

DALYKUI SKIRIAMŲ PAMOKŲ SKAIČIUS

2019-2020 m. m.

Dalykai ir jiems skiriamų pamokų skaičius per savaitę Bendrajai pradinio ugdymo programai įgyvendinti:

Dalykai	1 klasė	2 klasė	3 klasė	4 klasė	Iš viso skiriama pamokų Pradinio ugdymo programai
Dorinis ugdymas (tikyba arba etika)	35 (1)	35 (1)	35 (1)	35 (1)	140 (4)
Lietuvių kalba	280 (8)	245 (7)	245 (7)	245 (7)	1015 (29)
Užsienio kalba (anglų)	0	70 (2)	70 (2)	70 (2)	210 (6)
Matematika	140 (4)	175 (5)	140 (4)	175 (5)	630 (18)
Pasaulio pažinimas	70 (2)	70 (2)	70 (2)	70 (2)	280 (8)
Dailė ir technologijos	70 (2)	70 (2)	70 (2)	70 (2)	280 (8)
Muzika	70 (2)	70 (2)	70 (2)	70 (2)	280 (8)
Fizinis ugdymas, šokis*	105 (2+1*)	105 (2+1*)	105 (2+1*)	105 (2+1*)	420 (8+4*)
Iš viso privalomų pamokų skaičius metams	770 (22)	840 (24)	805 (23)	840 (24)	3255 (93)
Pamokos, skiriamos mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti	70 (2)		105 (3)		175 (5)
Neformalusis švietimas	140 (4)		140 (4)		280 (8)

Dalykai ir jiems skiriamų pamokų skaičius per savaitę Bendrajai pagrindinio ugdymo programai įgyvendinti:

Klasė	5	6	7	8	Pagrindinio ugdymo programos I dalyje (5–8 klasė)	9 / gimnazijos I klasė	10 / gimnazijos II klasė	Pagrindinio ugdymo programoje (iš viso)
Ugdymo sritys ir dalykai								
Dorinis ugdymas								
Dorinis ugdymas (etika) Dorinis ugdymas (tikyba)	74 (1;1)		74 (1;1)		148	74 (1;1)		222
Kalbos								
Lietuvių kalba ir literatūra	370 (5;5)		370 (5;5)		740	333 (4;5)		1 073
Gimtoji kalba (lenkų)*	370 (5;5)		370 (5;5)		740	296 (4;4)		1 036
Užsienio kalba (1-oji)	222 (3;3)		222 (3;3)		444	222 (3;3)		666
Užsienio kalba (2-oji)	74 (0;2)		148 (2;2)		222	148 (2;2)		370
Matematika ir informacinės								

technologijos								
Matematika	296 (4;4)		296 (4;4)		592	259 (3;4)		851
Informacinės technologijos	74 (1;1)		37 (1;0)		111	74 (1;1)		185
Gamtamokslinis ugdymas								
Gamta ir žmogus	148 (2;2)		–		148	–		148
Biologija	–		111 (2;1)		111	111 (2;1)		222
Chemija	–		74 (0;2)		74	148 (2;2)		222
Fizika	-		111(1;2)		111	148 (2;2)		259
Gamtos mokslai**	148		296		444			444
Socialinis ugdymas								
Istorija	148 (2;2)		148 (2;2)		296	148 (2;2)		444
Pilietiškumo pagrindai	–		–		–	74 (1;1)		74
Socialinė-pilietinė veikla	20		20		40	20		60
Geografija	74 (0;2)		148 (2;2)		222	111 (1;2)		333
Ekonomika ir verslumas	–		–		–	37 (1;0)		37
Meninis ugdymas								
Dailė	74 (1;1)		74 (1;1)		148	74 (1;1)		222
Muzika	74 (1;1)		74 (1;1)		148	74 (1;1)		222
Technologijos, kūno kultūra, žmogaus sauga								
Technologijos (...)	148 (2;2)		111 (2;1)		259	92,5 (1,5;1)		351,5
Fizinis ugdymas***	222; (3;2)		148 (2;2) 185 (3;2)****		370; 407** **	148 (2;2)		518; 555****
Žmogaus sauga	37 (0;1)		37 (0;1)		74	18,5 (0,5;0)		92,5
Minimalus pamokų skaičius mokiniui per savaitę	26	29	29 30****	30		31	31	176; 177****
Minimalus privalomas pamokų skaičius mokiniui per 2019–2020 mokslo metus	962	1 073	1 073	1 110		1 147	1 147	6512
Minimalus privalomas pamokų skaičius mokiniui per 2020–2021 mokslo metus	962	1 073	1 110	1 110		1 147	1 147	6549
	5–8 klasėse					9–10, gimnazijos I, II klasėse		
Pamokų, skirtų mokinio ugdymo poreikiams tenkinti, mokymosi pagalbai teikti, skaičius per mokslo metus	444				444	518		962
Neformalusis vaikų švietimas (valandų skaičius per mokslo metus)	259				259	185		444

Pastabos:

*** fizinis ugdymas įgyvendinimas pagal pagrindinio ugdymo kūno kultūros bendrąją programą;

**** fizinio ugdymo pamokų skaičius 2020–2021 mokslo metais.

MOBILIŲJŲ GRUPIŲ SKAIČIUS III klasėje (2019-2020 m. m.)

Eil.Nr.	Mobiliosios grupės pavadinimas	Valandų skaičius	Mokinių skaičius
1	Tikyba	1	5
2	Etika	2	10
3	lietuvių k. (bendrasis + išplėstinis kursas)	4+1	15
4	lietuvių k. (modulis)	1	15
5	užsienio k.(rusų B2)	3	8
6	anglų k. (B1)	3	7
7	anglų k. (B2)	3	8
8	anglų kalba (modulis)	1	7
9	istorija (bendrasis +išplėstinis kursas)	2+1	5+10
	Istorijos (modulis)	1	7
10	matematika (bendrasis kursas)	3	8
11	matematika (išplėstinis kursas)	4	7
12	matematikos (modulis)	1	15
13	informacinės technologijos (bendrasis + išplėstinis kursas)	1	12+1
14	biologija (bendrasis +išplėstinis kursas)	2+1	4+7
15	fizika (bendrasis +išplėstinis kursas)	2	1+3
16	chemija (bendrasis +išplėstinis kursas)	2+1	7+5
17	dailė (bendrasis kursas)	2	8
18	technologijos (berniukai)	2	7
19	kūno kultūra (pasirinkta sporto šaka)	2	15
	Iš viso val.	46	197

MOBILIŲJŲ GRUPIŲ SKAIČIUS IV klasėje (2019-2020 m. m.)

Eil.Nr.	Mobiliosios grupės pavadinimas	Valandų skaičius	Mokinių skaičius
1	lietuvių k. (išplėstinis kursas)	5	13
2	lietuvių k. (išplėstinis kursas)	7	9
3	lietuvių k. (modulis)	1	13
4	gimtoji k. (lenkų)(bendrasis kursas)	4	9
5	anglų k. (B1)	3	5
6	anglų k. (B2)	3	17
7	anglų kalba (modulis)	1	11
8	rusų k. (B1+B2)	3	8+2
9	istorija (išplėstinis kursas)	3	15
10	Istorijos (modulis)	1	8
11	geografija(bendrasis+išplėstinis kursas)	2+1	2+5
12	matematika (bendrasis kursas)	3	9
13	matematika (išplėstinis kursas)	5	13
14	matematika (modulis)	1	13
15	informacinės technologijos (bendrasis kursas)	1	12
16	informacinės technologijos (išplėstinis kursas)	2	5
17	biologija (bendrasis+išplėstinis kursas)	2+1	5+7
18	fizika (bendrasis+išplėstinis kursas)	2+1	1+8
19	chemija (išplėstinis)	3	7
20	dailė (bendrasis kursas)	1	5
21	technologijos (m) (bendrasis + išplėstinis kursas)	2+1	6+4
22	technologijos (b)(bendrasis+išplėstinis kursas)	2+1	1+6
23	kūno kultūra (pasirinkta sporto šaka)	2	7
24	kūno kultūra (pasirinkta sporto šaka)	2	15
	Iš viso val.	66	241

UGDYMO TURINIO PLANAVIMO PRINCIPŲ IR LAIKOTARPIŲ, ILGALAIKIŲ PLANŲ RENGIMO, PASIRENKAMŲJŲ DALYKŲ, MODULIŲ, PREVENCINIŲ IR KITŲ PROGRAMŲ INTEGRAVIMO IR TVIRTINIMO TVARKA

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo turinio planavimo principų ir laikotarpių, ilgalaikių planų rengimo, pasirenkamųjų dalykų, modulių, prevencinių ir kitų programų integravimo ir tvirtinimo tvarka (toliau- Tvarka) nustato gimnazijos ugdymo turinio planavimo principus ir laikotarpius, ilgalaikių planų, pasirenkamųjų dalykų, modulių prevencinių ir kitų programų integravimo į ugdymo turinį principus ir būdus.

2. Ugdymo turinio formavimas (toliau – gimnazijos ugdymo turinys) – ugdymo turinio atrinkimas ir konkrečių mokinių ugdymo(si) poreikių, derinimas su gimnazijos ugdymo tikslais, kad kiekvienas mokinys įgytų bendrųjų ir dalykinių kompetencijų pagrindus ir pagal savo išgales pasiektų aukštesnių pasiekimų.

3. Tvarkoje vartojamos sąvokos ir terminai:

Bendroji dalyko programa - formalizuota dalyko ugdymo tikslus, turinį, ugdymo metodus ir mokinių pasiekimus numatanti programa.

Planavimas - tai plano sudarymo procedūra, nukreipta į plėtrą ir pokyčius, skirta dabarčiai ir ateičiai.

Veiklos planavimas - tai tikslų formulavimo bei jų įgyvendinimui tinkamos veiksmų eigos nustatymo procesas, tai ne vienkartinis veiksmas, bet nenutrūkstamas procesas, kurio metu atsižvelgiama į gimnazijos vidinėje ir išorinėje aplinkoje vykstančius pokyčius, sumažinama neteisingų sprendimų priėmimo rizika.

Ilgalaikis planas - pagal pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo bendrąją programą, tvirtinamą švietimo ir mokslo ministro, mokytojo numatyti mokinių mokymosi pasiekimai, ugdymo turinio gairės metams.

Individualus ugdymo planas - konkrečiam mokiniui pagal jo poreikius ir mokymosi galimybes parengtas ugdymo planas.

Individualizuota dalyko programa – pagal bendrąsias programas pritaikymo mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, rekomendacijas parengta programa, pritaikyta asmens gebėjimams ir realiam mokymo(si) lygiui. Individualizuojant programą svarbu paprastinti, konkretinti, siaurinti jos turinį, daugiau laiko skirti svarbiausių gebėjimų ugdymui, atsižvelgti į praktinį žinių pritaikymą gyvenime, daugiau laiko skirti kartojimui. Individualizuota dalyko programa rašoma mokiniams turintiems nežymų, vidutinį, žymų ar labai žymų intelekto sutrikimą.

Integruojamoji programa – bendriesiems gebėjimams ugdyti skirta programa, integruojama į visų ugdymo sričių ar dalykų programas.

Neformaliojo švietimo programa – neformaliojo ugdymo mokytojo (įstaigos) parengta ir neformaliojo ugdymo metodais įgyvendinama programa, kuria siekiama ugdyti asmens kompetencijas plėtojant prigimtinius gebėjimus.

Klasės vadovo veiklos programa – tai individualus, savitas, atliepiantis konkrečius auklėtinių poreikius veiklos planavimo dokumentas, kuris inicijuoja auklėtinių, klasės vadovo, tėvų, mokyklos ir vietinės bendruomenės sąveiką ir bendradarbiavimą.

Modulio programa- iš anksto apibrėžta, savarankiška, ne mažesnė kaip 17 valandų apimties privalomojo mokomojo dalyko programos dalis.

Pasirenkamojo dalyko programa - mokyklos pasiūlyto, mokinio pasirinkto, į klasės ugdymo plano lentelę įrašyto dalyko programa.

4. Ugdymo turinį reglamentuojantys dokumentai:

4.1. Vidurinio ugdymo bendrosiomis programomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. vasario 21 d. įsakymu Nr. V-269;

4.2. Brandos egzaminų programos;

4.3. Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrosios programos, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. ISAK– 2433;

4.4. Vidurinio ugdymo programos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 21 d. įsakymu Nr. V-1392 redakcija;

5. Ugdymo turinį sudaro:

5.1. mokinio jau turima patirtis;

5.2. ugdymo programos ir kontekstas;

5.3. mokymo ir mokymosi metodai;

5.4. vertinimo būdai ir rezultatai;

5.5. mokymo ir mokymosi šaltiniai bei priemonės.

6. Ugdymo turinio planavimo tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, ugdyti aktyvų, kūrybingą, atsakingą pilietį, įgijusį kompetencijas, būtiną sėkmingai socialinei integracijai ir mokymuisi visą gyvenimą.

7. Planuojant ugdymo turinį siekiama:

7.1. orientuoti ugdymo turinį į bendrųjų kompetencijų ir esminių dalykinių kompetencijų ugdymą, ypatingą dėmesį kreipiant mokymuisi mokytis;

7.2. stiprinti ugdymo individualizavimą, atsižvelgiant į skirtingus mokinių poreikius;

7.3. stiprinti ugdymo turinio integraciją siekiant, kad mokiniai suprastų ir galėtų kūrybingai taikyti tai, ką išmoko;

7.4. suderinti dalykų turinio apimtį, atsisakant aktualumą praradusių ugdymo turinio elementų ir įtraukiant naujus, aktualius;

7.5. ugdymo turinį išdėstyti taip, kad ugdymo turinio elementus būtų lengviau klasifikuoti (planuojant, rengiant metodinę medžiagą, vertinant, publikuojant elektroninėje erdvėje ir pan.).

II. UGDYMO TURINIO PLANAVIMAS

8. Mokytojai planuodami ugdymo turinį konkretizuoja Ugdymo plane pateiktas rekomendacijas ir galimybes, sprendimus fiksuoja ilgalaikiuose planuose, metodinių grupių dokumentuose.

9. Ugdymo turinys mokykloje planuojamas remiantis Ugdymo planuose nurodytu mokymosi dienų skaičiumi ir dalyko programai skiriamų valandų (pamokų) skaičiumi. Pradinio

ir pagrindinio ugdymo dalyko mokytojai rengia ilgalaikius dalyko planus pagal Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrąsias programas, vidurinio ugdymo dalykų mokytojai rengia dalyko planus pagal Vidurinio ugdymo bendrąsias programas.

10. Planuojant ugdymo turinį mokytojas skiria dėmesį mokinių gebėjimų ugdymui, dalykų ir ugdymo turinio integravimui, individualizavimui, diferencijavimui ir pritaikymui mokinių poreikiams, mokymosi stiliui ir galioms.

11. Mokytojai rengia pritaikytas ir individualizuotas, neformaliojo švietimo, integruojamas, prevencines, klasės vadovo, modulių, pasirenkamųjų dalykų programas, ilgalaikius planus, remdamiesi Bendrosiomis programomis ir Bendraisiais formaliojo švietimo programų reikalavimais.

12. Mokytojas derina savo dalyko ugdymo turinį su gimnazijos strateginiu planu, veiklos planu, su kitais to paties dalyko, bloko ar kitų blokų dalykų mokytojais, tame pačiame konkreste dirbančiais mokytojais, nustato turinio integracinius ryšius.

III. UGDYMO TURINIO PLANAVIMO PRINCIPAI IR LAIKOTARPIAI

13. Ugdymo turinio planavimo principai, laikotarpiai, formos ir tvarka:

13.1. pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo mokomųjų dalykų ilgalaikiai planai rengiami metams pagal patvirtintą formą, svarstomi metodinėse grupėse, suderinami su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir pateikiami direktoriui tvirtinti iki rugsėjo 10 d.. Ilgalaikiai planai metu bėgyje gali būti koreguojami;

13.2. mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo programos rengiamos vadovaujantis Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo aprašo, patvirtinto Rūdiškių gimnazijos direktoriaus 2011 m. rugsėjo 27 d. bei šio plano nuostatomis.

13.3. pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių programos rengiamos metams pagal 14 punkte nustatytus reikalavimus;

13.4. neformaliojo švietimo programos rengiamos metams, suderinamos su atsakingu specialistu ir pateikiamos direktoriui tvirtinti iki rugsėjo 15 d..

13.5. klasių vadovų veiklos planai aptariami su auklėjamųjų klasių mokiniais ir suderinami su direktoriaus pavaduotoju ugdymui iki rugsėjo 15 d.;

13.6. mokinių, kuriems namų mokymas skiriamas visiems mokslo metams, dalykų ilgalaikius planus mokytojai suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui iki rugsėjo 15 d..

