, olimpiadose, sportinėse varžybose, savaitgaliais, švenčių dienomis ar per mokinių atostogas, tos dienos įskaitomos į mokymosi dienų skaičių; su tėvais (mokinio atstovais) suderinus gali būti skiriamas laikas pasiruošimui; šis laikas įskaitomas į mokymosi dienų skaičių.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Aprašas skelbiamas mokyklos internetinėje svetainėje ir Office365 aplinkoje.

11. Aprašas gali būti keičiamas progimnazijos direktoriaus įsakymu.

2023-2024 ir 2024-2025 m. m.
Ugdymo plano
4 priedas

PATVIRTINTA
Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos
direktoriaus 2018 m. spalio 9 d.
įsakymu Nr. V-135

**PANEVĖŽIO „VYTURIO“ PROGIMNAZIJOS
MOKINIŲ PREVENGINIO KURAVIMO TVARKA**

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos mokinių prevencinio kuravimo tvarka – sudėtinė pagalbos mokantis organizavimo dalis.

2. Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos mokinių prevencinio mokinių kuravimo (toliau – Kuravimo) tvarka reglamentuoja kuravimo skyrimą, veiklos organizavimą ir nutraukimą, bendradarbiavimą su tėvais, globėjais, rūpintojais, mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais.

3. Kuravimo **tikslas** – sustiprinti pagalbos teikimą mokymosi pažangos nedarantiems bei sistemingai netinkamai besielgiantiems mokiniams.

4. Uždaviniai:

4.1. padėti mokiniui pažinti save, surasti savo stipriąsias ir tobulintinas puses;

4.2. išvelgti mokinio mokymosi galimybes, nustatyti mokymosi ar netinkamo elgesio problemas ir spragas;

4.3. padėti mokiniui susiplanuoti mokymosi ar netinkamo elgesio keitimo procesą ir veikti pagal planą;

4.4. į mokinio pažangos auginimą, teigiamo elgesio skatinimą įtraukti tėvus, globėjus, rūpintojus, siekti konstruktyvaus bendradarbiavimo su jais;

4.5. padėti mokytojams ugdyti pažangos nedarančius ar elgesio sunkumų turinčius mokinius;

4.6. padėti mokiniui suprasti, analizuoti ir fiksuoti informaciją Mokymosi dienoraštyje;

4.7. kuruojamų mokinių apibendrintus pažangos analizės duomenis naudoti visų mokinių ugdymo gerinimui.

5. Kuravimo **objektas** – mokinio mokymosi pažangos, elgesio duomenys.

6. Kuravimo tvarkoje vartojamos sąvokos:

6.1. kuruojamas mokinys:

6.1.1. pusmečio rezultatuose turi nepatenkinamą (-ų) įvertinimą (-ų);

6.1.2. pusmečio, metiniai įvertinimai išvesti iš vidurkio iki 4;

6.1.3. 4 klasės vienas iš metinių įvertinimų ir NMPP rezultatai nepatenkinami;

6.1.4. 5-8 klasių mokinys, kuris sistemingai gauna pastabas dėl netinkamo elgesio;

6.2. kuratorius – vienas iš mokyklos vadovų, pagalbos mokiniui specialistų, individualiai teikiantis pagalbą pažangos nedarančiam mokiniui;

6.3. kuravimo kryptys: 1 kryptis - SUP mokinių kuravimas; 2 kryptis - 5 ir 7 klasių epizodinis mokinių kuravimas spragų likvidavimui, NMPP nepasiekus patenkinamo lygio; 3 kryptis - pažangos nedarančių ir/ar elgesio problemų turinčių mokinių kuravimas;

6.4. mokymosi pažanga – išlaikytas toks pat arba pasiektas aukštesnis dalykinių ar bendrųjų gebėjimų lygis. Jei mokinys pradėjo ugdytis gebėjimą pirmaisiais metais, pasiektas patenkinamas lygis laikomas pažanga.

7. Kuravimo tvarkos vykdymą koordinuoja Pagalbos skyriaus vedėjas, sprendimai priimami VGK posėdyje.

II SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Kuravimo skyrimas:

8.1. 1-os krypties kuravimo skyrimas. Kiekvienų metų rugpjūčio mėn. VGK posėdyje susitariama dėl kiekvieno SUP mokinio kuravimo. Mokiniui naujai nustačius SUP, artimiausiame VGK posėdyje priimamas sprendimas dėl kuravimo;

8.2. 2-os krypties kuravimo skyrimas. Kiekvienų metų rugpjūčio mėn. VGK posėdyje, išanalizavus 4 ir 6 klasių NMPP rezultatus, susitariama, kokios mokinių mokymosi grupės bus sudaromos, nepasiekusiems arba ribiniams (pat./ nepat.), mokiniams. Minėtiems mokiniams taikoma privaloma pagalba konkrečioms spragoms pašalinti, į procesą įtraukiant tėvus ir mokytojus;

8.3. 3-os krypties kuravimo skyrimas. Kuravimas skiriamas mokiniams, kurie turi nepatenkinamą(-ų) I pusmečio ir/ arba metinio įvertinimą(-ų), bent vieno 4 klasės NMPP testo

nepasiektą patenkinamą lygį, pusmečio, metinius įvertinimus, išvestus iš vidurkio iki 4; sistemingai pažeidinėja Mokinių elgesio taisykles. Duomenų šaltinis – NMPP testų ir pusmečių rezultatai. Kuravimas skiriamas V GK posėdžio metu, įvertinus elgesio ir/ar mokymosi koregavimo poreikį;

8.4. jei tėvai atsisako kuravimo, atsisakymas turi būti užfiksuotas raštu, pasirašytinai. Jeigu mokinys, kurio tėvai atsisakė kuravimo, metiniuose įvertinimuose po papildomo darbo turi nepatenkinamą pažymį, tai dėl tokio mokinio kėlimo į aukštesnę klasę sprendžia V GK, jį ugde mokytojai ir specialistai Mokytojų tarybos posėdyje rugpjūčio mėn.

9. Kuravimo procesas:

9.1. kuravimo pradžioje kuratorius taikydamas įvairius metodus (pamokų stebėjimas, dokumentų analizė, TaMo dienyno peržiūra, pokalbiai su mokytojais) išsiaiškina kuruojamo mokinio galimybes ir sunkumus;

9.2. kuravimas pradedamas kuratoriui susitikus su mokiniu, jo tėvais, globėjais, rūpintojais, klasės vadovu, mokytojais ir raštu susitarus dėl veiklų, atsakomybių (priedas);

9.3. kuratorius nustato susitikimų su mokiniu laiką ir dažnumą. Mokinys susitikimų laiką fiksuoja Mokymosi dienoraštyje.

10. Kuravimo nutraukimas/ pratęsimas:

10.1. 1-os krypties kuravimas gali būti nutraukiamas specialiujų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui, jei mokinys pats atsakingai pasirūpina savo mokymosi rezultatais, susiderina su mokytojais įskaitinių darbų atsiskaitymo laiką, tačiau dėl žemesnių gebėjimų pažanga nekyla arba kyla neženkliai;

10.2. 2-os krypties kuravimas nutraukiamas iš karto, kuratoriui gavus iš mokytojo informaciją, kad mokinys pašalino spragas;

10.3. 3-os krypties kuravimas, išanalizavus I-ojo pusmečio ar metininius rezultatus, gali būti nutraukiamas, jei mokinys padarė pažangą;

10.4. pasibaigus I-ajam pusmečiui, mokslo metams, kiekvienas kuratorius pateikia savo kuruojamų mokinių pažangos ataskaitas V GK ir siūlo nutraukti arba tęsti kuravimą;

10.5. inicijavus kuratoriui V GK posėdį kuravimas gali būti nutraukiamas, jei tėvai ir mokinys nesilaiko susitarimų. Priimamas sprendimas dėl kitų pagalbos formų.

III SKYRIUS ATSAKOMYBĖS

11. Kuratoriaus:

11.1. suderina su kuruojamu mokiniu, kaip susitarimai bus fiksuojami Mokymosi dienoraštyje ir pats sau patogia forma fiksuojasi susitarimus bei mokinio pažangos pokyčius;

11.2. bendrauja su mokinio tėvais, globėjais, rūpintojais pirmojo susitikimo metu sutarta forma (per TaMo dienyną pranešimus, telefonu, susitinkant);

11.3. apie mokinio daromą pažangą kuratorius pasirinktu intensyvumu informuoja mokinį, tėvus, globėjus, rūpintojus, klasės vadovą ir pagal poreikį mokytojus per TaMo pranešimus, pagyrimus, pastabas;

11.4. įvertina mokinio gebėjimą „laikaisi susitarimų“, įvertinimą įrašo Mokymosi dienoraštyje;

11.5. organizuoja susitikimus su tėvais, globėjais, rūpintojais I-ojo ir II-ojo pusmečio rezultatų aptarimui.

12. Kuruojamo mokinio:

12.1. kuratoriaus nurodytu laiku pasiruošęs (turi Mokymosi dienoraštį, būna pasižymėjęs apie susitarimų įgyvendinimą/neįgyvendinimą, žino savo rezultatus ir gautas pastabas nuo praėjusio susitikimo) atvyksta į susitikimus. Po kiekvienu susitarimu turi būti tėvų, globėjų, rūpintojų parašas;

12.2. laikosi susitarimų ir deda visas pastangas mokymosi rezultatų gerinimui, elgesio keitimui;

12.3. atsako į kiekvieną kuratoriaus žinutę TaMo dienyne ir, jei negali atvykti į susitikimą, informuoja kuratorių iš anksto.

13. Mokytojo dalykininko:

13.1. gavus pranešimą apie kuratoriaus skyrimą, informuoja kuratorių apie vertinimo tvarką, reikalavimus dalyko mokymuisi;

13.2. atsako į kuruojančio vadovo pranešimus;

13.3. mokytojas laikosi kuratoriaus rekomendacijų.

14. Klasės vadovo:

14.1. informuoja kuruojantį vadovą apie kuruojamo mokinio situaciją, kai yra žinoma informacija, kurios negalima pamatyti TaMo dienyne. Reguliariai domisi kuruojamo mokinio esama situacija;

14.2. bendradarbiauja su kuratoriumi ir laikosi rekomendacijų.

15. Tėvų, globėjų, rūpintojų:

15.1. bendradarbiauja su kuruojančiu vadovu;

15.2. tikrina TaMo dienyną kiekvieną dieną ir atsako į gautus pranešimus;

15.3. kviečiami atvyksta į pokalbius, įgyvendina pateiktas rekomendacijas namuose, atvirai kalba apie mokymosi/auklėjimo problemas, sunkumus namuose;

15.4. reikalui esant, pirmas kreipiasi pagalbos į kuruojantį vadovą, tikrina Mokymosi dienoraštį, pasirašo po susitarimais ir kontroliuoja jų įgyvendinimą.

16. Pagalbos skyriaus vedėjo (VGK pirmininko):

16.1. 2-3 kartus per metus inicijuoja VGK pasitarimus kuruojamų mokinių pažangos aptarimui, atvejų analizėms;

16.2. 1-2 kartus per metus organizuoja Kuravimo tvarkos veiksmingumo aptarimą bei kuravimo metu išryškėjusių ugdymo(si) problemų identifikavimą;

16.3. organizuoja VGK posėdį, kuratoriui informavus apie pažangos nedarantį mokinių;

16.4. pateikia informaciją kuratoriui, jei iškyla mokymosi, elgesio ar kitos problemos, susijusios su kuruojamu mokiniu.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Kuravimo tvarka bendru sutarimu, esant reikalui, gali būti koreguojama ir tobulinama.

Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos
„Mokinių prevencinio kuravimo tvarkos“
priedas

SUSITARIMAS DĖL _____ KURAVIMO

(mokinio(-ės) vardas, pavardė)

(data)

Situacijos apžvalga. Kodėl reikalingas kuravimas?

SUSITARIMAS DĖL ATSAKOMYBIŲ

Mokinys

1. Į susitikimus su kuratoriumi atvyksta _____
2. Atvykęs į susitikimą turi Mokymosi dienoraštį, jau būna pasižymėjęs apie susitarimų įgyvendinimą/neįgyvendinimą, žino savo rezultatus ir gautas pastabas nuo praėjusio susitikimo.
3. Laikosi susitarimų ir deda visas pastangas mokymosi rezultatų gerinimui.
4. Atsako į kiekvieną kuratoriaus žinutę „TaMo“ dienyne.
5. _____
6. _____
7. _____

Tėvai

1. Bendradarbiauja su kuruojančiu vadovu.
2. Tikrina TaMo dienyną kiekvieną dieną ir atsako į gautus pranešimus.
3. Kviečiami atvyksta į pokalbius, įgyvendina pateiktas rekomendacijas namuose, atvirai kalba apie mokymosi/auklėjimo problemas, sunkumus namuose.
4. Reikalui esant, pirmas kreipiasi pagalbos į kuruojantį vadovą, tikrina Mokymosi dienoraštį, pasirašo po susitarimais ir kontroliuoja jų įgyvendinimą.
5. _____
6. _____

Kuratorius

1. Apie mokinio daromą pažangą, kiekvieną mėnesį, informuoja mokinį, tėvus. Įvertina mokinio gebėjimą „laikaisi susitarimų“, įvertinimą įrašo Mokymosi dienoraštyje asmeninės kompetencijos antspaudukų dalyje.
2. Mokiniui nedarant pažangos, kuruojantis vadovas inicijuoja V GK posėdį ir priimamas sprendimas dėl tolimesnio mokinio ugdymo(si), pagalbos teikimo.
3. _____
4. _____

Klasės vadovas

1. Informuoja kuruojantį vadovą apie kuruojamo mokinio situaciją, kai yra žinoma informacija, kurios negalima pamatyti TaMo dienyne. Reguliariai domisi kuruojamo mokinio esama situacija;
2. Bendradarbiauja su kuratoriumi ir laikosi rekomendacijų.
3. _____
4. _____

Susitarimas galioja iki _____

Mokinys _____ Tėvai _____

Kuratorius _____ Klasės vadovas _____

2023-2024 ir 2024-2025 m. m.
Ugdymo plano
5 priedas

PANEVĖŽIO „VYTURIO“ PROGIMNAZIJA
DIDELĮ MOKYMOSI POTENCIALĄ TURINČIŲ MOKINIŲ
UGDYMO SISTEMA

Klasė	Laikas	Veikla	Atsakingas
1-8	Rugsėjo mėn. Vasario mėn.	Persiunčiamas didelį mokymosi potencialą (DMP) turinčių mokinių sąrašas mokytojams. Dokumentas įkeliamas į Onedrive skyrelį DMP.	Psichologas.
2-8	Rugsėjo mėn. Birželio mėn.	Įsivertinama ir planuojamas DMP mokinių ugdymas kitais mokslo metais. Numatomos veiklos kryptys, planuojama veikla. Pristatoma DMP mokinių ugdymo sistema.	Mokytojai, psichologas
3-8	Rugsėjis- gegužė	Suburiama darbo grupė, kuri planuoja, organizuoja DMP mokinių ir juos ugdančių mokytojų skatinimą, ieško rėmėjų.	Psichologas, mokyklos direktorius, DMP darbo grupė.
1-8	Vasario-kovo mėn.	Darbo su DMP turinčiais mokiniais aptarimas, dalinimasis gerąja patirtimi. Peržiūrimas DMP mokinių sąrašas (įtraukiami naujai atvykę mokiniai – jei stebimas jų didelis mokymosi potencialas arba išbraukiami), atliekamas papildomas DMP mokinių atpažinimas (psichologinis testavimas).	Mokytojai, psichologas
2	Gegužės mėn.	Atliekamas DMP mokinių atpažinimo tyrimas. Išskiriami DMP turintys mokiniai. Papildomas DMP mokinių sąrašas. Parengiama ataskaita.	2-ą kl. mokytojai, psichologas.
1-8	Mokslo metai	Naudojamas, pildomas ir atnaujinamas DMP turinčių mokinių ugdymui skirtų užduočių bankas.	Mokytojai, IT mokytoja.
2-7	Mokslo metai	Pildomas DMP mokinių pažinimo aplankas.	Psichologas
1-2	Mokslo metai	Mokinių stebėjimas, atkreipiant dėmesį į pasireiškiančius gebėjimus, diferencijuojamos užduotys, mokiniai skatinami dalyvauti konkursuose.	Mokytojai.
3-8	Mokslo metai	DMP turinčių mokinių ugdymas, skiriant diferencijuotas, integruotas, savivaldžias ir kt. užduotis, mokinių ruošimas olimpiadoms, konkursams ir pan.	Mokytojai.
3-8	Mokslo metai	Individualių pokalbių su tėvais metu aptariama kaip vaikui sekasi ugdytis gebėjimus, pateikiamos rekomendacijos dėl ugdymosi atliepiančiam DMP mokinio poreikius.	Klasių vadovai, mokytojai.
5-8	Mokslo metai	Taikomi į DMP mokinio asmenybę nukreipti konsultavimo būdai, susipažįstama su DMP mokinių pažinimo aplanku, stengiamasi kuo geriau pažinti mokinį ir jo specialiuosius poreikius.	MM konsultantai, klasių vadovai
5-8	Mokslo metai	Susipažįstama su DMP mokinių pažinimo aplanku, padedama pasirinkti projekto temą atitinkančią mokinio gebėjimus, stengiamasi kuo geriau pažinti mokinį ir jo specialiuosius poreikius, mokinys vedamas į sėkmę.	Projektų vadovai, projektų konsultantai, psichologas
1-8	Mokslo metai	Stebimi ir fiksuojami mokinių pasiekimai.	Mokytojai Raštinės vedėja

1-8	Mokslo metai	DMP mokinių pasiekimų viešinimas: mokyklos internetiniame puslapyje, facebook paskyroje, „Vyturio“ žvaigždžių stende.	Mokytojai, raštinės vedėja, direktoriaus pavadootojas neformaliajam ugdymui
-----	--------------	---	---

2023-2024 ir 2024-2025 m. m.

Ugdymo plano

6 priedas

Patvirtinta

Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos

direktoriaus 2023 m. rugsėjo 1 d.

įsakymu Nr. V- 160

1-8 KLASIŲ MOKINIŲ MOKYKLOS LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos 1-8 klasių mokinių mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato nepilnamečių, besimokančių pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas (toliau kartu – mokiniai), praleistų mokymosi dienų ir (ar) pamokų pateisinimo galimybes, informavimo apie neatvykimą į mokyklą laiką ir būdus, mokyklos veiksmus užtikrinant punctualų ir reguliarų mokyklos lankymą.

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

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

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

II SKYRIUS MOKINIO PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO GALIMYBĖS

5. Mokinio neatvykimas į mokyklą (pamokas) gali būti pateisintas dėl šių priežasčių:

5.1. ligos ar apsilankymo pas gydytoją:

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

5.1.2. mokiniui praleidus daugiau nei 5 dienas per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokos gali būti teisinamos tėvų pateisinimu, klasės vadovą supažindinus su pagrindimu, kad buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą;

5.2. kitų svarbių asmeninių priežasčių, nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu gali būti pateisinamos ne daugiau nei 3 mokymosi dienos per pusmetį arba 18 pavienių

pamokų. Progimnazija gali leisti pateisinti ir daugiau mokymosi dienų ar pavienių pamokų, jei yra objektyvios ir pagrįstos priežastys. Tokiu atveju tėvai raštu kreipiasi į klasės vadovą, supažindina su pagrindimu, o klasės vadovas situaciją išnagrinėjęs kartu su socialiniu pedagogu, priima sprendimą. Išimtiniais atvejais kreipiamasi į mokyklos Vaiko gerovės komisiją (toliau-VGK);

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

5.4. mokinio dalyvavimo sporto varžybose, olimpiadoje ir / ar kitame ugdomajame renginyje (toliau – renginys), kuris organizuojamas mokyklos arba kitų institucijų ar įstaigų. Jei renginį organizuoja ne mokykla, o kita institucija ar įstaiga, nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) dėl dalyvavimo renginyje klasės vadovui turi pateikti prašymą dėl praleistų pamokų pateisinimo iki renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo. Prie prašymo pridedami jį pagrindžiantys dokumentai. Mokinio praleistas pamokas dėl jo dalyvavimo renginyje pateisina klasės vadovas;

5.5. nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu mokyklos vadovo įsakymu mokiniui suteikus poilsio dienas už atstovavimą mokyklai varžybose, konkursuose, olimpiadose per atostogas, savaitgalio ar švenčių dienomis; taip pat suteikus laisvą nuo pamokų laiką pasiruošti dalyvauti šalies ir tarptautinėse olimpiadose, varžybose;

5.6. mokinio tikslinio kvietimo atvykti į valstybinę ar savivaldybės instituciją ar įstaigą (pvz., pedagoginę psichologinę tarnybą, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) ar jos įgaliotą teritorinį skyrių, teismą ir kt.), mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) supažindinus klasės vadovą su informacija patvirtinančia apsilankymą;

5.7. dėl atsiradusių sveikatos sutrikimų mokiniui esant mokykloje (pamokų tvarkaraštyje nustatytu laikotarpiu). Mokinio praleistas pamokas pateisina klasės vadovas gavęs informaciją iš visuomenės sveikatos priežiūros specialisto ar kito atsakingo asmens.

6. Mokinio praleistas pamokas, nurodytas Tvarkos aprašo 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7 papunkčiuose, pateisina klasės vadovas raštu gavęs pateisinimo dokumentą (rekomenduojama pateisinimo forma 1 priedas) iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) arba kitų atskiruose Tvarkos aprašo punktuose minimų atsakingų asmenų. Pateisinimo dokumentai turi būti pateikti per 1-3 dienas po mokinio nebuvimo mokykloje.

III SKYRIUS

INFORMAVIMAS APIE NEATVYKIMĄ Į MOKYKLĄ

7. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), veikdami išimtinai geriausiais vaiko interesais, privalo:

7.1. iki tos dienos pamokų pradžios (iš vakaro ar prieš pamokas iki 8.00 val.) turi parašyti klasės vadovui per elektroninį dienyną ir informuoti, jei vaikas negalės atvykti į mokyklą ar pamoką arba esant objektyvioms priežastims ne vėliau kaip tą pačią dieną iki pamokų pabaigos, pranešti klasės vadovui apie neatvykimo į mokyklą ar nedalyvavimo pamokoje priežastis. Jei žinoma, kad klasės vadovo nėra darbe (serga, išvykęs ir pan.), tokiu atveju informuoti klasę kuruojantį socialinį pedagogą.

7.2. susitikus su klasės vadovu supažindinti su informacija, kuri patvirtintų, kad dėl vaiko ligos buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, jei mokinyi dėl ligos ar apsilankymo sveikatos priežiūros įstaigoje per kalendorinį mėnesį praleido daugiau nei 5 mokymosi dienas.

8. Mokykla privalo:

8.1. fiksuoti mokinio neatvykimą į mokyklą per pirmą pamoką įrašant „n“ raidę elektroniniame dienyne „TaMo“. Fiksuoja pirmos pamokos mokytojas;

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

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

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

IV SKYRIUS PRIEMONĖS MOKYKLOS LANKOMUMUI UŽTIKRINTI

10. Susitarimai dėl mokinio mokyklos lankymo nustatomi mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėse, mokymo sutartyje.

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

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

13. Jei mokinys einamųjų mokslo metų eigoje pakartotinai pažeidžia mokinio pareigą – punktualiai ir reguliariai lankyti mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir (ar) kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, įvertinus pažeidimų aplinkybes ir apimtis, mokinio mokyklos nelankymo klausimas mokykloje nustatyta tvarka gali būti teikiamas nagrinėti mokyklos vaiko gerovės komisijoje.

