

SUDERINTA

Jonavos r. Savivaldybės mero

2024 m. rugpjūčio d.

potvarkiu Nr. 1B-

PATVIRTINTA

Jonavos Senamiesčio

gimnazijos direktoriaus

2024 rugpjūčio d.

įsakymu Nr. V-

Jonavos Senamiesčio gimnazija

# UGDYMO PLANAS

2024 - 2025 m. m.

Jonava

2024 m.

2023-2024 M. M. UGDYMO PLANO ĮGYVENDINIMO ANALIZĖ .....	2
I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS .....	4
II SKYRIUS. UGDYMO ORGANIZAVIMAS.....	5
PIRMAS SKIRSNIS .....	5
MOKSLO METŲ TRUKMĖ IR STRUKTŪRA .....	5
ANTRAS SKIRSNIS. ....	6
UGDYMO PROGRAMŲ ĮGYVENDINIMO ORGANIZAVIMAS .....	6
TREČIAS SKIRSNIS.....	10
MOKYMO SI PAGALBOS TEIKIMAS MOKINIUI NEPASIEKUS PATENKINAMO PASIEKIMŲ LYGMENS PATIKRINIMUOSE .....	10
KETVIRTAS SKIRSNIS .....	11
MOKINIŲ MOKYMO NAMIE ORGANIZAVIMAS.....	11
PENKTAS SKIRSNIS .....	12
UGDYMO ORGANIZAVIMAS GRUPINE MOKYMO SI FORMA NUOTOLINIŲ MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU IR KASDIENIŲ MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU .....	12
III SKYRIUS. PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMAS .....	12
PIRMAS SKIRSNIS .....	12
PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMOS VYKDYMO BENDROSIOS NUOSTATOS .....	12
ANTRAS SKIRSNIS. ....	13
UGDYMO SRITYS, DALYKAI .....	13
IV SKYRIUS. VIDURINIO UGDYMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMAS .....	17
PIRMAS SKIRSNIS. VIDURINIO UGDYMO PROGRAMOS VYKDYMO BENDROSIOS NUOSTATOS .....	17
V SKYRIUS. MOKINIŲ, TURINČIŲ SPECIALIŲJŲ UGDYMO SI POREIKIŲ (IŠSKYRUS ATSIKANDANČIUS DĖL IŠSKIRTINIŲ GABUMŲ), UGDYMO ORGANIZAVIMAS .....	18
PRIEDAI .....	20

## 2023-2024 M. M. UGDYMO PLANO ĮGYVENDINIMO ANALIZĖ

2023 - 2024 m. m. gimnazijoje mokėsi 596 mokiniai. Buvo suformuotos 22 klasės: 6 pirmos klasės, 6 antros klasės, 5 trečios klasės, 5 ketvirtos klasės. 12 mokinių turėjo specialiųjų ugdymosi poreikių. Mokėsi 6 mokiniai dėl Rusijos federacijos agresijos atvykę iš Ukrainos. Viena mokinė buvo mokoma namuose visus mokslo metus ir dar 6 mokiniai mokėsi namuose nuotoliniu būdu tam tikrais laikotarpiais (1-3 mėnesių).

Visi 125 abiturientai baigė vidurinio ugdymo programą, sėkmingai išlaikė egzaminus ir gavo brandos atestatus. Lietuvių kalbos ir literatūros, ir menų (dailės krypties) mokyklinius brandos egzaminus išlaikė visi juos laikę abiturientai (100%). Sėkmingai abiturientai laikė ir valstybinius brandos egzaminus. 5 valstybinių brandos egzaminų darbai buvo įvertinti 100 balų. Geriausiai šiemet gimnazistams sekėsi laikyti chemijos valstybinį brandos egzaminą (visi laikiusieji gavo virš 80 taškų). Kitų brandos egzaminų rezultatai artimi respublikos vidurkui.

163 antrų klasių mokiniai dalyvavo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimuose (1 buvo atleistas) ir sėkmingai baigė pagrindinio ugdymo antrosios dalies programą. Visi antrų klasių mokiniai gavo pagrindinio ugdymo programos baigimo pažymėjimus. 2024 m. PUPP rezultatų suvestinė:

PUPP	Įvertinimas %										Vidurkis Gimnazijoje
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Lietuvių kalba ir literatūra	0	0	0,6	1,8	14,1	19,0	18,4	23,9	16	6,1	7,2
Matematika	3,7	8,6	6,7	14,1	13,5	11,0	14,1	11,0	14,1	3,1	5,8

PUPP pasiekimų vidurkiai artimi respublikos vidurkiams.

2023 – 2024 mokslo metų ugdymo planas įgyvendintas atsižvelgiant į gimnazijos finansinius išteklius, mokinių skaičių klasėse, mokinių poreikius ir mokyklos galimybes. Savaitinis pamokų skaičius kiekvienam mokiniui neviršijo maksimalaus ir nebuvo mažesnis už minimalų, nustatytą BUP. Taip pat gimnazijos mokiniai aktyviai rinkosi ir lankė siūlomus dalykų modulius, konsultacijas.

Mūsų gimnazijos mokiniai - miesto, apskrities, šalies, tarptautinių olimpiadų, konkursų, varžybų, švenčių dalyviai, prizininkai, laureatai, nugalėtojai. Nuolat vyksta sėkmingas bendravimas ir bendradarbiavimas su kitomis mokyklomis ir įstaigomis. Gimnazija aktyviai dalyvauja švietimo pažangos programoje „Tūkatantmečio mokyklos“. Programos lėšomis įrengtos fizikos ir biologijos laboratorijos, atnaujintos bibliotekos ir skaityklos erdvės.

Dėl dalykų programų skirtumų, metodinės medžiagos nepakankamo, kalbos įgūdžių trūkumo sudėtinga ugdyti iš Ukrainos atvykusius mokinius.

Dėl metodinės medžiagos trūkumo ir atnaujintų programų nepakankamo konkretumo buvo labai sudėtinga dirbti su apnaujintomis programomis I ir III klasėse. Sklandžiam ugdymo proceso

organizavimui keblumų kėlė ir III klasių tarpiniai patikrinimai, kuriuos turėjome organizuoti 2024 m. kovo – gegužės mėnesiais.

Manome, kad 2023 - 2024 m. m. ugdymo plano pagrindines nuostatas įgyvendinti pavyko.