13.7. mokinių, kuriems mokymas namuose skiriamas mokslo metų bėgyje, dalykų ilgalaikius planus mokytojai suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui per 5 darbo dienas po direktoriaus įsakymo dėl mokymo namuose skyrimo;

13.8. ilgalaikis planas, individualizuota dalyko programa, pritaikyta programa, neformaliojo švietimo programa, klasės vadovo veiklos programa rengiamos metams, individualus ugdymo planas – dvejiems metams pagal šiame priede pateiktas formas.

14. **Reikalavimai rengiant ugdymo programas.** Rengiant pasirenkamojo dalyko, modulio, neformaliojo švietimo, dalyko bendrojo ar išplėstinio kurso programą (toliau vadinama – programa), būtinos tokios sudedamosios dalys:

14.1. įvadas. Įvade įvardijama, kurio koncentro, klasės mokiniams, kuriai ugdymo sričiai, dalykams, dalykui skiriama ši programa;

14.2. tikslai;

14.3. uždaviniai;

14.4. turinys. Programos turinys gali būti įvairiai detalizuotas: suskirstytas į sritis, stambius skyrius, poskyrius, temas ir kt.;

14.5. siektini rezultatai;

14.6. mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimas ir įvertinimas. Mokymosi rezultatų vertinimo ir įvertinimo dalyje aptariami bendrieji mokymosi rezultatų vertinimo principai, išskiriama, kaip bus vertinama mokymosi pažanga ugdymo proceso metu, taikant formuojamojo vertinimo būdus ir diagnostinį vertinimą (kontroliniai darbai ir kt.), koks bus apibendrinamasis mokymosi pasiekimų vertinimas baigus Programą (testas, projektas, kūrybinis darbas ir kt.) ar jos dalį;

14.7. pagrindinės ir papildomosios mokymo(si) priemonės ir/ar kita didaktinė medžiaga. Šioje dalyje fiksuojamos mokymo ir mokymosi priemonės, kurios bus reikalingos ugdymo procesui.

15. Dalykų mokytojai iki gegužės 1 d. pateikia pavaduotojui ugdymui menų ir technologijų dalykų, pasirenkamų sporto šakų, ugdymo profesinei karjerai, modulių, pasirenkamųjų dalykų siūlomas programas.

16. Neformaliojo ugdymo programų pasiūlą mokytojai pristato mokiniams kiekvienais mokslo metais iki gegužės 15 dienos. Atsižvelgiant į mokinių poreikius ir pasirinkimus iki gegužės 31 d. programų projektai su preliminariais mokinių sąrašais pateikiami už neformalųjį ugdymą atsakingam specialistui.

IV. MOKINIO GEROVĖS UŽTIKRINIMAS, SVEIKATOS UGDYMAS MOKYKLOJE. PREVENCINIŲ IR KITŲ PROGRAMŲ INTEGRAVIMO Į UGDYMO TURINĮ PRINCIPAI IR BŪDAI

17. Atsižvelgiant į gimnazijos kontekstą, į ugdymo turinį Prevencinės ir kitos programos (toliau – Programos) integruojamos į mokomuosius dalykus, klasės vadovo veiklą, neformalųjį švietimą. Programų integravimo principai:

17.1. **bendrųjų kompetencijų ugdymo programos** integruojamos pagrindiniame ir viduriniame ugdyme į dalykus tokia tvarka:

17.1.1. mokymosi mokytis – integruojama į visus dalykus;

17.1.2. darnaus vystymosi – ypač svarbi integracija su gamtos mokslais, doriniu ir socialiniu ugdymu, mokyklos gyvenimu;

17.1.3. kultūrinio sąmoningumo – didžiausias dėmesys integracijai į meninio ugdymo dalykus, kalbas, kūno kultūrą;

17.1.4. komunikavimo - integruojama į visus dalykus;

17.1.5. sveikatos ir gyvenimo įgūdžių – integruojama į etiką, gamtamokslinį ugdymą, kūno kultūrą, socialinį ugdymą;

17.2. pradiniame ugdyme šių programų atskirai planuoti ir vykdyti nereikia, jos yra integruotos į Bendrosios programos turinį;

17.3. **Gerovės užtikrinimas, prevencinės programos:**

17.3.1. „**Alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevencijos programa**“, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2006 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. ISAK– 494 - 1-4 , 5-8, I-IV klasėse integruojama į klasės vadovų veiklos programas pasirenkant ne mažiau kaip po 2 temas;

17.3.2. siekiant aukštos kokybės ir gerų rezultatų smurto bei patyčių prevencijos darbe bei kuriant gerą psichologinį klimatą mokykloje, į visas mokyklos veiklas diegiama **OLWEUS**

(OPKUS) smurto ir patyčių prevencijos kokybės užtikrinimo sistema, sudaromos sąlygos kiekvienam mokiniui nuolat joje dalyvauti; pradinėse klasėse įgyvendinamos „Obuolio draugai“ ir „VEIK“;

17.3.2. **Sveikatos ir lytiškumo ugdymo bei rengimo šeimai bendroji programa** patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. V-941 įgyvendinama tokiais būdais:

17.3.2.1. pradiniam ugdyme sveikatos ir lytiškumo ugdymas bei rengimas šeimai integruojamas į dalykų programų turinį ir neformalųjį švietimą, atskirai planuoti ir vykdyti nereikia;

17.3.2.2. pagrindiniame ir viduriniame ugdyme sveikatos ir lytiškumo ugdymas bei rengimas šeimai integruojamas į visų dalykų programų turinį ir klasės vadovų veiklos programas skiriant tam po 3 valandas kiekvienoje klasėje. Taip pat 5–IV klasėse sveikatos ir lytiškumo ugdymui bei rengimui šeimai skiriama programos visumą apimanti veikla, kuri bus organizuojama pavasario sporto šventės metu;

17.4. sėkmingam Programų įgyvendinimui užtikrinti paskiriamas asmuo, atsakingas už programos įgyvendinimo koordinavimą (gimnazijos direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. OV- 87).

17.5. **Etninės kultūros ugdymas** 1-4 klasėse integruojamas į bendrųjų programų ugdymo turinį, 5-8, I-II klasėse integruojama „Pagrindinio ugdymo etninės kultūros bendroji programa“, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. V-651, integruojama į istorijos, etikos, lietuvių k., gimtosios k. pilietiškumo ugdymo, technologijų, geografijos, dailės, fizikos, kūno kultūros dalykus, III-IV klasėje integruojama „Vidurinio ugdymo etninės kultūros bendroji programa“, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. V-651, integruojama į etikos, lietuvių kalbos ir literatūros, gimtosios k., muzikos, šokio, technologijų, tikybos, dailės dalykų programas, pasirenkant iš programos ne mažiau kaip po 2 temas kiekvienai klasei;

17.6. **„Žmogaus saugos bendroji programa“** patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. liepos 18 d. įsakymu Nr. V-1159 6, 8, I klasėse dėstoma kaip atskiras dalykas, 1-4 klasėse ir III-IV gimnazinėse klasėse integruojama į dalykų turinį;

17.6.1 dalykus į kuriuos integruojama programa 1-4 klasėse numato pradinio ugdymo mokytojai;

17.6.2. III-IV gimnazinėse klasėse programa integruojama į visus mokomuosius dalykus pasirenkant iš programos ne mažiau kaip po 2 temas kiekvienai klasei,

17.7. **„Ugdymo karjerai programa“** patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. V-72 „Dėl Ugdymo karjerai programos patvirtinimo“:

17.7.1. ugdymas karjerai 1-4 klasėse integruojamas į mokomuosius dalykus, 5-8 ir I-IV gimnazinėse klasėse integruojamas į visų mokamųjų dalykų programų turinį, neformalųjį vaikų švietimą, klasės vadovo veiklą. Mokytojai dalykininkai teikia informaciją apie savo specialybę bei su ja susijusius dalykus renkant mokymosi kryptį, skirdami tam ne mažiau kaip 4-6 pamokos per mokslo metus (priklausomai nuo savaitinio dalyko pamokų skaičiaus). Technologijų mokytojai integruoja į ugdymo turinį 8-10 pamokų. Klasės vadovai savo veiklos programose numato ugdymui karjerai ne mažiau kaip 3 veiklas per metus, neformaliojo švietimo veiklą vadovai savo veiklos programose – 1-2 veiklas per metus.

17.7.2. ugdymo karjerai veiklos organizuojamos asmens, atsakingo už profesinio orientavimo veiklos koordinavimą gimnazijoje, ir vykdomos bendradarbiaujant su klasių vadovais, socialiniu pedagogu bei įtraukiant mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus).

17.8. Klasėse informacinių technologijų mokymas (pagal nustatytus pusmečius) integruojamas į kitus dalykus pagal tų dalykų bendrąsias ugdymo programas. Integruotų dalykų turinys numatomas ilgalaikiuose dalykų planuose;

17.9. Informacinės komunikacinės technologijos 1-4 klasėse naudojamos kaip ugdymo priemonė, taip pat mokoma informacinių komunikacinių technologijų pradmenų. Tam skiriama ne mažiau 6 pamokų, kurios būtų vedamos kompiuterinėse klasėse.

18. Dalykų mokytojai formuodami klasės ugdymo turinį planuoja ir integruojamųjų programų turinį. Pasirenka klasės lygiui ir jų dėstomam dalykui tinkamą temą, ją įrašo į ilgalaikių planų grafą „Integracija“.

19. Klasių vadovai planuoja integruojamųjų programų turinį, konkretizuoja temas atsižvelgdami į mokinių amžių, patirtį, individualius ar grupės poreikius, ugdomosios veiklos pobūdį ir jas įrašo į klasės vadovo veiklos programą.

20. Programas vykdo mokytojai, klasių vadovai, socialinis pedagogas, sveikatos priežiūros, kt. specialistai, neformaliojo švietimo vadovai.

21. Ugdymosi pasiekimai vertinami pagal Programoje pateiktus reikalavimus: ką mokinys privalo žinoti, gebėti, kokius įgūdžius ir vertybines nuostatas turi įgyti. Vertinant taikomi formuojamojo vertinimo metodai ir būdai.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Ugdymo turinio planavimo principus ir laikotarpius, ilgalaikių planų, pasirenkamųjų dalykų, modulių, prevencinių ir kitų programų integravimą ir tvirtinimą koordinuoja atsakingas gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

PATVIRTINTA

Rūdiškių gimnazijos direktoriaus

20... m. d.

įsakymu Nr.

TRAKŲ R. RŪDIŠKIŲ GIMNAZIJA

(mokytojo pareigos, vardas, pavardė)

**2019-2021 m.m.
(klasės, dalyko)
ilgalaikiai planai**

Rūdiškės

ILGALAIKIS PLANAS

Programa

- Vidurinio ugdymo bendrosios programos, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. vasario 21 d. įsakymu Nr. V-269 (Žin., 2011, Nr. 26-1283),
- Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrosios programos, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. ISAK-2433.

Klasė

Dalykas

Val. per mokslo metus

Val. per savaitę

--

--

--

--

Tikslas ir uždaviniai

--

Mokymo(-si) metodai

--

Mokymo(-si) priemonės (vadovėliai ir literatūra)

--

Vertinimo ir įsivertinimo sistema, principai, nuostatos, konvertavimo į 10 balų sistemą procedūra ir pan. (Rūdiškių gimnazijos Ugdymo plano nuostatos)

--

UGDYMO TURINYS

Eil.Nr.	Gebėjimai	Tema	Valandų skaičius	Integracija	Pastabos

APTARTA _____ METODINĖJE GRUPĖJE

(parašas, v. pavardė)

Metodinės grupės pirmininkas

Protokolo Nr. _____
2019- _____

SUDERINTA

(parašas, v. pavardė)

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

PRITARTA
Rūdiškių gimnazijos
Vaiko gerovės komisijos posėdžio
20... m.....d. sprendimu
(Nr. -)

RŪDIŠKIŲ GIMNAZIJA
INDIVIDUALIZUOTA(dalykas) MOKYMO PROGRAMA

20_ / 20_ m. m. ____ TRIMESTRAS / PUSMETIS

Mokinio vardas, pavardė _____ Klasė _____

Programą pritaikė

Individualūs ugdymo tikslai / uždaviniai _____

(mokytojo vardas, pavardė, parašas)

Vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, papildoma literatūra, naudojama mokinio ugdymui _____

Individualizuotas turinys	Laukiami rezultatai	Mokinio pasiekimai: įsisavino+; nepilnai įsisavino+ -; neįsisavino -.	Taikomi ugdymo būdai ir metodai
			☐ Sumažinamas užduočių kiekis. ☐ Užduotys keičiamos kitomis, lengvesnėmis. ☐ Pateikiant užduotis, suformuluojami konkretūs klausimai. ☐ Mažinamos mintino mokymosi užduočių apimtys.

Individualizuotas turinys	Laukiami rezultatai	Mokinio pasiekimai: įsisavino+; nepilnai įsisavino+ -; neįsisavino -.	Taikomi ugdymo būdai ir metodai
			☐ Aiškinant užduotis, naudojamos iliustracijos. ☐ Paaiškinamos schemos, grafiniai piešiniai. ☐ Naudojamos specialiai parengtos užduotys. ☐ Pažymimos vietos, kuriose mokinys gali daryti klaidas. PAMOKŲ METU MOKOMA NAUDOTIS: ☐ taisyklėmis, ☐ visomis papildomomis priemonėmis; ☐ darbų pavyzdžiais; DĖMESIO SUKAUPIMO PRIEMONĖS: ☐ periodiškai atkreipiamas dėmesys į mokinio atliekamą užduotį; ☐ žymimi pasiekimai; ☐ naudojamos įvairios paskatinimo priemonės; ☐ akcentuojamos sėkmės;
Ugdymo (si) pasiekimai.			

RŪDIŠKIŲ GIMNAZIJA

PRITAIKYTA (dalykas) MOKYMO PROGRAMA

20_ / 20____ m. m. **PUSMETIS**

Mokinio vardas, pavardė

Klasė _____

Programą pritaikė

Individualūs ugdymo tikslai / uždaviniai:

(mokytojo vardas, pavardė, parašas)

Vadovėliai, pratybų sasiuviniai, papildoma literatūra, naudojama mokinio ugdymui

Dalyko programos pritaikytas turinys (bazinės temos)	Mokinio pasiekimai: įsisavino+; nepilnai įsisavino+ -; neįsisavino -.	Taikomi ugdymo būdai ir metodai
		☐ Sumažinamas užduočių kiekis. ☐ Supaprastinamos užduotys. ☐ Rašo tik dalį diktanto. ☐ Vadovėlio užduotys keičiamos mokytojo sudarytomis užduotimis. ☐ Disgrafinių klaidų grupė skaičiuojama kaip viena klaida (painiojamos panašios grafemos, grafiniai vienetai, simboliai). ☐ Nereikalaujama dailaus rašto. ☐ Rašydamas taria žodžius garsiai arba pašnibždomis. ☐ Mažinamos skaitymo užduotys. ☐ Nereikalaujama skaityti sudėtingos struktūros sakinių. ☐ Nereikalaujama skaityti garsiai prieš klasę.
		TEKSTAI MOKINIUI PERSKAITOMI: ☐ visada; ☐ kartais.

Dalyko programos pritaikytas turinys (bazinės temos)	Mokinio pasiekimai: įsisavino+; nepilnai įsisavino+ -; neįsisavino -.	Taikomi ugdymo būdai ir metodai
		☐ Skaitomą tekstą seka naudodamas pagalbines priemones (pieštuką, liniuotę ir pan.). ☐ Prieš pateikiant užduotis suformuluojami konkretūs klausimai. ☐ Nereikalaujama mokytis atmintinai. ☐ Mažinamos mintino mokymosi užduočių apimtys. ☐ Atsakinėti leidžiama, naudojantis mokytojo arba paties sudarytu planu, pagalbinais klausimais. ☐ Aiškinant žodžiu naudojama iliustruojama medžiaga. ☐ Nagrinėjant tekstą jis suskirstomas pastraipomis, išskiriami esminiai dalykai. PAMOKŲ METU LEIDŽIAMA NAUDOTIS: ☐ taisyklių rinkiniais, raidynu; ☐ sąsiuvinio, knyga; ☐ atraminėmis lentelėmis, schemomis; ☐ atliktų analogiškų pratimų pavyzdžiais; ☐ žodynais; ☐ kitomis papildomomis priemonėmis (išvardinti) NAUDOJAMOS DĖMESĮ ORGANIZUOJANČIOS PRIEMONĖS: ☐ periodiškai atkreipiamas dėmesys į mokinio atliekamą užduotį; ☐ žymėti dėmesio organizavimo pasiekimus; ☐ naudojamas tarpinis atsiskaitymas atliekant užduotį; ☐ naudojami mokytojo ir mokinio susitarimai, organizuojantys dėmesį; ☐ naudojamos įvairios paskatinimo priemonės; ☐ akcentuojamos sėkmės; ☐ kita..... KONTROLINĮ DARBĄ RAŠO: 1. ☐ savarankiškai; ☐ su minimalia pagalba; ☐ su žymia pagalba; 2. ☐ kartu su visais klasėje; ☐ atskirai, kitu laiku; ☐ pas spec. Pedagogą; 3. ☐ sumažinamas užduočių kiekis; ☐ pateikiamos atskirai paruoštos užduotys; ☐ leidžiama naudotis papildomomis priemonėmis.