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

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

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

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Mokinių mokyklos lankomumą užtikrinimo tvarką tvirtina mokyklos vadovas, suderinęs su mokyklos taryba. Mokinių mokyklos lankomumą užtikrinimo tvarka skelbiama viešai mokyklos interneto svetainėje.

18. Su mokinių mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarka mokykla supažindina mokinius, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, švietimo pagalbos specialistus, kitus už mokinių lankomumo užtikrinimą mokykloje atsakingus asmenis.

19. Mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) pateikti pranešimai, informacija dėl mokinių praleistų mokymosi dienų ir (ar) nedalyvavimo pamokose pateisinimo, nekaupiami ir sunaikinami, ištrinami iš karto, kai pamokos pateisinamos.

Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos
1-8 klasių mokinių mokyklos lankomumo
užtikrinimo tvarkos aprašo priedas

(vieno iš tėvų/globėjų vardas, pavardė)

Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos
_____ klasės vadovui

Gauta: _____
(datą pažymi klasės vadovas)
Parašas: _____
(Pasirašo klasės vadovas)

PRAŠYMAS PATEISINTI PRALEISTAS PAMOKAS

(data)
Panevėžys

Prašau pateisinti mano sūnaus (dukros) _____
(vardas, pavardė)
praleistas pamokas nuo _____ iki _____
(neatvykimo į mokyklą data)

Nelankymo priežastis:

Kita svarbi informacija:

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

2023-2024 ir 2024-2025 m. m.
Ugdymo plano
7 priedas

PATVIRTINTA
Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos
direktoriaus 2023 m. birželio 28 d.
įsakymu Nr. V-143

PANEVĖŽIO „VYTURIO“ PROGIMNAZIJOS MOKYMOŠI PAGALBOS TEIKIMO MOKINIUI, NEPASIEKUSIAM PATENKINAMO PASIEKIMŲ LYGMENS PATIKRINIMUOSE, TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BEDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos mokymosi pagalbos teikimo mokiniui, nepasiekusiam patenkinamo pasiekimų lygmens pasiekimų patikrinimuose, tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokymosi pagalbos teikimo tvarką mokiniams, įgijusiems pradinį išsilavinimą ir besimokantiems pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį, bet nepasiekusiems patenkinamo pasiekimų lygio Nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose (toliau – NMPP).

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis 2023–2024 ir 2024–2025 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų (toliau – Bendrieji ugdymo planai) II skyriaus IV skirsniu.

3. Tvarkos aprašo tikslas – nustatyti mokymosi pagalbos teikimo mokiniams, nepasiekusiems patenkinamo pasiekimų lygmens Pasiekimų patikrinimuose, tvarką.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Bendruosiuose ugdymo planuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS MOKYMOŠI PAGALBOS TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

5. Progimnazija sudaro sąlygas kiekvienam mokiniui, nepasiekusiam patenkinamo pasiekimų lygmens NMPP, gauti mokymosi pagalbą (toliau – mokymosi pagalba).

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

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

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

9. Konsultacijos teikiamos ne didesnėse kaip 5 mokinių grupėse. Jei mokinys nedalyvauja paskirtose konsultacijose, apie tai direktoriaus pavaduotojas ugdymui informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus). Mokinio praleistos be pateisinamos priežasties konsultacijos nėra kompensuojamos.

10. Jeigu mokinys NMPP nepasiekė kelių vertintų dalykų patenkinamo pasiekimų lygmens, reikalinga mokymosi pagalba skiriama kiekvienam dalykui atskirai.

11. Direktoriaus pavaduotojas pagrindiniam ugdymui su mokiniais, kuriems skiriamos konsultacijos, suderina tvarkaraštį, patvirtintą progimnazijos direktoriaus, nurodo patalpą, kurioje vyks konsultacijos.

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

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

14. Mokymosi pagalbą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas pagrindiniam ugdymui.

III SKYRIUS APMOKĖJIMAS UŽ KONSULTACIJAS, KONSULTACIJŲ DIENYNO PILDYMAS

15. Mokytojams už konsultacijas apmokama, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatomis, atsižvelgiant į mokytojo darbo valandų, susijusių su mokinių konsultacijomis, skaičių, į kurį įskaičiuojamos kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos darbo apmokėjimo sistema, patvirtintos direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 25 d. įsakymu Nr. V-250.

16. Apie konsultacijų įvykdymą mokytojas užpildo dienyną, kurį mėnesio pabaigoje, pateikia direktoriaus pavaduotojui pagrindiniam ugdymui. (dienyno lapas pildymui pridedamas). Kiekvienai konsultuojamai grupei pildomas atskiras dienynas.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas atsižvelgiant į pasikeitusius teisės aktus ir aplinkybes.

18. Tvarkos aprašas skelbiamas progimnazijos interneto svetainėje.

2023-2024 ir 2024-2025 m. m.
Ugdymo plano
8 priedas

PATVIRTINTA
Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos
Vaiko gerovės komisijos 2022m. rugsėjo 19 d.
posėdyje protokolu Nr. VGK-54

MOKINIO INDIVIDUALUS UGDYMO PLANAS Nr. _
(pildoma Mokinio individualaus ugdymo plano kompiuterinė versija)

Vardas, pavardė _____ Klasė ___ Plano sudarymo data _____
 Adresas _____ Mama/tėtis (globėjas) _____ Tel. _____
 Plano vykdymo termino pradžia/pabaiga – 202_ _____ – 202_ m. _____
 Numatomas plano aptarimo laikas - po I-ojo pusmečio

PPT vertinimo išvada, SUP lygis

Pritaikytos programos

Plano koordinatorius: _____

Individualaus ugdymo plano tikslas: Užtikrinti tinkamą ugdymą vaikui pagal jo poreikius ir PPT rekomendacijas.

1. Individualus tvarkaraštis (klasės tvarkaraštis, specialistų užsiėmimai)

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

2. Teikiama švietimo pagalba

2.1. Mokinio sunkumai ir stiprybės (remtis PPT išvadomis ir/ar pokalbiu su tėvais)

Stiprybės	Sunkumai

2.2. Mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų teikiama pagalba (I pusmetis)

PPT skirta pagalba	Intensyvumas	Pusmečio pažangos aptarimas
Švietimo pagalbos specialistų teikiama pagalba		
Dalykas, mokytojas		

2.3. Tėvų (globėjų) lūkesčiai ir įsipareigojimai

2.4. Mokinio lūkesčiai ir įsipareigojimai

2023-2024 ir 2024-2025 m. m.
Ugdymo plano
9 priedas

PATVIRTINTA
Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos
direktoriaus 2023 m. gruodžio 22 d.
įsakymu Nr. V- 262

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) yra skirtas ugdymo proceso organizavimui karantino, ekstremalios situacijos, įvykio metu, kai ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdienio mokymo proceso organizavimo būdu, ir kai mokykla derina kasdienio mokymo proceso organizavimo būdą su nuotoliniu mokymo proceso organizavimu.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymu Nr. V-1128 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. V-1049 „Dėl mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ ir kitais aktualiais teisės aktais.

3. Vadovaujantis pradinio, pagrindinio, neformaliojo vaikų švietimo ir progimnazijos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, bendrojo ugdymo programos įgyvendinamos nuotoliniu būdu:

3.1. esant ekstremaliai šalies/miesto situacijai;

3.2. Progimnazijos direktoriaus sprendimu organizuojant ugdymą mokiniui, klasei, mokinių koncentrai (-ams), visai mokyklai:

3.2.1. mokiniui (-iams), jei dėl ligos gydytojų komisijos paskirtas trumpalaikis ar besitęsiantis visus mokslo metus mokymas namuose;

3.2.2. mokiniui (-iams), jei reikia izoliuotis, arba, jei mokinys serga covid-19 besimptome forma (tėvų prašymu);

3.2.3. mokiniui (-iams) išskirtiniais atvejais, kai nėra sąlygų atvykti į mokyklą (pvz.: mokiniui, kuris gyvena toli nuo mokyklos, auginama vienas iš tėvų (globėjų), ir tuo metu serga, arba abu tėvai (globėjai) sunkiai serga), VGK sprendimu;

3.2.4. klasei, klasių koncentruoti, kai reikia izoliuoti siekiant išvengti sergamumo užkrečiamomis ligomis;

3.2.5. visai mokyklai 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 pan.);

3.2.6. derinant kasdienį mokymo proceso organizavimo būdą su nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.

4. Naudojamos sąvokos:

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

4.2. ekstremalusis įvykis – nustatytus kriterijus atitinkantis, pasiekęs ar viršijęs gamtinis, techninis, ekologinis ar socialinis įvykis, kuris kelia pavojų gyventojų gyvybei ar sveikatai, jų socialinėms sąlygoms, turtui ir/ar aplinkai;

4.3. virtuali mokymosi aplinka – tai kompiuterių tinklais ir kitomis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis pagrįsta ugdymo sistema, kurioje mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų padedami mokosi mokiniai;

4.4. sinchroninis nuotolinis mokymas(is) – mokymasis vyksta realia laike kai mokiniai ir mokytojas dalyvauja mokyme tuo pačiu metu;

4.5. asinchroninis nuotolinis mokymas(is) – kai mokinsys ir mokytojas dirba skirtingu laiku. Mokytojas konsultuoja mokinių pasirinktoje virtualioje aplinkoje (Microsoft Office365 aplinka, el. dienynas, el. paštas bei kita mokinių ir mokytojo sutarta);

4.6. hibridinis ugdymas - ugdymo organizavimo forma, apjungianti nuotolinio sinchroninio ugdymo organizavimo būdą ir grupinio kasdienio mokymo organizavimo būdą;

5. Nesant valstybės, savivaldybės lygio sprendimų dėl ugdymo per proceso organizavimo esant ekstremaliai įvykiui ir/ar derinant kasdienį mokymo proceso organizavimo būdą su nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, sprendimą dėl ugdymo proceso organizavimo koregavimo priima progimnazijos direktorius. Tuo metu progimnazija ugdo mokinius pagal patvirtintus pamokų, neformaliojo švietimo, konsultacinių centrų, pagalbos mokiniui specialistų tvarkaraščius. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

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

7. Progimnazija naudoja nuotolinio mokymosi aplinkas ir priemones:

7.1. Microsoft Office365 aplinką, vaizdo konferencijų programą Zoom, mokymosi aplinkas: Eduka, Ema;

7.2. e.dienyną TAMO, e.paštą, telefoną;

7.3. mokinių konsultavimui, bendravimo ir bendradarbiavimo su mokiniais testinumui užtikrinti gali būti naudojamos kitos, mokytojo su mokiniais sutartos, aplinkos, programos.

8. Informacija mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams teikiama per el. dienyną.

II SKYRIUS

MOKYMAS NUOTOLINIU UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU

9. Nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu gali būti organizuojama:

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

9.2. organizuojant konsultacijas; atsižvelgiant į mokyklos konkrečią situaciją;

9.3. pagal iškilusį poreikį dėl kitų progimnazijoje vykdomų veiklų nesant galimybei užtikrinti kokybiško ugdymo organizavimo kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu (dėl progimnazijoje vykdomų miesto/respublikos olimpiadų ir kt.);

9.4. keičiant kasdienį ugdymo proceso organizavimo būdą nuotoliniu.

10. Progimnazija, organizuodama ugdymo procesą kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, derina jį su nuotoliniu su nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu 5-8 klasėse (iki 10 procentų ugdymo procesui skiriamo laiko per mokslo metus), nes progimnazijos nuostatuose įteisintas nuotolinio mokymo proceso organizavimas.

11. Progimnazija, planuojanti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, vadovaujasi Mokymo nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. 8 liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“.

12. Nuotolinis mokymo proceso organizavimo būdas numatytas progimnazijos ugdymo plane, tačiau pasilieka teisė jį organizuoti, kai dėl objektyvių priežasčių nebus galimybės mokytis kasdieniniu mokymo proceso organizavimo būdu.

13. Kasdienį mokymo proceso organizavimo būdą keičiant nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, sudaromos sąlygos mokiniams nepatirti mokymosi praradimų.

14. Mokiniais, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikiama informacija, kaip bus organizuojamas ugdymas elektroniniame dienyne Tamo.

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

16. Mokytojas ir mokiniai prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų, o esant poreikiui, iš mokyklos.

17. Mokytojai, esant reikalui ir pranešus administracijai, gali dirbti atvykę į mokyklą, laikantis visų saugumo priemonių.

18. Įgyvendinant ugdymo programas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, ne mažiau kaip 70 proc. tvarkaraštyje numatytų pamokų organizuojama sinchroniškai ir ne daugiau kaip 30 proc. Skiriama asinchroniniam ugdymui. Sinchroninio ugdymo maksimali nepertraukiama trukmė 90 min. Mokytojas gali pasirinkti išdėstyti pamokos medžiagą per 15-20 min., o toliau mokiniai dirba savarankiškai konsultuojami mokytojo.

19. Jeigu mokinys mokomas namuose pagal VGK nutarimą, ar mokiniui gydytojų komisijos skirtas mokymas namuose, visos pamokos organizuojamos sinchroniniu būdu.

20. Pamokų ir pertraukų laikas nesikeičia užtikrinant vieną-dvi ilgąsias pertraukas mokiniams pailsėti ir pavalgyti.

21. Keičiantis sinchroniškai organizuojamų pamokų laikui, keičiamas ir pamokų tvarkaraštis. Ugdymo proceso tvarkaraščio keitimai mokiniui, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) žinomi iš anksto.

22. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, įvertinamos mokinių mokymosi sąlygos namuose, aprūpinimas mokymosi priemonėmis, reikalingomis dalyvauti nuotolinio mokymosi procese. Progimnazija sprendžia ir šalina priežastis, dėl kurių mokiniai negali mokytis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu. Pastebėjus, kad mokinio namuose nėra sąlygų mokytis, sudaromos sąlygos nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu mokytis progimnazijoje.

23. Gali būti taikomas hibridinis mokymosi būdas.

24. Apie vaiko ugdymo rezultatus, išskylančius sunkumus mokytojui, klasių vadovai, pagalbos mokiniui specialistai informuoja ugdymo vadovus el. paštu.

III SKYRIUS

SUSITARIMAI IR ĮSIPAREIGOJIMAI ĮGYVENDINANT MOKYMĄ NUOTOLINIU UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU

25. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

25.1. Administracija:

25.1.1. įvertina technines galimybes ir organizuoja progimnazijos bendruomenės darbą nuotoliniu būdu;

25.1.2. pagal klasių vadovų teikiamą informaciją išsiaiškina ir įvertina progimnazijos mokinių technologines galimybes mokytis nuotoliniu būdu, imasi priemonių užtikrinant socialiai pažeidžiamų mokinių aprūpinimą nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis;

25.1.3. įvertina mokytojų, pagalbos mokytojui specialistų pasirengimą ugdyti mokinius nuotoliniu būdu;

25.1.4. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių bei IKT konsultantus (suderinus su jais asmeniškai ir skiriant jiems priemoną už papildomą darbą);

25.1.5. sudaro nuotolinio mokymo (vaizdo konferencijų) tvarkaraščius;

25.1.6. priima sprendimus dėl nuotolinių pasitarimų su progimnazijos darbuotojais ir juos organizuoja;

25.1.7. priėmus sprendimą mokyti klasę, klasių koncentrą (-us) ar visus mokinius nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, per dvi darbo dienas informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie nuotolinio mokymo organizavimą progimnazijos internetiniame puslapyje ir e.dienyne TAMO;

25.1.8. dalis pamokų (pvz.: mokomojo dalyko konsultacijos, mokinių poreikiams tenkinti pamokos) gali vykti nuotoliniu būdu mokytojo sprendimu, apie tai informuojant mokinius, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) el. dienyne; jei vyksta netiesioginis (asinchroninis) susitikimas, pamokos laikas nėra tikslinamas, o jei tiesioginis (synchroninis) – pamokos laikas gali būti suderintas su mokiniais ir pakeistas;

25.1.9. koordinuoja nuotolinio ugdymo procesą, atlieka nuolatinę mokymosi nuotoliniu būdu proceso priežiūrą ir analizę, organizuoja vaizdo susirinkimus;

25.1.10. nuolat seka Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos informaciją ir dalinasi su mokytojais.

25.2. Bibliotekos darbuotojas:

25.2.1. mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) susirinkimų metu ir bibliotekos internetiniame puslapyje supažindina, kaip bus teikiamos bibliotekos paslaugos nuotoliniu būdu;

25.2.2. padeda rasti elektroninių išteklių pamokoms ar laisvalaikiui;

25.2.3. pradinių klasių mokytojų, klasės vadovų, lietuvių kalbos mokytojų pageidavimu nuotoliniu būdu, naudojant Zoom platformą, organizuoja knygų išdavimą mokiniams; mokinių išsirinktos knygos pasiėmimui paliekamos mokyklos pirmo aukšto foje;

25.2.4. išpildo individualius mokinių, tėvų (globėjų/rūpintojų), mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų užsakymus dėl knygų parinkimo bei pasiėmimo, pateiktus bibliotekos darbuotojams TAMO dienyne ar telefonu;

25.2.5. bendradarbiauja su mokytojais, parengia jiems pamokoms reikalingą medžiagą, kartu su mokytojais organizuoja pamokas.

25.3. Skaitmeninių technologijų administratorius:

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

25.3.2. konsultuoja pedagogus, mokinių tėvus techniniais informacinių technologijų naudojimo klausimais bei sprendžia iškilusias technines problemas;

25.3.3. teikia informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo(si) vykdymo klausimais.

25.4. IKT konsultantas:

25.4.1. moko mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, vadovus naudotis vaizdo konferencijų programa Zoom, Eduka, Ema, Microsoft Office365 aplinkomis;

25.4.2. veda mokymus mažoms pedagogų, turinčių neaiškumų dėl naudojimosi vaizdo konferencijų programa Zoom, Eduka, Ema, Microsoft Office365 aplinkomis, grupėms ir

konsultuoja individualiai virtualios aplinkos pritaikymo ugdymui klausimais nuotolinio mokinių mokymo(si) metu;

25.4.3. per el. dienyną konsultuoja mokinius ir tėvus naudojimosi nuotolinio mokymosi(si) aplinkomis bei priemonėmis klausimais;

25.4.4. teikia informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo(si) vykdymo klausimais.

25.5. Klasių vadovas:

25.5.1. pateikia mokyklos ugdymo vadovams reikalingą informaciją apie auklėtinius techninio aprūpinimo klausimais;

25.5.2. patikslina klasės mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) telefono numerius, e.paštų adresus. Gavus žodinį sutikimą, esant reikalui, juos teikia progimnazijos mokytojams;

25.5.3. kiekvieną dieną bendrauja su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais), norint išsiaiškinti neprisijungimo priežastis prie elektroninio dienyno TAMO ir mokytojų sukurtų grupių elektroninėje erdvėje;

25.5.4. apmoko mokinius prisijungti ir dirbti vaizdo konferencijų programa Zoom, aplinkomis Eduka, Ema, Microsoft Office365 (esant reikalui, pasitelkia į pagalbą IT konsultantą);

25.5.5. pagal tvarkaraštį realiu (sinchroniniu) laiku veda klasės valandėles, realiu (sinchroniniu) ir nerealium (asinchroniniu) laiku bendrauja su auklėtiniais;

25.5.6. nuotoliniu būdu individualiai bendradarbiauja su tėvais (globėjais, rūpintojais) dėl sėkmingo vaiko ugdymosi užtikrinimo;

25.5.7. koordinuoja mokinių mokymąsi, pasiekimus, kasdien stebi dalyvavimą pamokose realiu (sinchroniniu) laiku pagal patvirtintą tvarkaraštį;

25.5.8. teikia informaciją tėvams (globėjams, rūpintojams) apie nuotolinį ugdymą;

25.5.9. domisi auklėtinių poreikiais, interesais, individualių pokalbių ir klasės valandėlių metu, vykstančių nuotoliniu būdu, padeda išspręsti kylančias problemas;

25.5.10. teikia informaciją ugdymo vadovams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) apie grėsmes ir saugų elgesį virtualioje aplinkoje;

25.5.11. bendrauja su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, padeda išspręsti iškilusias problemas, jei reikia, kreipiasi į mokyklos ugdymo vadovus iškilusioms problemoms išspręsti;

25.5.12. pagal progimnazijoje galiojančią tvarką praveda individualius pokalbius su mokiniu realiu (sinchroniniu) laiku.

25.6. Nuotolinio mokymo(si) mokytojas:

25.6.1. organizuoja ugdymąsi pagal patvirtintą pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius, o pagal patvirtintą pamokų, organizuojamų realiuoju (sinchroniniu) laiku, tvarkaraštį jungiasi prie vaizdo konferencijų programos Zoom arba Microsoft Teams;

25.6.2. pateikia mokiniams nuorodas dėl prisijungimo prie sinchroniniu laiku vykstančių pamokų Microsoft Office 365 kalendoriuje, o pradinių klasių mokiniams ir/ar el. dienyne Tamo, paskambina tėvams (globėjams, rūpintojams) ir išsiaiškina mokinių nedalyvavimo pamokoje priežastis, dienyne pažymi „n“ prie nedalyvavusių pamokoje mokinių pavardžių iki 15 val.;

25.6.3. lanksčiai koreguoja dalyko ilgalaikį planą;

25.6.4. vadovaudamasis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagą;

25.6.5. bendradarbiauja ir dalinasi patirtimi su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, klasių vadovais, ugdymo vadovais, tariasi dėl krūvio reguliavimo;

25.6.6. supažindina mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) kaip bus vertinama mokinius ugdant nuotoliniu būdu;

25.6.7. tikrina, vertina, mokinių darbus, teikia mokiniams grįžtamąjį ryšį, vertinimus surašo el. dienyne;

25.6.8. pirmoje savo dalyko vaizdo konferencijoje supažindina mokinius su dalyko nuotolinio mokymo organizavimu ir susitaria;

25.6.8.1. kaip bus skiriamos mokymosi užduotys, kiek laiko joms reiks atlikti;

25.6.8.2. kaip bus teikiama teorinė ir kita ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija;
 25.6.8.3. kada ir koku būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų;
 25.6.8.4. kaip teikiama informacija mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai,

25.6.9. pirmosios vaizdo konferencijos metu padarytus susitarimus pateikia el. dienyne tėvams ir mokiniams;

25.6.10. pagal progimnazijoje galiojančią tvarką pasirinktu būdu konsultuoja tuos mokinius, kurių yra MM konsultantas;

25.6.11. organizuoja konsultacijas mokiniams pagal progimnazijoje patvirtintą Konsultacinių centrų tvarkaraštį su mokiniams pasirinkta ir aptarta forma;

25.6.12. konsultuotų mokinių vardus, pavardes, klasę, konsultacijos temą fiksuoja progimnazijoje patvirtintos KC registracijos formos elektroniniame variante, kuri po paskutinio einamojo mėnesio KC pateikia Pradinio ir Pagrindinio ugdymo skyrių vedėjams;

25.6.13. mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) konsultuoja pagal progimnazijoje patvirtintą 5-8 kl. mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) konsultacijų tvarkaraštį ir tvarką pasirinkta forma;

24.6.14. konsultacijas 5-8 klasių mokytojai fiksuoja progimnazijoje patvirtintos Tėvų konsultavimo registracijos formos elektroninėje laikmenoje, kuri po paskutinio einamojo mėnesio konsultavimo pateikia Pagrindinio ugdymo skyrių vedėjams;

25.6.15. mokymą namuose nuotoliniu būdu organizuoja ~~namų mokymo~~ tvarkaraštyje nurodytu laiku; mokymas namuose mokiniui organizuojamas vedant pamokas realiuoju (sinchroniniu) laiku;

25.6.16. be Apraše įvardintų virtualių aplinkų, mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas gali pasirinkti (siekiant užtikrinti tęstinumą, jeigu su mokiniams jau dirbo naudodamas IT aplinkas) ir naudoti kitas elektronines mokymosi aplinkas, laikantis saugaus darbo elektroninėje aplinkoje reikalavimų;

25.6.17. teikia mokyklos vadovams reikalingą informaciją;

25.6.18. dalyvauja virtualiuose posėdžiuose, susirinkimuose ir pan.