# JONAVOS SENAMIESČIO GIMNAZIJA

## UGDYMO PLANAS

### I SKYRIUS. BENDROSIS NUOSTATOS

1. Jonavos Senamiesčio gimnazijos 2023 m. birželio 19 d. mokytojų tarybos posėdyje (protokolo nr. 5) buvo apsispręsta dėl laikotarpio, kuriam rengiamas mokyklos ugdymo planas, numatyta jo struktūrą ir priimti sprendimai dėl gimnazijos ugdymo plano rengimo ir derinimo procedūrų.
2. Rengiant 2024 - 2025 m. m. gimnazijos ugdymo planą vadovautasi Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2023 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. V-570 „Dėl Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašo patvirtinimo“, Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. V-570 „Dėl Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašo patvirtinimo“, Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 „Dėl Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mokymosi formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašas), Bendraisiais ugdymo planais, Lietuvos higienos norma HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. V-773 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinimo“ (toliau – Higienos norma), ir kitais bendrąjį ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais.
3. Gimnazijos ugdymo plane numatomas ugdymo proceso organizavimas 2024–2025 mokslo metais, kuriais įgyvendinamos 2022 m. pagrindinio ugdymo II dalies ir vidurinio ugdymo bendrosios programos visose klasėse.
4. Formuojant gimnazijos ugdymo turinį ir rengiant gimnazijos ugdymo planą buvo remiamasi švietimo stebėsenos, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo ugdymo procese informacija, pasiekimų tyrimų, mokyklos veiklos įsivertinimo duomenimis.
5. Gimnazijos ugdymo plano rengimas grindžiamas demokratiškumo, subsidarumo, prieinamumo, bendradarbiavimo principais, įtraukiant mokytojus, mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus).
6. Gimnazija, įgyvendindama pagrindinio ugdymo II dalies ir vidurinio ugdymo programas, vadovaujasi šiais principais ir susitarimais:
  - 6.1. visą ugdomąją veiklą grįsti prisiimtomis vertybėmis: psichologinio ir fizinio saugumo, tolerancijos, pagarbos ir atsakomybės bendraujant ir bendradarbiaujant;

6.2. puoselėti specifinius mokinių gebėjimus, rūpintis negalia ar mokymosi sunkumų turinčiais mokiniais;

6.3. padėti pasirengti studijoms, mokymuisi visą gyvenimą, atsižvelgiant į XXI a. situaciją, aplinkos kontekstą;

6.4. sudaryti sąlygas kiekvienam bendruomenės nariui atskleisti savo gebėjimus, nuolat tobulėti, aktyviai dalyvauti kuriant ugdymo turinį.

## II SKYRIUS. UGDYMO ORGANIZAVIMAS

### PIRMAS SKIRSNIS

#### MOKSLO METŲ TRUKMĖ IR STRUKTŪRA

7. Ugdymo procesas 2024 – 2025 m. m. pradedamas rugsėjo 2 d., baigiamas atitinkamai:

Klasė	Ugdymo proceso pabaiga	Ugdymo proceso trukmė savaitėmis (dienomis)
I, II	2025-06-18*	37 (185 d.)
III	2025-06-11*	36 (180 d.)
IV	2025-05-28*	34 (170 d.)

\* Ugdymo procesas intensyvinamas vadovaujantis gimnazijos ugdymo plano 37 punktu.

8. Mokinių atostogos:

Atostogos	Prasideda	Baigiasi	
Rudens	2024-10-28	2024-10-31	
Žiemos (Kalėdų)	2024-12-27	2025-01-03	
Žiemos	2025-02-17	2025-02-21	
Pavasario (Velykų)	2025-04-22	2025-04-25	
Vasaros	I – II klasėms	2025-06-19	2025-08-29
	III klasėms	2025-06-12	2025-08-29
	IV klasėms	2025-07-12	2025-08-29

9. Ugdymo organizavimas valstybinių brandos egzaminų vykdymo metu:

9.1. III gimnazijos klasėms vidurinio ugdymo bendrosiose programose numatytas mokymo(si) turinys išdėstomas per 34 ugdymo savaites, 35 ir 36 ugdymo savaitės skiriamos žinioms ir gebėjimams kartoti, įtvirtinti ir patikrinti;

9.2. III gimnazijos klasės mokinys, kuris laiko pasirinkto valstybinio brandos egzamino pirmąją dalį, tą dieną pamokose nedalyvauja, taip pat gali nedalyvauti pamokose vieną dieną prieš laikomą valstybinio brandos egzamino pirmąją dalį;

9.3. jeigu mokinių atostogų metu yra numatytas valstybinio brandos egzamino dalies laikymas, atostogų dienos, per kurias mokinys laiko atitinkamą valstybinio brandos egzamino dalį, perkeliamos į artimiausias ugdymo dienas.“

10. Ugdymas karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu (toliau – ypatingos aplinkybės) ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu (gimnazija yra dalykų brandos egzaminų centras, vyksta remonto darbai mokykloje ir kt.), gali būti koreguojamas arba laikinai stabdomas, arba organizuojamas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, atsižvelgiant į ypatingų aplinkybių ar aplinkybių gimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, pobūdį ir apimtį. Pasikeitus ugdymo organizavimo būdui, jis derinamas su savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija.

## ANTRAS SKIRSNIS.

### UGDYMO PROGRAMŲ ĮGYVENDINIMO ORGANIZAVIMAS

11. Gimnazija dirba pusmečiais. Pusmečių trukmė:

Klasės \ Pusmečiai	1 pusmetis		2 pusmetis	
	Pradžia	Pabaiga	Pradžia	Pabaiga
I, II	2024-09-02	2025-01-31	2025-02-03	2025-06-18
III	2024-09-02	2025-01-31	2025-02-03	2025-06-11
IV	2024-09-02	2025-01-24	2025-01-27	2025-05-28

12. Gimnazija dirba per savaitę penkias dienas, kurios cikliškai kartojasi ugdymo procese.

13. Ugdymo procesas gimnazijoje organizuojamas pamokų forma. Pamokos trukmė – 45 minutės.

14. Pamokų laikas:

Pamoka	Pradžia	Pabaiga
1.	8.00	8.45
2.	8.55	9.40
3.	9.55	10.40
4.	11.00	11.45
5.	12.05	12.50
6.	13.00	13.45
7.	13.55	14.40

8.	14.50	15.35
----	-------	-------

15. Klasės dalykų turiniui įgyvendinti per skirtą ugdymo laiką ir pamokų skaičių parengiamas pamokų tvarkaraštis:

15.1. I – II gimnazijos klasių per dieną vyksta daugiausia 7 pamokos, mokiniams nepaliekamas pamokos laiko tarpas tarp pamokų.

15.2. III – IV gimnazijos klasei gali būti daugiausia 8 pamokos per dieną, bet mokiniui – daugiausia 7.

16. Gimnazija sudaro galimybes mokiniams kiekvieną dieną – tarp pamokų – užsiimti fiziškai aktyvia veikla. Kiekvieną dieną būna dvi ne trumpesnės kaip 20 min. trukmės pertraukos, skirtos fiziškai aktyvioms veikloms.

17. **Mokinių mokymosi krūviui reguliuoti ir optimizuoti** 2024 – 2025 m. m. gimnazija parengė priemonių planą (5 priedas). Mokinių mokymosi krūvio reguliavimo ir optimizavimo 2024 - 2025 m. m. priemonių plano įgyvendinimą prižiūri ir kontroliuoja gimnazijos administracija.

18. Atsiskaitomųjų darbų atlikimo tvarką reglamentuoja Mokinių ugdymo pažangos ir pasiekimų vertinimo ir organizavimo tvarkos aprašas (3 priedas).

19. Suderinus su I ir II klasių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), gimnazija siūlo mokiniams rinktis papildomus dalykų modulius ir pasirenkamuosius dalykus (<https://senamiescio-g.lt/1klases>, <https://senamiescio-g.lt/2klases>).