TRAKŲ R. RŪDIŠKIŲ GIMNAZIJA

(klasės vadovo vardas, pavardė)

**2019-2020 m. m.
..... klasės vadovo veiklos planas**

Rūdiškės

1. Klasės charakteristika

2. Auklėjamojo darbo tikslas ir uždaviniai

MĖNUO	DARBO KRYPTYS								
	Darbas su mokiniais		Bendradarbiavimas su dalykų mokytojais	Socialinė veikla	Dokumentacijos tvarkymas	Bendravimas ir bendradarbiavimas su tėvais	Mokinių žalingų įpročių ir nusikalstamumo prevencija	Profesinis orientavimas	Pažintinė veikla (išvykos į muziejus, istorijos, geografijos, gamtos paminklų lankymas, kraštotyrinė veikla ir kt.)
	SU KLASE	INDIVIDUALUS							
	Klasės valandėlės, moksleivių polinkių, poreikių, interesų tyrimas, savivaldos ugdymas, išvykos, diskotekos, projektai	Problemų identifikavimas, konsultacijos, pagalba							
	nurodyti užsiėmimo temą arba tikslą, formą ir dalyvius (jei reikia – datą)								
Rug- sėjis									
Spalis									

SUDERINTA

(parašas)

(v. pavardė)

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

20....-_____

TRAKŲ R. RŪDIŠKIŲ GIMNAZIJA

(neformaliojo švietimo vadovo vardas, pavardė)

(neformaliojo švietimo programos pavadinimas)

2019-2020 m.m.

(klasės, srautai, val.sk. per savaitę (metus))

Rūdiškės

1. Tikslas ir uždaviniai.
2. Planuojama veikla arba siektinas rezultatas.
3. Mokymo priemonės.
4. Naudota literatūra.
5. Mokinių sąrašas.

Eil. Nr.	Programos tema	Pastabos	Valandų skaičius

Iš viso: val.

SUDERINTA

(parašas)	Direktorė (v. pavardė)
-----------------	---------------------------------

20...-_____

TRAKŲ R. RŪDIŠKIŲ GIMNAZIJOS MOKINIŲ INDIVIDUALIOS PAŽANGOS, PASIEKIMŲ VERTINIMO IR TĖVŲ INFORMAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rūdiškių gimnazijos mokinių individualios pažangos ir pasiekimų vertinimo bei tėvų informavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Bendraisiais ugdymo planais, Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrosiomis programomis, patvirtintomis LR švietimo ir mokslo 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. ISAK-2433, Vidurinio ugdymo bendrosiomis programomis, patvirtintomis LR švietimo ir mokslo ministro 2011 m. vasario 21 d. įsakymu Nr. V-269 (Žin., 2011, Nr. 26-1283, Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu patvirtintu LR švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1309 Bendrojo ugdymo programose dalyvaujančių mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarka (Švietimo įstatymas, 38 straipsnis), gimnazijos vadovų, mokytojų, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) susitarimais.

2. Aprašas nustato mokinių **individualios** pažangos ir pasiekimų:

- vertinimo tikslus ir uždavinius;
- vertinimo nuostatas ir principus;
- vertinimo planavimą;
- vertinimo organizavimą;
- įsivertinimo organizavimą;
- mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, pasiekimų vertinimo tvarką;
- mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo tvarką;
- prašymų dėl pasiekimų įvertinimo objektyvumo nagrinėjimo tvarką;
- pažangos stebėjimą;
- mokinių individualios pažangos stebėjimas, fiksavimas, analizė.

3. Apraše vartojamos šios sąvokos:

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

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

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

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

Individualios pažangos (idiografinis) vertinimas – vertinimo principas, pagal kurį lyginant dabartinius mokinio pasiekimus su ankstesniaisiais stebima ir vertinama daroma pažanga.

4. Atsižvelgiant į vertinimo tikslus, taikomi šie vertinimo tipai:

Diagnosticinis vertinimas – vertinimas, kuriuo naudojamosi siekiant išsiaiškinti mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą baigus temą ar kurso dalį, kad būtų galima numatyti tolesnio mokymosi galimybes, suteikti pagalbą įveikiant sunkumus.

Formuojamasis vertinimas – nuolatinis ugdymo proceso metu vykstantis vertinimas, padedantis numatyti mokymosi perspektyvą, pastiprinti daromą pažangą, skatina mokinius mokytis analizuoti esamus pasiekimus ar mokymosi spragas, sudaro galimybes mokiniams ir mokytojams geranoriškai bendradarbiauti.

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

Kriterinis vertinimas – vertinimas, kurio pagrindas yra tam tikri kriterijai (pasiekimų lygiai), su kuriais lyginami mokinio pasiekimai.

Norminis vertinimas – vertinimas, sudarantis galimybes palyginti mokinių pasiekimus.

II. VERTINIMO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

5. Mokymosi pasiekimų vertinimo tikslas – padėti mokiniui pasitikrinti mokymosi pažangą, nustatyti jo pasiekimus ir, palyginus su bendrosiose programose nustatytais pasiekimų lygiais, numatyti individualios mokymosi pažangos kryptis ir reikiamą pagalbą.

6. Vertinimo uždaviniai:

- 6.1. padėti mokiniui mokytis ir bręsti kaip asmenybei;
- 6.2. pateikti informaciją apie mokinio mokymosi patirtį, pasiekimus ir pažangą;
- 6.3. nustatyti mokytojo, mokyklos darbo sėkmę, priimti pagrįstus sprendimus;
- 6.4. padėti mokiniui pažinti save, suprasti savo stipriąsias ir silpnąsias puses, įvertinti savo pasiekimų lygmenį, kelti mokymosi tikslus;
- 6.5. padėti mokytojui išvelgti mokinio mokymosi galimybes, nustatyti problemas ir spragas, diferencijuoti ir individualizuoti darbą, parinkti ugdymo turinį ir metodus;
- 6.6. suteikti tėvams (globėjams/rūpintojams) informaciją apie vaiko mokymąsi, stiprinti ryšius tarp vaiko, tėvų (globėjų/rūpintojų) ir mokyklos;
- 6.7. įsivertinti savo darbo kokybę, planuoti ugdymo turinį ir procesą, teikti mokiniams pagalbą.
- 6.8. Apibendrinti, palyginti atskiro mokymosi laikotarpio (baigiant pusmetį, mokslo metus) ar mokymosi pagal pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą rezultatus.

III. VERTINIMO NUOSTATOS IR PRINCIPAI

7. Vertinimo nuostatos:

- 7.1. vertinimas grindžiamas mokinių amžiaus tarpsniais, psichologiniais ypatumais, individualiais mokinio poreikiais;
- 7.2. vertinama tai, kas buvo numatyta pasiekti ugdymo procese: mokinių žinios, jų taikymas, supratimas, dalyko gebėjimai, įgūdžiai, pastangos, asmeninė pažanga, bendrieji gebėjimai;
- 7.3. vertinimas yra skirtas padėti mokytis – mokinys laiku gauna grįžtamąją informaciją apie savo mokymosi patirtį, pasiekimus ir pažangą, mokosi vertinti ir įsivertinti;
- 7.4. vertinama individuali mokinio pažanga – mokinio dabartiniai pasiekimai lyginami su ankstesniaisiais;
- 7.5. mokinių elgesys pažymiais nėra vertinamas.

8. Vertinimo principai:

- 8.1. atvirumas ir skaidrumas – su mokiniais tariamasi dėl (į)(si)vertinimo formų, laiko, aiškūs vertinimo kriterijai;
- 8.2. objektyvumas ir veiksmingumas - siekiama kuo didesnio vertinimo patikimumo, remiamasi pasiekimų lygiais, naudojami įvairūs vertinimo informacijos šaltiniai, taikomos modernios (į)(si) vertinimo. Vertinimas pritaikomas atsižvelgiant į mokinių poreikius ir galias, pasiekimus ir padeda mokiniams pasiekti geresnių mokymosi rezultatų;

8.3. informatyvumas – vertinimo informacija aiški, išsami, savalaikė, nurodoma tai, ką mokinys jau išmoko, kokias žinias, gebėjimus ar įgūdžius dar reikia tobulinti;

8.4. pozityvumas ir konstruktyvumas – vertinant akcentuojama mokinio sėkmė.

IV. VERTINIMAS UGDYMO PROCESĖ

9. Gimnazijos ugdymo procese derinamas formuojamasis, diagnostinis ir apibendrinamasis vertinimas.

10. Formuojamojo vertinimo paskirtis – padėti mokiniui mokytis, teikti ir gauti grįžtamąjį ryšį, stebėti daromą pažangą, suteikti pagalbą laiku, siekiant pagerinti mokinio pasiekimus. Formuojamasis vertinimas, grįstas mokytojo ir mokinio sąveika ir palaikantis mokymąsi. Mokytojas stebi mokinių mokymąsi, jų bendradarbiavimą, įsitraukimą, pastangas, mokymosi būdus, sunkumus ir padeda suprasti mokiniui, kas jau išmokta, ko dar reikia mokytis, kaip įveikti sunkumus, kokie mokymosi būdai veiksmingi. Mokiniai, konsultuojami mokytojo, pagal kriterijus mokosi vertinti vienas kito ir savo darbą, įsivertinti pasiekimus ir pažangą.

11. Diagnostiniu vertinimu nustatomi mokinio pasiekimai ir pažanga, kad būtų galima tiksliai planuoti tolesnį mokymąsi, suteikti mokymosi pagalbą sunkumams įveikti. Mokinio pasiekimų diagnostinis vertinimas mokykloje atliekamas reguliariai, pagal mokymo(si) logiką, aiškius vertinimo kriterijus, mokyklos susitarimus. Diagnostinio vertinimo metu mokinio pasiekimai įvertinami mokykloje sutarta forma (tai gali būti fiksuojama, pavyzdžiui, pažymiais, kaupiamaisiais balais ir kt.). Gauta informacija remiamasi analizuojant mokinių pažangą ir poreikius, keliant tolesnius mokymo ir mokymosi tikslus.

12. Kompetencijos, ypač nuostatų dėmuo, vertinamos ir įsivertinamos mokinių ir mokytojo sąveikoje, dialoguose, diskusijose, renkant ir kaupiant kokybinius kompetencijų įrodymus (mokinių darbai, įvertinimai, įsivertinimai, komentarai, refleksijos) vertinimo aplankuose (taip pat ir e. aplankuose). Gimnazijoje veikia individualios pažangos stebėsenos sistema.

13. Kognityvinių gebėjimų vertinimas (diagnostinio vertinimo užduotys, kontroliniai ir kiti vertinimo darbai, tarptautiniai ir nacionaliniai mokinių pasiekimų tyrimai ir patikrinimai) vykdomas, taikant mokiniams iš anksto žinomus, su jais aptartus kriterijus, ir apima tris dėmenis:

13.1. žinias ir supratimą (faktai, informacija, sąvokos, dėsningumas, teiginiai, simboliai, vienetai, pavyzdžiai, reikalingos priemonės), kurie būtini, kad mokiniai sėkmingai įsitrauktų į pažintines veiklas. Vertinant faktines žinias, tikrinama, kaip mokiniai įsimena, atpažįsta, apibrėžia, aprašo, nusako, iliustruoja pavyzdžiais, pasirenka priemones;

13.2. žinių taikymo gebėjimus, kurie apima įvairių situacijų supratimą ir žinių panaudojimą problemoms tose situacijose spręsti. Vertinami mokinių gebėjimai palyginti, priešpriešinti, klasifikuoti, modeliuoti, susieti, interpretuoti, rasti sprendimus, paaiškinti, parodant supratimą;

13.3. aukštesniuosius mąstymo gebėjimus, būtinus, sprendžiant problemas, kuriant paaiškinimus, darant išvadas, priimant sprendimus, perkeltant įgytas žinias į naujas situacijas. Vertinami gebėjimai analizuoti, apibendrinti, interpretuoti, integruoti žinias, numatyti, prognozuoti, sudaryti, sukurti, formuluoti išvadas, apibendrinti informaciją ir pritaikyti naujoms situacijoms, kritiškai vertinti, argumentuoti, reflektuoti.

14. Kriterijus vertinimui ugdymo(si) procese nustato mokytojai arba patys mokiniai, padedami mokytojo. Diagnostinių testų, tarptautinių ir nacionalinių mokinių pasiekimų tyrimų ir patikrinimų vertinimo kriterijai apibrėžiami iš anksto, kad mokiniai su mokytojais juos galėtų aptarti ir išsiaiškinti.

15. Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo informacija, gaunama ugdymo procese, panaudojama, nustatant mokinių mokymosi poreikius, pritaikant ugdymo turinį individualiai mokiniui, mokinių grupei ar klasei, aptariant mokymosi pasiekimus ir pažangą su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais).

16. Duomenys apie mokinių pasiekimus, gauti, atliekant tarptautinius ir nacionalinius mokinių pasiekimų tyrimus, diagnostinius testus, panaudojami, informuojant tėvus (globėjus, rūpintojus) ir visuomenę apie bendrojo ugdymo kokybę ir rezultatus, rengiant formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, kuriant mokymo(si) medžiagą, aprūpinant mokyklas priemonėmis, rengiant mokytojus ar tobulinant jų kvalifikaciją.

17. Mokinių žinios, gebėjimai, įgūdžiai, pastangos, pažanga vertinami pagal:

17.1. bendrųjų programų reikalavimus;

17.2. baigiamųjų klasių mokyklinių ir valstybinių egzaminų, PUPP-o vertinimo instrukcijas;

17.3. metodinėse grupėse parengtas ir aprobuotas dalyko vertinimo metodikas ar individualią mokytojo vertinimo metodiką, parengtą vadovaujantis Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo samprata.

18. Patenkinamas įvertinimas – tai įrašai:

18.1. mokiniams, besimokantiems pagal Pradinio ugdymo programą – „patenkinamas“, „pagrindinis“, „aukštesnysis“, „padarė pažangą“ (pp);

18.2. mokiniams, besimokantiems pagal Pagrindinio ir Vidurinio ugdymo programą – „atleista“ (atl), „įskaityta“ (įsk.), 4-10 balų įvertinimas;

19. Nepatenkinamas įvertinimas – tai įrašai:

19.1. mokiniams, besimokantiems pagal Pradinio ugdymo programą – „nepatenkinamas“, „nepadarė pažangos“ („np“);

19.2. mokiniams, besimokantiems pagal Pagrindinio ir Vidurinio ugdymo programą – „neįskaityta“ (neįsk), „neatestuota“ (neat.), 1-3 balų vertinimas.

V. VERTINIMO PLANAVIMAS

20. Planuodamas vertinimą mokslo metams mokytojas:

20.1. sieja jį su gimnazijos tikslais, tų mokslo metų prioritetais, atsižvelgia į mokinių mokymosi patirtį, gebėjimus;

20.2. siekia ugdymo turinio, mokymo(si) ir vertinimo dermės;

20.3. dalyko ilgalaikiame plane vertinimo skytyje numato mokinių mokymosi pažangos ir pasiekimų:

- įvertinimo fiksavimo formas ir periodiškumą;
- diagnostinio vertinimo formas ir periodiškumą;
- formuojamojo vertinimo formas ir periodiškumą;
- įsivertinimo formas ir periodiškumą;
- mokinio individualios pažangos aptarimo formas ir periodiškumą;
- namų darbų vertinimo formas ir būdus.

20.4. dalyko ilgalaikio plano pastabose numato preliminarinius kontrolinius darbus, testus, laboratorinius, projektinius darbus.

21. Planuodamas vertinimą konkrečiam mokymo(si) etapui, ciklui, mokytojas:

21.1. remiasi turima informacija apie mokinių mokymosi patirtį, gebėjimus ir poreikius;

21.2. kartu su mokiniu formuluoja uždavinius, numato rezultatus.

22. Mokytojas nuolat informuoja mokinius, kurios veiklos bus vertinamos, kokį įvertinimą rašo, kada surinkta vertinimo informacija verčiama pažymiu.

23. Siekiant stebėti mokinių daromą pažangą ir mokant mokinius įsivertinti, analizuoti savo daromą pažangą, mokytojas turi įvairiais būdais kaupti ir sisteminti vertinimo informaciją ją pateikti tėvams (globėjams, rūpintojams), kitiems tiesiogiai mokinio ugdyme dalyvaujantiems asmenims.