25.6.19. bendradarbiaudami su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, parengia užduotis mokiniams turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių ir suderina, kaip už jas bus atsiskaitoma;

24.6.20. teikia konsultacijas, rekomendacijas mokytojams, kitiems pagalbos mokiniui specialistams;

25.6.21. nustatytu laiku pagal patvirtintą tvarkaraštį realiu (sinchroniniu) ir/ar nerealiu (asinchroniniu) laiku veda individualius, grupinius užsiėmimus mokiniams, teikia psichologinę, socialinę, pedagoginę pagalbą mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams);

25.6.22. dalyvauja VGK posėdžiuose realiu (sinchroniniu) laiku;

25.6.23. mokytojo padėjėjas 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.

25.7. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

25.7.1. prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų, esant poreikiui iš mokyklos;

25.7.2. priima ar naudoja mokymosi medžiagą, atsiųstą nuotoliniu būdu;

25.7.3. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais;

25.7.4. laiku atlieka užduotis ir atsiskaito mokytojo nurodytose virtualiose aplinkose;

25.7.5. konsultuojasi su mokytoju;

25.7.6. dalyvauja individualiuose pokalbiuose su klasės vadovu, MM konsultantu, kuratoriumi;

25.7.7. pagal nustatytą nuotolinio mokymosi tvarkaraštį įsijungę vaizdo kamerą ir mikrofoną dalyvauja vaizdo konferencijose;

25.7.8. gautą mokymosi medžiagą panaudoja tikslingai, jos neplatina (draudžiama įrašyti vaizdo konferencijas ir platinti vaizdo konferencijų įrašus), atsako už savo veiksmus;

25.7.9. saugiai ir atsakingai naudojasi elektronine aplinka;

25.7.10. mokiniui trumpam laikui išvykus į užsienį mokymosi tikslais (sportinės varžybos, konkursai, olimpiados ir pan.), jam sudaromas individualus mokymosi tvarkaraštis, pagal kurį jam organizuojamos pamokos su klase sinchroniniu būdu ir/ar asinchroniniu būdu (užduotys pateikiamos Microsoft Teams užduotyse) teikiant mokiniui konsultacijas sutartu būdu;

25.7.11. jei laiko juosta skiriasi 3 ir daugiau valandų, mokinys mokomas asinchroniniu būdu (užduotys pateikiamos Microsoft Teams užduotyse) ir sutartu būdu mokiniui teikiamos konsultacijos.

25.8. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

25.8.1. įgyvendina mokymosi sutartyse numatytus įsipareigojimus;

25.8.2. atsako už vaiko saugumą karantino laikotarpiu;

25.8.3. užtikrina privalomųjų koronaviruso prevencijos priemonių vykdymą, domisi jomis, laikosi rekomendacijų;

25.8.4. padeda vaikams naudotis virtualiomis mokymosi aplinkomis, užtikrina saugų naudojimąsi jomis;

25.8.5. atsako už vaiko dienos režimą vadovaudamiesi higienos normomis;

25.8.6. sudaro sąlygas prisijungimui prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų;

25.8.7. kasdien tikrina el. dienyną ir nedelsdami parašo atsakymus į paklausimus;

25.8.8. kontroliuoja ir užtikrina savalaikį vaikų atliktų darbų atsiskaitymą;

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

25.8.10. vykdant patyčių prevenciją, sužinoję apie elektroninių patyčių atvejus, nedelsdami informuoja klasės vadovą/socialinį pedagogą/mokyklos vadovą ir atsako už tinkamą gautos mokymo medžiagos panaudojimą (draudžiama platinti vaizdo konferencijų įrašus);

25.8.11. bendrauja ir bendradarbiauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais, pagalbos specialistais, vadovais, teikia pasiūlymus.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) su Aprašu supažindinami per Tamo dienyną, o mokytojai el. paštu.

27. Aprašas skelbiamas progimnazijos internetinėje svetainėje.

28. Esant poreikiui, Aprašas gali būti keičiamas, tikslinamas. -

Panevėžio „Vyturio“
progimnazijos ugdymo proceso
organizavimo nuotoliniu būdu
tvarkos aprašo
priedas

INFORMACINIS PRANEŠIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO ORGANIZUOJANT UGDYMĄ NUOTOLINIU BŪDU

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“ parengtomis rekomendacijomis, Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos ugdymo(si) organizavimo nuotoliniu būdu tvarka, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2020 m. kovo 24 d.

įsakymu Nr. V-76, Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, asmens duomenų tvarkymo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2018 m. rugsėjo 28 d. įsakymu Nr. V-128, Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos asmens duomenų apsaugos tvarka organizuojant nuotolinį mokymą, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2020 m. balandžio 16 d. įsakymu Nr. V-85, progimnazija,

1. organizuodama ugdymo procesą nuotoliniu būdu, tvarkys:

1.1. šias tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų kategorijas: vardą, pavardę, asmens gyvenamosios vietos adresą, asmens telefono numerį, asmens el. pašto adresą, duomenis apie prisijungimą prie nuotolinio mokymo technologinių priemonių (Microsoft Office 365 for education bei el. paštą, messenger, facebook ir kt.);

1.2. bei šiuos mokinių asmens duomenis: vardą, pavardę, asmens gyvenamosios vietos adresą, asmens telefono numerį, asmens el. pašto adresą, atvaizdą, vaizdo medžiagą, duomenis apie prisijungimą prie tam tikrų el. erdvių bei programų (Microsoft Office 365 for education bei el. paštą, Google Classroom, Google disc, Zoom, Skype, Messenger, Facebook, EDUKA, EMA ir kt.).

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

3. Tinkamam nuotoliniam ugdymui užtikrinti, rekomenduojame prisijungti prie vaizdo konferencijų programos Zoom, Microsoft Office 365 for education bei el. paštą, EDUKA, EMA ir kt.

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

5. Progimnazija nėra atsakinga už duomenų subjektų pateikiamus asmens duomenis įvairiose elektroninėse erdvėse. Duomenų subjektai turi teises nepateikti savo asmens duomenų, tačiau tokiu atveju Duomenų subjekto sūnus/dukra (globotinis(-ė)) praras galimybę būti ugdomas nuotoliniu būdu. Prašome atnaujinti informaciją, jei pasikeitė Jūsų kontaktiniai duomenys.

2023-2024 ir 2024-2025 m. m.
Ugdymo plano
10 priedas

PATVIRTINTA
Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos
direktoriaus 2023 m. birželio 28 d.
įsakymu Nr. V-144

NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO MOKYKLOJE ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokykloje mokiniui sudaroma galimybė pasirinkti veiklas, atitinkančias jo saviraiškos poreikius. Programos įgyvendinamos per neformaliajam vaikų švietimui skirtas valandas (neformaliojo ugdymo valandos), numatytas Bendruosiuose ugdymo planuose.

II SKYRIUS

NEFORMALIOJO ŠVIETIMO ORGANIZAVIMAS MOKYKLOJE

2. Neformaliojo vaikų švietimo (toliau-NVŠ) veikla skirta mokinių asmeninėms, socialinėms, kūrybinėms, komunikavimo kompetencijoms ugdyti(s) per pasirinktą meninę, sportinę, techninės kūrybos ar kitą veiklą, padedančią atsiskleisti pomėgiams ir talentams, kurios ugdo savarankiškumą bei sudaro sąlygas bendrauti ir bendradarbiauti.

3. Neformaliojo švietimo veiklų poreikį ir veiksmingumą kiekvienais mokslo metais įvertina ir nustato direktoriaus pavaduotojas neformaliajam švietimui, atlikdamas mokinių ir tėvų apklausas, organizuodamas užsiėmimų stebėjimą.

4. Atsižvelgiant į progimnazijos tradicijas ir apklausų rezultatus, siekiant suteikti kuo platesnes galimybes mokinių meninei, muzikinei, techninei, sportinei saviraiškai, siūlome rinktis šias ugdymo sritis: gitaros pradžiamokslis, dainavimas, tautiniai ir šiuolaikiniai šokiai, teatras, dailės raiškos formų užsiėmimai, sportiniai ir judrieji žaidimai, mokymasis žaisti šachmatais, origami lankstiniai, informatukas ir robotika, ateitininkų veikla, kūrybinės dirbtuvės anglų kalba, gimtojo krašto pažinimas, mokymasis žurnalistikos ir debataavimo meno, projektinė veikla.

5. Neformaliojo švietimo grupė formuojama esant ne mažiau nei 12 mokinių ir sudaroma iš to paties arba skirtingų ugdymo koncentrų klasių mokinių. Mokinių grupės sudėtis per mokslo metus gali kisti.

6. Mokiniams NVŠ neprivalomas, pasirenkamas laisvai.

III SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

7. Direktorius pavaduotojas neformaliajam švietimui sudaro neformaliojo švietimo veiklų tvarkaraštį (I ir II pusmetį), kuris talpinamas mokyklos internetiniame puslapyje, persiunčiamas klasių vadovams ir skelbiamas mokyklos I-ojo aukšto foje, Office365 aplinkoje.

8. Neformaliojo švietimo programas rengia programos vadovai:

9.1. neformaliojo švietimo programa rengiama ir aprobuojama direktoriaus pavaduotojo neformaliajam švietimui iki einamųjų metų rugsėjo 23 d. Aprobuota programa teikiama progimnazijos direktoriui tvirtinti iki rugsėjo 28 d.;

9.2. neformaliojo švietimo programos struktūra:

9.2.1. tituliniame lape nurodoma, kokia programa ir vadovas;

9.2.2. įvade įvardijama, kurio koncentro ar klasės mokiniams, kuriai ugdymosi sričiai, dalykui skiriama programa, kokiais ŠMSM dokumentais, mokyklos strateginio plano prioritetais vadovaujamosi, į kokius svarbiausius dalykus bus orientuota; kokia apimtis: kiek kartų ir kiek valandų per savaitę, kiek iš viso valandų;

9.2.3. tikslai: programoje išskiriami bendrieji tikslai, orientuoti į asmens bendrųjų kompetencijų, t.y. bendrųjų vertybinių nuostatų, gebėjimų ir žinių visumos ugdymą bei specialieji tos programos siekiai;

9.2.4. uždaviniai: numatomi konkretūs, aiškūs, pamatuojami žingsniai, veiksmai, priemonės bendriesiems ir specialiesiems programos tikslams pasiekti;

9.2.5. naudojamos priemonės;

9.2.6. neformaliojo švietimo, dalyko programos temų lentelės dalys:

Neformaliojo švietimo programos lentelės privalomos dalys.

Mėnuo, savaitė	Tema/veikla	Valandų skaičius	Pastabos
----------------	-------------	------------------	----------

10. Neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimai fiksuojami TaMo dienyne. Atsakingi užsiėmimų vadovai.

11. Neformaliojo mokinių švietimo programose dalyvaujančius mokinius Mokinių duomenų bazės tvarkytoja, gavusi duomenis iš direktoriaus pavaduotojo neformaliajam švietimui, įrašo Mokinių registre.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Aprašas skelbiamas mokyklos internetinėje svetainėje ir Office365 aplinkoje.

13. Aprašas gali būti keičiamas progimnazijos direktoriaus įsakymu.

2023-2024 ir 2024-2025 m. m.
Ugdymo plano
11 priedas

PATVIRTINTA
Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos
direktoriaus 2023 m. gruodžio 22 d.
įsakymo Nr. V- 262

PANEVĖŽIO „VYTURIO“ PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO NAUDOJIMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) elektroninio dienyno (toliau - el. dienynas) tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Progimnazijos pradinio, pagrindinio ugdymo klasių el. dienyno administravimo, pildymo, priežiūros, duomenų spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką ir asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

2. Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos el. dienyno naudojimo nuostatai parengti vadovaujantis „Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu“, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija), Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. V-750 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. El. dienynu naudojasi visi progimnazijos bendruomenės nariai, turintys jiems suteiktą vartotojo vardą ir slaptažodį (mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, mokytojų padėjėjai, administracijos darbuotojai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, bibliotekos darbuotojai, mokiniai, mokinių tėvai/globėjai/rūpintojai).

4. Nuostatuose vartojamos šios sąvokos:

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

4.2. kitos vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimo veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

5. Su Nuostatais supažindinami pasirašytinai visi mokyklos darbuotojai, dirbantys su e.dienynu.

6. Nuostatai skelbiami viešai mokyklos interneto svetainėje <https://www.vyturio-progimnazija.lt/blog/>

II SKYRIUS

ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDAMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

7. Atsakingas už progimnazijos el. dienyno funkcionavimą direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o el. dienyną tvarko el. dienyno administratorius – mokinių duomenų bazės tvarkytojas.

8. El. dienyno pildymo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas pradiniam ugdymui (1-4 klasių) ir direktoriaus pavaduotojas pagrindiniam ugdymui (5-8 klasių).

9. Progimnazijos el. dienyno administratorius:

9.1. atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga el. dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt., o reikalui esant, kad būtų patikslintas pamokų, pusmečių trukmės laikas ir kt.;

9.2. išdalina progimnazijos darbuotojams, mokiniams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo duomenis, o pametus juos ar pamiršus suteikia naujus;

9.3. sudaro klases, įrašo klasių vadovus, įrašo naujus mokytojus, naujus mokinius;

9.4. įrašo trūkstamus mokomuosius dalykus ir, jei reikia, koreguoja esamus;

9.5. pažymi el. dienyne apie mokinio išvykimą, jam išvykus iš mokyklos;

9.6. progimnazijos darbuotojui, nutraukus darbo sutartį einamaisiais mokslo metais, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą perduoda tvarkyti kitam paskirtam darbuotojui;

9.7. įveda mokytojų pavadavimus;

9.8. „užrakina“ mėnesio pildymo funkcijas iki kito mėnesio 10 dienos; gali „atrakinti“ tik direktoriaus pavaduotojui nurodžius, jei reikia ištaisyti pastebėtą klaidą;

9.9. pusmečių vedimo funkcijas „atrakina“ prieš dvi savaites iki pusmečio išvedimo; jeigu atskiri dalykai baigiami anksčiau, „atrakina“ gavęs nurodymą iš direktoriaus pavaduotojo ugdymui; „užrakina“ kitą dieną po oficialios pusmečių išvedimo datos;

9.10. jeigu „užrakinus“ pusmečių, metinių įvertinimų ir/ar suvestinius lankomumo duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktą fiksuoja surašant aktą apie duomenų keitimą (1 priedas). Sudarytą aktą apie duomenų keitimą perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui saugoti kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

10. Klasės vadovas:

10.1. patikrina iki rugsėjo 5d. savo klasės mokinių sąrašus; jei yra netikslumų, informuoja el. dienyno administratorių;

10.2. patikrina iki rugsėjo 15 d. savo klasės pamokų tvarkaraštį; jei yra netikslumų, apie juos informuoja dėstančius mokytojus;

10.3. gavęs iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, įveda lankomumo duomenis į el. dienyną per 3 d. d.;

10.4. pildo el. dienyno dalis, skirtas klasės vadovui („Klasės veiklos“, „Klasės vadovo veikla“, klasės valandėlė ir kt.);

10.5. pildo 5-8 klasių mokinių socialinę pilietinę veiklą;

10.6. pasibaigus mėnesiui, pusmečiui, išspausdina mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie el. dienyno ir apie tai iš anksto pranešusiems klasės vadovui, mokinio pažangumo ir pamokų lankomumo ataskaitas ir įteikia jas mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);

10.7. paruošia el. dienyno ataskaitą apie mokinio, išvykstančio iš mokyklos, pasiekimus už mokytojų mokykloje laikotarpį; pasibaigus ugdymo procesui, užpildo el. dienyno „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“, jos paskutinėje skiltyje nurodo:

10.8. keliamųjų klasių mokiniams: direktoriaus įsakymo, kuriuo nuspręsta mokinių kelti į aukštesnę klasę/palikti kartoti programą, datą ir numerį (pvz.: 2023-06-XX dir. įsak. Nr. M-XX keliamas į _ klasę, 8- ū klasių mokiniams: 2023-06-10 direktoriaus įsakymas Nr. M-X keliamas(-a) į 9 klasę ir išduotas mokymosi pasiekimų pažymėjimas);

10.9. baigusiems pradinio ugdymo programą: direktoriaus įsakymo, kuriuo vadovaujantis formuojamas ugdymo programos baigimas, datą, numerį (pvz.: 2023-06-10 direktoriaus įsakymas Nr. M-X išduotas pradinio išsilavinimo pažymėjimas) atspausdina ugdymo pasiekimų ir lankomumo ataskaitas, patvirtina duomenų jose teisingumą parašu ir perduoda direktoriaus pavaduotojui pradiniam ugdymui (1-4 kl.) ir direktoriaus pavaduotojui pagrindiniam ugdymui (5-8 kl.);

10.10. el. dienyno pranešimais bendrauja su mokiniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokyklos darbuotojais, visuomenės sveikatos priežiūros specialistu;

10.11. atspausdina „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai lapus“, parengia segtuvą instruktažams fiksuoti ir mokiniams pasirašyti. Pasibaigus mokslo metams, susegtus klases saugaus elgesio instruktažų lapus atiduoda direktoriaus pavaduotojui, kuris patikrinęs atiduoda juos saugoti į archyvą (laikomas segtuve bylos dokumento indekso Nr. 7.10.-1).

11. Mokytojas:

11.1. sudaro iki rugsėjo 5 d grupes;. skiltyje „Grupės pavadinimas“ užrašo tikslų dalyko pavadinimą, klasę/grupę, nurodo grupės numerį (pvz.: Lietuvių kalba 5a, anglų kalba 5a1);

11.2. sudaro savo asmeninį tvarkaraštį, o jeigu yra tvarkaraščio pakeitimai, koreguoja el. dienyne savo tvarkaraštį;

11.3. kasdien pildo el. dienyną:

11.3.1. pažymi pamokos temą, neatvykusius mokinius, pavėlavimus, vertinimus (jeigu parašytas įskaitinis darbas, ne vėliau kaip per savaitę), įrašo namų darbus, pagyrimus, pastabas, komentarus tą pačią dieną iki 17 val.;

11.3.2. kai mokykloje vyksta ugdymo diena, į skiltį „Pamokos tema“ įrašo ugdymo dienos pavadinimą (pvz.: „Sidabrinis obuolys“), pažymi lankomumą pagal klases vadovo pateiktą informaciją;

11.3.3. 1-4 klasių mokytojas pildo savaitės ugdomąją veiklą;

11.3.4. 5-8 klasių mokytojas ne vėliau kaip prieš savaitę el. dienyne pažymi numatomus įskaitinius darbus;

11.3.5. surašo į el. dienyną mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos, savo dalyko pažymius;

11.3.6. iki nurodyto laiko išveda pusmečio, mokslo metų rezultatus;

11.3.7. jeigu reikia ištaisyti įsivėlusias klaidas, kai el. dienyno meniu uždarytas, rašo prašymą dėl el. dienyno mėnesio atidarymo; prašyme nurodo dienyno atidarymo tikslų priežastį;

11.4. pavaduoja kitus mokytojus ir, pravedę pamoką, užpildo el. dienyną;

11.5. fizinio ugdymo mokytojas, pradinį klasių mokytojas įrašo informaciją apie mokinių fizinius rodiklius;

11.6. mokytojas, išvykdamas direktoriaus įsakymu, el. dienyno nepildo;

11.7. el. dienyno pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, mokyklos administracija, mokyklos el. dienyno administratoriumi.

12. Pedagogas, vykdamas neformaliojo švietimo, pailgintos darbo dienos grupės, konsultacijų veiklas:

12.1. sudaro mokinių grupę (-es) iki rugsėjo 15 d.;

12.2. pildo veiklos (-ų) turinį, pažymi neatvykusius mokinius;

12.3. įrašo pusmečio eigoje atvykusius naujus mokinius, išbraukia išvykusius;

12.4. el. dienyno pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, mokyklos administracija, mokyklos el. dienyno administratoriumi;

13. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas el. dienyno pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, progimnazijos administracija, mokyklos el. dienyno administratoriumi;

14. Socialinis pedagogas:

14.1. stebi mokinių lankomumą bei pastabas ir pagyrimus;

14.2. el. dienyno pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, progimnazijos administracija, progimnazijos el. dienyno administratoriumi;

15. Švietimo pagalbos specialistai:

15.1. el. dienyno pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, mokyklos administracija, mokyklos el. dienyno administratoriumi;

15.2. Specialusis pedagogas, logopedas:

15.2.1. mokslo metų pradžioje sukuriant naują grupę skiltyje „Grupės pavadinimas“ užrašo tikslų dalyko pavadinimą, klasę, grupės numerį;

15.2.2. suveda tvarkaraštį, atlieka tvarkaraščio pakeitimus;

15.2.3. kasdien pildo dienyną: pažymi pamokos temą, neatvykusius mokinius, pavėlavimus, pagyrimus, pastabas, komentarus;

15.2.4. kai mokykloje vyksta ugdymo diena, į skiltį „Pamokos tema“ įrašo ugdymo dienos pavadinimą (pvz.: „Sidabrinis obuolys“), pažymi lankomumą pagal klasės vadovo pateiktą informaciją;

16. E.dienyno pildymo priežiūrą vykdomas vadovas:

16.1. el. dienyno pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, visuomenės sveikatos priežiūros specialistu;

16.2. užtikrina informacijos saugumą;

16.3. Direktoriaus pavaduotojas pradiniam ir pagrindiniam ugdymui:

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

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

16.4. Drektorius pavaduotojas neformaliajam švietimui:

16.5. prižiūri neformaliojo švietimo, klasės vadovo veiklų pildymą, inicijuoja klaidų taisymą

16.6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

16.6.1. užtikrina el. dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, el. dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas ir atiduoda saugojimui teisės aktų nustatyta tvarka;

16.6.2. prižiūri el. dienyno administratoriaus veiklą;

16.6.3. aktus apie duomenų keitimą atiduoda saugojimui kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėmis“ teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Mokiniai:

22.1. gavę pirminius prisijungimo duomenis prisijungia prie el. dienyno;

22.2. pametę prisijungimo duomenis, kreipiasi į klasės vadovą;

22.3. kiekvieną dieną tikrina informaciją el. dienyne;

22.4. stebi ir analizuoja savo ugdymosi pažangą;

22.5. vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, klasės vadovu, progimnazijos administracija.

23. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

- 23.1. gavę pirminius prisijungimo duomenis prisijungia prie el. dienyno;
- 23.2. pametę prisijungimo duomenis, kreipiasi į klasės vadovą arba į e.dienyno administratorių;
- 23.3. kiekvieną dieną tikrina informaciją el. dienyne;
- 23.4. vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, klasės vadovu, bendraklasių tėvais (globėjais, rūpintojais), progimnazijos administracija.

III SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ IR DUOMENŲ TEIKIMAS, GAVIMAS IR SAUGOJIMAS

24. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma dienyne „Tavo mokykla“ (TAMO).