20. Gimnazijos mokiniams sudaroma galimybė lankyti trumpalaikes konsultacijas:

20.1. mokinių grupėje, sudarytoje iš tos pačios klasės ar skirtingų klasių panašaus amžiaus mokinių;

20.2. ne tik su mokinčiu mokytoju, bet ir su kitu to paties dalyko mokytoju, mokinčiu mokykloje;

21. Gimnazijoje pagalba teikiama kiekvienam mokiniui, kuriam ji reikalinga:

21.1. dėl ligos ar kitų priežasčių praleidusiam dalį pamokų;

21.2. gavusiam nepatenkinamą atsiskaitomųjų ar kitų užduočių įvertinimą;

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

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

21.5. jei jo pasiekimai yra aukščiausio lygmens ir (ar) jei jis siekia domėtis pasirinkta mokymosi sritimi;

22. Gimnazijoje mokinių pasiekimai ir pažanga planingai stebimi ir analizuojami vadovaujantis gimnazijos mokinių individualios pažangos stebėjimo, fiksavimo, analizavimo tvarkos aprašu, 2019 m. birželio 21d. patvirtintu direktoriaus įsakymu Nr. V – 156 (17 priedas).

23. Atsižvelgiant į mokinio mokymosi galias jam siūlomos konsultacijos (individualios arba su grupe mokinių, kuriems reikia panašaus pobūdžio pagalbos), mokinys gali būti nukreipiamas į pagalbos mokiniui specialistus.



24. Mokymosi pagalba taip pat yra integruojama į mokymo ir mokymosi procesą. Mokymosi pagalbą mokiniui pirmiausia suteikia ji mokantis mokytojas, pritaikydamas tinkamas mokymo(si) užduotis, metodikas ir kt.

25. Parengtas Mokinių pasiekimų gerinimo priemonių planas (16 priedas).

**26. Atleidimas nuo dalies pamokų:**

26.1.1. Remiantis gimnazijoje nustatyta ir direktoriaus įsakymu (2013-08-30 Nr. V-168) patvirtinta Atleidimo nuo fizinio ugdymo, dailės, muzikos dalies pamokų ir pasiekimų įvertinimų įskaitymo tvarka (6 priedas), mokiniai gimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti atleidžiami nuo šių dalykų, o išimties atvejais – ir nuo kitų dalykų dalies pamokų lankymo, jei mokosi neformaliojo vaikų švietimo ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokyklose pagal atitinkamas formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas (yra jas baigęs) ar kitas neformaliojo vaikų švietimo programas. Sprendimas priimamas dalyko mokytojui patvirtinus, kad neformaliojo vaikų švietimo ar formalųjį švietimą papildančio ugdymo programos turinys atitinka dalyko bendrosios programos turinį,

26.2. Gimnazija užtikrina nuo pamokų atleistų mokinių saugumą. Mokiniais, atleistiems nuo privalomų pamokų visus metus arba laikinai, tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu galima nedalyvauti pirmosiose ir paskutinėse pamokose. Kitų pamokų metu mokiniams siūloma kita veikla (užsiėmimai bibliotekoje, skaitykloje, konsultacijos, socialinė veikla) ar individualus mokymasis.

**27. Ugdymo turinio diferencijavimas:**

27.1. III - IV klasėse ugdymo turinys diferencijuojamas mokiniams pasirenkant išplėstinį ar bendrąjį dalyko kursą, dalykų modulius, pasirenkamuosius dalykus (<https://senamiescio-g.lt/3klases>, <https://senamiescio-g.lt/4klases>).

27.2. I klasėse ugdymo turinio diferencijavimui naudojamos mokinių poreikiams tenkinti skiriamos valandos (8 priedas). I klasių mokiniams siūlome mokytis gamtos ir technologinių mokslų ar socialinių mokslų klasėse:

27.3. gamtos ir technologinių mokslų klasėje pagilintai mokomasi matematikos, biologijos, chemijos (7 priedas);

27.3.1. pageidaujantys I klasių mokiniai turi galimybę dalyvauti KTU klasės veiklose;

27.3.2. socialinių mokslų klasėje pagilintai mokomasi matematikos, užsienio kalbos (anglų), istorijos, geografijos (7 priedas);

27.4. II klasėse ugdymo turinio diferencijavimui naudojamos mokinių poreikiams tenkinti skiriamos valandos (16 priedas). Mokiniai gali pasirinkti du užsiėmimus iš siūlomų pasirenkamųjų dalykų ir dalykų modulių (<https://senamiescio-g.lt/2klases>).

28. **Ugdymo turinio individualizavimas** vykdomas kiekvieno dalyko pamokose, formuluojant individualius mokymosi uždavinius, stebint kiekvieno mokinio pažangą, naudojant mokytis padedantį vertinimą.

29. Gimnazija analizuoja, kaip ugdymo procese įgyvendinamas diferencijavimas,

individualizavimas, kokį poveikį jis daro pasiekimams ir pažangai. Kiekvienais mokslo metais koreguojama pasirenkamųjų dalykų ir dalykų modulių pasiūla, atsižvelgiant į mokinių poreikius ir padarytą pažangą.

30. Gimnazijoje mokymui diferencijuoti ir mokymuisi individualizuoti sudaromi individualūs ugdymo planai:

30.1. mokiniams, kurie mokosi pagal vidurinio ugdymo programą;

30.1.1. III klasių gimnazistai užpildo siūlomų mokymosi krypčių internetines interaktyvias formas (prieiga per internetą - <https://senamiescio-g.lt/3klases> );

30.1.2. IV klasių gimnazistai tęs mokymąsi pagal 2023 - 2024 m. m. sudarytus individualius ugdymo planus. Jie atsižvelgdami į savo individualių ugdymo planų keitimus taip pat turi užpildyti interaktyvias formas (prieiga per internetą - <https://senamiescio-g.lt/4klases> );

30.1.3. III – IV klasių mokinių sudaryti ar patikslinti individualūs ugdymo planai patvirtinami direktoriaus įsakymu einamųjų mokslo metų rugsėjo 2 arba rugsėjo pirmąją darbo dieną;

30.1.4. pagal III – IV klasių mokinių dalykų, dalykų modulių pasirinkimus sudaromos laikinosios grupės (11, 12 priedai);

30.2. atvyksiančiam arba grįžusiam iš užsienio mokiniui individualus ugdymo planas sudaromas laisva forma atsižvelgiant į mokinio poreikius bei užtikrinant lietuvių kalbos ugdymą;

30.3. mokomam namie pagal gydytojų konsultacinės komisijos rekomendacijas mokiniui individualus ugdymo planas sudaromas laisva forma atsižvelgiant į mokinio poreikius bei nustatant tokį pamokų skaičių, kuris reglamentuojamas Bendrojo ugdymo plano 51 punkte;

31. Pagrindinio ir vidurinio ugdymo programoje laikinųjų grupių sudarymo ir klasių dalijimo į grupes klausimus sprendžia gimnazijos taryba, atsižvelgdama į mokinių skaičių klasėje, jų poreikius ir saugumą, turimus mokytojus specialistus, turimas Mokinio krepšelio lėšas. Klasių dalijimo į grupes ir laikinųjų grupių sudarymo principams pritarta Jonavos Senamiesčio gimnazijos tarybos posėdyje (2013-07-04 protokolas Nr. 5).

32. Įgyvendinant pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas minimalus mokinių skaičius laikinojoje grupėje yra 6 (šeši).