VI. VERTINIMO ORGANIZAVIMAS

24. Pradinio ugdymo programoje pirmoje klasėje mokantis mokytojas susipažįsta su priešmokyklinio ugdymo pedagogo parengtomis rekomendacijomis apie vaiko pasiekimus ir individualią pažangą ir užtikrina ugdymosi tęstinumą.

25. Pradiniame ugdyme:

25.1. mokinių pažanga ir pasiekimai pažymiais nevertinami. Vertinant mokinių pasiekimus ir pažangą taikomas formuojamasis, diagnostinis, apibendrinamasis vertinimas;

25.2. formuojamasis vertinimas atliekamas nuolat ugdymo proceso metu, teikiant mokiniui informaciją (dažniausiai žodžiu, o, esant reikalui, ir raštu, parašant komentarą) apie jo mokymosi eigą, esamus pasiekimus ar nesėkmes;

25.3. diagnostinis vertinimas pagal iš anksto aptartus su mokiniais vertinimo kriterijus paprastai atliekamas tam tikro ugdymo(si) etapo (temos, kurso) pradžioje ir pabaigoje, siekiant diagnozuoti esamą padėtį: nustatyti mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą, numatyti tolesnio mokymosi galimybes;

25.4. taikomi įvairūs diagnostinio vertinimo metodai: praktinės, kūrybinės užduotys, kontroliniai, projektiniai darbai, testai. Per dieną atliekamas ne daugiau kaip vienas diagnostinis darbas;

25.5. informacija apie mokymosi rezultatus (kontrolinių, testų ir kitų užduočių atlikimo) mokiniams ir tėvams (globėjams) teikiama trumpais komentarais, lygiai nenurodomi, nenaudojami pažymių pakaitai (raidės, ženklai, simboliai ir pan.);

25.6. mokytojai taiko metodinėje grupėje patvirtintus vertinimo informacijos kaupimo būdus ir formas (vertinamų darbų aplanką, pasiekimų knygelę, prie aprašo pridedamą pradinio ugdymo programos baigimo vertinimo aprašą);

25.7. apibendrinamasis vertinimas atliekamas pusmečio pabaigoje ir užbaigus Pradinio ugdymo programą. Pusmečio mokinių pasiekimai apibendrinami vertinant mokinio per tą laikotarpį padarytą pažangą, orientuojantis į Bendrojoje programoje aprašytus mokinių pasiekimų lygių požymius, šie įrašomi elektroniniame dienynė ir pasiekimų knygelėse;

25.8. mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės atitinkamose skiltyse įrašomas ugdymo dalykų apibendrintas mokinio pasiekimų lygis (patenkinamas, pagrindinis, aukštesnysis). Mokiniui nepasiekus patenkinamo pasiekimų lygio įrašoma „nepatenkinamas“;

25.9. dorinio ugdymo pasiekimai įrašomi atitinkamoje Dienyno skiltyje, nurodoma padaryta arba nepadaryta pažanga: „p. p.“ arba „n. p.“;

25.10. mokinių turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdomų pagal pradinio ugdymo individualizuotą programą, taip pat specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokinių padaryta arba nepadaryta pažanga fiksuojama atitinkamoje elektroninio dienyno skiltyje įrašant „p. p.“ arba „n. p.“;

26. Pagrindiniame ir viduriniame ugdyme:

26.1. mokiniams, pradedantiems mokytis pagal Pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį (5 klasė), skiriamas 2 mėnesių adaptacinis laikotarpis. Adaptaciniu laikotarpiu 5 klasių mokinių mokymosi pasiekimai nepatenkinamais įvertinimais nevertinami, mokiniams teikiama išsami informacija apie vertinimą pažymiais;

26.2. mokiniams, pradedantiems mokytis pagal Pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį, naujai atvykusiems mokiniams skiriamas 1 mėnesio adaptacinis laikotarpis, pažanga ir pasiekimai nevertinami nepatenkinamai, teikiama individuali mokymosi pagalba.

26.3. mokinių pažangai ir pasiekimams įvertinti taikoma 10 balų vertinimo sistema arba įskaita;

26.4. 10 balų vertinimo sistemos pasiekimų įvertinimų reikšmė:

10 – puikiai;

9 – labai gerai;

8 – gerai;

- 7 – pakankamai gerai;
- 6 – patenkinamai;
- 5 – pakankamai patenkinamai;
- 4 – silpnai;
- 3 – blogai;
- 2 – labai blogai;
- 1 – nieko neatsakė, neatliko užduoties;
- „neatestuota“

26.5. civilinės saugos, dalykų modulių, pasirenkamųjų dalykų, dorinio ugdymo, dailės, specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami įrašu „įskaityta“ arba „neįskaityta“, „neatestuota“. Dailės įskaitos konvertavimą į dešimtbalę sistemą būdus ir laiką numato dalyko mokytojas.

26.6. dalykų modulių pasiekimų vertinimai įskaitomi į atitinkamo dalyko programos pasiekimų įvertinimą;

26.7. mokinių, dalyvavusių tarptautinėse mainų programose, mokymosi pasiekimai įskaitomi neorganizuojant atsiskaitymų;

26.8. dalykų mokymosi pasiekimai pusmečio, modulio ar kt. laikotarpio pabaigoje įvertinami pažymiu arba įrašu „įskaityta“ arba „neįskaityta“. Įrašas „atleista“ įrašomas, jeigu mokinys yra atleistas pagal gydytojo rekomendaciją ir mokyklos vadovo įsakymą, įrašas „neatestuota“, – jeigu mokinio pasiekimai nėra įvertinti, nes mokytojas neturėjo galimybių jų įvertinti;

27. mokinių mokymosi pasiekimai vertinami sistemingai. Rekomenduojama pasiekimus vertinti tokiu dažnumu per pusmetį:

27.1. jeigu dalykui mokytis skirta 1-2 pamokos per savaitę, vertinama ne mažiau kaip 3-5 įvertinimais;

27.2. jeigu dalykui mokytis skirta 3-5 pamokos per savaitę, vertinama ne mažiau kaip 5-7 įvertinimais.

28. Mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo formos, už kurias rašomas įvertinimas:

28.1. kontrolinis darbas – ne mažesnės kaip 30 minučių trukmės savarankiškas, projektinis, kūrybinis, laboratorinis ar kitoks raštu atliekamas ir įvertinamas darbas, skirtas dalyko programos dalies (temos, kelių temų, skyriaus, logiškai vientisos dalies, savarankiškai išmoktos dalies) išmokimui patikrinti.

28.1.1. adaptaciniu laikotarpiu 5 klasės mokiniai pirmą mokslo metų mėnesį kontrolinių darbų nerašo;

28.1.2. mokiniui per dieną gali būti skiriamas ne daugiau kaip vienas kontrolinis darbas;

28.1.3. dalyko mokytojai, rengdami ilgalaikius planus, planuoja kontrolinių darbų atlikimo laiką ir, esant reikalui, jį koreguoja;

28.1.4. kontrolinių darbų atlikimo laiką tarpusavyje derina klasėje dėstantys mokytojai, fiksuodami e-dienyne.

28.1.5. jeigu mokiniui kontrolinį darbą jau yra užfiksavęs kitas mokytojas, mokytojas turi koreguoti savo planus ir keisti kontrolinio darbo datą;

28.1.6. pagal galimybes kontroliniams darbams rekomenduojama skirti darbingiausias savaitės dienas ir laiką – antrą, trečią, ketvirtą pamokas antradieniais, trečiadieniais ir ketvirtadieniais.

28.1.7. kontrolinis darbas nėra organizuojamas paskutinę pusmečio pamoką;

28.1.8. nerekomenduojama organizuoti kontrolinį darbą savaitę prieš mokinių atostogas ir savaitę po mokinių atostogų;

28.1.9. apie kontrolinį darbą mokiniai informuojami ne vėliau kaip prieš savaitę, mokiniams turi būti aišku, ką jie turi mokėti, ką pasiekti ir kaip bus vertinama;

28.1.10. prieš kontrolinį darbą skiriamas laikas kartoti ir įtvirtinti ugdomąją medžiagą;

28.1.11. kontrolinio darbo sudėtingumas turi būti pagrįstas Bendrųjų programų reikalavimais, trukmė (30 ar daugiau min.) priklauso nuo darbo apimties;

28.1.12. rekomenduojama kontrolinio darbo užduotis sudaryti parenkant įvairaus sunkumo užduotis, laikytis eiliškumo: nuo lengvesnių užduočių pereiti prie sunkesnių. Užduotimis patikrinami įvairūs mokinių gebėjimai (žinios, jų taikymas, analizė, lyginimas, probleminis mąstymas ir kt.);

28.1.13. mokiniui sudaromos sąlygos atsiskaityti visus kontrolinius darbus;

28.1.14. kontrolinis darbas įvertinamas per septynias kalendorines dienas;

28.1.15. mokinys, nerašęs kontrolinio darbo dėl pateisinamos priežasties, atsiskaito per dvi savaites mokytojo ir mokinio sutartu laiku. Įvertinimas fiksuojamas atsiskaitymo dieną.

28.1.16. mokinys, nerašęs kontrolinio darbo be pateisinamos priežasties, atsiskaito per savaitę suderintu su mokytoju laiku. Kontroliniam darbui mokinys pasiruošia savarankiškai. Jei be pateisinamos priežasties mokinys vėl neatvyksta atsiskaityti, elektroniniame dienynė įrašomas 1 („vienetas“ - užduotis neatlikta) ir mokytojo pastaba dėl įvertinimo pagrįstumo;

28.1.17. su ištaisytais kontroliniais darbais supažindinami mokiniai, rekomenduojama išsami kontrolinio darbo analizė: bendri kontrolinio darbo rezultatai pristatomi visiems klasės mokiniams, pasidžiaugiama jų sėkmėmis, pagal galimybes ir poreikius nesėkmės aptariamoms su kiekvienu mokiniu individualiai bei numatomi būdai spragoms šalinti. Mokytojas, atsižvelgdamas į kontrolinio darbo rezultatus, gali koreguoti ilgalaikį planą;

28.1.18. kontrolinis darbas neperrašomas, bet mokiniui, gavusiam nepatenkinamą įvertinimą, pageidaujant, sudaroma galimybė atsiskaityti iš tos temos per savaitę nuo rezultatų paskelbimo dienos. Dėl kontrolinio darbo perrašymo mokinys tariausi individualiai su mokytoju;

28.1.19. kontrolinį darbą rekomenduojama perrašyti, jei daugiau kaip 50% mokinių už jį gavo nepatenkinamus įvertinimus. Pirmojo kontrolinio darbo rezultatai į elektroninį dienyną neįrašomi.

28.1.20. kontrolinio darbo nuostatos taikomos ir šiems darbams:

- interpretacija;
- diktantas;
- rašinys;
- bandomasis egzaminas;
- bandomasis PUPP;
- apklausa;
- testas;
- užsienio kalbos lygio nustatymo testas.

28.2. apklausa raštu – tai ne mažesnė kaip 15 minučių trukmės raštu atliekamas ir įvertinamas darbas, skirtas mokinio pasiekimams ir pažangai patikrinti ne daugiau kaip iš vienos pamokos medžiagos;

28.2.1. apie apklausą raštu mokiniams būtina pranešti prieš vieną pamoką;

28.2.2. ištaisyti darbai grąžinami ir su rezultatais mokiniai supažindinami ne vėliau kaip per septynias kalendorines dienas;

28.2.3. apklausa raštu gali būti įvertinama pažymiu arba taikant kaupiamąjį vertinimą;

28.2.4. mokiniai, praleidę apklausą, atsiskaityti neprivalo.

28.3. apklausa žodžiu (atsiskaitymas) – tai vertinamas monologinis ar dialoginis kalbėjimas, skirtas patikrinti, kaip mokinys geba gimtąją, lietuvių ar užsienio kalba taisyklingai, argumentuotai, įtikinamai reikšti mintis tam tikra tema;

28.3.1. kalbų ir socialinių mokslų mokytojai organizuoja ne mažiau kaip vieną atsiskaitymą žodžiu per pusmetį;

28.3.2. atsiskaitymo užduočių pobūdis ir terminai turi būti mokiniams iš anksto žinomi;

28.3.3. mokinys įvertinamas tą pačią pamoką, įvertinimas įrašomas į elektroninį dienyną arba, iš anksto informavus mokinius, gali būti naudojamas kaupiamaisiais vertinimas.

28.4. savarankiškas darbas – tai darbas raštu, kurio trukmė pamokoje planuojama (ne daugiau kaip 30 minučių) mokytojo nuožiūra, kai mokiniai pateiktas užduotis atlieka iš anksčiau (vienos ar dviejų) ar naujai išminktų temų. Savarankiško darbo tikslas – išsiaiškinti, kiek mokiniams, naudodamasis įvairiais šaltiniais, mokymo(si) priemonėmis, geba įgytas žinias pritaikyti individualiai.

28.4.1. savarankiško darbo metu mokiniai gali naudotis vadovėliais ar kita darbui reikalinga informacine medžiaga;

28.4.2. apie savarankiško darbo rašymą iš anksto informuoti mokinius neprivaloma (išskyrus atvejus, kai darbui atlikti reikalingos papildomos priemonės: žinynai, žodynai, skaičiuotuvai ir kt.);

28.4.3. patikrinimas ir vertinimas gali vykti pasirinktinai (darbą rašo ne visi mokiniai arba tikrinami ne visų mokinių darbai);

28.4.4. ištaisyti darbai grąžinami ir su rezultatais mokiniai supažindinami ne vėliau kaip per septynias kalendorines dienas;

28.4.5. savarankiškas darbas gali būti įvertinamas pažymiu arba kaupiamuoju pažymiu. Įvertinimas pažymiu įrašomas į elektroninį dienyną. Nerekomenduojama įrašyti nepatenkinamo įvertinimo, jei savarankiškas darbas buvo rašomas iš naujos, toje pamokoje mokomos temos;

28.4.6. mokiniai, praleidę savarankišką darbą, atsiskaityti neprivalo.

28.5. laboratoriniai, praktikos ar kūrybiniai darbai – tai darbai, kurių metų tikrinami mokinių gebėjimai teorines žinias taikyti praktikoje. Jų trukmė priklauso nuo darbo sudėtingumo.

28.5.1. laboratorinio, praktinio ar kūrybinio darbo pradžioje mokytojas privalo supažindinti mokinius su darbų saugos, sanitarijos bei higienos reikalavimais;

28.5.2. apie laboratorinį, praktikos ar kūrybinį darbą mokiniai informuojami ne vėliau kaip prieš vieną pamoką;

28.5.3. laboratoriniai, praktikos ar kūrybiniai darbai įvertinami pažymiu;

28.5.4. sudėtingas laboratorinis, praktinis ar kūrybinis darbas mokytojo nuožiūra gali būti vertinamas darbo eigoje kaupiamuoju vertinimu;

28.5.5. mokiniams, neatvykęs į laboratorinį, praktinį ar kūrybinį darbą, atsiskaityti neprivalo.

28.6. referatai – tai raštu išdėstytas, viešai perskaitytas pranešimas, kuriame trumpai pateikiamas temos turinys.

28.6.1. mokiniai kartą-du per pusmetį gali rašyti referatą pasirinkta ar nurodyta tema (suderinus su dėstančiu mokytoju);

28.6.2. pristatytas referatą, jo įvertinimas įrašomas į elektroninį dienyną.

28.7. projektiniai darbai – tai kryptinga, organizuota tiriamoji ar kūrybinė laikina mokinių veikla, kuria siekiama numatyto tikslo ir orientuota sukurti unikalų produktą.

28.7.1. parengiami iš vienos temos, bet gali būti integruoti, metiniai darbai;

28.7.2. apie projektinį darbą mokiniai informuojami ne vėliau kaip prieš savaitę;

28.7.3. trumpalaikį projektinį darbą gali atlikti 1 mokiniams arba grupelės po 2-3 mokinius;

28.7.4. galutinis vertinimas susideda iš vertinimų už: atsakymą į temą ir pateiktą medžiagą, darbo pristatymą, estetiškumą, atsakymus į papildomus klausimus iš temos, pateiktus mokytojo ar mokinių ir pan. su įvertinimo kriterijais mokytojas privalo supažindinti mokinius prieš pradedant projektinį darbą;

28.7.5 galutinis pažymys įrašomas į elektroninį dienyną projekto pristatymo dieną.

28.8. testas – tai klausimų, ženklų, simbolių rinkinys mokinių žinioms patikrinti, kurio trukmė pamokoje neribojama;

28.8.1. testo užduotys gali būti parengtos iš vienos temos, skyriaus ar visos mokymosi medžiagos;

28.8.2. patikrinimas testu gali vykti pasirinktinai (tikrinamos ne visų mokinių žinios);

28.8.3. apie testo rašymą iš anksto informuoti nebūtina;

28.8.4. patikrinti ir įvertinti testai turi būti grąžinami ne vėliau kaip kitą pamoką;

28.8.5. testo pažymys įrašomas į elektroninį dienyną.