25. El. dienyno administratorius praėjusių mokslo metų suarchyvuotą ir tiekėjo atsiųstą el. dienyno versiją perkelia į skaitmeninę laikmeną, kuri iki kalendorinių metų gruodžio 31 d. skaitmeninė laikmena perduodama į archyvą.

26. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, gautas iš klasių vadovų išspausdintas ir pasirašytas bei kuriojančio direktoriaus pavaduotojo patikrintas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“, dedama į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių (patvirtintą Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. ISAK-88) ir Lietuvos Vyriausiojo archyvaro įsakymu 2022 m. lapkričio 4 d. Nr. VE-48 „Dėl Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo.

27. Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per 10 dienų kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti, įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinė darbo diena.

28. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai spausdinami. Mokiniai pasirašo instruktažų lapuose. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai tvarkomi ir saugomi segtuve bylos dokumento indekso Nr. 7.10.-1.

29. El. dienyne užfiksavus pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, jis patvirtinamas „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą.

30. Sudarytas ir perkeltas į skaitmeninę laikmeną el. dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje (patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“)

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

31. Mokinių ugdomąją veiklą vykduantys asmenys atsako už duomenų teisingumą el. dienyne.

32. Pašalinus techninius nesklaidumus (sutrikusį elektros ryšį, interneto trikdžius ir pan.) el. dienyno duomenis tvarkantys asmenys užpildo informaciją ne vėliau kaip per 2 darbo dienas.

33. Dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su administratoriumi, ją ištaiso, elektroniniame dienyne lieka naikinamų/pakeistų ar

kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

34. El. dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomens (pusmečio, metinio, papildomo darbo) įvertinimo keitimą/ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyso administratoriui, mokojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams).

35. Asmenys, tvarkydami duomenis, vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Nuostatai keičiami progimnazijos direktoriaus įsakymu.

37. Progimnazijos el. dienyso tvarkymo nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. V-750 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ĮSAK-2008 „Dėl dienyso sudarymo elektroninio dienyso duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo.

2023-2024 ir 2024-2025m. m.
Ugdymo plano
12 priedas

PATVIRTINTA
Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 23 d.
įsakymo Nr. V-284

MOKINIŲ PROJEKTINIŲ DARBŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. **Projekto samprata.** Projektas – dominančios temos įprasminimas, problemos sprendimas aktyvia kūrybiška/ tiriamąja veikla.

2. **Projektinio darbo tikslai:**

2.1. sudaryti sąlygas mokiniams ugdytis mokymosi mokytis gebėjimus, gebėjimus spręsti problemas, priimti sprendimus, savarankiškai mokytis;

2.2. padėti mokiniams išsiugdyti informacinį raštingumą: gebėjimą gauti, įvertinti ir vartoti informaciją naudojant įvairius šaltinius;

2.3. padėti mokiniams įtvirtinti tradicinį ir kompiuterinį raštingumą;

2.4. padėti mokiniams ugdytis gebėjimą išsikelti probleminį klausimą ir surasti atsakymą į jį;

2.5. ugdyti mokinių kūrybiškumą ir kritinį mąstymą;

3. **Projektinės veiklos metu ugdomi gebėjimai.** Projektinio darbo metu ugdomi gebėjimai: mokomieji, bendradarbiavimo, planavimo, analizavimo, interpretavimo, probleminio klausimo išsikėlimo, hipotezių formulavimo, prognozavimo, statistinių duomenų apdorojimo, lyginimo, anketavimo, interviu organizavimo, atrinkimo, sugebėjimo naudotis įvairiomis paieškos sistemomis,

demonstravimo, retorikos, apibendrinimo, medžiagos pateikimo, vertinimo, kritinio mąstymo ir kt. Projektinio darbo metu skiriamas didelis dėmesys kūrybiškumo ugdymuisi.

II. PROJEKTINĖS VEIKLOS VYKDYMO FORMOS

4. Projektinė veikla 5 kl. mokiniams. 5 klasių mokinių projektinė veikla integruota su etnokultūra. Projektai vykdomi lietuvių kalbos ir istorijos integruotų pamokų metu. Mokinių projektui vadovauja lietuvių kalbos ir istorijos mokytojai. Darbo parengimas kompiuteriu integruojamas į informacinių technologijų pamokas. Projekto trukmė – individualus lietuvių kalbos, istorijos ir informacinių technologijų mokytojų sprendimas. Kiekvienas 5 klasės mokinys parengia individualų darbą.

5. Projektinė veikla 6-tų klasių mokiniams. Mokiniai projektus vykdo projektui skirtą valandą(-as) tvarkaraštyje visus mokslo metus. Mokiniai projektus vykdo savivaldžiai pagal dominančią temą pasirinktose projektinėse grupėse (mokiniai iš skirtingų to paties koncentro klasių). Projekto pamokos metu mokiniai privalo dirbti mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintoje mokinių projektinėje grupėje pagal individualų, su projekto vadovu- konsultantu suderintą planą. Mokykloje sudarytos galimybės atlikti projektinį darbą technologijų, informacinių technologijų kabinetuose, laboratorijoje. Mokiniams nurodytas laikas, kada patalpose būna konsultuojantys mokytojai. Sudaromos galimybės projektinį darbą atlikti RoboLabe, STEAM centre.

6. Projektinė veikla 7-tų klasių mokiniams. Mokiniai projektus vykdo per II pusmetį projektui skirtą valandą(-as) tvarkaraštyje, pagal poreikį konsultuojasi projektinei veiklai skirtoje konsultacinėje valandoje. Mokiniai projektus vykdo savivaldžiai pagal dominančią temą pasirinktose projektinėse grupėse (mokiniai iš skirtingų to paties koncentro klasių). Projekto pamokos metu mokiniai privalo dirbti mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintoje mokinių projektinėje grupėje pagal individualų, su projekto vadovu- konsultantu suderintą planą. Mokykloje sudarytos galimybės atlikti projektinį darbą technologijų, informacinių technologijų kabinetuose, laboratorijoje. Mokiniams nurodytas laikas, kada patalpose būna konsultuojantys mokytojai. Sudaromos galimybės projektinį darbą atlikti RoboLabe, STEAM centre, Gamtos mokykloje.

7. Projektinė veikla 8-tų klasių mokiniams. Mokiniai projektus vykdo per I pusmetį projektui skirtą valandą(-as) tvarkaraštyje, pagal poreikį konsultuojasi projektinei veiklai skirtoje konsultacinėje valandoje. Mokiniai projektus vykdo savivaldžiai pagal dominančią temą pasirinktose projektinėse grupėse (mokiniai iš skirtingų to paties koncentro klasių). Projekto pamokos metu mokiniai privalo dirbti mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintoje mokinių projektinėje grupėje pagal individualų, su projekto vadovu- konsultantu suderintą planą. Mokykloje sudarytos galimybės atlikti projektinį darbą technologijų, informacinių technologijų kabinetuose, laboratorijoje. Mokiniams nurodytas laikas, kada patalpose būna konsultuojantys mokytojai. Sudaromos galimybės projektinį darbą atlikti RoboLabe, STEAM centre, Gamtos mokykloje.

7.1. 7-oje klasėje puikiai atlikusiems individualų projektą mokiniams 8-oje klasėje gali būti siūloma projektinį darbą atlikti savivaldžiai pasirenkant konsultantą (tokius mokinius išskiria 7 kl. buvę jų projektų vadovai). Šie mokiniai rugsėjo I-II sav. individualių pokalbių su direktorės pavaduotoja pagrindiniam ugdymui metu supažindinami su tokia galimybe ir priima sprendimą. Jeigu mokinys pareiškia norą atlikti projektą savivaldžiai, susitinkama su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), pasirinktu projektinės veiklos konsultantu ir priimami susitarimai (pasirašoma sutartis) (1 priedas)

III. PROJEKTINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO ETAPAI

8. Pasiūla ir pasirinkimas:

8.1 Direktorius pavaduotojas pagrindiniam ugdymui rugsėjo I-II sav. 6 ir 8 kl. mokiniams, o sausio III sav. 7 kl. mokiniams vykstančioje Direktorės valandoje pristato/ primena projektinės veiklos organizavimo tvarką;

8.2. mokslo metų projektinei veiklai 6 ir 8 kl. mokiniai rugsėjo I-II sav. savivaldžiai pagal dominančią temą (projektų vadovai- konsultantai siūlo STEAM temas, siūlydami temas vadovaujasi

„Inžinerijos ugdymo programa Panevėžio miesto švietimo įstaigose“, patvirtinta Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo 2024-03-25 Nr. VI-72) pasirenka projektinę grupę (po 12-16 mokinių). Nepasirinkusiems mokiniams suteikiama pagalba dėl pasirinkimo.

8.3. projektinei veiklai 7 kl. mokiniai sausio III-IV sav. savivaldžiai pagal dominančią temą (projektų vadovai - konsultantai siūlo STEAM temas, siūlydami temas vadovaujasi „Inžinerijos ugdymo programa Panevėžio miesto švietimo įstaigose“, patvirtinta Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo 2024-03-25 Nr. VI-72) pasirenka projektinę grupę (po 12-16 mokinių). Nepasirinkusiems mokiniams suteikiama pagalba dėl pasirinkimo.

9. Vykdymas:

9.1. planuodamas projektinę veiklą kiekvienas mokinys, konsultuojamas projekto vadovo-konsultanto, pasirenka, kuriam lygiui yra pasiryžęs atlikti projektinį darbą (patenkinamam, pagrindiniam ar aukštesniajam) (2-4 priedai). Pasirinkęs lygį planuoja savo projektinę veiklą;

9.2. **5 klasių mokinių** projektiniai darbai vykdomi rugsėjo – gegužės mėnesiais (laikotarpį nustato lietuvių kalbos, istorijos ir informacinių technologijų mokytojai bendru sutarimu);

9.3. **6-tų klasių mokinių** projektiniai darbai vykdomi rugsėjo – birželio mėnesiais. Lapkričio ir kovo mėn. vykdoma tarpinė kiekvieno mokinio projektinės veiklos peržiūra, kurią vykdo sudaryta komisija. Kiekvieno mokinio projektinės veiklos atlikimo trukmė nustatoma mokinio ir projektinės veiklos vadovo- konsultanto susitarimu. Projektinės veiklos metu sukurtų darbų pristatymai vyksta gegužės III sav. „Projektų dienos“ metu. Tik pilnai pasirinktam lygiui atlikęs projektinę veiklą ir gavęs projekto vadovo- konsultanto sutikimą mokinys atsiskaito komisijai. Birželio mėn. I sav. vyksta diskusija su 6-tų klasių mokiniais dėl projektinės veiklos stipriųjų ir tobulintinių sričių.

9.4. **7-tų klasių mokinių** projektiniai darbai vykdomi vasario– birželio mėnesiais. Balandžio mėn. vykdoma tarpinė kiekvieno mokinio projektinės veiklos peržiūra, kurią vykdo sudaryta komisija. Tik pilnai pasirinktam lygiui atlikęs projektinę veiklą ir gavęs projekto vadovo-konsultanto sutikimą, mokinys atsiskaito komisijai. Projektinės veiklos metu sukurtų darbų pristatymai vyksta birželio I sav. „Projektų dienos“ metu. Birželio mėn. II sav. vyksta diskusija su 7-tų klasių mokiniais dėl projektinės veiklos stipriųjų ir tobulintinių sričių.

9.5. **8-tų klasių mokinių** projektiniai darbai vykdomi rugsėjo–sausio mėnesiais. mėn. Lapkričio mėn. vykdoma tarpinė kiekvieno mokinio projektinės veiklos peržiūra, kurią vykdo sudaryta komisija. Tik pilnai pasirinktam lygiui atlikęs projektinę veiklą ir gavęs projekto vadovo-konsultanto sutikimą, mokinys atsiskaito komisijai. Projektinės veiklos metu sukurtų darbų pristatymai vyksta sausio II sav. „Projektų dienos“ metu Sausio IV sav. vyksta tradicinis 8-okų projektinės veiklos baigiamasi renginys „Aš galiu!“ Vasario mėn. II sav. vyksta diskusija su 8-tų klasių mokiniais dėl projektinės veiklos stipriųjų ir tobulintinių sričių.

10. Projektų vadovai-konsultantai, lietuvių kalbos ir IT mokytojai iki sausio paskutinės sav. ir birželio II sav. įvertina mokinių rašto darbus.

11. Kiekvienas projekto vadovas-konsultantas į projektinės veiklos programą įtraukia šias **temas:**

11.1. praėjusių mokslo metų projektinės veiklos įsivertinimų analizavimas, naujų siekių išsikėlimas (būtina);

11.2. šaltinių analizavimas, konspektavimas, informacijos sisteminimas (būtina);

11.3. plagiatas, etiškas informacijos vartojimas (būtina); naudotą šaltinį užrašyti skliausteliuose prie įterpto teksto; raktinis žodis, interneto adresas, žiūrėjimo data;

11.4. informacijos paieška internete ir kituose šaltiniuose (pageidautina);

11.5. projekto įsivertinimas, projekto naudingumo analizavimas (būtina);

11.6. probleminio klausimo / tikslo(-ų) išsikėlimas (būtina).

12. Su projektinę veiklą baigusių mokiniu projektinės veiklos vadovas- konsultantas kartu analizuoja, kokias kompetencijas pagilino, įgijo (visos projektinės veiklos įsivertinimas) (privaloma).

13. **Atsiskaitymas už projektą.** Yra 3 privalomos mokinių atsiskaitymo už projektinį darbą formos:

13.1. **projekto metu sukurtas produktas:** paveikslas, lankstinukas, filmukas, paroda, interneto svetainė, suvenyras, renginys, modelis, maketas, stendas, atlikto tyrimo rekomendacijos ir kt..

13.2. **projektinio darbo aprašymas** pagal mokinio pasirinktą projektinio darbo atlikimo lygį (rašinys (6-8 kl.) arba mokslinis (7-8 kl.)).

13.3. **žodinis projekto pristatymas komisijai.** Kiekvienas mokinys privalo viešai pristatyti savo darbą (gyvai arba pateikdamas įrašą ir dalyvaudamas jo peržiūroje, kad galėtų atsakyti į komisijos klausimus). Direktorius pavaduotojas pagrindiniam ugdymui sudaro viešo pristatymo vertinimo komisiją, kuri vertina pristatymus.

13. Projektinės veiklos įsivertinimas – apibendrinimas:

13.1. **5 klasių** – pabaigę projektą, **6-8 klasių** – pabaigę visus projektinės veiklos etapus;

13.2. sausio IV savaitę organizuojamas renginys „Aš galiu!“ **8 klasių** mokinių projektinių darbų viešam pristatymui visai progimnazijos bendruomenei, mokiniai pristato 5-8 klasėse savo sukurtus projektinius darbus.

IV. PROJEKTINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

14. **5-tų** klasių mokinių projektiniai darbai vertinami pažymiu (išvestas vidurkis iš gautų įvertinimų už: planingą darbą, kūrybinį darbą, rašto darbą ir viešą pristatymą) į lietuvių kalbos ir istorijos dalykus, nurodant, kad tai yra įvertinimas už projektinį darbą.

15. **6 - 8 kl. mokinių** projektiniai darbai vertinami pažymiu. Galutinis pažymys vedamas iš tokių įvertinimų:

15.1. darbo atlikimas pagal planą (planavimas vyksta „Mano mokymosi dienoraštyje“ esančiame planavimo puslapyje) vertina projekto vadovas-konsultantas, įvertinimų vidurkį, baigiantis projektinei veiklai, įrašo į TaMo dienyną;

15.2. sukurto produkto originalumą ir kokybę (vertinimas vyksta pagal bendrus kriterijus visiems projektiniams darbams + su projekto vadovu-konsultantu susikurtus kriterijus, kurių vertė 2-3 tšk.). Produktą vertina komisija projekto viešo pristatymo metu (2-2.3. priedai). Projekto vadovas- konsultantas įvertinimą įrašo į TaMo dienyną;

15.3. rašto darbo vertinimas (vertina projekto vadovas-konsultantas ir lietuvių kalbos bei IT mokytojai) (3-3.4; 8-9 priedai). Projekto vadovas- konsultantas į TaMo dienyną įrašo mokiniui savo ir lietuvių kalbos bei IT mokytojų pažymių vidurkį; raštingumą vertina tik lietuvių kalbos mokytojas;

15.4. pristatymo žodžiu vertinimas (vertina komisija) (5-5.3. priedai). Įvertinimą projekto vadovas- konsultantas įrašo į TaMo dienyną.

15.5. už plagiatą, ne savo padarytą darbą (pvz., nusipirktą, kito asmens padarytą), darbą, kurio nematė atliekant (per projekto pamokas, namuose, projekto vadovui- konsultantui parodant fotografijas ar filmuotą medžiagą) projekto vadovas-konsultantas rašo 1(vienetą); taip pat 1(vienetu) vertinamas darbas, jeigu jame yra naudojama informacija, bet nenurodomi šaltiniai, iš kurių ji paimta. Apie tai projekto vadovas-konsultantas informuoja mokinio tėvus (globėjus/rūpintojus) ir direktoriaus pavaduotoją pagrindiniam ugdymui.

16. **Projektinės veiklos įvertinimai įrašomi el. dienyne:** įrašomi visi 4 pažymiai ir galutinis (metinis) įvertinimas, gautų pažymių aritmetinis vidurkis. Jei nors vienas iš 4 pažymių yra nepatenkinamas, galutinis pažymys negali būti patenkinamas. Tokiu atveju mokiniui visada skiriami papildomi darbai, už kuriuos atsiskaitoma rugpjūčio mėn. Apie tai projekto vadovas-konsultantas informuoja mokinio tėvus (globėjus/ rūpintojus).

17. Projekto vadovas-konsultantas gali parašyti tarpinius pažymius už kiekvienos projektinės veiklos etapo įgyvendinimą (iš anksto su mokiniais aptariami kiekvieno įvertinimo kriterijai), tačiau į el. dienyną rašomas vienas pažymys už konkrečią projektinės veiklos dalį.

Panevėžio „Vyturio“ progimnazija
SAVIVALDAUS PROJEKTINĖS VEIKLOS ATLIKIMO SUTARTIS

(data)

1. Sutartį sudarė

(Mokinio(-ės) vardas, pavardė, tel. nr., el. paštas)

(Projektinės veiklos konsultanto(-ės) vardas, pavardė, tel. nr., el. paštas)

(Vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, tel. nr., el. paštas)

2. Sutarties objektas

- 2.1. Savivaldus projektinės veiklos atlikimas;
- 2.2. Konsultavimas pagal individualius poreikius.

3. Mokinys(-ė) įsipareigoja

- 3.1. Atlikdamas(-a) projektinę veiklą, vadovautis „Mokinių projektinių darbų organizavimo“ tvarka;
- 3.2. Reguliariai susitikinėti su projektinės veiklos konsultantu(-e);
- 3.3. Laiku atlikti visus „Mano mokymosi dienoraštyje“ susiplanuotus darbus;
- 3.4. Kartą per mėnesį aptarti savo projektinės veiklos atlikimą su Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėju;
- 3.5. Projektinės veiklos pamokų metu savivaldžiai pasirinkti darbų atlikimo vietą;
- 3.6. Projektinės veiklos pamokų metu pats atsakyti už savo saugumą;
- 3.7. Kita _____.

(įrašykite)

4. Projektinės veiklos konsultantas (-ė) įsipareigoja

- 4.1. Su konsultuojamu(-a) mokiniu(-e) išsianalizuoti „Mokinių projektinių darbų organizavimo“ tvarką;
- 4.2. Padėti konsultuojamam(-ai) mokiniui(-ei) susiplanuoti projektinę veiklą (planas „Mano mokymosi dienoraštyje“);
- 4.3. Reguliariai susitikinėti su kiekvienu(-a) konsultuojamu(-a) mokiniu(-e) tikslingoms konsultacijoms;
- 4.4. Bent kartą per mėnesį teikti grįžtamąjį ryšį mokinio(-ės) tėvams (globėjams, rūpintojams);
- 4.5. Kartą per mėnesį kiekvieno savo konsultuojamo(-os) mokinio(-ės) pažangą aptarti su Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėju;
- 4.6. Kita _____.

(įrašykite)

5. Tėvai įsipareigoja

- 5.1. Bendradarbiauti su projektinės veiklos konsultantu(-e) (elektroninio dienyno pagalba, virtualių susitikimų būdu);

5.2. Iškilus problemai dėl projektinės veiklos atlikimo, nedelsiant informuoti projektinės veiklos konsultantą(-ę), esant poreikiui, Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėją;

5.3. Pasirūpinti savo vaiko saugumu jam nedalyvaujant projektinės veiklos pamokose.

6. Kitos sąlygos

6.1. Sutartis sudaroma 2 egzemplioriais: mokiniui(-ei) ir mokinio(-ės) tėvams (globėjams, rūpintojams), mokyklai ir projektinės veiklos konsultantui(-ei) (saugoma mokykloje);

6.2. Sutartis įsigalioja nuo pasirašymo dienos ir galioja iki I pusmečio pabaigos, jei nebus nutraukta anksčiau.

(Mokinio (ės) vardas, pavardė, parašas)

(Vieno iš tėvų, rūpintojų) vardas, pavardė, parašas

(Projektinės veiklos konsultanto(ės) vardas, pavardė, parašas)

Mokinių projektinių darbų organizavimo tvarkos
2 priedas

..... **kūrybinio (mokomojo) darbo vertinimas (6 kl.)**

(Mokinio vardas, pavardė, klasė)

Kas vertina	Vertinimo kriterijai	Įvertinimas	Mokytojo pastabos
Vertina projekto viešą pristatymą vertinantys mokytojai Maksimalus balas: 10	<p>*Darbe panaudota surinkta informacija- 2 tšk.: * panaudoti bent du skirtingi šaltiniai-2 tšk.; * panaudotas bent vienas šaltinis- 1 tšk.</p> <p>*Naudingumas- pritaikomumas- 2 tšk. <i>Pamoką stebėjusio mokytojo įvertinimas ir atsiliepinimas:</i> 2 tšk. – jei mokytojas įvertina, kad pamoka buvo naudinga mokiniams; 1 tšk. – jei mokytojas įvertina, kad pamoka iš dalies buvo naudinga mokiniams; 0 tšk. – nėra stebėjusio mokytojo vertinimo; arba pamoka buvo nenaudinga.</p> <p>*Pateikiamos nuotraukos ar video iš vedamos pamokos (gali ne aplanke, o demonstruojamas pristatymo metu)- 1 tšk: * 1 tšk. – yra bent 2 nuotraukos ar video.</p> <p>*Aplanke su visa pamokos medžiaga - 5 tšk.: 1 tšk. – yra detalus pamokos planas (tema, tikslas, proceso aprašymas, refleksija, nurodoma, kiekvieno etapo trukmė/laikas); 2 tšk. – užduotys atitinka mokinių amžių ir pamokos temą, nėra gramatinių ir dalykinių</p>		

	klaidų; 2 tšk. – vaizdinė medžiaga temos pristatymui (plakatas, skaidruolės) estetiškai paruošta; gerai matomas, be klaidų tekstas.		
		BALAS	

Mokinių projektinių darbų organizavimo tvarkos
2.1. priedas

..... **kūrybinio (mokomojo) darbo vertinimas (7-8 kl.)**

(Mokinio vardas, pavardė, klasė)

Kas vertina	Vertinimo kriterijai	Įvertinimas	Mokytojo pastabos
Vertina projekto viešą pristatymą vertinantys mokytojai Maksimalus balas: 10	Darbe panaudota surinkta informacija- 3 tšk.: * panaudoti bent trys skirtingi šaltiniai-3 tšk.; *panaudoti bent du skirtingi šaltiniai 2 tšk.; *panaudotas bent vienas šaltinis- 1 tšk.		
	*Naudingumas- pritaikomumas- 2 tšk. Pamoką stebėjusio mokytojo įvertinimas ir atsiliepiamas: 2 tšk. – jei mokytojas įvertina, kad pamoka buvo naudinga mokiniams; 1 tšk. – jei mokytojas įvertina, kad pamoka iš dalies buvo naudinga mokiniams; 0 tšk. – nėra mokytojo vertinimo; arba pamoka buvo nenaudinga.		
	*Pateikiamos nuotraukos ar video iš vedamos pamokos (gali ne aplanke, o demonstruojamas pristatymo metu)- 1 tšk: * 1 tšk. – yra bent 2 nuotraukos ar video.		
	*Aplanke su visa pamokos medžiaga - 5 tšk.: 1 tšk. – yra detalus pamokos planas (tema, tikslas, proceso aprašymas, išmokimo patikrinimo užduotis, refleksija, nurodoma kiekvieno etapo trukmė/laikas);		

	2 tšk. – užduotys atitinka mokinių amžių ir pamokos temą, nėra gramatinių ir dalykinių klaidų; 1 tšk. – vaizdinė medžiaga temos pristatymui (plakatas, pateiktys), estetiškai paruošta; gerai matomas, be klaidų tekstas.		
--	--	--	--

BALAS

Mokinių projektinių darbų organizavimo tvarkos
2.2. priedas

.....tiriamąjo darbo vertinimas (6-8 kl.)