33. Daugiausia laikinojoje grupėje gali būti 30 mokinių.

34. Klasės dalijamos į grupes:

34.1. dorinio ugdymo mokymui, jeigu tos pačios klasės mokiniai pasirinkę tikybą ir etiką;

34.2. informacinių technologijų mokymui, atsižvelgiant į dviejuose informacinių technologijų kabinetuose esančių kompiuterių skaičių (po 17 darbo vietų);

34.3. technologijų mokymui (dėl saugos reikalavimų ir darbo vietų skaičiaus);

34.4. užsienio kalbų mokymui, jeigu klasėje 21 ir daugiau mokinių;

35. Laikinosios grupės sudaromos:

- 35.1. mokiniams, besimokantiems to paties kurso dalyko programą (iš gretimų vidurinio ugdymo programos klasių mokinių);
- 35.2. mokiniams, pasirinkusiems tą patį pasirenkamąjį dalyką arba dalyko modulį.
36. Nesant galimybių sudaryti laikinosios grupės mokiniai mokosi Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytais mokymosi formomis ir mokymo organizavimo būdais.
37. Ugdymo procesas, atsižvelgiant į pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiose programose numatytą dalykų turinį, organizuojama ir už mokyklos ribų, muziejuose, atviros prieigos centruose ir kt. Ši veikla organizuojama nuosekliai per mokslo metus netradicinių pamokų, ekskursijų forma ir jai skiriama iki 10 procentų laiko nuo dalykui numatytų metinių valandų skaičiaus. Mokinio mokymosi laikas išvykose, ekskursijose ir kitais panašiais atvejais, trunkantis ilgiau nei pamoka, perskaičiuojamas į konkretaus dalyko (-ų) mokymosi laiką pagal pamokos (-ų) trukmę. Organizuojami tradiciniai gimnazijos renginiai ir projektai. Naktinio projekto „Terra incognita“, projekto „Sveikos gyvensenos ugdymo savaitė“ ir pasirengimo Techno-meno dienoms veiklos vykdomos ne pamokų metu, todėl šių renginių laikas įskaitomas į bendrą ugdymo dienų skaičių (15 priedas). Šiuose renginiuose nedalyvaujantiems mokiniams skiriamos savarankiškos užduotys.
38. **Pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas privaloma socialinė-pilietinė veikla**, organizuojama vadovaujantis socialinės - pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašu 2019 m. rugpjūčio 30 d. patvirtintu direktoriaus įsakymu Nr. V-167 (18 priedas).

## TREČIAS SKIRSNIS

### **MOKYMOSI PAGALBOS TEIKIMAS MOKINIUI NEPASIEKUS PATENKINAMO PASIEKIMŲ LYGMENS PATIKRINIMUOSE**

39. Mokiniai, įgijusiam pagrindinį išsilavinimą ir nepasiekusiam patenkinamo pasiekimų lygio dalyvaujant pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimuose ar nepasiekusiam vertinto dalyko patenkinamo pasiekimų lygmens, sudaromas individualių mokymosi pasiekimų gerinimo planas ir skiriama reikalinga mokymosi pagalba.
40. Jei mokinys Pasiekimų patikrinimų metu nepasiekė kelių vertintų dalykų patenkinamo pasiekimų lygio, reikalinga mokymosi pagalba skiriama kiekvienam dalykui atskirai.
41. Konsultacijas gali teikti mokęs mokytojas, kitas mokyklos mokytojas. Konsultacijos organizuojamos ne pamokų metu pagal iš anksto mokiniams žinomą tvarkaraštį.
42. Gimnazija numato erdves kur bus organizuojamos konsultacijos, užtikrina reikiamų mokymo priemonių prieinamumą konsultacijas teikiančiam mokytojui ir mokiniams konsultacijų metu.
43. Prieš pradėdamas teikti konsultacijas, mokytojas turi susipažinti su mokinių Pasiekimų patikrinimų rezultatais (ataskaita) ir, aptaręs mokymosi spragas su kiekvienu mokiniu, parengti kiekvieno mokinio individualių mokymosi pasiekimų gerinimo planą, kuriame numatytą bendrą

konsultacijų skaičių, konsultacijų temas ir trukmę, įvardytų mokiniui būtinas atlikti užduotis, jų vertinimą.

44. Kiekvienam mokiniui sudaroma galimybė gauti ne mažiau kaip 20 konsultacijų. Konsultacijos gali būti vykdomos intensyviai, t. y. išdėstant jas per kelis mėnesius arba išdėstant jas tam tikru periodiškumu per visas ugdymo dienas. Konsultacijos teikiamos ne didesnėse kaip 5 mokinių grupėse. Jei mokinys nedalyvauja paskirtose konsultacijose, apie tai mokykla informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus). Mokinio praleistos konsultacijos nėra kompensuojamos.

## **KETVIRTAS SKIRSNIS**

### **MOKINIŲ MOKYMO NAMIE ORGANIZAVIMAS**

48. Mokinių mokymas namie organizuojamas, vadovaujantis Mokinių mokymo stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje ir namuose organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2012 m. rugsėjo 26 d. įsakymu Nr. V-1405 „Dėl Mokymo stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje ir namuose organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir Mokymosi formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2012 m. birželio 28 d. Nr. V-1049 „Dėl mokymosi formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

49. Mokiniai namie mokomi savarankišku mokymo proceso organizavimo būdu. Mokiniui, mokomam namie, gimnazija, suderinusi su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir atsižvelgusi į gydytojo konsultacinės komisijos rekomendacijas ar švietimo pagalbos tarnybos rekomendacijas parengia individualų ugdymo planą.

50. Savarankišku mokymo proceso organizavimo būdu namie mokomam mokiniui gimnazijos I–II klasėse – 555 pamokos per mokslo metus, per savaitę – 15, gimnazijos III klasėje – 504 IV klasėje – 476 pamokos per mokslo metus, per savaitę – 14 pamokų. Dalį pamokų gydytojų konsultacinės komisijos leidimu mokinys gali lankyti mokykloje arba mokytis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.

51. Suderinus su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), gimnazijos vadovo įsakymu mokinys gali nesimokyti menų, dailės, muzikos, technologijų ir kūno kultūros. Dienyne ir mokinio individualiame ugdymo plane prie dalykų, kurių mokinys nesimoko, įrašoma „atleista“. Gimnazijos sprendimu mokiniui, kuris mokosi namuose, gali būti skiriama iki 2 papildomų pamokų per savaitę. Šias pamokas siūloma panaudoti mokinio pasiekimams gerinti.

## **PENKTAS SKIRSNIS**

### **UGDYMO ORGANIZAVIMAS GRUPINE MOKYMOSI FORMA NUOTOLINIŲ MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU IR KASDIENIU MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU**

52. Gimnazija, organizuodama ugdymo procesą kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, jį derina su nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.
53. Nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu I–IV klasių mokiniai gali mokytis iki 30 procentų ugdymo procesui skiriamo laiko per mokslo metus.
54. Gimnazija, planuojanti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, vadovaujasi Mokymo nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“ ir Jonavos Senamiesčio gimnazijos mokymo/si nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašu patvirtintu 2021 m. rugsėjo 20 d. direktoriaus įsakymu V – 72 (1 priedas).