28.9. namų darbai – tai trumpalaikės ir ilgalaikės užduotys, skiriamos atlikti iki susitartos datos. Namų darbų apimtį ir sudėtingumą reglamentuoja Lietuvos higienos normos, kiek kiekvienos klasės mokiniai turi ruošti namų darbus: 1-2 klasių mokiniams namų darbai neskiriami. Esant būtinybei, tėvams neprieštaraujant, 2 klasėje antrajame pusmetyje namų darbai gali būti skiriami iki 30 min.. 3 - 4 klasių mokiniams skiriami namų darbai, kuriems atlikti reikia ne daugiau kaip 1 val. 5-6 kl. mokiniams - 1,5 val.; 7-8 kl. mokiniams - 2 val.; I-IVg kl. mokiniams - 2,5 val.

28.9.1. Namų darbai neskiriami iš dailės, muzikos, civilinės saugos, technologijų, dorinio ugdymo, pilietiškumo pagrindų, kūno kultūros.

29.9.2. Namų darbai vertinami dalyko mokytojo ir mokinių susitarimu pagal numatytą dalyko vertinimo sistemą.

30. Rekomenduojama skatinti stiprinti mokinių dalyko įgūdžius, gilinti žinias, praktinę patirtį ir papildomai vertinti už:

30.1. mokymo priemonių gaminimą;

30.2. aktyvų darbą pamokoje;

30.3. dalyvavimą olimpiadose, konkursuose, varžybose.

31. Kaupiamasis vertinimas – tai informacijos apie mokinio mokymosi pažangą ir pasiekimus kaupimas, kai mokinys už per pamoką padarytą pažangą, žodžiu, raštu atliktus darbus, namų darbus gauna susitartą taškų (ar simbolių) skaičių.

31.1. kaupiamojo vertinimo tikslas – skatinti mokinių mokymosi motyvaciją.

31.2. mokytojo sukurta kaupiamojo vertinimo forma ir konvertavimo į 10 balų vertinimo sistemą tvarka aptariama ir jai pritariama dalyko metodinėje grupėje.

31.3. mokytojas, dalyko pamokose taikantis kaupiamąjį vertinimą, mokslo metų pradžioje supažindina mokinius su kaupiamojo vertinimo forma ir tvarka.

31.4. mokinio gauti taškai (ar simboliai) fiksuojami dalyko mokytojo kaupiamojo vertinimo sąvade.

31.5. galutinis įvertinimas pažymiu pasakomas mokiniui ir įrašomas į elektroninį dienyną.

III. ĮSIVERTINIMAS

32. Įsivertinimas papildo mokytojo vertinimą, bet jo nekeičia. Mokiniai mokomi savo pasiekimus vertinti kuo objektyviau, todėl siekiama sudaryti sąlygas mokiniui pažinti savo stipriąsias puses, teisingai ir adekvačiai vertinti savo gabumus ir galimybes; skatinti mokinius aktyviai dalyvauti ugdymo procese, teikti pasiūlymus, priimti atsakomybę už savo ugdymosi rezultatus.

33. Mokinių įsivertinimui taikomi įvairūs būdai: įsivertinimas žodžiu, mokymosi dienoraščiai, struktūruoti klausimai, kriterijų aprašai, įvairios grafinės formos ir pan..

34. Mokiniai įsivertina pamokoje, baigę temą (ciklą), paskutinę pusmečio (mokslo metų) pamoką; įsivertinimo technikas ir būdus mokytojai derina tarpusavyje, su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais).

35. Įsivertinimo rezultatų aptarimui ir tolimesnių mokymosi tikslų numatymui naudojamos įvairios strategijos: individualūs pokalbiai, diskusijos, aprašymai ir pan.. Šiame etape dalyvauja mokinys, jo tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojai, klasės vadovas.

36. Įsivertinimo rezultatai mokinių gali paskatinti siekti pažangos su pasirinkto dalyko mokytoju pasirašant individualią mokymosi sutartį. (Priedas 9).

37. kurioje mokinys, jo tėvai (globėjai, rūpintojai) ir mokytojas numato konkretų mokymosi uždavinį, siektiną rezultatą.

38. Per paskutinę pusmečio dalyko pamoką mokiniai analizuoja mokymąsi, padarytą pažangą, aptaria sėkmes ir nesėkmes, planuoja tolesnį mokymąsi.

IV. INDIVIDUALIOS MOKINIŲ PAŽANGOS STEBĖJIMAS, FIKSAVIMAS, ANALIZĖ

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

40. Mokytojai ugdymo proceso metu nuolat stebi mokinių, pasirinktu būdu fiksuoja individualią pažangą, analizuoja rezultatus.

41. Kas antrą mėnesį mokiniai klasės valandėlės metu pildo mokinio individualios pažangos lapus, kiekvienas individualiai įsivertina mokymąsi.

42. Pažangos pokyčiai žymimi: kilimas žalia spalva, stabilus pokytis geltona, kritimas – raudona, arba:

kilimas ↑

stabilus pokytis =

kritimas ↓

43. Klasės vadovas analizuoja savo klasės mokinių individualią pažangą sulygindamas esamo ir praėjusio vertinimo mokinių dalykų vidurkius. Su mokiniiais, kurie nepadarė individualios pažangos arba pažangos rodiklis žemesnis, negu buvo praeitą vertinimą, klasės vadovas aptaria nesėkmės priežastis ir pagalbos kryptys.

44. Klasės vadovas stebi, kaip su mokinio pasiekimais e-dienyne susipažinę mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai). Jei tėvai e-dienynu tą mėnesį nesinaudojo, klasės vadovas su mokinio pažangos lapu supažindina tėvus pasirašytinai.

45. Mokslo metų pabaigoje klasių vadovai su kiekvienu mokiniu aptaria individualią pažangą per mokslo metus, padeda numatyti tolimesnius asmenybės ugdymo(si) uždavinius. Klasės vadovas užtikrina mokinio pažangos lapų saugojimą klasės vadovo segtuve.

V. PUSMEČIO IR METINIAI ĮVERTINIMAI

46. Pusmečio ir metiniai įvertinimai vedami atsižvelgiant į mokinio mokymosi pasiekimų lygį ir padarytą pažangą. Per pusmetį mokinio gautų įvertinimų vidurkis tik parodo mokinio mokymosi tendencijas, netolygumus ir pan., bet nėra pagrindinis kriterijus mokytojui priimant sprendimą dėl galutinio įvertinimo. Galutinis įvertinimas rašomas atsižvelgiant į mokinio padarytą ar nepadarytą pažangą. Atskirais atvejais, esant ginčui tarp mokinio ir dalyko mokytojo dėl padarytos pažangos vertinimo, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programos mokinių pusmečio pažymiai gali būti vedami iš to pusmečio pažymių aritmetinio vidurkio (4,5 - 5; 4,4 - 4), apie tai informuojamas kuriojantis dalyką gimnazijos vadovas.

47. Jei antrojo pusmečio įvertinimas ženkliai skiriasi (dviem balais ir daugiau) nuo pirmo pusmečio įvertinimo, metinis įvertinimas vedamas iš visų per mokslo metus gautų įvertinimų.

48. Pusmečio ir metiniai įvertinimai išvedami paskutinę pusmečio pamoką ir vėliau nekeičiami.

49. Mokinys, praleidęs daug pamokų, su mokytoju sutartu laiku, tačiau ne vėliau kaip iki paskutinės pusmečio pamokos, turi teisę atsiskaityti ir gauti jo žinių lygį atitinkančius pusmečio ir metinius įvertinimus.

50. Jeigu mokinys lankė mokyklą ir dalyvavo daugiau nei 2/3 pamokų, tačiau pusmečio įvertinimas yra nepatenkinamas, dalyko mokytojas turi išsiaiškinti mokinio nesimokymo ir atsilikimo priežastis, kartu su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais), klasės vadovu aptarti galimus būdus pažangai pasiekti. Jeigu mokinio pasiekimai negerėja, mokytojas kreipiasi pagalbos į Vaiko gerovės komisiją.

51. Mokytojas prisiima atsakomybę už sprendimus dėl mokinių mokymosi pasiekimų patenkinamų ar nepatenkinamų įvertimų rašymo, turi pakankamai vertinimo informacijos (el. dienyno duomenys, mokinio darbai, kaupiamojo vertinimo registras, pranešimai ir pan.) sprendimo pagrįstumui nustatyti. Mokiniui pagal

gydytojo ar gydytojų konsultacinės komisijos pažymą ir gimnazijos direktoriaus įsakymą atleistam nuo kūno kultūros pamokų, trimestro, pusmečio ar metinių įvertinimų dienyno skiltyje rašoma „atleista“ (atl.).

52. Mokinių pusmečio ir metiniai pasiekimai fiksuojami e-dienyno mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės atitinkamose skiltyse, pažymių knygelėse, Rūdiškių gimnazijos 1-4 klasių pasiekimų knygelėse.

53. Baigus Pradinio ugdymo programą yra rengiamas Pradinio ugdymo programos baigimo pasiekimų ir pažangos vertinimo aprašas, kuris įsegamas į mokinio bylą.

VI. MOKINIŲ, TURINČIŲ SPECIALIŲJŲ UGDYMO SI POREIKIŲ, PASIEKIMŲ VERTINIMAS

54. Mokinio, kuris mokosi pagal bendrojo ugdymo dalykų pritaikytą programą, mokymosi pažanga ir pasiekimai ugdymo procese vertinami pagal specialistų pateiktas rekomendacijas tam mokiniui, vertinimo kriterijai aptariami su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), švietimo pagalbą teikiančiais specialistais, susitariama, kokiais aspektais bus pritaikomas mokinio pasiekimų vertinimas ir pa(si)tikrinimų būdai, kaip jie derės su Bendrosiose programose numatytais pasiekimų lygiais.

55. Mokinio, kuris mokosi pagal individualizuotą programą, mokymosi pasiekimų vertinimo būdus, periodiškumą numato mokytojas savo paruoštoje, su ugdymo pagalbą teikiančiais specialistais Vaiko gerovės komisijoje suderintoje ir direktoriaus patvirtintoje vaiko individualizuotoje programoje, atsižvelgdamas į mokinio galias ir vertinimo suvokimą, specialiuosius ugdymosi poreikius, planuojamą pažangą, tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimus.

56. Pradinio ugdymo specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių, ugdomų pagal pradinio ugdymo individualizuotą programą, padaryta arba nepadaryta pažanga fiksuojama atitinkamoje Dienyno skiltyje įrašant „p. p.“ arba „n. p.“;

VII. MOKINIŲ JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) INFORMAVIMAS

57. Kiekvienas mokytojas mokslo metų pradžioje pasirašytinai supažindina mokinius su savo dalyko programa, ilgalaikiu planu, mokymosi pažangos ir pasiekimų informacijos kaupimo ir jos fiksavimo sistema, aptaria vertinimo kriterijus, metodus ir formas, atsiskaitymo terminus - supažindinimą fiksuoja iš e-dienyno atspausdintame instruktaže. Mokytojai, taikantys kaupiamąjį vertinimą, supažindina mokinius su kaupiamojo vertinimo kriterijais, informuoja, koku būdu bus kaupiami ir fiksuojami taškai ar simboliai, kaip jie bus konvertuojami į 10 balų vertinimo sistemą.

58. Priėmus svarbius sprendimus dėl mokinio pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos pakeitimų, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) yra informuojami per artimiausią bendramokyklinį tėvų susirinkimą, gimnazijos internetinį puslapį, TAMO dienyną.

59. Informacija, susijusi su mokinių mokymosi pasiekimais yra atnaujinama kiekvieną dieną e-dienyne, mokinių mokymosi pasiekimų knygelėse. Pagal poreikį tėvai (globėjai, rūpintojai) apie vaiko mokymosi pasiekimus papildomai informuojami telefonu, elektroniniu laišku, pranešimu, registruotu laišku, kviečiami į gimnaziją pokalbiui su mokytojais ir vadovais. Mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai) įsipareigoja pateikiama informacija, laiku ir atsakingai ją vertinti, kreiptis į dalyko mokytoją, klasės vadovą, gimnazijos vadovus dėl papildomos informacijos, švietimo pagalbos teikimo galimybių.

60. Siekdama padėti kiekvienam mokiniui pagal išgales pasiekti aukštesnių ugdymo(si) rezultatų, gimnazija kartu su tėvais (globėjais, rūpintojais) aptaria mokinių daromą pažangą, mokymosi pasiekimus ir numato būdus gerinti mokinio ugdymo(si) pasiekimus, prireikus, koreguoja mokinio individualų ugdymo

planą; mokinio ugdymo pasiekimams gerinti organizuojamas mokymosi pagalbos teikimas ir naudojamos valandos mokinių poreikiams tenkinti.

61. Pasibaigus pusmečiui, klasės vadovas sudaro ugdymo suvestines, įrašo pažymius į mokinio pažymių knygelę.

62. Informacija apie pradinio ugdymo mokinių mokymosi rezultatus (kontrolinių, testų ir kitų užduočių atlikimą) mokiniams ir tėvams (globėjams) teikiama trumpais komentarais, lygiai nenurodomi, taip pat nenaudojami pažymių pakaitai (raidės, ženklai, simboliai ir pan.).

63. Mokinių ugdymosi rezultatus klasių vadovai ne mažiau kaip du kartus per metus aptaria su mokytojais, mokiniaus, jų tėvais (globėjais, rūpintojais).

64. Informacija, susijusi su gimnazijos direktoriaus įsakymais, kai mokinio atžvilgiu priimami svarbūs sprendimai (griežtas papeikimas, papildomų darbų skyrimas, palikimas kurso kartoti, atidėtas kėlimas į aukštesnę klasę), teikiama raštu, registruojama siunčiamų raštų registre ir išsiunčiama registruotu laišku arba pasirašytinai įteikiama tėvams į rankas.

VIII. PRAŠYMŲ DĖL PASIEKIMŲ ĮVERTINIMO OBJEKTIVUMO NAGRINĖJIMAS

65. Mokinys, abejojantis savo žinių, pasiekimų įvertinimo objektyvumu, žodžiu kreipiasi į dalyko mokytoją, prašydamas pagrįsti jo žinių, pasiekimų įvertinimą.

66. Mokytojas argumentuotai paaiškina mokiniui savo įvertinimo pagrįstumą.

67. Negavęs iš mokytojo išsamaus atsakymo, pasitaręs su klasės vadovu ir tėvais (globėjais, rūpintojais), mokinys arba jo tėvai (globėjai, rūpintojai) raštu kreipiasi į dėstomą dalyką kuruojantį gimnazijos vadovą.

68. Vadovas, gavęs mokinio arba jo tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą įvertina dalyko mokytojo, paties mokinio arba vieno iš jo tėvų (globėjų, rūpintojų), pateiktą informaciją, ištiria mokinio prašyme nurodytas aplinkybes, tyrimo rezultatus įformina laisvos formos aktu ir perduoda gimnazijos direktoriui.

69. Direktorius, susipažinęs su išvadomis, priima galutinį sprendimą. Apie priimtą sprendimą informuojamas mokinys, jo tėvai (globėjai, rūpintojai), klasės vadovas ir dalyko mokytojas.

70. Nesutikę su gimnazijos direktoriaus priimtu sprendimu, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) gali raštu kreiptis į gimnazijos steigėją.

MOKINIŲ MOKYMOSI KRŪVIO, MOKINIAMS SKIRIAMŲ NAMŲ DARBŲ IR KONTROLINIŲ DARBŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių mokymosi krūvio, mokiniams skiriamų namų darbų ir kontrolinių darbų stebėsenos bei kontrolės reguliavimo tvarkos aprašas (toliau –Aprašas) reglamentuoja mokymosi krūvių reguliavimo tikslus, uždavinius ir principus, numatyto priemonės ir jų įgyvendinimą, mokiniams kontrolinių ir namų darbų skyrimo tikslus, nuostatas, vertinimą, mokytojų, klasės vadovų, gimnazijos vadovų veiklą, siekiant sumažinti mokinių mokymosi krūvį.

2. Mokymosi krūvis - mokinio darbinės veiklos apimtis jo ugdymo procese. Mokymo krūvis apima privalomą pamokų skaičių, papildomojo ugdymo užsiėmimus gimnazijoje ir už jos ribų, namų darbus.

3. Tvarka parengta vadovaujantis:

3.1. pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo Bendraisiais ugdymo planais;

3.2. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos 2011 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. V-773 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 21:2011 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinimo.

II. MOKINIŲ MOKYMOSI KRŪVIŲ REGULIAVIMO TIKSLAS, UŽDAVINIAI, PRINCIPAI

4. Mokymosi krūvių reguliavimo tikslas – optimizuoti mokinių mokymo(si) krūvį į atsižvelgiant į Bendrosiose programose numatytas ugdymo turinio apimtis.