(Mokinio vardas, pavardė, klasė)

Kas vertina	Vertinimo kriterijai	Įvertinimas	Mokytojo pastabos
Vertina projekto viešą pristatymą vertinantys mokytojai Maksimalus balas: 10	Darbo tikslas- 1 tšk.: * įvardintas konkretus ir aiškus darbo tikslas-1 tšk.; *įvardintas bet neaiškus darbo tikslas 0,5 tšk.; * nėra darbo tikslo- 0 tšk.		
	Hipotezė- 1 tšk.: * hipotezė reali, apčiuopiama, pamatuojama ir suvokiama, susijusi su atliekamu tyrimu -1 tšk.; * hipotezė nereali arba jos visai nėra -0 tšk.		
	Tyrimo priemonės - 1 tšk.: * išvardintos ir pateiktos tyrimo priemonės, įvardijamas jų panaudojimo tikslas - 1 tšk.; * pristatymo metu priemonės tik išvardintos - 0,5 tšk.; * nėra darbo priemonių – 0 tšk.		
	Pateikta darbo eiga (tyrimo žingsniai)- 1 tšk.: *darbo eiga pateikta nuosekliai- 1 tšk; *darbo eiga pateikta nenuosekliai- 0,5 tšk.; *neaiški darbo eiga/ visai nepateikta- 0 tšk.		
	Duomenys pateikti grafiškai (statistika) - 2 tšk.: * šalia duomenų pateikiama legenda, ašys įvardintos, lentelės turi pavadinimus - 2 tšk.; * pateiktas tik grafikas arba duomenys (be legendos,		

	ašys neįvardintos, nėra pavadinimo)- 1,5-0,5 tšk.; * nėra duomenų – 0 tšk.		
	Išvada - 2 tšk.: * išvada susieta su hipoteze- 2 tšk.; * pateikta tik išvada, bet ji nesusieta su hipoteze – 1 tšk.; * išvada nesusijusi su darbo tema ir hipoteze – 0,5 tšk.; * nėra išvados- 0 tšk.		
	Darbo / duomenų pritaikymo galimybės (rekomendacijos) - 2 tšk.: * įvardijamas konkretus pritaikymas (rekomendacija) bendruomenei - 2 tšk.; * pritaikymas (rekomendacija) nėra aiškus, nenurodoma tikslinė auditorija (t.y. kam) - 1 tšk.; * nėra rekomendacijos – 0 tšk.		
BALAS			

Mokinių projektinių darbų organizavimo tvarkos
2.3. priedas

..... **kūrybinio darbo vertinimas (6-8 kl.)**

(Mokinio vardas, pavardė, klasė)

Kas vertina	Vertinimo kriterijai	Įvertinimas	Mokytojo pastabos
Vertina projekto viešą pristatymą vertinantys mokytojai Maksimalus balas: 10	Darbe panaudota surinkta informacija- 1 tšk.: * panaudoti bent du skirtingi šaltiniai- 1tšk.; *panaudotas bent vienas šaltinis- 0,5 tšk.		
	Naudingumas- pritaikomumas- 3 tšk.: *darbas panaudotas- 3 tšk.; * darbas nepanaudotas, bet sutartas/ žinomas jo panaudojimas- 2 tšk.; * neaiškus darbo panaudojimas- -1 tšk.; * darbas nebus niekur naudojamas-0 tšk. <u>6-okams įrodytas darbo naudingumas SAU/ SAVO ŠEIMAI-3 tšk.</u>		
	Produktas estetiškas, gerai techniškai atliktas – 6 tšk.: * gerai techniškai padarytas (išsiaiškinta atlikimo technologija ir pasirinktos tinkamos medžiagos, priemonės)- 3 tšk.; * darbas švarus, nesulamdytas- 1 tšk.; * darbas užbaigtas- 1 tšk.; * darbas dailus, tikslus- 1 tšk.		
BALAS			

6 kl. mokiniams

Mokinio vardas, pavardė, klasė

Projektinės grupės vadovas

Darbo atlikimas pagal planą

	Vertinimo kriterijai (kriterijus susikuria projekto vadovas kartu su mokiniais)	Įvertinimas (gautų įvertinimų aritmetinis vidurkis) perkeliamas iš „Mano mokymosi dienoraščio“
Vertina projekto vadovas Maksimalus balas: 10	Planavimas vyksta „Mano mokymosi dienoraštyje“ esančiuose projektinės veiklos planavimo puslapiuose.	

Sukurto produkto originalumas ir kokybė

	Įvertinimas (iš kūrybinio darbo vertinimo formos)
Vertina vertinimo komisija Maksimalus balas: 10	

Rašinio vertinimas (max. įvertinimas – 10)

Vertinimo kriterijai		Vertinimas
Darbo apimtis- 1 puslapis		
1. Įžanga Maksimalus balas: 1,5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Įvardinta, kokį probleminį klausimą/ tikslą išsikėlė 0,2 ▪ Paašškinta, kodėl išsikėlė tokį klausimą/ tikslą 0,5 ▪ Ką norėjo sukurti 0,1 ▪ Kodėl būtent tai norėjo sukurti 0,5 ▪ Ko norėjo išmokti 0,2 	} Projekto vadovo įvertinimas: }
2. Dėstymas Maksimalus balas: 2,5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kaip ir kur rinko informaciją, ką sužinojo, ieškodamas atsakymo į išsiskeltą probleminį klausimą /tikslą 1,0 ▪ Ką veikė, kaip veikė kurdamas produktą 1,0 ▪ Aprašomas pats produktas 0,5 	
3. Apibendrinimas Maksimalus balas: 2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kas sekėsi, kas nesisekė 0,2 ▪ Kodėl sekėsi ar nesisekė 0,5 ▪ Ko išmoko 0,3 ▪ Kokia to išmokimo nauda 0,5 ▪ Ką kitą kartą darytų kitaip ir kodėl 0,5 	
4. Rašyba, skyryba, gramatika, žodynas Maksimalus	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jei nėra akivaizdžių klaidų 2,0 ▪ Jei pasitaiko rašybos ir skyrybos klaidų 1 ▪ Jei darbe daug klaidų 0,5 	} Lietuvių k. mokyt. įvertinimas: }

balas: 2	- 0,9 ▪ Jei nepaisoma rašybos ir skyrybos taisyklių, balų neskirti	
5. Minčių aiškumas, logiškumas, kalbos kultūra Maksimalus balas: 1	▪ Jei mintys dėstomos aiškiai, logiškai, nėra kalbos kultūros klaidų, sakiniai vienas su kitu siejami (arba pasitaiko viena kita neakivaizdi klaida) 0,6 - 1,0 ▪ Jei pasitaiko akivaizdžių minčių neaiškumo, alogiškumo atvejų, kalbos kultūros klaidų, sakinių siejimo trūkumų 0 - 0,5 ▪ Jei mintys dėstomos neaiškiai, alogiškai, daug kalbos kultūros klaidų, sakinių siejimo trūkumų, balų neskirti.	
6. Informacinių technologijų taikymas Maksimalus balas: 1	▪ <i>Šriftų dydis ir stilius (tekstas ir antraštės)</i> 0,2 ▪ <i>Abipusė lygiuotė tekste</i> 0,2 ▪ <i>Paraščių dydis, tarpai tarp eilučių</i> 0,2 ▪ <i>Taisyklingas skyrybos ženklų žymėjimas</i> 0,2 ▪ <i>Lietuviški raštmenys tekste</i> 0,2	
Balas		

P.S. Jei rašto darbo apimtis neatitinka reikalavimų, 2,4,5 dalį

Bendras įvertinimas
(projekto vadovo+ liet.k. mokyt. + IT mokyt mokyt.).

Mokinių projektinių darbų organizavimo tvarkos
3.1. priedas

6 kl. mokiniams

Mokinio vardas, pavardė, klasė

Projektinės grupės vadovas

Darbo atlikimas pagal planą

	Vertinimo kriterijai (kriterijus susikuria projekto vadovas kartu su mokiniais)	Įvertinimas (gautų įvertinimų aritmetinis vidurkis) perkeliamas iš „Mano mokymosi dienoraščio“
Vertina projekto vadovas Maksimalus balas: 10	Planavimas vyksta „Mano mokymosi dienoraštyje“ esančiuose projektinės veiklos planavimo puslapiuose.	

Sukurto produkto originalumas ir kokybė

	Įvertinimas (iš kūrybinio darbo vertinimo formos)
Vertina vertinimo komisija Maksimalus balas: 10	

Rašinio vertinimas (max. 6)

	Vertinimo kriterijai	Vertinimas
Apimtis 0,5 puslapio		
1. Įžanga Maksimalus balas: 1,5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pristatoma, kokį projektą pasirinko. 0,2 ▪ Pristatoma, ką norėjo išmukti. 0,5 ▪ Pristatoma, ką norėjo sukurti. 0,2 ▪ Pristatoma, kodėl tokį kūrybinį darbą pasirinko. 0,6 	

2. Dėstymas Maksimalus balas: 2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trumpai (3-4 sakiniais) aprašoma, ką išmoko. 0,5-1 ▪ Trumpai (3-4 sakiniais) aprašoma, kaip kūrė kūrybinį darbą. 0,5-1 	
3. Apibendrinimas Maksimalus balas: 1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kas sekėsi, kas nesisekė. 0,5 ▪ Ką kitą kartą darytų kitaip ir kodėl. 0,5 	
4. Rašyba, skyryba, gramatika, žodynas. Minčių aiškumas, logiškumas. Maksimalus balas: 1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jei mintys dėstomos aiškiai, sakiniai vienas su kitu siejami; nėra daug rašybos ir skyrybos klaidų. 0,6-1 ▪ Jei pasitaiko akivaizdžių minčių neaiškumo, sakinių siejimo trūkumų; daug rašybos ir skyrybos klaidų. 0-0,5 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;">Lietuvių k. mokyt. įvertinimas:</div>
5. Informacinių technologijų taikymas Maksimalus balas: 0,5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Šriftų dydis ir stilius (tekstas ir antraštės) 0,1 ▪ Abipusė lygiuotė tekste 0,1 ▪ Paraščių dydis, tarpai tarp eilučių 0,1 ▪ Taisyklingas skyrybos ženklų žymėjimas 0,1 ▪ Lietuviški rašmenys tekste 0,1 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;">IT mokyt. įvertinimas:</div>
Balas		

Bendras įvertinimas
 (projekto vadovo+ liet.k. mokyt. + IT mokyt.).

7,8 kl. mokiniams

Mokinių projektinių darbų organizavimo tvarkos
3.2. priedas

Mokinio vardas, pavardė, klasė

Projektinės grupės vadovas

Darbo atlikimas pagal planą

	Vertinimo kriterijai (kriterijus susikuria projekto vadovas kartu su mokiniais)	Įvertinimas (gautų įvertinimų aritmetinis vidurkis) perkeliamas iš „Mano mokymosi dienoraščio“
Vertina projekto vadovas Maksimalus balas: 10	Planavimas vyksta „Mano mokymosi dienoraštyje“ esančiuose projektinės veiklos planavimo puslapiuose.	

Sukurto produkto originalumas ir kokybė

Įvertinimas (iš kūrybinio darbo vertinimo formos)	
Vertina vertinimo komisija Maksimalus balas: 10	

Rašinio vertinimas (max. 8 balai)

Vertinimo kriterijai	Vertinimas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pristatyta, kokį probleminį klausimą/ tikslą išsikėlė 	

1. Įžanga Maksimalus balas: 1	0,2 ▪ Ko norėjo išmokti 0,3 ▪ Ką norėjo sukurti 0,2 ▪ Kodėl būtent tai norėjo sukurti 0,3	
2. Dėstymas Maksimalus balas: 1,5	▪ Kaip ir kur rinko informaciją, ką sužinojo, ieškodamas atsakymo į išsikeltą probleminį klausimą/ tikslą 0,6 ▪ Ką veikė, kaip veikė kurdamas produktą 0,4 ▪ Aprašomas pats produktas 0,5	Projektu vadovo įvertinimas:
3. Apibendrinimas Maksimalus balas: 1,3	▪ Kas sekėsi, kas nesisekė 0,2 ▪ Kodėl sekėsi ar nesisekė 0,2 ▪ Ko išmoko 0,3 ▪ Kokia to išmokimo nauda 0,3 ▪ Ką kitą kartą darytų kitaip 0,3	
4. Rašyba, skyryba, gramatika, žodynas Maksimalus balas: 2	▪ Jei nėra akivaizdžių klaidų 2,0 ▪ Jei pasitaiko rašybos ir skyrybos klaidų 1,9 ▪ Jei darbe daug klaidų - 0,9 ▪ Jei nepaisoma rašybos ir skyrybos taisyklių 0	1 – 0,1 Lietuvių k. mokytojų įvertinimas:
5. Minčių aiškumas, logiškumas, kalbos kultūra Maksimalus balas: 1,5	▪ Jei mintys dėstomos aiškiai, logiškai, nėra kalbos kultūros klaidų, sakiniai vienas su kitu siejami (arba pasitaiko viena kita neakivaizdi klaida) 1 - 1,5 ▪ Jei pasitaiko akivaizdžių minčių neaiškumo, alogiškumo atvejų, kalbos kultūros klaidų, sakinių sujungimo trūkumų 0,5 - 0,9 ▪ Jei mintys dėstomos neaiškiai, alogiškai, daug kalbos kultūros klaidų, sakinių sujungimo trūkumų 0-0,4	Lietuvių k. mokytojų įvertinimas:
6. Informacinių technologijų taikymas Maksimalus balas: 0,7	▪ Šriftų dydis ir stilius (tekstas ir antraštės) 0,2 ▪ Abipusė lygiuotė tekste 0,1 ▪ Paraščių dydis, tarpai tarp eilučių 0,1 ▪ Taisyklingas skyrybos ženklų žymėjimas 0,2 ▪ Lietuviški raštmenys tekste 0,1	IT mokytojų įvertinimas:
Balas		
		Bendras įvertinimas (projektu vadovo+ liet.k. mokytojų + IT mokytojų).

P.S. Jei rašto darbo apimtis neatitinka reikalavimų, 2,4,5 dalių įvertinimai sumažinami perpus.

Mokinių projektinių darbų organizavimo tvarkos
3.3. priedas

7-8 kl. mokiniams

Mokinio vardas, pavardė, klasė

Projektinės grupės vadovas

Darbo atlikimas pagal planą

	Vertinimo kriterijai (kriterijus susikuria projekto vadovas kartu su mokiniais)	Įvertinimas (gautų įvertinimų aritmetinis vidurkis) perkeliamas iš „Mano mokymosi dienoraštyje“ esančiuose projektinės veiklos planavimo puslapiuose.
Vertina projekto vadovas Maksimalus balas: 10	Planavimas vyksta „Mano mokymosi dienoraštyje“ esančiuose projektinės veiklos planavimo puslapiuose.	

Sukurto produkto originalumas ir kokybė

	Įvertinimas (iš kūrybinio darbo vertinimo formos)
Vertina vertinimo komisija Maksimalus balas: 10	

Rašinio vertinimas (įvertinimas max. 6)

Vertinimo kriterijai		Vertinimas
Apimtis- 1 puslapis		
1. Įžanga Maksimalus balas: 1,5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pristatoma, kokį projektą pasirinko 0,2 ▪ Pristatoma, ką norėjo išmokti 0,3 ▪ Pristatoma, kodėl tai norėjo išmokti 0,3 ▪ Pristatoma, ką norėjo sukurti 0,2 ▪ Pristatoma, kodėl tokį kūrybinį darbą pasirinko 0,5 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Projekto vadovo įvertinimas:</div>
2. Dėstymas Maksimalus balas: 2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trumpai (6-7 sakiniais) aprašoma, ką išmoko 0,5-1 ▪ Trumpai (6-7 sakiniais) aprašoma, kaip kūrė kūrybinį darbą 0,5-1 	
3. Apibendrinimas Maksimalus balas: 1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kas sekėsi, kas nesisekė 0,3 ▪ Kodėl sekėsi, nesisekė (mokinio galvojimas) 0,3 ▪ Ką kitą kartą darytų kitaip ir kodėl 0,4 	
4. Rašyba, skyryba, gramatika, žodynas. Minčių aiškumas, logiškumas. Maksimalus balas: 1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jei mintys dėstomos aiškiai, sakiniai vienas su kitu siejami; nėra daug rašybos ir skyrybos klaidų. 0,6-1 ▪ Jei pasitaiko akivaizdžių minčių neaiškumo, sakinių siejimo trūkumų; daug rašybos ir skyrybos klaidų. 0-0,5 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Lietuvių k. mokyk. įvertinimas:</div>
5. Informacinių technologijų taikymas Maksimalus balas: 0,5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Šriftų dydis ir stilius (tekstas ir antraštės) 0,1 ▪ Abipusė lygiuotė tekste 0,1 ▪ Paraščių dydis, tarpai tarp eilučių 0,1 ▪ Taisyklingas skyrybos ženklų žymėjimas 0,1 ▪ Lietuviški rašmenys tekste 0,1 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">IT mokyk. įvertinimas:</div>
Balas		

Bendras įvertinimas
(projekto vadovo+ liet.k.
mokyt. + IT mokyt.
mokyt.).

7,8 kl. mokiniams

Mokinių projektinių darbų organizavimo tvarkos
3.4. priedas

Mokinio vardas, pavardė, klasė

Projektinės grupės vadovas

Darbo atlikimas pagal planą

	Vertinimo kriterijai (kriterijus susikuria projekto vadovas kartu su mokiniais)	Įvertinimas (gautų įvertinimų aritmetinis vidurkis) perkeliamas iš „Mano mokymosi dienoraščio“
Vertina projekto vadovas Maksimalus balas: 10	Planavimas vyksta „Mano mokymosi dienoraštyje“ esančiuose projektinės veiklos planavimo puslapiuose.	

Sukurto produkto originalumas ir kokybė

	Įvertinimas (iš kūrybinio darbo vertinimo formos)
Vertina vertinimo komisija Maksimalus balas: 10	

Mokslinio rašto darbo vertinimas (max. įvertinimas – 10)

	Vertinimo kriterijai	Vertinimas
1. Įžanga Maksimalus balas: 1,5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apibrėžta tema 0,1 ▪ Įvardintas išsikeltas probleminis klausimas/tikslas 0,2 ▪ Paaiškinata, kodėl išsikėlė tokį klausimą/ tikslą 0,2 ▪ Konkrečiai įvardinta, ką norėjo išmokti/kokias žinias pagilinti 0,3 ▪ Nusakytas temos aktualumas (sau, visuomenei) 0,3 ▪ Suformuluoti 2-3 konkretūs mokinio uždaviniai 0,3 ▪ Išvardinti darbo metodai 0,1 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">Projekto vadovo įvertinimas:</div>
2. Dėstymas Maksimalus balas: 2,4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jei yra kiekvieno uždavinio įgyvendinimo aiškūs rezultatai, rodantys, kad į probleminį klausimą/ tikslą atsakyta, atsispindi kūrybinis procesas 2,4 ▪ Jei yra ne visų uždavinių įgyvendinimo rezultatai, rodantys, kad atsakyta į probleminį klausimą/tikslą, arba rezultatai ne visai aiškūs 1,4 – 2,3 ▪ Jei dėstymas yra, bet uždaviniai neatskleisti, atsakymas į probleminį klausimą/ tikslą neaiškus 0,6-1,0 ▪ Jei tik bendriausia prasme galima įvardinti, kad tai dėstymas 0-0,5 	
3. Išvados Maksimalus balas: 1,6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kiekvienam uždaviniui suformuluotos išvados 0,6 ▪ Išvados konkrečios, dalykiškos, pagrįstos 1,0 	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> iki iki </div>
4. Rašyba, skyryba, gramatika,	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jei nėra akivaizdžių klaidų 2,0 ▪ Jei pasitaiko rašybos ir skyrybos klaidų 1 – 	

žodynas Maksimalus balas: 2	1,9 ■ Jei darbe daug klaidų - 0,9 ■ Jei nepaisoma rašybos ir skyrybos taisyklių, balų neskirti 0,5	
5. Minčių aiškumas, logiškumas, kalbos kultūra Maksimalus balas: 1	■ Jei mintys dėstomos aiškiai, logiškai, nėra kalbos kultūros klaidų, sakiniai vienas su kitu siejami (arba pasitaiko viena kita neakivaizdi klaida) 0,6 - 1,0 ■ Jei pasitaiko akivaizdžių minčių neaiškumo, alogiškumo atvejų, kalbos kultūros klaidų, sakinių siejimo trūkumų 0 - 0,5 ■ Jei mintys dėstomos neaiškiai, daug kalbos kultūros klaidų, sakinių siejimo trūkumų, balų neskirti.	Lietuvių k. mokyt įvertinimas:
6. Naudotų šaltinių sąrašas Maksimalus balas: 0,5	■ Darbe panaudoti ne mažiau kaip 3 šaltiniai 0,1 ■ Visi panaudoti šaltiniai įtraukti į šaltinių sąrašą 0,1 ■ Šaltinių sąrašas sudarytas be klaidų 0,3	
7. Informacinių technologijų taikymas Maksimalus balas: 1	■ Antraštės lapas pagal reikalavimus 0,2 ■ Šriftų dydis ir stilius (tekstas ir antraštės) 0,1 ■ Abipusė lygiuotė tekste 0,1 ■ Iliustracijų ir lentelių apipavidalinimas, pavadinimai 0,2 ■ Puslapių numeravimas 0,1 ■ Paraščių dydis, tarpai tarp eilučių 0,1 ■ Taisyklingas skyrybos ženklų žymėjimas 0,1 ■ Lietuviški raštmenys tekste 0,1	IT mokyt įvertinimas:
Balas		
		Bendras įvertinimas (projekto vadovo+ liet.k. mokyt. + IT mokyt. mokyt.).

P.S. Jei rašto darbo apimtis neatitinka reikalavimų, 2,4,5 dalių įvertinimai sumažinami perpus.

Mokinių projektinių darbų organizavimo tvarkos
5. priedas

Mokinio vardas, pavardė,
klasė

Projektinė grupė (projekto vadovo v.,
pavardė)

Pristatymo žodžiu (viešos kalbos) vertinimas (6 kl.)