## **III SKYRIUS. PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMAS**

### **PIRMAS SKIRSNIS**

#### **PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMOS VYKDYMO BENDROSIOS NUOSTATOS**

55. Gimnazija, vykdydama pagrindinio ugdymo programą, vadovaujasi pagrindinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. V-570 „Dėl Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašo patvirtinimo“, Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 (Žin., 2012, Nr. 76-3957), Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2023 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. V – 570.
56. Gimnazija skiria vieno mėnesio adaptacinį laikotarpį naujai atvykusiems mokiniams, pradedantiems mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį. Per adaptacinį laikotarpį mokiniai pažymiais nevertinami, intensyviau stebima individuali pažanga, numatomi pagalbos teikimo poreikiai.
57. Mokiniai, mokydamiesi pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį, dalykų gilinimą vykdo rinkdamiesi matematikos, užsienio kalbos (anglų), chemijos, biologijos, geografijos, istorijos

modulius (<https://senamiescio-g.lt/1klases>, <https://senamiescio-g.lt/2klases>).

58. Mokiniai sudaroma galimybė pasirinkti veiklas, atitinkančias saviraiškos poreikius. Jos įgyvendinamos per neformaliajam vaikų švietimui skirtas valandas (14 priedas).

59. Pagal pagrindinio ugdymo programą privaloma socialinė-pilietinė veikla, kuriai skiriama I klasių mokiniams 20 valandų (pamokų) ir II klasių mokiniams 20 valandų (pamokų) per mokslo metus. Socialinė-pilietinė veikla fiksuojama elektroniniame dienyne. Už socialinės-pilietinės veiklos apskaitą atsakingi klasių auklėtojai. Organizuojant socialinę pilietinę veiklą vadovaujamosi socialinės - pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašu 2019 m. rugpjūčio 30 d. patvirtintu direktoriaus įsakymu Nr. V- 167 (18 priedas).

60. Mokiniai, pateikusiems pažymėjimą, patvirtinantį savanorio atliktą savanorišką tarnybą pagal Jaunimo savanoriškos tarnybos organizavimo tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. A1-317 „Dėl Jaunimo savanoriškos tarnybos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, įskaitoma socialinė-pilietinė veikla.

## **ANTRAS SKIRSNIS.**

### **UGDYMO SRITYS, DALYKAI**

61. Gimnazijoje didelis dėmesys skiriamas lietuvių kalbos puoselėjimui per visų dalykų pamokas:

61.1. priimti bendri reikalavimai dėl rašto darbų vertinimo;

61.2. mokiniai skatinami rišliai ir taisyklingai reikšti savo mintis raštu ir žodžiu per visų dalykų pamokas;

61.3. mokytojas, vertindamas mokinio pasiekimus turi teikti grįžtamąją informaciją ir apie kalbos mokėjimą, nurodyti privalumus ir taisytinius bei tobulintinus dalykus.

61.4. I–II gimnazijos klasių mokiniai gali pasirinkti ir atlikti mokslo metų trukmės projektinį darbą. Projektiniam darbui atlikti skiriama iki 37 pamokų, panaudojant mokinio poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti ir neformaliojo vaikų švietimo valandas.

62. **Dorinis ugdymas.** Tikyba arba etiką iki 14 metų parenka mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), nuo 14 iki 16 metų mokiniams renkami tėvų (globėjų, rūpintojų) pritarimu, o vyresni kaip 16 metų mokiniai dalyką pasirenka patys.

63. **Lietuvių kalba ir literatūra.**

63.1. II klasių mokiniai privalomai mokosi lietuvių kalbos ir literatūros modulio programą.

63.2. mokiniai, kurie nepasiekia lietuvių kalbos bendrojoje programoje numatyto patenkinamo lygio, sudaromos sąlygos išlyginti mokymosi spragas, skiriant papildomas konsultacijas, kurioms panaudojamos pamokos, skirtos mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti.

64. **Užsienio kalbos:**

64.1. iki vidurinio ugdymo programos vykdymo pradžios gimnazija nekeičia pradėtų mokytis užsienio kalbų, išskyrus šiuos atvejus:

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

64.1.2. jei mokinys yra atvykęs iš kitos Lietuvos ar užsienio mokyklos ir šiuo metu gimnazija dėl objektyvių priežasčių negali sudaryti mokiniui galimybės tęsti jo pradėtos kalbos mokymosi. Gavus mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą raštu, mokiniui sudaromos sąlygos pradėti mokytis užsienio kalbos, kurios mokosi klasė, ir įveikti programų skirtumus:

64.1.2.1. vienerius mokslo metus jam skiriama viena papildoma užsienio kalbos pamoka per savaitę;

64.1.2.2. susidarius penkių ar daugiau tokių mokinių grupei klasėje ar gimnazijoje, skiriamos dvi papildomos pamokos visai mokinių grupei;

64.1.2.3. jei mokinys yra baigęs tarptautinės bendrojo ugdymo programos dalį ar visą programą ir gimnazija nustato, kad jo vienos užsienio kalbos pasiekimai yra aukštesni, nei numatyta Pagrindinio ugdymo bendrosiose programose, mokinio ir jo tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu mokykla įskaito mokinio pasiekimus ir konvertuoja į dešimtbalę vertinimo sistemą. Gimnazija sudaro mokiniui individualų užsienio kalbos mokymosi planą ir užtikrina galimybę vietoje užsienio kalbos pamokų lankyti papildomas lietuvių kalbos ar kitos kalbos pamokas kitose klasėse.

64.2. I ir II klasių mokiniai gali pasirinkti užsienio kalbos (anglų) modulio programą.

## 65. **Matematika.**

65.1. mokinių matematikos mokymosi motyvacijai skatinti naudojamos problemų sprendimo bendradarbiaujant, finansinio raštingumo pavyzdinės užduotys.

65.2. stebimi mokinių matematikos pasiekimai ir, remiantis kontrolinių darbų rezultatais, numatoma pagalba mokiniams, kurių mokymosi pasiekimai žemi;

65.3. I klasių mokiniams siūloma matematikos modulio programa, jei mokosi gamtos ir technologinių mokslų ar socialinių mokslų klasėse;

65.4. II klasių mokiniai privalomai mokosi matematikos modulio programą;

65.5. naudojamos informacinės komunikacinės technologijos, skaitmeninės mokomosios priemonės.

66. **Informacinės technologijos.** I ir II klasių mokiniai mokosi informacinių technologijų privalomosios dalies kursą pagal atnaujintą programą;

## 67. **Socialiniai mokslai.**

67.1. mokymasis per socialinių mokslų (istorijos, geografijos, pilietiškumo pagrindų) pamokas grindžiamas tiriamojo pobūdžio metodais, diskusijomis, mokymusi bendradarbiaujant, savarankiškai atliekamu darbu ir informacinių komunikacinių technologijų naudojimu;

67.2. pagal galimybes ir atsižvelgiant į dalyko programą bei ugdymo turinį, dalis istorijos ir geografijos pamokų organizuojamos netradicinėse aplinkose (saugomų teritorijų lankytojų

centruose, muziejuose);

67.3. į istorijos, geografijos, pilietiškumo ugdymo pagrindų dalykų turinį integruojamos Lietuvos ir pasaulio realijos, nacionalinio saugumo ir gynybos pagrindų temos;

67.4. pilietiškumo ugdymo pagrindų dalykas neintegruojamas. Pilietiškumo pagrindų mokomasi I ir II klasėse (1 savaitinė pamoka pirmoje klasėje ir 1 savaitinė pamoka antroje klasėje);

67.5. I ir II klasių mokiniams, besimokantiems socialinių mokslų klasėje, siūloma rinktis istorijos ir geografijos papildomų modulių programas.