5. Mokymosi krūvių reguliavimo uždaviniai:

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

5.2. ugdymo proceso organizavimą grįsti ugdymo(si) poreikių analize;

5.3. sudaryti sąlygas mokiniui kuo daugiau išmokyti pamokoje, didinant pamokos organizavimo kokybę.

6. Mokymosi krūvių reguliavimo principai:

6.1. ugdymo turinys diferencijuojamas ir individualizuojamas – pritaikomas mokinių amžiaus tarpsniams, turimai patirčiai, poreikiams, gebėjimų lygiui, mokymosi stiliams;

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

6.3. efektyviai naudojami vidaus audito, mokymosi krūvių reguliavimo priežiūros rezultatai, analizė, numatant tobulintinas sritis ir siekiant geresnės ugdymo kokybės;

6.4. mokymosi krūvis derinamas su kitais toje klasėje dirbančiais mokytojais;

6.5. skiriant mokymosi krūvį, vadovaujamas bendrojo lavinimo mokyklos Higienos normomis ir Bendrųjų ugdymo planų rekomendacijomis.

II. MOKYMOSI KRŪVIŲ REGULIAVIMO PRIEMONĖS

7. Tvarkaraščio sudarymas:

7.1. mokiniui, kuris mokosi pagal pradinio ugdymo programą ugdomoji veikla (derinant formaliojo ir neformaliojo švietimo programų turinį) per dieną 1 klasėje gali trukti ne ilgiau nei 5 ugdymo valandas, 2–4 klasėse – 6 valandas.

7.2. 5–8, I–IV gimnazijos klasių mokiniams ugdomoji veikla gali trukti ne daugiau kaip 7 val.

7.3. Penktadienį pagal galimybes organizuojama mažiau pamokų nei kitomis savaitės dienomis;

7.4. Mokiniams, kurie mokosi pagal vidurinio ugdymo programą, pamokų tvarkaraštyje yra ne daugiau kaip trys „langai“, išskyrus tuos atvejus, kai mokinys pakeičia individualųjį ugdymo planą mokslo metų eigoje.

8. Mokymosi krūvis per savaitę:

8.1. 1–4 klasių mokinių mokymosi krūvis per savaitę ne daugiau kaip 25 pamokos;

8.2. 5–8, I–II gimnazijos klasių mokiniams maksimalus pamokų skaičius per savaitę ne didesnis nei 10 procentų už minimalų mokiniui skiriamų pamokų skaičių, nurodytą bendrųjų ugdymo planuose;

8.3. III–IV gimnazijos klasių mokiniams – ne daugiau kaip 35 pamokos.

9. Kontrolinis darbas - ne mažesnės kaip 30 minučių trukmės savarankiškas, projektinis, kūrybinis, laboratorinis ar kitoks raštu atliekamas ir įvertinamas darbas, skirtas dalyko programos dalies (temos, kelių temų, skyriaus, logiškai vientisos dalies, savarankiškai išmoktos dalies) išmokimui patikrinti.

10. Apie kontrolinį darbą mokytojas privalo pranešti mokiniams prieš savaitę, supažindinti su darbo tematika ar klausimais.

11. Rašant kontrolinį darbą, klasės dienyne ir mokinio darbe būtina antraštė „Kontrolinis darbas.“ Klasės dienyne parašoma ir kontrolinio darbo tema.

12. Kontrolinio darbo užduotys sudaromos laikantis eiliškumo: nuo lengvesnių užduočių einama prie sunkesnių, kad kiekvienas mokinys galėtų atlikti nors kelias paprastesnes užduotis. Taškai, skiriami už minimalią programą, turi sudaryti ne mažiau 25 proc. visų galimų kiekvieno darbo balų.

13. Mokytojas privalo paaiškinti mokiniams, kaip bus vertinamas kontrolinis darbas.

14. Kontroliniam darbui prilygsta interpretacija, diktantas, rašinys, bandomasis egzaminas, bandomasis PUPP, apklausa, testas, užsienio kalbos lygio nustatymo testas.

15. Per dieną skiriamas tik vienas kontrolinis darbas.

16. Kontrolinių darbų grafikai pildomi elektroniniame dienyne. Mokytojai žymėdami e-dienyne kontrolinio darbo laiką derina jį su kitų dalykų mokytojais. Pirmenybę turi mokytojas ankščiau pažymėjęs kontrolinio darbo laiką.

17. Paskutinę trimestro, pusmečio savaitę kontroliniai darbai nerašomi.

18. Pirmą savaitę po atostogų, šventinių dienų, ligos kontroliniai darbai nerašomi.

19. Namų darbų skyrimo principai:

19.1. mokslo metų pradžioje aptariama su mokiniais, kaip bus skiriami ir tikrinami namų darbai.

19.2. namų darbų trukmė ir sunkumas privalo atitikti mokinių amžių.

19.3. namų darbai privalo būti pasakomi pamokoje (neskirti prieš pat skambutį ar jau nuskambėjus) ir įrašomi į elektroninį dienyą;

19.4. namų darbų užduotis aiški, suprantama, prasminga;

19.5. užduotys atitinka mokinių gebėjimus;

19.6. mokiniams pasakoma namų darbų atlikimo paskirtis, kokius gebėjimus, įgūdžius tobulins;

19.7. visi namų darbai privalo būti patikrinti ir aptarti.

20. Namų darbų užduotis mokytojai skiria atsižvelgdami į individualias mokinių savybes, diferencijuoja pagal mokinių sugebėjimus:

20.1. gabiems mokiniams, turintiems mokymosi motyvaciją mokiniams skiriamos kūrybinės, kritinį mąstymą ugdančios, gebėjimą analizuoti ir vertinti informacinius šaltinius, lavinančios užduotys;

20.2. neturintiems mokymosi motyvacijos, mokymosi sunkumų turintiems mokiniams, specialiųjų poreikių mokiniams skiriamos užduotys, padedančios stiprinti savigarbą, padedančios įtvirtinti gautas žinias, padedančios šalinti mokymosi spragas.

21. Atostogų laikotarpiui mokiniams namų darbai neskiriami.

22. Mokiniams skiriami namų darbai, kuriems atlikti reikia ne daugiau kaip:

- 1–2 klasių mokiniams–2,5 val. per savaitę;
- 2–4 klasių mokiniams–5 valandos per savaitę;
- 5–6 klasių mokiniams–8 valandos per savaitę;
- 7–8 klasių mokiniams–10 valandų per savaitę;
- I–IV Gimnazijos klasių mokiniams–13 valandų per savaitę.

Skirdami namų darbus mokytojai atsižvelgia į rekomenduojamą dalykui skirtą namų darbų atlikimo laiką (Priedelis).

23. Siekiant mažinti namų darbų krūvį mokiniams, mokytojams rekomenduojama praktikuoti pamokose aktyvius mokymo metodus, kurie skatintų kuo daugiau išmokti pamokose

24. Ne mažiau kaip du kartus per mokslo metus organizuojama „Savaitė be namų darbų“. Konkretus laikas nustatomas atsižvelgiant į mokinių poreikius ir derinamas su Seniūnų sueigos atstovais (pvz., prieš Kalėdas ir paskutinę mokslo metų savaitę ar kt.).

III. MOKYMOSI KRŪVIŲ IR NAMŲ DARBŲ STEBĖSENA IR KONTROLĖ

25. Tausojant mokinio sveikatą, optimizuojant mokymosi krūvius gimnazijoje, gimnazijos direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 31d. įsakymu Nr. OV-.... paskirtas asmuo organizuoja ir vykdo mokinių mokymosi krūvio, mokiniams skiriamų namų darbų ir kontrolinių darbų stebėseną ir kontrolę.

26. Klasės vadovas:

26.1. sistemingai domisi auklėtinių mokymosi krūvių problemomis, bendraudamas su mokytojais, mokiniais ir jų tėvais;

26.2. teikia pagalbą mokiniui šalinant ugdymosi nesėkmių priežastis;

26.3. bendradarbiauja su Gimnazijos administracija tiriant mokymosi krūvius, sprendžiant jų reguliavimo problemas;

26.4. organizuoja ir vykdo tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą.

27. Atsakingas už mokinių mokymosi krūvių reguliavimą:

27.1. organizuoja Gimnazijos veiklą, susijusią su mokinių mokymosi krūvių reguliavimu;

27.2. organizuoja mokytojų bendradarbiavimą sprendžiant mokinių mokymosi motyvacijos ir mokymosi krūvio optimizavimo klausimus;

27.3. organizuoja ir vykdo mokinių mokymosi krūvio bei mokiniams skiriamų namų darbų stebėseną ir kontrolę;

27.4. užtikrina, kad mokiniams per dieną nebūtų skiriamas daugiau kaip vienas kontrolinis darbas;

27.5. vykdo pamokų tvarkaraščio sudarymo reikalavimus;

- 27.6. analizuoja, kaip mokytojai laikosi Tvarkos reikalavimų.
- 27.7. skatina mokytojų kvalifikacijos tobulinimą ir patirties sklaidą.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 28. Trumpo laikotarpio (vienkartinės) konsultacijos neįskaitomos į mokinio mokymosi krūvį.
 - 29. Grožinės literatūros skaitymas į šį valandų skaičių neįeina.
 - 30. Aprašas skelbiamas gimnazijos internetiniame tinklalapyje.
-

NAMŲ DARBŲ KRŪVIO PASKIRSTYMAS (SAVAITEI)

4 priedo priedelis

Klasė / Dalykas	1	2	3	4	5	6	7	8	I Gimnazijos	II Gimnazijos	III Gimnazijos	IV Gimnazijos
Lietuvių gimtoji	1,25 val.	1 val.	2 val.	2 val.	2 val.	2 val.	3 val.	3 val.	4 val.	4 val.	4 val.	4 val.
Užsienio kalba (I)		30 min	45 min.	45 min.	45 min.	45 min.	1 val.	1 val.	1 val.	1 val.	1,5 val.	1,5 val.
Užsienio kalba (II)						20 min.	30 min.	30 min.	40 min.	50 min.	65 min.*	1 val.20 min.*
Matematika	45 min	40 min	1,5 val.	1,5 val.	1,5 val.	2 val.	2 val.	2 val.	2 val.	2 val.	2,5 val.	2,5 val.
Gamta ir žmogus					30 min.	30 min.						
Biologija				rtghgh			30 min.	30 min.	30 min.	30 min.	1val. *	1val. *
Fizika							20 min.	30 min.	30 min.	30 min.	1 val. *	1 val. *
Chemija								30 min.	40 min.	30 min.	1 val. *	1 val. *
Informacinės technologijos					-	-	-	-	15 min.	15 min.	30 min. *	30 min. *
Istorija					20 min.	20 min.	20 min.	20 min.	25 min.	30 min.	35 min. *	35 min. *
Geografija						20 min.	20 min.	20 min.	25 min.	15 min.	30 min. *	30 min. *
Žmogaus sauga												
Menai												
Technologijos												
Tikyba / etika												
Ekonomika										15 min.		
Pasaulio pažinimas	30 min	20 min.	45 min.	45 min.								
Pasirenkamieji dalykai												
Ne daugiau kaip val. per savaitę	2,5 val.	2,5 val.	5 val.	5 val.	8 val.	8 val.	10 val.	10 val.	13 val.	13 val.	13 val.	13 val.

Pastaba. * III, IV Gimnazijos klasių mokiniai mokosi pagal individualų ugdymo(si) planą.

MOKINIO INDIVIDUALAUS UGDYMO PLANO SUDARYMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Siekiant padėti mokiniui sėkmingai mokytis, ugdymas individualizuojamas sudarant mokinio individualų ugdymo planą, kuriuo siekiama padėti mokiniui sėkmingai mokytis, planuoti, kaip pagal savo išgales pasiekti aukštesnių ugdymo(si) pasiekimų, ugdyti asmeninę atsakomybę dėl mokymosi rezultatų, gebėjimo įgyvendinti išsikeltus tikslus.
2. Individualus ugdymo planas (IUP) – mokinio, besimokančio pagal Bendrojo ugdymo programas, pasirinkti mokytis per tam tikrą laikotarpį dalykai, vertinimo ir konsultacijų laikotarpiai, suderinti su mokyklos turimomis lėšomis ir galimybėmis.

II. INDIVIDUALIŲ UGDYMO PLANŲ RENGIMO REIKALAVIMAI

3. Individualus ugdymo planas sudaromas:
 - 3.1. mokiniui, kuris mokosi pagal vidurinio ugdymo programą;
 - 3.2. asmeniui, atvykusiam mokytis iš užsienio;
 - 3.3. mokiniui, patiriančiam mokymosi sunkumų (pateikta PPT išvada dėl ugdymo turinio pritaikymo arba individualizavimo);
 - 3.4. mokiniui, kuris siekia pagerinti vieno ar kelių dalykų pasiekimus;
 - 3.5. mokiniui, kuriam pagal GKK yra skirtas mokymas namuose.
 - 3.6. mokiniui, besimokančiam pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programą jeigu patiriama mokymosi sunkumų ar siekia pagerinti vieno ar kelių dalykų pasiekimus;
 - 3.7. Specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui, kuris mokomas pagal pritaikytą Bendrojo ugdymo programą arba mokomas pagal individualizuotą programą. Parengtas IUP tvirtinamas gimnazijos VGK posėdyje.
4. Į individualų ugdymo planą neįtraukiami tie mokomieji dalykai, kurių mokinys gali nesimokyti, jei tai reglamentuota PPT išvadoje.
5. Individualus ugdymo planas sudaromas rašytine forma mokyklos nustatytam laikotarpiui.
6. Sudarydami ir įgyvendindami mokinio individualų ugdymo planą bendradarbiauja gimnazijos vadovai, mokiniai, mokytojai ir mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), švietimo pagalbos mokiniui specialistai.
7. Mokinio individualaus ugdymo plano formą mokiniui siūlo mokykla:
 - 7.1. 5-10 klasių mokiniams (tvarkos 1 priedelis);
 - 7.2. 1-4 klasių mokiniams (tvarkos 2 priedelis);
 - 7.3. Specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams (tvarkos 3 priedelis).
 - 7.4. II gimnazinių klasių mokiniams besiruošiančiam mokytis pagal vidurinio ugdymo programą. (tvarkos 4 priedelis);

8. Individualaus ugdymo plano sudarymo klausimai konsultuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, klasių vadovai, spec. pedagogas, dalykų mokytojai.

III. INDIVIDUALIOS UGDYMO PROGRAMOS RENGIMAS

9. Individualią dalyko ugdymo programą rengia dalykų mokytojai.
10. Individualios ugdymo programos sudėtinės dalys:
- 10.1. titulinis lapas, kaip ir ilgalaikio plano, tik būtina nurodyti konkretų mokinį, kuriam skiriama ši programa. Nurodomas laikotarpis, o ne konkrečių pamokų skaičius, pratybų sąsiuviniai, jeigu jie bus naudojami, vadovėliai.
- 10.2. mokymosi temos ir konkretūs gebėjimai, kuriuos turėtų įgyti mokinys, vertinimas, atsiskaitymai.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Gimnazijoje taikomos mokymosi formos ir mokymo proceso organizavimo būdai atsižvelgiant į mokinių mokymosi poreikių įvairovės tenkinimą, mokyklos turimas mokymo(si) priemones, mokymo lėšas, mokytojų pasirengimą. Mokiniui mokymo valandų skaičių per savaitę klaseje ir individualioms konsultacijoms nustato Bendrieji ugdymo planai. Mokymas organizuojamas vadovaujantis Bendrosiomis programomis.
13. Individualią dalyko ugdymo programą įsakymu tvirtina gimnazijos direktorius.

..... KLASĖS
MOKINIO(ĖS) (vardas, pavardė, klasė)

INDIVIDUALUS UGDYMO PLANAS M. M.

Dalykai	Pamokų skaičius klasei	Pamokų skaičius mokiniui
Dorinis ugdymas (tikyba arba etika)		
Kalbos		
Lietuvių kalba (gimtoji)		
Užsienio kalba (1-oji) (anglų)		
Užsienio kalba (2-oji) (rusų/vokiečių)		
Matematika		
Gamtamokslinis ugdymas		
Gamta ir žmogus		
Biologija		
Fizika		
Chemija		
Informacinės technologijos		
Socialinis ugdymas		
Istorija		
Geografija		
Pilietiškumo pagrindai		
Ekonomika		
Meninis ir technologinis ugdymas, kūno kultūra		
Dailė		
Muzika		
Technologijos		
Kūno kultūra		
Žmogaus sauga		
Minimalus privalomų pamokų skaičius		

SUDERINTA

Klasės vadovas

SUDERINTA

Tėvai (vieno iš tėvų vardas, pavardė, parašas

..... KLASĖS
MOKINIO(ĖS) (vardas, pavardė, klasė)

INDIVIDUALUS UGDYMO PLANAS M. M.