Mokinys viešą kalbą gali atsiskaityti prieš komisiją gyvai arba komisijai pateikti kokybišką įrašą. Mokinys, patekęs viešo pristatymo įrašą, dalyvauja jo peržiūroje, gyvai atsako į komisijos klausimus, pademonstruoja sukurtą darbą.

Kas vertina	Vertinimo kriterijai	Galima gauti tšk.	Gauta tšk.	Pastabos (pasiūlymai tobulinimui, pagyrimai)
-------------	----------------------	-------------------	------------	--

Vertina projekto pristatymą stebinti mokytojų komisija Maksimalus balas-10	Ižanga , sudominanti klausytoją. Pristatyta tema, tikslas arba probleminis klausimas	1,0		
	Ką sužinojo (pagilintos dalyko žinios/gebėjimai)? Atsakyta į mažuosius klausimus. Papasakota, ką sužinojo, išsiaiškino šia tema rinkdamas ir apibendrinamas informaciją iš 2 šaltinių.	1,0		
	Kūrybinio darbo pristatymas: Kodėl pasirinkta kurti būtent šį produktą (kūrybiškai atskleista, ką sužinojo kurdamas)? Priemonės Darbo eiga Sukurto produkto apibūdinimas	1,0		
	Sukurto produkto naudingumas, pritaikomumas: darbas panaudotas ir įrodytas naudingumas/ panaudojimas tik sutartas/ nepanaudotas/ nebus naudojamas	0,8		
	Įdomi pabaiga: apibendrinimas/išvados/raginimas veikti/citata/....	0,8		
	Pademonstruotas gebėjimas sudominti auditoriją	1,0		
	Demonstruojamas sukurtas produktas	1,0		
	Taisyklingas kalbėjimas (nėra tarties, kirčiavimo, žodyno klaidų)	0,9		
	Tinkama laikysena	0,5		
	Mokinys argumentuotai atsako į pateiktus klausimus (nekalba „tuščiai“, neišsisukinėja)	1,5		
Kalbama ne mažiau 3 minučių , bet ne daugiau 5 minučių	0,5			

Mokinių projektinių darbų organizavimo tvarkos
5.1. priedas

Mokinio vardas, pavardė,

klasė

Projektinė grupė (projekto vadovo v., pavardė)

Pristatymo žodžiu (viešos kalbos) vertinimas (7 kl.)

Mokinys viešą kalbą gali atsiskaityti komisijai gyvai arba komisijai pateikti kokybišką įrašą. Mokinys, pateikęs viešo pristatymo įrašą, dalyvauja jo peržiūroje, gyvai atsako į komisijos klausimus, pademonstruoja sukurtą darbą.

Kas vertina	Vertinimo kriterijai	Galima gauti tšk.	Gauta tšk.	Pastabos (pasiūlymai tobulinimui, pagyrimai)
Vertina projekto pristatymą stebinti mokytojų komisija Maksimalus balas-10	Įžanga , sudominanti klausytoją. Pristatyta tema, tikslas arba probleminis klausimas	0,8		
	Ką sužinojo (pagilintos dalyko žinios/gebėjimai)? Atsakyta į mažuosius klausimus. Papasakota, ką sužinojo, išsiaiškino šia tema rinkdamas ir apibendrinamas informaciją iš 3 šaltinių.	0,8		
	Kūrybinio darbo pristatymas: Kodėl pasirinkta kurti būtent šį produktą (kūrybiškai atskleista, ką sužinojo kurdamas)? Priemonės Darbo eiga Sukurto produkto apibūdinimas	0,8		
	Sukurto produkto naudingumas, pritaikomumas: darbas panaudotas ir įrodytas naudingumas/ panaudojimas tik sutartas/ nepanaudotas/ nebus naudojamas	0,8		
	Įdomi pabaiga: apibendrinimas/išvados/raginimas veikti/citata/....	0,8		
	Pademonstruotas gebėjimas sudominti auditoriją	1,0		
	Tinkamai parengta vaizdinė medžiaga , kuri 6-okams gali būti ne skaidruolės (nėra klaidų, skaidruolių tinkamumas)	1,0		
	Demonstruojamas sukurtas produktas	1,0		
	Taisyklingas kalbėjimas (nėra tarties, kirčiavimo, žodyno klaidų)	0,5		
	Tinkama laikysena <i>Jei filmuota medžiaga, apranga ir laikysena tinkanti viešos kalbos sakytojų (sėdima nesusikūpinus, žiūrima į ekraną).</i>	0,5		
	Mokinys argumentuotai atsako į pateiktus klausimus (nekalba „tuščiai“, neišsisukinėja)	1,5		
	Kalbama ne mažiau 3 minučių , bet ne daugiau 5 minučių	0,5		

Mokinių projektinių darbų organizavimo tvarkos
5.2. priedas

Mokinio vardas, pavardė,
klasė

Projektinė grupė (projekto vadovo v., pavarde)

Pristatymo žodžiu (viešos kalbos) vertinimas (8 kl.)

Mokinys viešą kalbą gali atsiskaityti komisijai gyvai arba komisijai pateikti kokybišką įrašą. Mokinys, pateikęs viešo pristatymo įrašą, dalyvauja jo peržiūroje, gyvai atsako į komisijos klausimus, pademonstruoja sukurtą darbą.

Kas vertina	Vertinimo kriterijai	Galima gauti tšk.	Gauta tšk.	Pastabos (pasiūlymai tobulinimui, pagyrimai)
Maksimalus balas-7	Įžanga , sudominanti klausytoją. Pristatyta tema, tikslas arba probleminis klausimas	0,6		
	Ką sužinojo (pagilintos dalyko žinios/gebėjimai)? Atsakyta į mažuosius klausimus. Papasakota, ką sužinojo, išsiaiškino šia tema rinkdamas ir apibendrinamas informaciją iš 3 šaltinių.	0,8		
	Kūrybinio darbo pristatymas: Kodėl pasirinkta kurti būtent šį produktą (kūrybiškai atskleista, ką sužinojo kurdamas)? Priemonės Darbo eiga Sukurto produkto apibūdinimas	0,6		
	Sukurto produkto naudingumas, pritaikomumas: darbas panaudotas ir įrodytas naudingumas/ panaudojimas tik sutartas/ nepanaudotas/ nebus naudojamas	0,6		
	Įdomi pabaiga: apibendrinimas/išvados/raginimas veikti/citata/....	0,6		
	Pademonstruotas gebėjimas sudominti auditoriją	0,5		
	Tinkamai parengta vaizdinė medžiaga (nėra klaidų, skaidruolių tinkamumas)	0,6		
	Demonstruojamas sukurtas produktas	0,5		
	Taisyklingas kalbėjimas (nėra tarties, kirčiavimo, žodyno klaidų)	0,6		
	Tinkama laikysena	0,3		
	Mokinys argumentuotai atsako į pateiktus klausimus (nekalba „tuščiai“, neišsisukinėja)	1,0		
	Kalbama ne mažiau 3 minučių , bet ne daugiau 5 minučių	0,3		

Mokinio vardas, pavardė,
 klasė

Projektinė grupė (projekto vadovo v.,
 pavardė)

Pristatymo žodžiu (viešos kalbos) vertinimas (8 kl.)

Kas vertina	Vertinimo kriterijai	Galima gauti tšk.	Gauta tšk.	Pastabos (pasiūlymai tobulinimui, pagyrimai)
Vertina projekto pristatymą stebintis mokytojas (baigiamojo renginio metu)	Turi bent dviejų metų projektinės veiklos metu sukurtus darbus (jeigu jie padovanoti naudojimui, nuotraukas)	1		
	Mokinys argumentuotai, rišliais sakiniais pristato savo sukurtus darbus. Sklandžiai atsakinėja į klausimus.	1		
	Tinkama apranga (šventinė uniforma/teatrinis kostiumas (jei jis yra kūrybinis darbas)), laikysena, pagarbus elgesys	0,5		
Maksimalus balas: 3	Susikurta erdvė. Pateikta informacija: projekto pavadinimas, vadovo vardas ir pavardė, klasė ir pan. Informacija pateikta etiškai, estetiškai, nėra rašybos ir skyrybos klaidų.	0,5		

Vertinusio mokytojo v., pavardė, parašas

Mokinių projektinių darbų organizavimo tvarkos
8 priedas

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ TAIKymo REIKALAVIMAI 6, 7, 8 kl. MOKINIAMS

Rašinio lapo pavyzdys

Tarpai tarp eilučių 1,5 lines (1,5 eilutės), šriftas Times New Roman.

PANEVĖŽIO „VYTURIO“ PROGIMNAZIJA

PAVADINIMAS

Projektinis darbas, 20...-20... m. m.

Projekto vadovas Vardas ir pavardė

Atliko ... kl. mok. Vardas ir pavardė

Tekstas, Tekstas, Tekstas, Tekstas, Tekstas, Tekstas,
 Tekstas, Tekstas, Tekstas, Tekstas, Tekstas, Tekstas, Tekstas,
 Tekstas, Tekstas, Tekstas, Tekstas, Tekstas

Viena tuščia eilutė

12 pt, centruotai

Viena tuščia eilutė

14 pt, paryškintai, centruotai

14 pt, paryškintai, centruotai

12 pt, dešinė lygiuotė

Paraštės, popieriaus formatas

Projektiniai darbai rašomi lietuvių kalba, spausdinami kompiuteriu, vienoje lapo pusėje. Naudojamas A4 dydžio popieriaus formatas, kurio paraštės:

- * Kairioji – 30 mm;
- * Dešinioji – 10 mm;
- * Viršutinė – 20 mm.
- * Apatinė – 20 mm

Šriftų dydis ir stilius

Pastraipos pirmoji eilutė nuo teksto lauko kairiojo krašto atitraukiama per 1.27 mm. Tekstą spausdinant kompiuteriu, galima paryškinti atskirus žodžius ar sakinius. Tekstas rašomas Times New Roman šriftu, 12 pt. Normal, Justify (abipusė lygiuotė), tarpai tarp eilučių 1.5 eilutės (pusantriniai).

Taisyklingas skyrybos ženklų žymėjimas

Tarp žodžių reikia palikti tik po vieną tarpą. Lietuviškos kabutės yra tokios: dvi „devyniukės“ apačioje prieš žodį ir dvi „šešiukės“ viršuje po žodžio. Lietuvių kalbos tekstuose rašomas ilgas brūkšnys (alt ir 0150), abipus jo paliekama po tarpą. Taip pat tarpas paliekamas abipus skliaustelių.

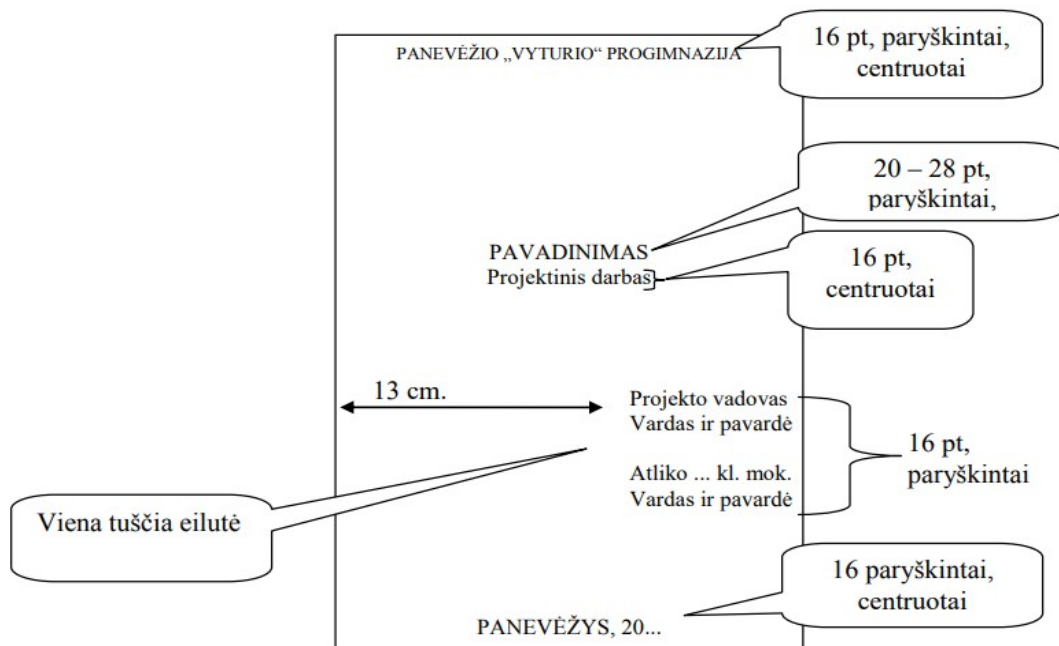
Prieš šiuos ženklus tarpo nereikia: , . : ; ! ?

Mokinių projektinių darbų organizavimo tvarkos
9 priedas

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ TAIKYMO REIKALAVIMAI 7, 8 kl. MOKINIAMS

Projektinio darbo titulinio lapo pavyzdys

Tarpai tarp eilučių 1,5 lines (1,5 eilutės), šriftas Times New Roman.



Paraštės, popieriaus formatas

Projektiniai darbai rašomi lietuvių kalba, spausdinami kompiuteriu, vienoje lapo pusėje. Naudojamas A4 dydžio popieriaus formatas, kurio paraštės:

- * Kairioji – 30 mm;
- * Dešinioji – 10 mm;
- * Viršutinė – 20 mm.
- * Apatinė – 20 mm

Šriftų dydis ir stilius

Pastraipos pirmoji eilutė nuo teksto lauko kairiojo krašto atitraukiama per 1.27 mm. Tekstą spausdinant kompiuteriu, galima paryškinti atskirus žodžius ar sakinius. Tekstas rašomas Times New Roman šriftu, 12 pt. Normal, Justify (abipusė lygiuotė), tarpai tarp eilučių 1.5 eilutės (pusantriniai).

Skyrių (*Antraštė1 – Heading1*) pavadinimai (įvadas, dėstymas, išvados, naudotų šaltinių sąrašas) rašomi didžiosiomis raidėmis, išdėstomi centruotai. Raidžių dydis – 18pt., šriftas paryškintas, Times New Roman, po pavadinimu viena tuščia eilutė.

Poskyrio (*Antraštė2 – Heading2*) pavadinimai (dėstymo dalyje uždavinių aprašymo pavadinimai) turi būti išdėstyti centruotai, raidžių dydis – 16 pt., šriftas paryškintas, kursyvas, Times New Roman, po pavadinimu viena tuščia eilutė.

Skyrelio (*Antraštė3 – Heading3*) pavadinimai (dėstymo dalyje uždavinio aprašymo smulkesnių dalių pavadinimai) gali būti išdėstyti centruotai arba pagal kairįjį kraštą, raidžių dydis – 14 pt., šriftas paryškintas, kursyvas, Times New Roman, virš ir po pavadinimu viena tuščia eilutė.

Taisyklingas skyrybos ženklų žymėjimas

Tarp žodžių reikia palikti tik po vieną tarpą. Lietuviškos kabutės yra tokios: dvi „devyniukės“ apačioje prieš žodį ir dvi „šešiukės“ viršuje po žodžio. Lietuvių kalbos tekstuose rašomas ilgas brūkšnys (alt ir 0150), abipus jo paliekama po tarpą. Taip pat tarpas paliekamas abipus skliaustelių.

Prieš šiuos ženklus tarpo nereikia: , . : ; ! ?

Puslapių numeravimas

Projektinio darbo aprašymo puslapiai numeruojami ištisai, pradedant nuo titulinio (ant titulinio lapo numeriai nerašomi). Puslapio numeris užrašomas virš teksto (puslapio viršuje viduryje arba dešinėje pusėje) arabiškais skaitmenimis, nededant nei taško, nei brūkšnelių.

Dėstymo dalyje privaloma lentelė arba iliustracija

Lentelės

Lentelės sudaromos pagal šiuos reikalavimus:

- Virš lentelės užrašomas lentelės pavadinimas, jo lygiuotė pagal dešinį kraštą, užrašomas kursyvu , 10 pt; šriftas Times New Roman
- Nurodomas lentelės pavadinimas, lentelės numeruojamos (pvz: 1 lentelė, 2 lentelė ir t.t.);
- Lentelėje tekstas rašomas raidžių dydis 12 pt, Times New Roman; lygiuotė kairinė;
- Lentelės antraštės tekstas (pirmoje lentelės eilutėje esantis tekstas) turi būti paryškintas, raidžių dydis 12 pt, Times New Roman, lygiuotė kairinė.

1 Pavyzdys

Eil. nr.	Mokykla	Adresas
1	„Vyturio“ progimnazija	Vasario 16-osios 40

Iliustracijos

Iliustracijos (grafikai, diagramos, paveikslėliai ir kt.) išdėstomos pačiame tekste arba prieduose. Visos iliustracijos vadinamos paveikslais ir jeigu jų yra daugiau kaip viena, numeruojamos (pvz.: 1 paveikslas, 2 paveikslas ir t.t.). Visos iliustracijos turi būti atspausdintos, bet nepriklijuotos! Tekste nurodoma nuoroda pvz.: Šiame paveiksle (žr. 1 paveikslas) autorius atskleidžia berniuko hobi.

2 Pavyzdys



1 paveikslas

Teksto dydis 12 pt, lygiuotė centrinė,
šriftas Times New Roman.
Tekstui įrašyti galite naudoti teksto lauką
(text box), nuimkite linijas.

**PANEVĖŽIO „VYTURIO“ PROGIMNAZIJOS
PROFESINIO ORIENTAVIMO PROGRAMOS PRIEMONIŲ PLANAS
2023-2024 -2024-2025 M. M.**

Pagal „Bendrojo ugdymo mokyklų mokinių profesinio orientavimo programos“ (patvirtintos Panevėžio miesto savivaldybės tarybos 2021 m. rugpjūčio 26 d. Nr. 1-246) bendrojo ugdymo mokykloms keliamus uždavinius ir numatomas įgyvendinimo priemonės.

Eil. Nr.	Priemonė	Veiklos	Įgyvendinimo laikas	Laukiamas rezultatas	Atsakingi	Pastabos
1.	Sukurti profesinio orientavimo veiklų įgyvendinimo programą, vadovaujantis ŠMM patvirtintais dokumentais ir kitais LR teisės aktais	<p>1.1. Atnaujinti profesinio orientavimo veiklų įgyvendinimo programą.</p> <p>1.2. Sudaryti ugdymo karjerai darbo grupę 2023-2024 m.m.</p> <p>1.3. Supažindinti 5 klasių mokinius su mokinių ugdymo karjerai kompetencijų ugdymo sistema progimnazijoje.</p> <p>1.4. Supažindinti 5 klasių tėvus dėl mokinių ugdymo karjerai kompetencijų ugdymo sistemos progimnazijoje. Tėvai supažindinami su mokinių ugdymo karjerai kompetencijų ugdymo sistema progimnazijoje, išsiunčiant informaciją per Tamo.</p> <p>1.5. 8-tą klasių moksleivių PO poreikio išsiaiškinimas ir konsultavimas dėl jų tolimesnės mokymosi perspektyvos.</p>	<p>Rugsėjis, spalvis</p> <p>Lapkritis</p>	<p>1.1.Sudaryta ir patvirtinta mokyklos ugdymo karjerai programa bei darbo grupė 2023 – 2024 m. m. m.</p> <p>1.2. Sistemingas darbo grupės įtraukimas į progimnazijos PO veiklų organizavimą.</p> <p>1.3. Pravestos bent po 1-2 ugdymo karjerai pamokos 5-tų klasių koncentre rugsėjo-spalio mėn.</p> <p>1.4. Atlikta 5-tokų tėvų apklausa. Išanalizuoti mokinių tėvų apklausų rezultatai dėl karjeros ugdymo kompetencijų progimnazijoje. Bent 50 proc. mokinių tėvų sudalyvaus apklausoje apie ugdymo karjerai kryptingumą ir naudingumą mokykloje ir bent 70 proc. jų teigs, kad ji naudinga.</p> <p>1.5. Individualių ir grupinių konsultacijų padidėjimo poreikis.</p> <p>1.6. Ugdymo karjerai pamokų pravedimas.</p>	Karjeros specialistė	Direktoriaus įsakymai
2.	Karjeros kompetencijų ugdymas integruojamas į visų	2.1. Darbo grupių susirinkimų metu analizuojamos ugdymo	Visus metus	2.1. Aptarti ugdymo karjerai kompetencijų auginimo iššūkiai	Darbo grupė, karjeros specialistė	

	dalykų programų turinį	karjerai reikiamų kompetencijų formavimo įgyvendinimas skirtingose pamokose. Aptariami didžiausi iššūkiai. 2.2. Organizuojamos karjeros ugdymo pažintinės ir patyriminės išvykos už mokyklos ribų. 2.3. Organizuojamos ugdymo karjerai pamokos,		dalykininko pamokoje. Išskirtos stiprybės ir silpnybės, dalykininkų pasidalinimas gerąją praktika. Pateiktos rekomendacijos progimnazijos mokytojams apie tai, kaip integruoti karjeros ugdymą į dalykų pamokas. 2.2. Bus įgyvendinta bent 90 proc. plane numatytų profesinio orientavimo veiklų. 2.3. Mokiniai skatinami pažinti savo asmenybės savybes, interesus, gabumus, įgūdžius ir jų sąsajas su mokymosi perspektyva. 2.4. Skatinama ir formuojama pozityvi nuostata mokymosi ir darbo (karjeros) atžvilgiu;		
3.	Individualios ir grupinės mokinių bei mokytojų konsultacijos kompetencijų karjeros ugdymui / profesinio orientavimo klausimais	3.1. Mokinių konsultavimas pagal jų išreikštą poreikį PO klausimais. 3.2. Konsultavimas mokinių ir jų tėvų.	Visus metus	3.1. Padidėjęs mokinių ir jų tėvų aktyvumas PO konsultacijose. 3.2. Pagal poreikį teikiamos PO konsultacijos klasių vadovams, dalykų mokytojams.	Karjeros specialistė	
4.	Teikiami duomenys UKSIS	4.1. Renkami rodikliai 5-8 klasių PO klausimais.	Sausis, visus metus	4.1. Ataskaitos parengimas UKSIS pagal prašomus rodiklius.	Karjeros specialistė	
5.	Teikiami duomenys Panevėžio savivaldybės švietimo skyriui	5.1. Renkami rodikliai 5-8 klasių PO klausimais.	Gegužė - birželis	5.1. Ataskaitos parengimas Panevėžio savivaldybės švietimo skyriui.	Karjeros specialistė	
6.	Panevėžio gimnazijų pasiūla ir jų pristatymas /prisistatymas.	6.1. Susitikimai su Panevėžio gimnazijomis.	Lapkritis, laikotarpis prieš stojant į gimnazijas	6.1. Panevėžio gimnazijų specifiškumo išsivardijimas. Suorganizuoti gimnazijų prisistatymo renginiai per mokslo metus.	Karjeros specialistė	
7.	Karjeros dienos'24	7.1. Karjeros dienų veiklos.	Kovas	7.1. Karjeros dienoje dalyvaus bent 90 proc. progimnazijos bendruomenės.	Darbo grupė, karjeros specialistė	

8.	8.1. Informacijos profesinio orientavimo klausimais skelbimas ir viešinimas.	8.1. Skelbti informaciją, rašyti straipsnius apie progimnazijoje vykstančias veiklas.	Visus metus	8.1. PO informacijos sklaidos priemonės mokiniams, jų tėvams ir interesantams iš išorės.	Karjeros specialistė	
9.	9.1. Tarpinstitucinis profesinis veiklinimas Panevėžio mieste	9.1. Dalyvavimas PO renginiuose ir konkursuose Panevėžio mieste	Visus metus	9.1. Aktyvus mokinių išitraukimas ir dalyvavimas PO konkursuose, renginiuose pagal amžiaus grupę. 9.2. UK specialisto dalyvavimas organizuojant Studijų mugę'24. 9.3. Padidėjęs tėvų dalyvavimas atvirų durų dienos renginyje „Šok į tėvų klumpes“.	Karjeros specialistė	
10.	Karjeros specialisto progimnazijoje kvalifikacijos tobulinimas 2024-2025 m.m.	10.1. Dalyvavimas kvalifikacijos kėlimo mokymuose, seminaruose.	Visus metus	10.1. Pagrindžiamai pakelta UK kvalifikacija.	Karjeros specialistė	

2023-2024 ir 2024-2025 m. m.
Ugdymo plano
14 priedas

PATVIRTINTA
Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos
direktoriaus 2023 m. birželio 28 d.
įsakymu Nr. V-144

SOCIALINĖS PILIETINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinė pilietinė veikla organizuojama pagal mokykloje, atsižvelgiant į mokinių amžių, nustatytus reikalavimus šiai veiklai organizuoti, sudarant sąlygas veiktis atlikti ir savarankiškai, bendradarbiaujant su įmonėmis, vietos savivaldos institucijomis ir kt.