67.6. II klasių mokiniams siūloma rinktis psichologijos pasirenkamąjį dalyką.

## 68. **Gamtos mokslai.**

68.1. mokymasis per gamtos mokslų pamokas grindžiamas tiriamojo pobūdžio metodais, dialogais, diskusijomis, mokymusi bendradarbiaujant, savarankiškai atliekamu darbu ir panaudojant informacines komunikacines technologijas;

68.2. siekiant gerinti mokinių eksperimentinius ir praktinius įgūdžius, tam skiriama ne mažiau kaip 30 procentų dalykui skirtų pamokų per mokslo metus;

69. I ir II klasių mokiniams, besimokantiems gamtos ir technologijos mokslų klasėse, siūloma rinktis papildomus biologijos ir chemijos modulių programas.

70. **Meninis ugdymas.** I ir II klasėse mokomasi privalomųjų dailės ir muzikos dalykų;

## 71. **Technologinis ugdymas:**

71.1. Mokiniai renkasi vieną iš gimnazijos siūlomų technologijų programų: biotechnologijų, arba tekstilės;

71.2. II klasėje tęsiamas pasirinktos programos mokymasis;

71.3. I ir II gimnazijos klasėse technologijų mokomasi mišriomis grupėmis.

## 72. **Fizinis ugdymas.**

72.1. I ir II klasės nedalijamos į grupes;

72.2. visiems mokiniams sudaroma galimybė papildomai lankyti aktyvaus judėjimo pratybas sporto mokyklose, šokių kolektyvuose, sporto klubuose, neformaliojo ugdymo sporto užsiėmimus gimnazijoje, užsiimti kita jų pomėgius atitinkančia aktyvaus judėjimo veikla;

72.3. parengiamosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokiniams krūvis ir pratimai skiriami atsižvelgus į jų ligų pobūdį ir sveikatos būklę. Dėl ligos pobūdžio negalintiesiems atlikti įprastų užduočių mokytojas taiko alternatyvias atsiskaitymo užduotis, kurios atitinka mokinių fizines galimybes ir gydytojo rekomendacijas;

72.4. specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokinių pasiekimai fizinio ugdymo pratybose pažymiais nevertinami, įrašoma „įskaityta“ arba „neįskaityta“. Jos organizuojamos taip:

72.4.1. mokiniai dalyvauja pamokose su pagrindine grupe, bet pratimai ir krūvis jiems skiriami pagal gydytojo rekomendacijas, neskiriami ir neatliekami pratimai, kurie gali skatinti ligos paūmėjimą;

72.4.2. tėvų pageidavimu mokiniai gali lankyti sveikatos grupes už mokyklos ribų.



73. Gimnazija mokiniams, atleistiems nuo kūno kultūros pamokų dėl sveikatos ir laikinai dėl ligos, siūlo kitą veiklą (pvz.: bibliotekoje, skaitykloje, konsultacijas).
74. Pagrindinio ugdymo programos antrosios dalies dalykų programų apimtys valandomis (grupine mokymosi forma kasdieniu mokymosi proceso organizavimo būdu) pateiktos 7 ir 9 prieduose.

## **IV SKYRIUS. VIDURINIO UGDYMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMAS**

### **PIRMAS SKIRSNIS. VIDURINIO UGDYMO PROGRAMOS VYKDYMO BENDROSIOS NUOSTATOS**

75. Vidurinis ugdymas III ir IV klasėse organizuojamas pagal vidurinio ugdymo programų aprašą, patvirtintą švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. V-570 „Dėl Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašo patvirtinimo“, Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 (Žin., 2012, Nr. 76-3957), Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 (suvestinė redakcija nuo 2023-09-01 iki 2024-08-31), atsižvelgiama į Mokymosi kryptių pasirinkimo galimybių didinimo 14–19 metų mokiniams modelio aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto 2008 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. ISAK-715 (Žin., 2008, Nr. 35-1260).

76. Mokinys, kuris mokosi pagal vidurinio ugdymo programą, kartu su mokykla parengia individualų ugdymo planą, kuriame numatomi, mokinio pasirinkti dalykai. Mokinys:

77. privalo mokytis:

77.1. lietuvių kalbos ir literatūros bendruoju arba išplėstiniu kursu;

77.2. matematikos bendruoju arba išplėstiniu kursu;

77.3. fizinio ugdymo;

77.4. privalo pasirinkti mokytis bent vieno dalyko iš kiekvienos dalykų grupės (mokinys dalykų gali rinktis ir daugiau, jei dalykų grupėje yra daugiau nei du):

77.5. biologijos, chemijos, fizikos, informatikos ;

77.6. istorijos, geografijos;

77.7. etikos, tikybos;

77.8. dailės, muzikos, šokio, taikomųjų technologijų;

78. gali pasirinkti mokytis dalyką / dalykus ne tik iš privalomai pasirenkamųjų mokytis dalykų grupių bet ir iš laisvai pasirenkamųjų dalykų grupės (psichologija, teisė, astronomija, užsienio kalba (tęsiama pagrindiniame ugdyme pradėta mokytis antroji užsienio kalba arba naujai pradėta mokytis laisvai pasirenkama kalba));

79. mokyklos siūlomus dalykų modulius.

80. Laisvai pasirenkamųjų dalykų grupės dalykai nėra privalomi mokytis, mokiniui sudaroma galimybė laisvai pasirinkti jo mokymosi poreikius atliepiantį dalyką (dalykus) ir (ar) modulį (modulius);

81. Atsižvelgdamas į mokymosi poreikius, gali pasirinkti mokytis ir daugiau dalykų ir per savaitę turėti daugiau pamokų, nei numatytas minimalus privalomas pamokų skaičius, bet turi būti neviršijamas Higienos normoje nustatytas maksimalus pamokų skaičius;
82. Privalo mokytis šių modulių:
- 82.1. „Planimetrija“, matematikos modulis, nepriklausomai nuo mokytis pasirinkto dalyko programos kurso;
- 82.2. „Duomenų tyrybos, programavimo ir saugaus elgesio pradmenys“ (70 pamokų), jeigu pasirinko mokytis informatiką;
83. Socialinė-pilietinė veikla besimokančiajam pagal vidurinio ugdymo programą yra privaloma, jos trukmė ne mažesnė nei 70 val.
84. Brandos darbas yra laisvai pasirenkamas, mokinys jį gali pasirinkti rengti iš bet kurio jo individualaus ugdymo plano dalyko. Jis vykdomas vadovaujantis Brandos darbo programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. rugpjūčio 13 d. įsakymu Nr. V-893 „Dėl Brandos darbo programos patvirtinimo“.
85. Įgyvendinant vidurinio ugdymo programą ugdymo procesas organizuojamas formuojant laikinąsias grupes iš paralelių klasių mokinių tam pačiam dalykui mokytis.
86. Gimnazijos tarybos pritarimu minimalaus mokinių skaičiaus laikinojoje grupėje turi būti ne mažesnis kaip 6 .
87. Mokinys, besimokydamas pagal vidurinio ugdymo programą, prireikus pagal mokyklos nustatytus reikalavimus gali keisti:
88. mokinys gali keisti dalykų pasirinkimus III gimnazijos klasėje ir IV gimnazijos klasėje iki lapkričio 15 d. pagal mokyklos nustatytus individualaus ugdymo plano keitimo reikalavimus ir galimą keitimo laiką. Sprendimą dėl dalyko keitimo galimybių priima mokykla.
89. Mokiniai, išlaikę užsienio kalbos tarptautinį egzaminą, nuo dalyko mokymosi nėra atleidžiami. Mokiniui pageidaujant, pritarus mokyklai, jis gali nelankyti pamokų ir mokytis savarankiškai, numatant mokymosi pasiekimų nuoseklų vertinimą. Dalyko mokytojas, atsižvelgdamas į mokymosi turinį, numato mokymosi pasiekimų vertinimo būdus ir dažnumą.
90. Mokiniui, atvykusiam iš kitos mokyklos, gimnazija užtikrina galimybę toliau tęsti individualaus ugdymo plano įgyvendinimą. Mokiniui gali būti pasiūloma keisti pasirinktus mokytis dalykus, dalykų modulius, gali būti ir kitoks mokyklos sprendimas, nesukeliantis mokymosi praradimų.
91. Keisti ar pasirinkti papildomą dalyką, keisti dalyko programos kursą, dalyko modulį mokinys gali pagal gimnazijos parengtą tvarką, patvirtintą 2013 m. rugpjūčio 30 d. direktoriaus įsakymu Nr. V – 168 (13 priedas).