Dalykai	Pamokų skaičius klasei	Pamokų skaičius mokiniui
Dorinis ugdymas (tikyba arba etika)		
Lietuvių kalba (gimtoji)		
Užsienio kalba (anglų ar vokiečių)		
Matematika		
Pasaulio pažinimas		
Dailė ir technologijos		
Muzika		
Kūno kultūra		
Minimalus privalomų pamokų skaičius mokiniui		

SUDERINTA

SUDERINTA

.....
Klasės vadovas

.....
Tėvai (vieno iš tėvų vardas, pavardė, parašas)

..... KLASĖS MOKINIO (ĖS)

(vardas, pavardė, klasė)

INDIVIDUALUS UGDYMO PLANAS MOKINIUI, TURINČIAM SUP M. M.

Dalykai	Pamokų skaičius (sav.)	Koregavimas (+- val., proc.)
Dorinis ugdymas (tikyba arba etika)		
Lietuvių kalba (gimtoji)		
Užsienio kalba (.....)		
Matematika		
Pasaulio pažinimas		
Dailė ir technologijos		
Muzika		
Kūno kultūra		
Minimalus privalomų pamokų skaičius mokiniui		
Švietimo ir specialioji pagalba	Per savaitę (kart.) I pusm.	II pusm.
Specialusis pedagogas		
Logopedas		
Socialinis pedagogas		
Psichologas		
Mokytojo padėjėjas		
Kita		
Neformalusis ugdymas	Per savaitę (kart.) I pusm.	II pusm.
Socialinė veikla		

PATVIRTINTA VGK (data)

SUDERINTA

SUSIPAŽINAU

.....
Klasės vadovas

.....
Tėvai (vieno iš tėvų vardas, pavardė, parašas)

10____ klasės mokinys (ė)

Rūdiškių gimnazijos

Direktorei

PRAŠYMAS

(data)

Rūdiškės

Prašyčiau man suteikti galimybę mokytis pagal tokį individualų planą:

Eil. Nr.		Kursas	III gimnazijos kl.	IV gimnazijos kl.
1.	Dorinis ugdymas			
2.	Tikyba			
3.	Etika			
4.	Kalbos			
5.	Lietuvių kalba ir literatūra			
6.	Lietuvių kalba ir literatūra ¹			
7.	Gimtoji kalba (lenkų)			
8.	Užsienio kalba (privaloma) ²			
9.	Užsienio kalba (pasirenkamoji) ²			
10.	Užsienio kalba ³			
11.	Socialinio ugdymo sritis			
12.	Istorija			
13.	Geografija			
14.	Integruotas socialinių mokslų kursas			
15.	Matematika			
16.	Informacinės technologijos			
17.	Gamtamokslinis ugdymas			
18.	Biologija			
19.	Fizika			
20.	Chemija			
21.	Integruotas gamtos mokslų kursas			
22.	Meninis ugdymas			
23.	Technologijos			
24.	Bendroji kūno kultūra			
25.	Pasirinkta sporto šaka			
26.	Pasirenkamieji dalykai, bendrojo ugdymo dalykų moduliai ir kt.			
27.	Projektinė veikla/Brandos darbas			

Tėvai _____
(parašai)Mokinys (ė) _____
(parašai)

DALYKO, DALYKO PROGRAMOS AR DALYKO KURSO PASIRINKIMO, GRUPIŲ KEITIMO TVARKA

1. Ši tvarka reglamentuoja Rūdiškių gimnazijos mokinių, besimokančių pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, dalyko, dalyko programos ar dalyko kurso, grupių keitimo tvarką.
2. Tvarka parengta vadovaujantis patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. V-766 Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašu, Rūdiškių gimnazijos susitarimais.
3. Mokinio individualus ugdymo planas keičiamas dėl jo pasirinktų individualaus ugdymo plano dalykų programų kursų keitimo, naujų dalykų ar dalykų modulių pasirinkimo arba jų atsisakymo, to paties dalyko grupės (mokytojo) keitimo, pagalbos mokiniui priemonių.
4. Pokyčius inicijuoja:
 - 4.1. mokinio iki 14 metų tėvai (globėjai rūpintojai);
 - 4.2. pats mokinyss nuo 14 metų (reikalingas raštiškas suderinimas su mokinio tėvais, globėjais, rūpintojais, kad jie būtų informuoti apie mokinio ketinimus);
 - 4.3. Vaiko gerovės komisija - klasės vadovas arba dalyko mokytojo teikimu. Klasės vadovas apie komisijos sprendimą informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus).
5. Pagrindinio ugdymo programos mokinių galimybės keisti dalykus, grupes ir dalykų modulius:
 - 5.1. dorinio ugdymo dalykai (tikyba, etika), informacinių technologijų moduliai, dalykų moduliai mokslo metų eigoje nekeičiami. Į pageidavimus atsižvelgiama ir grupių korekcijos vykdomos prieš prasidedant mokslo metams;
 - 5.2. technologijų grupes 5-8, I-II klasėse grupes ar programas esant galimybėms pereiti į kitą grupę (pas kitą mokytoją) galima keisti mokslo metų pabaigoje, ypatingais atvejais galima keisti po pusmečio;
6. Viduriniame ugdyme:
 - 6.1 III gimnazijos kl. mokinyss gali keisti mokomuosius dalykus, kursus, modulius iki rugsėjo 5 d. arba pusmečio, metų pabaigoje,
 - 6.2 IV gimnazijos klasėje – ne vėliau kaip iki pirmo pusmečio pabaigos nepažeidžiant Vidurinio ugdymo programos aprašo reikalavimų.
7. Keisdamas savo pasirinkimą mokinyss rašo prašymą (ne vėliau kaip likus savaitei iki pusmečio pabaigos) direktoriui pagal pateiktą formą, raštu suderina su tėvais, pavaduotoju ugdymui, informuoja klasės vadovą ir suderina su keičiamo ir pasirenkamojo dalyko mokytoju;
8. Direktorius pavaduotojas ugdymui, peržiūrėjęs mokinio individualų ugdymo planą ir įsitikinęs, kad po pakeitimų mokiniui nėra mažiau kaip 28 (mokiniui, besimokančiam tautinės mažumos kalba – 31) ir nedaugiau kaip 32 (mokiniui, besimokančiam tautinės mažumos kalba – 35) savaitinės pamokos savaitinių pamokų, taip pat ne mažiau kaip 8 (mokinyss, besimokantis

tautinės mažumos kalba – 9), informuoja mokinius apie prašymų tenkinimą ir nurodo mokytoją, į kurį mokinys turi kreiptis dėl programų skirtumų, konsultacijų, atsiskaitymo būdų ir terminų.

9. Keisti dalyką ar dalyko programos kursą mokinys gali, atsiskaitęs (išlaikęs įskaitą ir pateikęs pavaduotojui ugdymui užpildytą protokolą) iš naujai pasirinkto dalyko programos ar dalyko programos kurso skirtumo. Jeigu mokinys keičia aukštesnį kursą į žemesnį, įskaitą laiko tuo atveju, jeigu nesutinka su aukštesnio lygio įvertinimu žemesniu lygiu.

10. Programų skirtumus mokinys likviduoja mokydamasis savarankiškai, mokytojo konsultuojamas. Mokytojas konsultuoja savarankiškai besimokančius mokinius ir pusmečio pabaigoje organizuoja įskaitą. Dalykų, kurie vertinami pažymiais, įskaitos įvertinimas fiksuojamas 10 balų sistemoje, o dalykų, kurie nevertinami pažymiais, įrašų „įskaityta“ arba „neįskaityta“.

11. Elektroninio dienyno pildymas:

11.1. mokiniui pateikus mokytojui individualaus ugdymo plano keitimo dokumentus, mokytojas įtraukia mokinį į elektroninio dienyno grupės sąrašą (menu skiltis „Mano klasės/grupės“ – „Redaguoti“).

11.2. įskaitą mokytojas fiksuoja jos vykdymo dieną pažymiu arba įrašu „įskaityta“/ „neįskaityta“. Nustato sistemoje pateikiamą **įvertinimų tipą** „įskaita“. Tekstiniame lauke „Klasės darbas“ papildomai nurodoma kas laikė įskaitą, už kokį laikotarpį. „Įskaita mokiniui už pusmetį“.

11.3. įskaitos įvertinimai, priklausomai nuo to, už kokį laikotarpį atsiskaitoma, tampa pusmečio ar metinių įvertinimu (menu skiltis „Trimestrai / Pusmečiai“).

12. Klasės vadovas remdamasi mokinio prašymu dėl individualaus plano keitimo, įskaitų protokolais įveda mokinio duomenis menu skiltyje „Mokinių dokumentai“ – „Grupės / kurso keitimas“. Dėl šių įrašų dalykų mokytojai prie mokinio pavardės matys žinutę, informuojančią apie pokyčius, perėjimą į kitą mobilią grupę. Mokinius iš savo grupės sąrašų mokytojai išbraukti gali tik atsiradus įrašui apie jo perėjimą į kitą grupę.

13. Pavaduotojas ugdymui, klasių vadovai atlieka moksleivių individualių ugdymo planų keitimo duomenų priežiūrą: patikrina mokinių individualių ugdymo planų, elektroninio dienyno duomenų ir įskaitų lapų dermę.

14. Dalyko, dalyko programos ar dalyko kurso, grupių keitimas tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

15. Su dalyko, dalyko programos ar dalyko kurso, grupių keitimo tvarka 5-8, I-IV klasių mokinius klasių vadovai supažindina per pirmą mokslo metų mėnesį.

16. Dėl nenumatytų šioje Tvarkoje atvejų sprendimą priima gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į gimnazijai skirtas ugdymo lėšas, mokytojui paskirtą metinį ugdymo krūvį, mokinių laikinojoje grupėje skaičių, mokytojo darbo krūvį (pvz., nesutikti keisti IUP mokiniui, kai sumažėjus mokinių laikinojoje grupėje skaičiui turėtų būti mažinamas/didinamas mokytojui skirtas pamokų skaičius arba gimnazijai nepakanka lėšų ugdymo planui vykdyti) ir pan.

.....
(Mokinio vardas, pavardė)
.....
(klasė)

Rūdiškių gimnazijos
Direktorei

**PRAŠYMAS
DĖL GRUPĖS (MOKYTOJO) KEITIMO**

20....-.....-.....

Prašyčiau leisti man pakeisti.....
.....
.....
.....

.

(Mokinio parašas, vardas, pavardė)

Vienas iš tėvų, globėjų, rūpintojų, jeigu prašymą rašo mokinys nuo 16 metų

(parašas, vardas, pavardė)

(Mokinio vardas, pavardė)

.....

(klasė)

Rūdiškių gimnazijos
Direktoriui

PRAŠYMAS

DĖL INDIVIDUALAUS UGDYMO PLANO KEITIMO

20....-.....-.....

Prašyčiau leisti man keisti individualų ugdymo planą nuo.....

1. Keisti dalyko kursą:					Keičiant iš A į B kursą
Dalykas	Iš kurso	esamas mokytojas	Į kursą	naujas mokytojas	Tenkina A kurso įvertinimas (taip arba ne)
2. Atsisakyti:					
Dalykas, modulis	Kursas	Mokytojas			
3. Pasirinkti:					
Dalykas, modulis	Kursas	Mokytojas			

(Mokinio parašas, vardas, pavardė)

SUDERINTA:

.....dalyko(lygio) mokytoja(s) _____
(parašas, vardas, pavardė)

.....dalyko (lygio) mokytoja(s) _____
(parašas, vardas, pavardė)

Klasės vadovas(ė) _____
(parašas, vardas, pavardė)

Vienas iš tėvų, globėjų, rūpintojų, jeigu prašymą rašo mokinys nuo 14 metų

(parašas, vardas, pavardė)

Pavaduotoja(s) _____
(parašas, vardas, pavardė)

RŪDIŠKIŲ GIMNAZIJOS

DALYKO, KURSO KEITIMO (ĮSKAITOS)

.....gimnazinės klasės mokinio (ės)

.....
(vardas, pavardė)

PROTOKOLAS

Data

Keičiant dalyką ar dalyko programos kursą gauti įvertinimai:

Dalykas	Kurso keitimas (iš kurio į kurį)	Įvertinimas turėtų kursu	Mokytojo v., pavardė	Vertinimas įskaitos nauju kursu arba vertinimas be įskaitos	Įskaitos data (jei buvo vykdyta)	Mokytojo v., pavardė, parašas

Pavaduotojas ugdymui _____

(parašas, vardas, pavardė)

TRAKŲ R. RŪDIŠKIŲ GIMNAZIJOS 2019/2020 M. M. NEFORMALIAUS
ŠVIETIMO PROGRAMŲ ĮGYVENDINIMO PASIŪLA

VADOVAS	Pavadinimas	Valandos	Mok.sk.	Pastabos
B. Aliukonienė	Etikos ir etiketo pradžiamokslis	35 val.	7	5-8 kl., I-III kl.
F. Grambienė	Emocinio ugdymo programa	70 val.	17	4kl.
A. Sašenko	Skaičiuok, mąstyk, spėk	35 val.	10	6-7 kl.
A. Masys E. Vilčevskaja	Floristika	140 val.	10	8-III kl.
D. Voronovič	Patyčių prevencijos programa	70 val.	-	1-IV kl.
A. Šarapajevs	Futbolas	105 val.	12	1-4 kl.
	Futbolas	105 val.	18	5-12 kl.
	Krepšinis	105 val.	15	5-12 kl.
V. Klimaikienė	Šokim šokimėlį	105 val.	13	1-5 kl.
D. Slavinskienė	Tinklinis	70 val.	15	5-IV kl.
	Veiksmo penktadienis	70 val.	10	I-IV kl.
E. Červiak	Mes- veiklūs	35 val.	14	6-8, I-II kl.
V. Kasperavičiūtė	Įdomioji chemija	35 val.	10	8-I, II kl.
V. Sašenko	Muzikos studija „DO“	105 val.	20	2-6 kl., III g. kl.
D. Garbštienė	Emocinio ugdymo programa	70 val.	19	4 kl.
J. Dulskienė	Mokomės bendrauti	35 val.	13	1-4 kl.
S. Stanišauskienė	Seku, seku pasaką	35 val.	14	1-4 kl.
N. Venckienė	Pasidaryk pats	35 val.	15	1-4 kl.
V. Bakšienė	Jaunieji turistai	70 val.	15	5,7 kl.
L. Sinkevičienė	Gyvenu sveikai	105 val.	15	3-7 kl.
Viso		1400 val.		