II SKYRIUS SOCIALINĖS PILIETINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS MOKYKLOJE

2. Socialinė pilietinė veikla 5- 8 klasių mokiniams yra privaloma ir jai skiriama ne mažiau kaip 20 valandų trukmės veikla per mokslo metus (po 10 per pusmetį), iš kurių bent 2 valandos skiriamos darbinei ar ekologiškai veiklai.

3. 5-6 klasių mokinių veikla labiau orientuota į mokinių socialinių ryšių kūrimą ir stiprinimą pačioje klasės, mokyklos bendruomenėje, o 7-8 klasių mokinių veikla orientuota į pilietiškumo bei atsakingo dalyvavimo įvairiose veiklose gebėjimų ugdymąsi, dalyvaujant mokyklos savivaldoje, vietos bendruomenės ir jaunimo organizacijų veikloje.

4. Veikla vykdoma ne pamokų metu ir neįskaitoma į mokinio mokymosi krūvį.

5. Socialinė pilietinė veikla yra vertinama. E.dienyne TaMo metiniame įrašoma „įskaityta“ arba „neįskaityta.“

6. Mokyklos siūlomos socialinės pilietinės veiklos kryptys:

Kryptis	Veikla	Atsakingas
Socialinės-pilietinės akcijos, minimos dienos	1. Aplinkos tvarkymo akcija „Darom.“ 2. Miško sodinimo akcija „Miškas vienija“. 3. Konstitucijos egzaminas. 4. Solidarumo bėgimas. 5. Aktyvus dalyvavimas, dalyvavimas rengiant: Sausio 13-osios, Vasario 16-osios, Kovo 11-osios paminėjimą, Metų renginį ir kt.	Dalykų mokytojai, klasių vadovai, ugdymo vadovai.
Darbinė veikla	1. Kabinetų, kitų mokyklos patalpų priežiūra, gražinimas. 2. Dekoracijų ruošimas, salės, patalpų apipavidalinimas. 3. Kabinetų, kitų mokyklos patalpų, inventoriaus (stalių, suolų) priežiūra.	Dailės ir technologijų mokytojai, direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui, direktoriaus pavaduotojas neformaliajam švietimui, kiti mokytojai.
Ekologinė veikla	1. Mokyklos teritorijos priežiūra. 2. Aktyvus dalyvavimas aplinkos švarinimo akcijose. 3. Gėlių ir želdinių priežiūra.	Technologijų mokytojai, klasių vadovai, direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui, direktoriaus pavaduotojas neformaliajam švietimui, kiti mokytojai.
Projektinė veikla	1. Dalyvavimas pilietinio ugdymo, prevenciniuose, socialiniuose, ugdymo karjerai projektuose. 2. Dalyvavimas klasės ir mokyklos savivaldos darbe.	Ugdymo vadovai, socialinis pedagogas, mokytojai, klasių vadovai, neformaliojo švietimo būrelių vadovai.

	3. Renginių organizavimas. 4. Parodų rengimas.	
Socialinė veikla	1. Pagalba draugui, turinčiam mokymosi, psichologinių ar kitokių problemų. 2. Gerumo akcijos. 3. Globos namų lankymas. 4. Savanoriškas darbas nevyriausybinėse organizacijose: Carite, Krizių centre, Maisto banke, jaunimo centruose, neįgaliųjų bendrijoje ir t.t.	Dalykų mokytojai, klasių vadovai, socialinis pedagogas, neformaliojo švietimo būrelių vadovai.
Kita veikla	1. Ateitininkų veikla. 2. Pagalba klasės vadovui, kitiems mokytojams tvarkant dokumentus, atliekant raštvedybos darbus. 3. Darbas mokyklos bibliotekoje. 4. Įvairūs maketavimo, teksto rinkimo darbai. 5. Budėjimas renginių metu.	Karjeros specialistė, psichologė, klasių vadovai, bibliotekininkas, mokytojai, neformaliojo švietimo būrelių vadovai, direktoriaus pavaduotojas neformaliajam švietimui, socialinis pedagogas.

III SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Socialinę pilietinę veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas neformaliajam švietimui, o veiklą organizuoja klasių vadovai, dalykų mokytojai, socialinis pedagogas, bibliotekininkas, karjeros specialistas, kiti mokyklos darbuotojai arba mokiniai pasirenka savarankiškai.

8. Mokinių socialinės pilietinės veiklos valandos fiksuojamos „Mokymosi dienoraštyje.“ Už fiksavimą atsakingas mokinys.

9. Kartą per mėnesį iš mokinio „Mokymosi dienoraščio“ veiklas ir valandas klasės vadovas įrašo į E.dienyną TaMo.

10. Kartą per mėnesį veiklos aptariamoms klasės valandėlės metu ir individualių pokalbių „mokinys-klasės vadovas“ ir „klasės vadovas –mokinys-mokinio tėvai (globėjai/rūpintojai)“ metu.

11. Socialinių pilietinių veiklų mokiniams pasiūlymus mokytojai ir kiti mokyklos darbuotojai užrašo skelbimų lentoje „Socialinė pilietinė veikla“ I aukšte. Yra sukurtas „Socialinių pilietinių veiklų pasiūlymų bankas“, kuriame mokiniai gali rasti įvairių veiklų pasiūlymų ir papasakotų mokinių sėkmės istorijų apie atliktą socialinę, pilietinę ar savanorišką veiklą.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Aprašas skelbiamas mokyklos internetinėje svetainėje ir Office365 aplinkoje.

13. Aprašas gali būti keičiamas progimnazijos direktoriaus įsakymu.

2023-2024 ir 2024-2025 m. m.
Ugdymo plano
15 priedas

Gyvenimo įgūdžių programa pradinėms klasėms

Programa siekiama padėti vaikams pasirėngti gyvenimui, suteikti mokiniams galimybę įgyti žinių, nuosekliai ugdyti vertybes, nuostatas, elgesį, kuris padės laiku atpažinti įvairius gyvenime kylančius iššūkius ir juos įveikti savarankiškai arba ieškant, suteikiant pagalbą ir pasirošti visaverčiam gyvenimui. Nuosekliai dėstomas Programos turinys skatins pažinti save ir kitus, išmokti naudotis įrankiais, kurie padės plėtoti savo asmenines galias, siekti ir pasiekti asmeninius,

akademinius tikslus veikiant privačiame ir bendruomeniniame gyvenime. Programa padės mokiniams: pažinti savo emocijas, jas valdyti, įveikti sudėtingas gyvenimo situacijas išvengiant neigiamų santykiams, tikslų siekti ir sveikatai padarinių; ugdytis jautrumą ir empatiškumą kitiems, kurti ir plėtoti santykius, išmolti dirbti ir bendradarbiauti įvairiose grupėse; mokytis analizuoti įvairias situacijas, vertinti pasekmes, priimti atsakingus sprendimus ir už juos prisiimti atsakomybę; atpažinti sveikatai ir gyvybei pavojingas ir nepavojingas situacijas, įgyti žinių, kaip jose elgtis, išmolti saugoti savo ir kitų sveikatą; mokytis atpažinti, tyrinėti ir tenkinti asmens, mokyklos, bendruomenės, šalies, pasaulio gerovės poreikius ir problemas.

Gyvenimo įgūdžių dalyko tikslas – sudaryti galimybę kiekvienam mokiniui nuosekliai ugdytis gyvenimui svarbius įgūdžius: socialinius ir emocinius įgūdžius bei gebėjimus, sveikos gyvensenos nuostatas, mokytis saugoti savo ir kitų sveikatą ir gyvybę, pasiruošti kurti asmeninius ir profesinius santykius, pasirinkti profesinį kelią bei tapti jautriems ir atliepiantiems kitų asmenų, bendruomenės, visuomenės gerovės poreikius.

Pradinio ugdymo uždaviniai.

Siekdami tikslo mokiniai:

- tyrinėja savo ir kitų emocijas, mokosi atpažinti jas sukeliančius impulsus ir juos valdyti;
- mokosi ir tobulina įtraukiojo elgesio įgūdžius, kurie padeda kurti santykius, dirbti ir bendradarbiauti su įvairiais asmenimis;
- analizuoja įvairias situacijas, kuriose reikia priimti atsakingus sprendimus ir įvertinti pasekmes dėl savo ir kitų gerovės;
- įgyja žinių ir įgūdžių, reikalingų sveikatai ir gyvybei saugoti, mokosi suteikti pirmąją pagalbą ir išvengti ligų ir traumų;
- aktyviai tyrinėja mokyklos, bendruomenės, šalies, pasaulio poreikius ir problemas, pritaiko įgūdžius, gebėjimus ir kompetencijas kuriant, gerinant, saugant kitų asmenų, skirtingų grupių gerovę.

Programos turinio, pasiekimų sritys 1 kl.

Pasiekimų sritys ir pasiekimai		Turinys
Savęs pažinimas, kėlimas ir asmeninių tobulėjimo tikslų	Atpažįsta, įvardija, valdo emocijas, elgesį, taiko nerimo, streso į veikos metodus.	Plėtoja emocijas ir jausmus apibūdinančių žodžių žodyną, mokosi valdyti emocijas pritaikydami išmoltą strategiją. Mokosi įvairiose situacijose patiriamas emocijas susieti su fiziniais pojūčiais. Mokosi atpažinti nerimo požymius (mintis ir fizinius pojūčius), pritaikyti įtampą mažinančius metodus. Analizuoja, kas yra įgūdis, mokosi atpažinti savo įgūdžius, gebėjimus ir talentus, kaip juos gali panaudoti klasėje, šeimoje, bendruomenėje, analizuoja, kokie bendruomenės ištekliai gali padėti tobulėti. Tyrinėja, kas yra pasitikėjimas savimi, ir analizuoja situacijas, kuriose jaučiasi pasitikintis, o kuriose norėtų įgyti dar daugiau pasitikėjimo, analizuoja asmenines savybes, kurios padeda tobulėti. Aiškinasi, kas yra valia ir tikslas, mokosi išsikelti tikslą pritaikydami kelių žingsnių tikslo siekimo strategiją. Mokosi atpažinti ir įvardyti elgesį, kuris padeda mokytis, stebėti mokymosi pažangą ir reflektuoti.
	Stebi, tiria, atpažįsta, įvardija ir plėtoja asmeninius pomėgius, savybes, talentus, įgūdžius, gebėjimus.	
	Išsikelia akademinius ir asmeninius tikslus, planuoja žingsnius, kaip jų siekti ir veikti.	
Tarpusavio santykių kūrimas ir mokymasis bendradarbiauti.	Rodo įtraukiojo elgesio įgūdžius.	Iš kūno kalbos mokosi atpažinti ir įvardyti kito asmens jausmus, analizuoja bendraklasių jausmus įvairiose situacijose. Bendraudami ir mokydamiesi klausyti mokosi naudoti žodinę ir nežodinę kalbą, reflektuoja, kaip šie gebėjimai padės sutarti su draugais. Mokosi užmegzti pažintį su nepažįstamu asmeniu, pakviesti bendrauti, išreikšti palaikymą. Analizuoja, kas yra grupė, kodėl dirbant grupėje yra reikalingos taisyklės, vaidmenys ir kokie įgūdžiai ir asmeninės savybės padės grupei geriau atlikti darbą. Analizuodami santykių įvairovę, klasės mokinių panašumus ir skirtumus, pomėgius, gebėjimus ir talentus tyrinėja, kas yra lyčių lygybė ir kuo ji svarbi bendruomenei. Mokosi pažinti ženklus, atpažinti situacijas, žmones, kuriems reikalingas palaikymas. Aiškinasi, kas yra gandas, melas ir kaip jis kenkia santykiams, kokius sukelia jausmus ir elgesį. Aiškinasi, kas yra konfliktas, kaip galima jį išspręsti, kodėl neišspręstas konfliktas gali virsti smurtu ir kada skubiai reikia kreiptis pagalbos į suaugusįjį. Mokosi atpažinti, koks elgesys vadinamas patyčiomis, kaip reikia į jas reaguoti.
	Dirba ir bendradarbiauja įvairiose grupėse.	
	Tyrinėja, atpažįsta ir įvardija kitų žmonių pomėgius, savybes, talentus, gebėjimus ir kitus ypatumus.	
	Kontroliuoja neigiamus santykius ir taiko konfliktų valdymo strategijas.	

Atsakingas elgesys ir pasekmių įvertinimas.	Saugumo ir bendrosios elgesio taisyklės ir susitarimai.	Analizuoja asmenines savybes, kurios yra reikalingos laikantis taisyklių ir išsaugant gerus santykius. Analizuoja, kas yra sąžiningumas, atsakomybės ir pagarba, kokiose situacijose ir kaip galima šias savo savybes pademonstruoti. Remdamiesi įvairiomis situacijomis aiškinasi, kokias problemas gali spręsti savarankiškai, o kada reikia ieškoti suaugusiųjų pagalbos, tobulina sprendimų priėmimo įgūdžius išsiaiškinus, kas yra patikimas ir nepatikimas šaltinis. Analizuoja ir pateikia pavyzdžių, kokiose situacijose jaučia, kad kiti žmonės nori įtikinti priimti tinkamą ar netinkamą sprendimą, kaip atpažinti, ar kelia pasiūlymas grėsmę sveikatai ar gyvybei, santykiams, ar ne, aiškinasi, kaip pasirinkti alternatyvius sprendimus ir kaip jie gali paveikti kitus asmenis.
	Priima sprendimus, analizuoja, vertina sprendimų pasekmes.	
Asmens, bendruomenės gerovės kūrimas, sveikatos stiprinimas ir saugojimas	Saugo savo ir kitų gyvybę, sveikatą ir turtą. Geba pademonstruoti, kaip suteikti pirmąją pagalbą, slaugos ir savirūpos įgūdžius, paaiškina, kaip išvengti ligų ir traumų.	Diskutuoja ir nagrinėja, kaip suprantami žodžiai saugu ir saugus elgesys, mokosi analizuoti įvairias aplinkas, įvertinti jų saugumą, atpažinti nesaugumo požymius ir perspėjimo signalus bei kaip konkrečioje nesaugioje situacijoje reikia elgtis.

Programos turinio, pasiekimų sritys 2 kl.

Pasiekimų sritys ir pasiekimai	Turinys	
Savęs pažinimas, kėlimas ir asmeninių tobulėjimo tikslų	Atpažįsta, įvardija, valdo emocijas, elgesį, taiko nerimo, streso į veikos metodus. Stebi, tiria, atpažįsta, įvardija ir plėtoja asmeninius pomėgius, savybes, talentus, įgūdžius, gebėjimus. Išsikelia akademinis ir asmeninius tikslus, planuoja žingsnius, kaip jų siekti ir veikti.	Toliau plėtoja emocijas ir jausmus apibūdinančių žodžių žodyną, įvairiose situacijose mokosi atpažinti emocijas, jas sieti su žodžiais ir kūno kalba, įvardyti jų intensyvumą, apibūdinti teigiamas, neigiamas, sudėtingas, mokosi naujų emocijų valdymo strategijų. Mokosi atpažinti nerimo šaltinius, fizinius ir emocinius pojūčius, kurie praneša apie jaučiamą grėsmę ar pavojų, išmoksta nusiramavimo ir įtampą mažinančių pratimų bei nuspręsti, kada reikia kreiptis pagalbos į suaugusįjį. Mokosi analizuoti savo pomėgius, talentus, įgūdžius, savybes, nuspręsti, kuriuos norėtų tobulinti, mokosi atpažinti bendruomenės narius, kuriems gali prireikti pagalbos ir palaikymo ir kurių pagalbos gali prašyti patys. Tyrinėja trumpalaikių ir ilgalaikių tikslų panašumas bei skirtumus, mokosi įvardyti, kaip dabartiniai tikslai remiasi ankstesnių tikslų pasiekimu. Aiškinasi, kas yra motyvacija. Mokosi atpažinti, įvardyti pažangą ir ryšį tarp motyvacijos kažko siekti ir sėkmės pasitenkinimo pasiekus savo tikslą. Mokosi atpažinti mokymosi sunkumus, įvardyti sunkumus ir prašyti pagalbos su jais susidūrus.
Tarpusavio santykių kūrimas ir mokymasis bendradarbiauti.	Rodo įtraukiojo elgesio įgūdžius. Dirba ir bendradarbiauja įvairiose grupėse. Tyrinėja, atpažįsta ir įvardija kitų žmonių pomėgius, savybes, talentus, gebėjimus ir kitus ypatumus. Kontroliuoja neigiamus santykius ir taiko konfliktų valdymo strategijas.	Stebi ir tyrinėja kitų patiriamas emocijas bei mokosi išreikšti susirūpinimą, kai mano, kad kam nors klasėje reikia emocinės paramos. Mokosi išklaudyti iki galo, perfrazuojant kito išsakytus žodžius, išreiškiant domėjimąsi kito pasakymu ir reaguojant išsakyti palaikymo žodžius. Analizuoja, kas yra bendradarbiaujanti grupė, kokios darbo grupėje taisyklės ir vaidmenys prisideda prie bendradarbiaujančios grupės kūrimo, mokosi analizuoti darbo grupėje sėkmės požymius ir darbo kartu reikšmę, reflektuoti savo ir kitų įsitraukimą, atpažinti kliūtis ir kada reikia kreiptis pagalbos. Mokosi išreikšti palaikymą ir domėjimąsi kito asmens interesais, analizuoti ir argumentuoti, kaip gyvenimas su skirtingų kultūrų asmenimis praturtina gyvenimą. Diskutuoja apie lyčių lygybę, lyčių vaidmenis, žmonių santykius, meilę ir atsakomybę. Mokosi valdyti neigiamus santykius ir taikyti konfliktų valdymo strategijas. Nagrinėja, kas yra provokacija, ir mokosi į ją tinkamai reaguoti, diskutuoja, kaip gandai gali tapti provokacija bei kaip reikia į juos reaguoti ir sustabdyti. Mokosi neužgauti kito jausmų ir išvengti konfrontacijos išreikšdami kitam mintis. Nagrinėja, kaip neišspręsti konfliktai gali pakenkti santykiams, ir mokosi konfliktų sprendimo strategijos. Analizuoja priežastis, skirtumus ir panašumas tarp tyčinio bei netyčinio elgesio, patyčių ir konflikto, aiškinasi, kokius jausmus žmonės patiria šiose situacijose, ir mokosi, juos atpažinus, reaguoti, analizuoja, kokiose vietose ir situacijose dažniausiai gali atsirasti patyčios.
Atsakingas elgesys ir	Saugumo ir bendrosios elgesio taisyklės ir	Diskutuoja, kokias taisykles gali kurti patys ir kam jos reikalingos, kuria draugiškos ir rūpestingos klasės taisykles. Analizuoja ir

pasekmių įvertinimas.	susitarimai.	reflektuoja taisyklių, saugančių gyvybę ir sveikatą, svarbą. Mokosi sprendimų priėmimo strategijos, iš kelių alternatyvų pasirinkti geriausią ir ją pagrįsti. Diskutuoja, kada negali patys priimti sprendimų ir būtina kreiptis į suaugusiuosius. Aiškinasi ir mokosi atpažinti neapgalvotus, teisingus ir žalą darančius sprendimus bei kaip gebėjimas tvirtai pasakyti „Ne“ gali apsaugoti nuo žalingų sprendimų, kurie gali būti pavojingi santykiams, sveikatai ir gyvybei.
	Priima sprendimus, analizuoja, vertina sprendimų pasekmes.	
Asmens, bendruomenės gerovės kūrimas, sveikatos stiprinimas ir saugojimas	<p>Saugo savo ir kitų gyvybę, sveikatą ir turtą.</p> <p>Geba pademonstruoti, kaip suteikti pirmąją pagalbą, slaugos ir savirūpos įgūdžius, paaiškina, kaip išvengti ligų ir traumų.</p>	Analizuoja žalingo elgesio ir sprendimų pavyzdžius, mokosi pademonstruoti, kaip pasipriešinti tokiam elgesiui. Tyrinėja įvairių informacijos šaltinių patikimumą ir diskutuoja, kuo gali pasitikėti, kai iškyla grėsmė saugumui ar neaišku, kaip pasielgti. Mokosi paskambinti skubiosios pagalbos tarnybai (112) ir paprašyti pagalbos. Nagrinėja, kas yra nesaugios, pavojingos, nežinomos medžiagos, ir pateikia pavyzdžius, mokosi paaiškinti, kaip šios medžiagos gali pakenkti sveikatai ir gyvybei, kaip reikia elgtis atsidūrus šalia sveikatai ir gyvybei pavojingų medžiagų. Analizuoja, kada svarbu kreiptis pagalbos į suaugusiuosius ir į pagalbos tarnybą. Nagrinėja, kas yra taršos šaltinis, kaip jį atpažinti ir kaip elgtis jį pamačius. Mokosi atpažinti įspėjimo apie pavojų ženklus, pasišalinti į saugią vietą ir evakuotis iš mokyklos. Analizuoja, kas yra tinkamas ir netinkamas prisilietimas, kaip reikia pasielgti atpažinus netinkamą prisilietimą arba kai kas nors pasako, kad patyrė netinkamą prisilietimą. Stiprina savirūpos įgūdžius, mokosi atpažinti, apibūdinti sveikus ir nesveikus įpročius, kokios būna jų pasekmės ir susikuria dienos režimo ir sveikatos saugojimo planą išvengiant blogų įpročių ir žalingo vaistų naudojimo. Gerina pirmosios pagalbos sau ir kitiems įgūdžius, mokosi atpažinti ir veikti pastebėjus užspringimą, sutrikusį kvėpavimą, daryti širdies masažą, sužinodami, kur prireikus rasti defibriliatorių, ir paaiškindami, kam jis reikalingas (elektroimpulsas kraujotakai atstatyti), kaip teisingai dėvėti medicininę kaukę, respiratorių, dezinfekuoti rankas, fiksuoti sulūžusias galūnes, uždėti spaudžiamąjį tvarstį ir pakviesti skubiąją pagalbą.

Programos turinio, pasiekimų sritys 3 kl.