SOCIALINĖS IR PILIETINĖS VEIKLOS KRYPTYS

Veiklos kryptys	Veikla	Atsakingas
Ekologinė veikla	1. Gimnazijos teritorijos priežiūra. 2. Rūdiškių miesto parkų tvarkymas. 3. Gėlių ir želdinių priežiūra, želdinimas. 4. Aplinkosaugos akcijos. 5. Akcija „Darom“ ir kt.	Klasių vadovai, dalykų mokytojai, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams
Projektinė veikla	1. Organizavimas ir dalyvavimas pilietinio ugdymo, prevenciniuose, socialiniuose, profesinio orientavimo, meniniuose projektuose, renginiuose. 3. Renginių organizavimas: 3.1. „Spalis- bibliotekų mėnuo“; „Šiaurės šalių savaitė“; „Metų knygos rinkimai“; „Nacionalinė bibliotekų savaitė“. 3.2. Renginiai, skirti Tarptautinei Nerūkymo dienai paminėti, veiksmo savaitė „Be Patyčių“, konkursas-viktorina „Temidė“, „Draugystės diena“. 3.3. Tolerancijos savaitė; 3.4. Projektas „Pagelbėk artimui“; 4. Parodų, akcijų, mugių, renginių organizavimas.	Klasių vadovai, dalykų mokytojai, karjeros specialistas, bibliotekos vedėja socialinis pedagogas etikos mokytoja mokytojai
Pilietinė veikla	1. Dalyvavimas pilietinėse akcijose, renginiuose mieste bei gimnazijoje. 2. Aktyvi veikla gimnazijos arba klasės savivaldoje. 3. Dalyvavimas meninėse koncertinėse programose.	Klasių vadovai, dalykų mokytojai, kiti specialistai.
Socialinė veikla	1. Pagalba gimnazijos mokiniui, turinčiam mokymosi, psichologinių ar kitokių problemų. 2. Klasės kabineto, gimnazijos patalpų priežiūra. 3. Dalyvavimas gimnazijos bei klasės interjero atnaujinime, estetikos aplinkos kūrimu: 3.1. Technologijų kabineto aplinkos kūrimas.	Klasių vadovai, technologijų ir dailės mokytojai, kūno kultūros ir kiti mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, mokytojo padėjėjai, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, kiti specialistai. technologijų mokytojas,

	3.2. Gimnazijos interjero kūrimas. 4. Sportinių varžybų organizavimas klasėje bei gimnazijoje. 5. Pagalba užtikrinant tvarką renginių metu: 5.1. Jaunųjų policijos rėmėjų pagalba.	mokytojai, administracija socialinis pedagogas
Kita veikla	1. Pagalba klasės vadovui, kitiems mokytojams, tvarkant dokumentus, atliekant raštvedybos darbus. 1.1. Informacijos stendams paieška ir stendo apipavidalinimas; 1.2. Žodynų, esančių kabinete sutvarkymas, paklijavimas; 1.3. Papildomos, metodinės medžiagos klasifikavimas, atrinkimas pagal klases. 2. Savitarpio pagalba, bendradarbiavimas (pagalba sergančiam draugui, neįgaliam, turinčiam ugdymosi spragų, jaunesnių mokinių užimtumas per pertraukas, po pamokų ir pan.) 2.1. Pagalba pradinėjų klasių mokiniams moksle. 2.2. Pradinukų užimtumas per pertraukas. 3. Darbas gimnazijos bibliotekoje, muziejuje, informaciniame centre: 3.1. Bibliotekos lentynų tvarkymas; 3.2. Suplėšytų knygų tvarkymas; 3.3. Pagalba išvežant makulatūrą. 4. Gimnazijos atstovavimas visuomeninėje veikloje: dalyvavimas olimpiadose, miesto, rajono kultūriniuose, sporto renginiuose ir pan. (direktoriaus įsakymu). 5. Gerų darbų akcijos: 5.1. „Padovanok knygą“; 5.2. „Padovanok žaislą“; 5.3. Augalų, gėlių ir pan. sodinimas; 5.4. Kita. 6. Dalyvavimas savanoriškoje veikloje, jaunimo ir kitų organizacijų veikloje, su kuriomis gimnazija pasirašiusi bendradarbiavimo sutartis. 7. Tiriamasis darbas tobulinant gimnazijos veiklą, prevencinė veikla (apklausos, anketavimas, tyrimų ir analizių pristatymas). 8. Pagalba organizuojant profesinio veiklinimo darbą gimnazijoje.	klasių vadovai, dalykų mokytojai, socialinis pedagogas, karjeros specialistas, bibliotekos vedėjas, informacinio centro darbuotojai, pagalbos mokiniui specialistai, mokytojo padėjėjai, kiti specialistai, administracija, raštinės vedėja pradinėjų klasių mokytojai socialinis pedagogas klasių vadovai, pradinėjų klasių mokytojai bibliotekos vedėja dalykų mokytojai, administracija bibliotekos vedėja socialinis pedagogas etikos mokytoja socialinis pedagogas, klasių vadovai VGK

	9. Pagalba gimnazijos specialistams: (psichologui, socialiniam pedagogui, specialiajam pedagogui, mokytojo padėjėjoms).	atsakingas asmuo VGK, kiti specialistai
--	---	--

TRAKŲ R. RŪDIŠKIŲ GIMNAZIJA

klasēs mokinio (-ēs) _____

SOCIALINĖS – PILIETINĖS VEIKLOS APSKAITOS LAPAS

20..... – 20..... m. m.

[illegible]

BRANDOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Brandos darbo vykdymo centras yra Trakų r. Rūdiškių gimnazija.
2. Brandos darbo vertinimo centras - mokykla, kuri Trakų savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu bus paskirta vertinti mokinių brandos darbų pristatymus ir aprašus.

II. BRANDOS DARBO RINKIMASIS

3. Mokinys pasirenka brandos darbą **iki 2019 m. sausio 15 d.** Jo pasirinkimą į Mokinių registrą teisės aktų nustatyta tvarka įveda gimnazijoje už duomenų perdavimo sistemą atsakingas asmuo.
4. Nacionalinis egzaminų centras per 3 darbo dienas pasiima informaciją iš Mokinių registro ir perkelia ją į duomenų perdavimo sistemą KELTAS.
5. **Gimnazija iki 2019 m. sausio 23 d.** patikrina perkeltus iš Mokinių registro duomenis ir suveda informaciją apie pasirinktą mokinio brandos darbo sritį ir (ar) dalyką.
6. Gimnazijos direktorius įsakymu tvirtina brandos darbo temas ir brandos darbo vadovus.
7. Ne vėliau kaip iki 2019 m. kovo 8 d. gimnazija duomenų perdavimo sistemoje KELTAS pateikia informaciją apie:
 - 7.1. mokinio, pasirinkusio brandos darbą, vadovą (vardas, pavardė, jo mokomasis dalykas (-ai), turima kvalifikacija, darbo stažas);
 - 7.2. mokinio suformuluotą brandos darbo temą.
8. Brandos darbas rengiamas vadovaujantis Brandos darbo programa patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. rugpjūčio 13 d. įsakymu Nr. V-893

III. BRANDOS DARBO EIGA

9. Brandos darbas rengiamas nuo 2019 m. sausio 30 d. iki 2020 m. balandžio 1 d.
10. Ne vėliau kaip iki 2019 m. kovo 8 d. mokinys parengia brandos darbo atlikimo planą ir suderina jį su brandos darbo vadovu. Prie darbo plano turi būti pateikiamas preliminarus veiklų laikraraštis.
11. Mokinys, vadovaudamasis brandos darbo programa ir vertinimo kriterijais, parengtu ir suderintu brandos darbo atlikimo planu, rengia brandos darbą.
12. Brandos darbas rengiamas ugdymo proceso metu ar kitu suderintu su brandos darbo vadovu laiku gimnazijoje ar kitur. Esant poreikiui, suderinus su brandos darbo vadovu, o brandos darbo vadovui – su gimnazijos vadovu, mokinys dalį brandos darbo veiklų gali atlikti kitose ugdymo įstaigose, mokslo institucijose (pavyzdžiui, STEM centruose, universitetuose, mokslo institutuose).

13. Mokinys brandos darbą atlieka savarankiškai, konsultuodamasis su brandos darbo vadovu pagal brandos darbo atlikimo plane numatytą laikaraštį ir poreikį. Esant poreikiui, suderinus su brandos darbo vadovu, o brandos darbo vadovui – su gimnazijos vadovu, mokinys gali konsultuotis su kitų ugdymo įstaigų ir mokslo institucijų atstovais. Į kitų ugdymo įstaigų ir mokslo institucijų vadovus dėl konsultacijų kreipiasi gimnazijos, kurios mokinys rengia brandos darbą, vadovas. Tokios konsultacijos gali vykti ir nuotoliniu būdu.

14. Informaciją apie brandos darbo rengimą pagal brandos darbo atlikimo planą, mokinys teikia darbo vadovui ir, esant poreikiui, konsultantams, gauna iš jų grįžtamąjį ryšį, naudodamasis virtualiomis mokymosi aplinkomis (pvz., „Aikos“ ir kt.).

15. **Ne vėliau kaip iki 2019 m. rugsėjo 25 d.** duomenų perdavimo sistemą KELTAS suvedami mokinio brandos darbo tarpinių įvertinimų rezultatai.

16. Mokinys ir darbo vadovas prieš pristatymą vertinimo komisijai parašais patvirtina brandos darbo ir jo aprašo autentiškumą. Autentiškumo patvirtinimas pateikiamas kaip brandos darbo aprašo priedas.

17. **Ne vėliau kaip iki 2019 m. lapkričio 8 d.** mokinys darbo vadovui pateikia parengtą brandos darbo aprašą. Brandos darbo vadovas perduoda mokinio parengtą brandos darbo aprašą asmeniui, gimnazijoje atsakingam už duomenų perdavimo sistemą KELTAS, o šis įkelia brandos darbo aprašą į duomenų perdavimo sistemą KELTAS.

18. Ne vėliau kaip iki 2019 m. lapkričio 29 d. Nacionalinis egzaminų centras organizuoja įkeltų brandos darbo aprašų tikrinamą antiplagiato programą.

19. **2019 m. lapkričio 29 dieną** Nacionalinis egzaminų centras į duomenų perdavimo sistemą KELTAS įkelia mokinių pateiktų brandos darbų aprašų tikrinimo antiplagiato programą rezultatus ir teikia išvadas apie brandos darbo aprašo autentiškumą. Informacija apie patikrinimą antiplagiato programa teikiama pro-centine sutapčių išraiška. Jei brandos darbo aprašo simbolių sutaptis su antiplagiato sistemoje esančiais darbais didesnė nei 20 procentų, brandos darbo aprašas nėra teikiamas vertinimo komisijai. Esant poreikiui, vyksta pakartotinis koreguoto brandos darbo aprašo tikrinimas antiplagiato programa.

20. Ne vėliau kaip **iki 2019 m. gruodžio 20 d.** brandos darbo vadovas vertina mokinio brandos darbo aprašą, patikrintą antiplagiato programa ir paimtą iš duomenų perdavimo sistemos KELTAS, brandos darbo tyrimą ar sukurtą produktą. Savo įvertinimus jis fiksuoja elektroniniu būdu, įvertinimai įkeliami į duomenų perdavimo sistemą KELTAS.

21. Ne vėliau kaip **iki 2020 m. sausio 6 d.** gimnazijos vadovas ar jo įgalioti asmenys brandos darbo aprašus pateikia vertinti sudarytos vertinimo komisijos pirmininkui.

22. Brandos darbo vertinimo komisijos pirmininkas nustatytu laiku pateiktus brandos darbo aprašus paskirsto vertinimo komisijos nariams. Vieną brandos darbo aprašą vertina ne mažiau kaip du vertinimo komisijos nariai. Per 5 darbo dienas (**iki 2020 m. sausio 24 d.**) vertintojai perskaito paskirtus darbus ir pateikia komisijos pirmininkui preliminarų vertinimą bei pastabas raštu dėl brandos darbo aprašo atitikties vertinimo kriterijams. Vertinimo komisijos pirmininkas per 2 darbo dienas (**iki 2020 m. sausio 30 d.**) pateikia įvertintus darbus ir pastabas raštu gimnazijos vadovui ar jo įgaliotiems asmenims. Pagal pastabas mokinių pakoreguotus darbus gimnazijos vadovas ar jo įgalioti asmenys komisijos pirmininkui pateikia likus ne mažiau kaip 7 darbo dienoms iki brandos darbų pristatymo. Per 2 darbo dienas vertinimo komisijos pirmininkas perduoda aprašus vertintojams. Galutinį brandos darbo aprašo įvertinimą vertintojai pateikia brandos darbo pristatymo dieną.

23. Brandos darbo pristatymai vertinimo komisijoms vyksta **2020 m. kovo 2 d. – balandžio 1 d.** Mokiniui brandos darbui pristatyti skiriama iki 15 min. Mokiniams sutikus, brandos darbų pristatymai gali būti filmuojami.

IV. BRANDOS DARBO VERTINIMAS

24. Brandos darbas vertinamas brandos darbo vertinimo centruose. Vertinimo centrai ir vertinimo datos Trakų rajono savivaldybės administracijos direktorius įsakymu paskiria ne vėliau kaip **iki 2020 m. vasario 14 d.**

25. Brandos darbo vertinimo komisijas nuo **2019 m. gruodžio 10 d. iki 2020 m. vasario 10 d.** sudaro savivaldybių administracijų direktoriai ar jų įgalioti asmenys mokyklų vadovų teikimu.

26. Brandos darbo vertinimo komisiją sudaro komisijos pirmininkas – gimnazijos direktoriaus pavaduotojas arba skyriaus vedėjas ir komisijos nariai. Kiekvieną brandos darbą vertina ne mažiau kaip du atitinkamo dalyko arba atitinkamos srities mokytojai ar specialistai. Į brandos darbo vertinimo komisiją gali būti

įtraukiami aukštojo mokslo, mokslo institucijų atstovai. Stebėti pristatymų ir vertinimo komisijos darbo gali atvykti savivaldybės administracijos, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos, Nacionalinio egzaminų centro darbuotojai arba jų įgalioti asmenys.

27. Brandos darbo vertinimo komisijos pirmininkas organizuoja vertinimo komisijos darbą, iš duomenų perdavimo sistemos KELTAS išspausdina brandos darbo vertinimo lapus ir kt. Prieš vertinimą aptariama brandos darbo vertinimo tvarka, vertinimo kriterijai, susitariama dėl brandos darbo aprašų vertinimo pasiskirstymo.

28. Brandos darbą vertina darbo vadovas ir vertinimo komisija:

28.1. brandos darbo vadovas vertina brandos darbo rengimo procesą, brandos darbo aprašą ir brandos darbo tyrimą ar sukurtą produktą; brandos darbo pristatymo dieną pateikia įvertinimus vertinimo komisijos pirmininkui;

28.2. vertinimo komisija vertina brandos darbo aprašą, tyrimą ar sukurtą produktą ir viso brandos darbo pristatymą; brandos darbo pristatymo dieną vertinimo komisijos nariai pateikia brandos darbo aprašo įvertinimus vertinimo komisijos pirmininkui.

29. Vertinimo komisijos pirmininkas, pasibaigus brandos darbo pristatymams, suskaičiuoja taškus iš vertinimo lapų, užpildo rezultatų protokolą ir pasirašo.

30. Brandos darbų pristatyme gali dalyvauti visi tame centre brandos darbus pristatantys mokiniai ir jų brandos darbų vadovai.

31. Brandos darbo pristatymo metu po vieną klausimą mokiniui gali pateikti ir vertinimo procedūras atlikti tik vertinimo komisijos nariai.

32. Mokiniai brandos darbą pristatyti kviečiami pagal sudarytą sąrašą. Pavėlavęs mokinys darbą pristato paskutinis.

33. Gimnazija, būdama brandos darbo vertinimo centras, sudaro mokiniams sąlygas, reikalingas brandos darbui pristatyti. Už patalpos ir reikalingų techninių priemonių (kompiuterio, projektoriaus ir pan.) parengimą ir priežiūrą per pristatymą atsakingas mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

34. Prieš pradėdant brandos darbų pristatymus, mokiniams sudaromos sąlygos pasitikrinti, ar pristatymo patalpoje esanti techninė įranga atkuria jiems reikalingus garso / vaizdo įrašus.

35. Brandos darbo medžiagą sudaro: įsakymai dėl brandos darbo vykdymo ir vertinimo centrų, brandos darbo vadovų, vertinimo komisijos skyrimo, mokinių, pasirinkusių brandos darbą, temų tvirtinimo; vertinimo lapai ir vertinimo rezultatų protokolai; kiekvieno mokinio brandos

darbo elektroninė versija, kurią sudaro į skaitmeninę laikmeną įrašytas brandos darbo aprašas PDF formatu, brandos darbo produkto nuotrauka arba vaizdo įrašas, pristatymo vaizdo įrašas ir kt.

Trakų r. Rūdiškių gimnazijos
2019-2021 m. m. pradinio, pagrindinio ir
vidurinio ugdymo programų ugdymo plano
10 priedas

TRAKŲ R. RŪDIŠKIŲ GIMNAZIJOS 2019/2021 M. M. VIDURINIO UGDYMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO PASIŪLA

Eil. Nr.	Mokytojo vardas, pavardė	Privalomai pasirenkamieji dalykai	Pasirenkamieji dalykai	Moduliai
1	Alvydas Buja	Statybos ir medžio apdirbimo technologijos.	Ekonomika ir verslumas.	*
2	Edita Vilčevskaja	Turizmas ir mityba. * Taikomasis menas, amatai ir dizainas.*		Ugdymo karjerai .*
3	Džuljeta Slavinskienė	Tinklinis.*		
4	Aurimas Šarapajėvas	Futbolas.* Krepšinis.*		
5	Elena Červiak		Filosofija.*	Istorijos šaltiniai: analizė ir interpretavimas.*
6	Alvydas Masys	Dailė. *		
7	Vita Patinskienė		Antikinė kultūra.1v.* Šiuolaikinė proza.1v.*	Teksto kūrimo.1v.* Rašybos ir skyrybos.1v.*
8	Vilima Klimaikienė	Šokis.*		
9	Zita Bartkevičienė		Kinas (literatūros kūrinių ekranizacijos).*	Mokomės rašyti rašinį*
10	Stanislava Jurgelevičienė	Integruota gamtos mokslų kurso programa.*		Biologijos.*
11	Loreta Masienė		Retorika (iškalbos menas)	
12	Vladimiras Sašenko	Muzika.*	Kompiuteris ir muzika.*	
13	Loreta Kumparskienė			Klausymo ir teksto skaitymo suvokimo įgūdžių tobulinimas.*
14	Nina Mickevičienė			Improving productive skills- speaking and writing.*
15	Angelina Jalynskaja			Rusų kalbos klausymo, skaitymo ir kalbos vartosenos įgūdžių tobulinimas.*
16	Virginijus Teišerskas	Integruota socialinių mokslų programa*		Žymiausios istorinės asmenybės*

				Nacionalinio saugumo pagrindai*
17	Stanislava Tarailienė			Matematikos kurso sisteminimas
18	Marija Krutikovienė			Matematikos žinių gilinimas