Pasiekimų sritys ir pasiekimai		Turinys
Savęs pažinimas, kėlimas ir asmeninių tobulėjimo tikslų	Atpažįsta, įvardija, valdo emocijas, elgesį, taiko nerimo, streso į veikos metodus.	Mokosi atpažinti, įvardyti emocijas sukeliančius dirgiklius ir, plėtodamas emocijų ir jausmų žodyną, sieti emocijas su elgesiu, analizuoja, kaip teigiamos ir neigiamos mintys daro įtaką elgesiui ir kito asmens emocijoms. Nagrinėdami įvairias situacijas, kuriose jaučia nemalonias ar susipynusias emocijas ir jausmus, mokosi atpažinti, įvardyti emocijas ir pritaikyti teigiamų minčių įveikiant nemalonius pojūčius metodą, atpažinti, kada nepavyksta šių emocijų suvaldyti ir reikia kreiptis pagalbos į suaugusįjį. Analizuoja ir suplanuoja, kokių naujų įgūdžių norėtų įgyti, aiškinasi, kaip asmeninės savybės ir įsitikinimai siejasi su vertybėmis, reflektuoja pastangų ir pažangos priežastis. Aiškinasi, kas yra pasitikėjimas savimi, kaip jį stiprinti. Analizuoja, kokios asmeninės savybės, įgūdžiai galėtų būti naudingi bendruomenei ir šeimai, kaip galėtų juos panaudoti, kad padėtų patenkinti bendruomenės narių poreikį, ir kaip bendruomenės nariai padeda jam. Aiškinasi, kas yra realus tikslas, ir mokosi palyginti su nerealiais tikslais, išsikelia ir suplanuoja realų tikslą ir numato jam siekti svarbias asmenines savybes, pagalbą, galimas kliūtis. Analizuoja įvairias situacijas ir mokosi atpažinti sunkumus bei nuspręsti, kuriuos sunkumus gali pašalinti ir įveikti patys, o kurie priklauso ne nuo jų, mokosi reflektuoti patirtas emocijas siekdami tikslo, kaip sekėsi jas atpažinti, įvardyti ir suvaldyti.
	Stebi, tiria, atpažįsta, įvardija ir plėtoja asmeninius pomėgius, savybes, talentus, įgūdžius, gebėjimus.	
	Išsikelia akademinis ir asmeninius tikslus, planuoja žingsnius, kaip jų siekti ir veikti.	
Tarpusavio santykių kūrimas ir mokymasis bendradarbiauti.	<p>Rodo įtraukiojo elgesio įgūdžius.</p> <p>Dirba ir bendradarbiauja įvairiose grupėse.</p> <p>Tyrinėja, atpažįsta ir įvardija kitų žmonių pomėgius, savybes, talentus, gebėjimus ir kitus ypatumus.</p>	Nagrinėja įvairias situacijas ir analizuoja, kaip jaučiasi asmuo, kuris patiria atstūmimą, pažeminimą, patyčias, mokosi reaguoti į kito žmogaus emocijas. Mokosi inicijuoti pokalbį, tinkamo klausymo įgūdžių, demonstruoti susidomėjimą, analizuoja, kas yra reflektyvus klausymas, ir mokosi jį pritaikyti, reflektuoja, kaip tinkamo ir reflektyvaus klausymo įgūdžiai padeda sutarti su draugais ir stiprinti draugystę. Nagrinėja, kas yra komandinis darbas ir ką daryti, kad jis būtų veiksmingas, reflektuoja apie savo darbo grupėje, komandoje sėkmę, analizuoja asmenines savybes ir išvardija, koks elgesys ar

	Kontroliuoja neigiamus santykius ir taiko konfliktų valdymo strategijas.	įgūdžiai padėtų dirbti ir veikti veiksmingiau, jaustis darbingai ir maloniai. Tyrinėja ir apibūdina mokyklos bendruomenės narių kultūrinių grupių skirtumus ir panašumus, mokosi atpažinti panašumus atkleidžiančius simbolius, įpročius ir kt. Mokosi atpažinti patikimą informaciją ir atskirti nuo nepatikimos, aiškinasi, kaip nepatikimos informacijos skleidimas gali pakenkti kitam asmeniui ar grupei ir kokios gali būti abiem pusėms pasekmės, diskutuoja, kaip gali išreikšti palaikymą, kai kas nors yra neteisingai apšmeižtas. Analizuoja pasyvų, agresyvų ir tvirtabūdišką elgesį bei mokosi ramiai reaguoti į suerzinusį ar įskaudinusį elgesį. Mokosi atpažinti ir įvardyti patyčių bei gąsdinimo elgesį, atskirti jį nuo konfliktinių situacijų. Mokosi veiksmingai spręsti patyčių ir gąsdinimo problemą, analizuoja ir įvardija patyčių aukos, kaltininko bei liudininko jausmus, reflektuoja, kaip gebėjimas reaguoti į patyčių situaciją bus naudingas ateityje.
Atsakingas elgesys ir pasekmių įvertinimas.	Saugumo ir bendrosios elgesio taisyklės ir susitarimai.	Analizuoja atsakingo ir sąžiningo, pagarbaus elgesio naudą šeimai, klasei ir bendruomenei, kokios gali būti nesąžiningo ir neatsakingo elgesio pasekmės asmeniui, jo šeimos nariams ar bendraklasiams. Kartu kuria ir reflektuoja taisykles, jų svarbą saugant santykius, siekiant tikslų, asmenines savybes, kurios padeda jų laikytis, analizuoja įvairius viešose vietose matomus simbolius ir kaip taisyklės atspindi vertybes (pvz., nurodymai saugoti žolę, gėles, paminklus, laikytis tylos ir pan.). Tyrinėja įvairias taisykles, kurios padeda saugoti sveikatą ir gyvybę (susipažįsta su draudžiamaisiais ženklais, jų nesilaikymo pasekmėmis, pvz., kas gali nutikti naudojant atvirą liepsną (degantį degtuką, nuorūką) šalia lengvai užsiliepsnojančių ar sprogių medžiagų; draudimo žmonėms patekti į pavojingas vietas ženklas). Toliau tobulina sprendimo priėmimo įgūdžius, diskutuoja apie alternatyvų vertinimą, pasekmių numatymo svarbą, mokosi atpažinti neigiamą bendraamžių spaudimą ir kitus veiksnius (pvz., reklama), galinčius daryti įtaką priimant sprendimus. Tyrinėja, kaip jausmai daro įtaką priimant sprendimus.
	Priima sprendimus, analizuoja, vertina sprendimų pasekmes.	
Asmens, bendruomenės gerovės kūrimas, sveikatos stiprinimas ir saugojimas	Saugo savo ir kitų gyvybę, sveikatą ir turtą. Geba pademonstruoti, kaip suteikti pirmąją pagalbą, slaugos ir savirūpos įgūdžius, paaiškina, kaip išvengti ligų ir traumų.	Analizuoja ir mokosi atpažinti bei apibūdinti grėsmę gyvybei ir sveikatai keliančius veiksnius (pvz., gaisras, atviri elektros srovės šaltiniai, cheminės medžiagos, užterštas vanduo, gyvūnas ir kt.), įvertinti pavojų, paaiškinti, kaip reikia elgtis ir kaip pakviesti pagalbą. Prisimena saugaus eismo taisykles, mokosi tinkamai elgtis kaukiant pavojaus sirenai, saugiai evakuotis iš uždarytų patalpų, mokosi padėti draugui. Diskutuoja ir argumentuoja, kodėl esant pavojaus grėsmei svarbu laikytis taisyklių ir klausyti suaugusiųjų. Mokosi atpažinti smurtaujančią elgesį, atsakyti į bendraamžių ar suaugusiųjų spaudimą nubrėždami artumo ribas, atpažinti situacijas, kai skubiai reikia kreiptis pagalbos į suaugusiuosius. Nagrinėdami pavyzdžius analizuoja, kas yra sveiki ir nesveiki su sveikata susiję įpročiai, apmąsto, reflektuoja ir papasakoja apie savo sveikatos įpročius bei kokius norėtų dar sustiprinti, kokių veiksmų galėtų imtis (regos, klausos saugojimas, atsipalaidavimo pratimai, grūdinimasis, laikas lauke, vandens gėrimas ir pan.). Mokosi atpažinti saugią ir nesaugią pirmąją pagalbą teikti aplinką bei paaiškinti, kada gali savimi rūpintis patys, o kada reikia skubiai kvieisti pagalbą. Mokosi atpažinti staigią mirtį (užspringimas, kraujavimas), mokosi pirmosios pagalbos veiksmų sekos (pirmosios pagalbos kvietimas, krūtinės paspaudimai, defibriliacija automatinio išoriniu defibriliatoriumi). Aiškinasi, kas yra psichoaktyviosios medžiagos ir kaip jos veikia smegenų darbą, žmogaus gyvenimą, mokosi argumentuoti, kodėl pavojinga šias medžiagas vartoti, mokosi atpažinti spaudimą vartoti pavojingas sveikatai ir gyvybei medžiagas.

Programos turinio, pasiekimų sritys 4 kl.

Pasiekimų sritys ir pasiekimai		Turinys
Savęs pažinimas, kėlimas ir asmeninių tobulėjimo tikslų	Atpažįsta, įvardija, valdo emocijas, elgesį, taiko nerimo, streso į veikos metodus.	Analizuoja ir apibūdina patiriamas emocijas nagrinėdami kasdienes situacijas, mokosi jas išreikšti taikydami proceso „mintys-veiksmi-emocijos“ logiką, panaudoti jį priimdami geriausią sprendimą, aiškinasi emocijų ir jausmų sąvokas. Analizuoja, kada neigiamos emocijos gali tapti naudingos ir kaip sveiki įpročiai padeda jaustis gerai, aiškinasi emocijų ir elgesio ryšį, kaip neigiamas mintis keisti teigiamomis mintimis. Mokosi atpažinti fizinius pojūčius ir emocijas,
	Stebi, tiria, atpažįsta, įvardija ir plėtoja asmeninius pomėgius,	

	<p>savybes, talentus, įgūdžius, gebėjimus.</p> <p>Išsikelia akademinis ir asmeninius tikslus, planuoja žingsnius, kaip jų siekti ir veikti.</p>	<p>kurie rodo grėsmę keliantį pavojų ar nerimą (pvz., blogai miegojo naktį, nenorėjo ateiti į mokyklą, daryti mėgstamos veiklos ir pan.), ir panaudoti „Įvardyk emociją – nusiramink – apmąstyk“ sekos žingsnius. Analizuoja, kokius įgūdžius, talentus, gebėjimus, savybes tobulina ir kaip asmeniškai galėtų prisidėti prie bendruomenės gerovės. Diskutuoja, kaip sveiki įpročiai padeda pasiekti užsibrėžtų tikslų plėtojant talentus ir gebėjimus, pasitikėti savimi, analizuoja įvairias situacijas, kuriose patiriama nesėkmė ir mokosi argumentuoti, kodėl patirti nesėkmę yra normalu ir kaip reikia elgtis toliau, kad patirtos nesėkmės gali padėti pasiekti išsikeltus asmeninius tikslus. Analizuoja ir mokosi paaiškinti, kas yra vidinė ir išorinė motyvacija, pateikia vidinės motyvacijos pavyzdžių iš savo patirties. Mokosi kelti tikslus iš jau pasiektų tikslų, suplanuoja laiką, iki kada atliks, mokosi stebėti asmeninio mokymosi tikslo siekimo pažangą, ją fiksuoti žodžiu, raštu.</p>
Tarpusavio santykių kūrimas ir mokymasis bendradarbiauti.	Rodo įtraukiojo elgesio įgūdžius.	<p>Tyrinėja žodines ir nežodines užuominas, kurios atskleidžia kito žmogaus jauseną ir mokosi į ją tinkamai reaguoti. Analizuoja ir mokosi apibūdinti gebančio bendrauti asmens savybes, konstruktyviai reaguoti į kritiką apie atliktą darbą, veiklą ar elgesį. Nagrinėja, kas yra abipusė žmonių pagarba, koks elgesys padeda parodyti pagarbą. Dirbdami grupėje prisiima grupės nario vaidmenį ir atlieka mokymosi užduotį, analizuoja ir argumentuoja, kokios vertybės padeda sutarti grupės nariams, kaip įsipareigojimas ir atsakomybė dirbant grupėje, komandoje prisideda prie individualios ir grupės veiklos sėkmės. Analizuodami pavyzdžius, kaip žiniasklaidoje ir medijose vaizduojamos įvairios socialinės bei kultūrinės grupės, vertina, ar ši informacija yra teisinga ar ne, mokosi nagrinėti skirtingų kultūrų bendravimo ypatumus, diskutuoja, kaip skirtingų kultūrų žmonės praturtina vieni kitų gyvenimą. Analizuoja įvairias situacijas, kada apskritai negalima skelbti apie asmenį informacijos, ir aiškinasi, kas yra privatumas bei asmens duomenų apsauga, mokosi išreikšti palaikymą bendraklasiams, kuriems reikia pagalbos. Aiškinasi, kas yra teigiamas ir neigiamas bendraamžių spaudimas, mokosi palyginti ir paaiškinti skirtumus, pademonstruoti, kaip reikia atsispirti neigiamam bendraamžių spaudimui. Analizuodami įvairius pavyzdžius mokosi atskirti problemos įvardijimą nuo kaltinimo, atpažinti vedančias į konfliktą patyčių situacijas nuo netyčinės situacijos ir veiksmingai laiku sureaguoti. Analizuoja patyčių situacijose dalyvaujančių asmenų emocijas ir mokosi veiksmingų atsako į patyčias būdų.</p>
	Dirba ir bendradarbiauja įvairiose grupėse.	
	Tyrinėja, atpažįsta ir įvardija kitų žmonių pomėgius, savybes, talentus, gebėjimus ir kitus ypatumus.	
	Kontroliuoja neigiamus santykius ir taiko konfliktų valdymo strategijas.	
Atsakingas elgesys ir pasekmių įvertinimas.	Saugumo ir bendrosios elgesio taisyklės ir susitarimai.	<p>Analizuoja, kas yra savitarpio pagarba, kuo ji svarbi kuriant tinkamą mokymosi aplinką ir siejasi su klasės, mokyklos taisyklių bei susitarimų priėmimu ir laikymusi. Aiškinasi, kas yra provokacija pažeisti taisykles ir kaip reikia atpažinti ir į ją reaguoti, analizuoja ir įvardija, kur reikia kreiptis, kai vaikai pakliūva į bėdą ir nežino, kaip pasielgti, analizuoja ir reflektuoja, kaip skirtingi asmenys ar grupės (draugai, šeima, komanda, tikėjimas ir pan.) gali paveikti sprendimus pažeisti taisykles. Toliau mokosi priimti sprendimus, tyrinėja, kas daro įtaką priimant sprendimus (skirtingi požiūriai, priklausomybė nuo kitų asmenų, emocijos).</p>
	Priima sprendimus, analizuoja, vertina sprendimų pasekmes.	
Asmens, bendruomenės gerovės kūrimas, sveikatos stiprinimas ir saugojimas	Saugo savo ir kitų gyvybę, sveikatą ir turtą.	<p>Diskutuoja ir mokosi atpažinti kitų žmonių, bendraamžių nesaugų elgesį (pvz., vairavimas, plaukimas vartojus psichoaktyvias medžiagas, lipimas ant plono ir nepatikrinto vandens telkinio ledo, statybos ir kiti darbai nesilaikant saugos taisyklių, dirbant be apsaugos priemonių, gyvūno erzinimas, eismo juostos kirtimas neleistinoje vietoje ir pan.). Mokosi atpažinti įspėjančius apie pavojų ženklus (draudžiamieji, įspėjamieji, įpareigojamieji ir nurodomieji ženklai), paaiškina ir, jeigu galima, pademonstruoja, kaip reikia elgtis juos pastebėjus, diskutuoja apie jų laikymosi svarbą ir galimas pasekmes. Nagrinėja, kas yra išvykimo krepšys ir kokius daiktus svarbu pasiimti prirėkus skubiai dėl pavojaus palikti namus. Praktikuojasi evakuotis iš pastato į saugią zoną. Mokosi padėti evakuotis draugui. Aiškinasi, kokios yra skubiosios pagalbos tarnybos ir kokią pagalbą jos gali suteikti. Analizuoja, įvardija ir reflektuoja apie savo svarbius atsparumo nesaugiam elgesiui įgūdžius (pvz., atsisakyti vartoti psichoaktyvias medžiagas, išvengti nusikalstamų grupių, atpažinti seksualinės prievartos grėsmę ir pan.). Analizuoja paros režimo, švaros</p>
	Geba pademonstruoti, kaip suteikti pirmąją pagalbą, slaugos ir savirūpos įgūdžius, paaiškina, kaip išvengti ligų ir traumų.	

		<p>palankumo ir higienos įpročių svarbą brandos pokyčių metu, mokosi pasirinkti tinkamas pagal amžių higienos priemonės. Mokosi susikurti sveiko įpročio ugdymo pažangos stebėjimo planą, diskutuoja, kokie veiksniai gali trukdyti laikytis sveikatą tausojančio įpročio ugdymosi plano (reklama, bendraamžių spaudimas, tingėjimas ir pan.) ir kas šiuos iššūkius gali padėti įveikti, paaiškina bei argumentuoja, kas yra sveika gyvensena ir kaip ji padeda pasiekti išsikeltų tikslų bei stiprinti sveikatą. Paaiškina, kas yra sveikatos sutrikimas, pademonstruoja pirmosios pagalbos teikimo įgūdžius. Analizuoja ir mokosi papasakoti apie žalingą alkoholio ir tabako poveikį sveikatai bei gyvybei, jo poveikį žmogaus organizmui, mąstymui ir santykiams su kitais žmonėmis, tyrinėja savo įgūdžius, vertybes ir nuostatas, kurie padės atsispirti jų vartojimui.</p>
--	--	---

PATVIRTINTA
Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos
direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. V-101

5-OKŲ ADAPTACIJOS TVARKA MOKYKLOJE

Laikas	Veikla	Atsakingi	Veiklos rezultatai
Rugpjūčio mėn.	Sudaromas mokytojų dalykininkų ir tų mokslo metų 4 klasių mokytojų bendradarbiavimo dėl BG ir DG ugd. planas.	Pradinio ugdymo skyriaus vedėjas, Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjas, dalykų mokytojai, 4 kl. mokytojai	Parengtas bendradarbiavimo veiklų planas.
Visus mokslo metus	Bendradarbiavimo plano įgyvendinimas.	Pradinio ugdymo skyriaus vedėjas, Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjas, dalykų mokytojai, 4 kl. mokytojai	Dalykininkai žino, kokius DG ir BG yra išsiugdę mokiniai. Pradinių klasių mokytojai žino, kokių gebėjimų ugdymui turi skirti daugiau dėmesio. Reflektuotas plano įgyvendinimas, priimti sprendimai kitiems mokslo metams.
Sausio-vasario mėn.	Mokytojai, norintys tapti 5-tų klasių vadovais, raštu informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui. Ugdymo vadovai individualiai pasikalba su pretendents, priima sprendimą, su kuriuo supažindina pretendentes.	Ugdymo vadovai	Atrinkti klasių vadovai.
Vasario-birželio mėn.	Būsimų klasių vadovų ir 4-tų klasių mokytojų bendradarbiavimas dėl BG.	Būsiami 5-tų klasių vadovai ir 4-tų klasių mokytojai	Būsiami klasių vadovai susipažįsta su mokiniais, stebi, kokius BG jie turi.
Gegužės mėn.	Direktorės valanda 4-tų klasių mokiniams.	Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjas, 4-tų kl. mokytojai	Išsiaiškinta, kuo džiaugiasi mokiniai, kas juo neramina pereinant į dalykinę sistemą.
Birželio mėn.	5-tų kl. mokinių, atvykstančių mokyti į mūsų mokyklą, ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) susitikimas su mokyklos administracija.	Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjas	Pristatyta mokykla, Bendruomenės susitarimai.
Rugsėjo mėn. I sav.	Adaptacijos stovykla 5-okams „Žengiu į penktą klasę.“	Neformaliojo švietimo skyriaus vedėjas, Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjas, 5-tų klasių vadovai ir sudaryta darbo grupė	Mokiniai neformalioje aplinkoje susipažins vieni su kitais, žaidybine forma išsiaiškins mokykloje veikiančias tvarkas. Sumažintas nerimas pereinant iš pradinio į pagrindinį ugdymą.
Rugsėjo mėn.	Buvusių 4-tų klasių mokytojų ir dalykininkų, dirbančių 5-ose klasėse, susitikimas dėl informacijos apie mokinių turimus DG ir BG perdavimo.	Pradinio ugdymo skyriaus vedėjas, Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjas, dalykų mokytojai, 4 kl. mokytojai	Išsiaiškintos mokiniams iškylančios problemos, turimi BG ir DG.
Spalio mėn.	Išplėstinis VGK ir 5-ose kl. dirbančių mokytojų posėdis. (Prieš posėdį 5 kl. auklėtojai ir spec. pedagogė išsiunčia informaciją mokytojams apie mokinius).	Pagalbos skyriaus vedėjas, 5 kl. mokytojai, spec. pedagogai, psichologas	Išsiaiškintos mokiniams iškylančios problemos, kokia pagalba reikalinga, kaip ji bus teikiama, kaip bus dirbama su tėvais.
Spalio II sav.	Direktorės valanda pasibaigus adaptacijos laikotarpiui.	Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjas, psichologas	Išsiaiškinta, kaip jaučiasi mokiniai, kokios pagalbos reikia.

2024-01-12 VGK priedas

Atvirų klasių SUP mokinių pažangos stebėsenos ir pagalbos poreikių nustatymo ALGORITMAS

Pirmas susitikimas
RUGSĖJIS
(mokslo metų pradžia)

Susitikime dalyvauja: klasės mokytojas, antrasis mokytojas, mokinio individualaus ugdymo plano (IUP) koordinatorius, visi PPT pažymoje nurodyti pagalbos mokiniui specialistai, mokyklos direktorė, mokinio tėvai.

Už susitikimo organizavimą atsakingas klasės mokytojas.

Susitikimo metu aptariami SUP mokinių ugdymosi lūkesčiai I-am pusmečiui, suderinami pedagogų ir tėvų lūkesčiai, suplanuojama pagalba. IUP koordinatorius parengia naują IUP.

Antras susitikimas
VASARIS-KOVAS
(I-ojo pusmečio aptarimas)

Susitikime dalyvauja: klasės mokytojas, antrasis mokytojas, mokinio individualaus ugdymo plano (IUP) koordinatorius, visi PPT pažymoje nurodyti pagalbos mokiniui specialistai, mokyklos direktorė, mokinio tėvai.

Už susitikimo organizavimą atsakingas klasės mokytojas

Susitikimo metu aptariami SUP mokinių I-ojo pusmečio rezultatai, kiek pasiekti lūkesčiai, aptariami lūkesčiai II-am pusmečiui, suderinami pedagogų ir tėvų lūkesčiai. IUP koordinatorius pagrindinę informaciją užfiksuoja mokinio IUP

Trečias susitikimas
BIRŽELIS (Mokslo metų aptarimas)

Susitikime dalyvauja: klasės mokytojas, antrasis mokytojas, mokinio individualaus ugdymo plano (IUP) koordinatorius, visi PPT pažymoje nurodyti pagalbos mokiniui specialistai, mokyklos direktorė.

Už susitikimo organizavimą atsakingas SUP mokinio IUP koordinatorius.

Susitikimo metu aptariami klasės SUP mokinių metinių ugdymosi lūkesčių pasiekimas, aptariami ateities tikslai. IUP koordinatorius pagrindinę informaciją užfiksuoja mokinio IUP, pagal poreikį informuoja mokinių tėvus.