## **V SKYRIUS. MOKINIŲ, TURINČIŲ SPECIALIŲJŲ UGDYMO SI POREIKIŲ (IŠSKYRUS AT SIRANDANČIUS DĖL IŠSKIRTINIŲ GABUMŲ), UGDYMO ORGANIZAVIMAS**

92. Gimnazija, rengdama ir įgyvendindama ugdymo planą, užtikrina visų mokinių įtrauktį į švietimą, šalina kliūtis, dėl kurių mokins patiria dalyvavimo švietime ir ugdymosi sunkumų, ir teikia būtiną švietimo pagalbą.
93. Gimnazija mokinio, turinčio specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą organizuoja vadovaudamasi Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-1795, ir Bendrojo ugdymo plano nuostatomis.
94. Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų), ugdymas organizuojamas gimnazijos direktoriaus įsakymu atsižvelgiant pagalbos ugdymo procese reikmes, atsirandančias dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų bei turimas lėšas.
95. Pagalbos teikimo specialiųjų ugdymo poreikių turintiems mokiniams tvarka:
- 95.1. mokytojas, pastebėjęs ir išanalizavęs 3 mėn. laikotarpio mokinio ugdymosi sunkumus, taiko individualius mokymo būdus ir metodus;
- 95.2. apie mokinio ugdymosi sunkumus informuoja gimnazijos administraciją, klasės auklėtoją, socialinį pedagogą ir tėvus;
96. Vaiko gerovės komisija, gavusi tėvų sutikimą, atlieka vaiko pirminį/pakartotinį įvertinimą, siunčia mokinį į Švietimo pagalbos tarnybą dėl rekomendacijų skyrimo. Tolesnis mokinio ugdymas organizuojamas pagal Vaiko gerovės komisijos ar/ir pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacijas.
97. Vaiko gerovės komisija kartu su mokiniu, tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokytojais aptaria individualius darbo planus, programas, būdus, metodus.
98. Mokinio, kuriam bendrojo ugdymo programa pritaikoma, mokymosi pažanga ir pasiekimai ugdymo procese vertinami pagal mokinio individualiame ugdymo plane numatytus individualios pažangos keliamus tikslus, kurie yra suderinti su bendrosiose programose numatytais pasiekimais, aptarus su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), švietimo pagalbą teikiančiais specialistais, kokiais aspektais bus pritaikomas ugdymo turinys, ko sieks ir mokysis mokins, kaip bus mokoma(si), kokie bus mokinio mokymosi pasiekimų vertinimo ir pa(si)tikrinimo būdai, kokiomis mokymo(si) priemonėmis bus naudojamosi ir gimnazijos mokinių ugdymo pažangos ir pasiekimų vertinimo ir organizavimo tvarkos aprašu.

---

### **SUDERINTA**

Jonavos Senamiesčio gimnazijos  
tarybos 2024 m. rugpjūčio 27 d. protokolu Nr. 2

**PRIEDAI**

**JONAVOS SENAMIESČIO GIMNAZIJOS MOKYMO/SI NUOTOLINIŲ UGDYMO PROCESO  
ORGANIZAVIMO BŪDU  
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jonavos Senamiesčio gimnazijos (toliau - gimnazija) mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašas (toliau - Tvarkos aprašas) reglamentuoja mokymo pagal pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo programas nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdu (toliau — nuotolinis mokymas) tvarką gimnazijoje. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis gimnazijos nuostatais, 2019-2020 ir 2020-2021 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų 7 priedu „Pagrindinio ir vidurinio ugdymo organizavimas karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“.

2. Nuotolinis mokymas pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas organizuojamas vadovaujantis nacionalinėmis bendrojo ugdymo ir brandos egzaminų programomis bei gimnazijos einamųjų mokslo metų ugdymo planu.

3. Nuotolinis ar mišrus mokymas vykdomas esant ypatingoms aplinkybėms ar esant aplinkybėms gimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso būdu (gimnazija yra mokomųjų dalykų brandos egzaminų centras, vyksta remonto darbai gimnazijoje, paskelbtas karantinas ar ekstremali situacija ir kt.), ugdymo procesas gali būti koreguojamas, laikinai stabdomas ar organizuojamas nuotoliniu būdu. Taip pat nuotoliniu būdu mokomi mokiniai, kuriems direktoriaus įsakymu yra skirtas namų mokymas.

4. Nuotolinis mokymas vykdomas grupinio ir/ar pavienio mokymosi forma. Pagrindinė mokinių ugdymo(si) forma yra nuotolinio mokymo pamoka, kai mokiniai reguliariai, būdami skirtingose vietose, naudodami informacinės komunikacijos priemones ir technologijas, nuosekliai mokosi mokomi mokytojų bei jungiasi su mokytoju ir dalyvauja grupinėse ir/ar individualiose mokytojo konsultacijose.

5. Nuotolinio mokymo pamokos vyksta pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį.

6. Mokinio pasiekimai ir pažanga fiksuojami el. dienyne vadovaujantis gimnazijos el. dienyno tvarkymo nuostatais.

7. Gimnazija, suderinusi su steigėju, priima sprendimą mokiniams, kurie mokomi kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, dalį ugdymo proceso įgyvendinti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu: I - IV gimnazijos klasių mokiniams iki 30 procentų ugdymo procesui skiriamo laiko per mokslo metus.

8. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, įvertinamos mokinio mokymosi sąlygos namuose, apsirūpinimas mokymosi priemonėmis, reikalingomis dalyvauti nuotolinio mokymosi procese, bei pašalinamos priežastys, dėl kurių mokiniai negali mokytis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.

9. Ugdymo programas įgyvendinant dviem būdais užtikrinama, kad mokiniai pasiektų numatytus mokymosi pasiekimus ir nepatirtų mokymosi praradimų.

10. Mokinys, kuriam skirtas mokymas namuose, esant galimybei jungiasi sinchroniniu būdu su visa klase, jeigu ne, mokosi pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį.

11. Specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams ugdymas gimnazijoje teikiamas nuotoliniu būdu su visa klase pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, atsižvelgiant į Jonavos švietimo pagalbos tarnybos pateiktas išvadas dėl specialiojo ugdymo skyrimo (dėl ugdymo programų, metodų pritaikymo, mokymosi strategijų ir priemonių pasirinkimo, Švietimo pagalbos teikimo ir kt.).

12. Gimnazijos direktorius, nesant valstybės, savivaldybės lygio sprendimų dėl ugdymo proceso organizavimo, esant ypatingoms aplinkybėms ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso būdu, gali priimti sprendimus: laikinai koreguoti ugdymo proceso įgyvendinimą; laikinai stabdyti ugdymo procesą; ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu.

## **II SKYRIUS**

### **UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU**

13. Gimnazijos pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu sudaro: technologinės galimybės, turimos skaitmeninės priemonės, mokytojų kompetencija ir mokinių pasirengimas.

14. Gimnazija darbui su I - IV gimnazijos klasių mokiniais naudoja el. dienyne „TAMO“ ir „Google Classroom“ mišraus mokymosi platformą, kuri užtikrina skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku.

15. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, užtikrinamas visų mokymui būtinų mokymosi išteklių organizavimas ir turima infrastruktūra. „Google Classroom“ platforma naudojama gimnazijos mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams

bendradarbiauti. Platformoje mokytojai gali dalytis veiklomis, kūrybinių užduočių, švietimo pagalbos mokiniams, prevencinės veiklos vykdymo idėjomis, susitarus, kokia medžiaga paskelbiama platformoje, kaip ji prieinama.

16. Įgyvendinant ugdymo programas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, užtikrinama, kad sinchroniniam ugdymui būtų skirta ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo proceso laiko ir ne daugiau kaip 50 procentų laiko asinchroniniam ugdymui (per savaitę, mėnesį, mokslo metus).

17. Gimnazijoje organizuojant ugdymą:

17.1. mokymosi medžiaga gali būti įprastinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys gali būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis, naudojamas skaitmeninis ugdymo turinys;

17.2. pamokos organizuojamos sinchroniniu (realiuoju) ir asinchroniniu (savivaldaus mokymosi) laiku pagal direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį ir laiką, „Google Classroom“ aplinkoje ir/ar skelbiamą el. dienyne „TAMO“;

17.3. klasių valandėlės organizuojamos sinchroniniu (realiuoju) laiku „Google Classroom“ konferencijų aplinkoje;

17.4. psichologo / socialinio pedagogo konsultacijos ir užsiėmimai vedami „Google Classroom“ vaizdo konferencijų aplinkoje, kurioms registruojamasi iš anksto;

17.5. gimnazijos interneto svetainėje skelbiama kontaktinė informacija, norint kreiptis į informacinių technologijų sistemų administratorių dėl techninės pagalbos.

### **III SKYRIUS**

#### **MOKYTOJŲ, MOKINIŲ, TĖVŲ IR VADOVŲ TEISĖS, ATSAKOMYBĖ**

18. Nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu dirbantis mokytojas ir pagalbos specialistai:

18.1. pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą mokymo tvarkaraštį (nurodytu laiku) jungiasi prie virtualios mokymosi aplinkos „Google Classroom“. Nuotolines grupines vaizdo pamokas „Google Meet“ platformoje mokytojas gali vesti tiek mokykloje, tiek dirbdamas per nuotolį (namuose, kitose vietose, kurios pritaikytos tokiai veiklai: rami, netriukšminga aplinka, yra galimybė naudotis kompiuteriu, geros kokybės interneto ryšiu);

18.2. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis atnaujintomis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis, skelbia medžiagą virtualioje mokymosi aplinkoje „Google Classroom“;



18.3. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus Microsoft Office 365 aplinkoje. Vertinimus už darbus surašo el. dienyne. El. dienynas pildomas vadovaujantis el. dienyno tvarkymo nuostatais, patvirtintais gimnazijos direktoriaus įsakymu;

18.4. užtikrinama, kad sinchroniniam ugdymui būtų skirta ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo proceso laiko ir ne daugiau kaip 50 procentų laiko asinchroniniam ugdymui (per savaitę, mėnesį, mokslo metus);

18.5. stebi ir fiksuoja mokinių pasiekimus, lankomumą bei, esant reikalui, informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą, administraciją;

18.6. ugdymo(si) klausimais mokytojai pasiekiami darbo dienomis iki 17 val.

19. Gimnazijos administracija:

19.1. nustato mokinio darbotvarkę ir grįžtamosios informacijos teikimo būdus;

19.2. susitaria dėl užduočių, skiriamų atlikti namuose toje pačioje klasėje, apimties, pobūdžio;

19.3. stebi mokinių mokymosi krūvius;

19.4. numato mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo būdus;

19.5. paskiria asmenį, kuris teiks bendrąją informaciją apie ugdymo proceso organizavimo tvarką, švietimo pagalbos teikimą;

19.6. koordinuoja nuotolinio mokymo vykdymą;

19.7. konsultuoja mokytojus nuotolinio mokymo klausimais;

19.8. stebi, kaip vykdomas nuotolinis mokymas, el. dienyno pildymas, užtikrina ugdymo kokybę, vykdo ugdomąją stebėseną.

20. Nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu besimokantis mokinys:

20.1. laiku prisijungia ir dalyvauja ugdymo procese nuotoliniu būdu. Mokytojui paprašius mokinys į nuotolines pamokas jungiasi vaizdu. Mokiniui neatsiliepus ir nesureagavus į mokytojo pastabą, kad jis nedalyvauja pamokoje, žymima raidė „n“;

20.2. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais, specialistais;

20.3. laiku atlieka ir atsiskaito užduotis mokytojo nurodytu laiku ir būdu;

20.4. laikosi mokinio elgesio taisyklių ir Nuotolinio mokymosi taisyklių (1 priedas).

21. Mokinių tėvai:

21.1. yra atsakingi už mokinio dalyvavimą ugdymo procese nuotoliniu būdu;

21.2. nuolat seka informaciją, pateikiamą el. dienyne, bendradarbiauja su klasės vadovu, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, gimnazijos administracija;

21.3. privalo vaikui užtikrinti konfidencialią aplinką psichologo konsultacijų metu.

22. Klasės vadovas:

22.1. stebi, ar prie el. dienyno prisijungia tėvai ir mokiniai;

22.2. su nesijungiančiais tėvais ir mokiniais susisieikia telefonu, esant poreikiui informuoj a socialinę pedagogę;

22.3. stebi mokytojų pastabas/komentarus/pagyrimus;

22.4. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, tėvais, socialine pedagoge, psichologe, gimnazijos administracija;

22.5. organizuoja nuotolines klasės valandėles, stebi emocinę mokinių savijautą, akademinius nesklandumus, juos koreguoja;

22.6. organizuoja nuotolinius individualius tėvų susirinkimus.

23. Gimnazijos Vaiko gerovės komisija:

23.1. organizuoja posėdžius ir pasitarimus nuotoliniu ir (arba) tiesioginiu būdu (jei posėdžiai organizuojami nuotoliniu būdu „Google Meet“ aplinkoje, Vaiko gerovės komisija turi susitarti, kaip fiksuojami jos sprendimai);

23.2. ypatingų aplinkybių laikotarpiu Vaiko gerovės komisija funkcijas (išskyrus pirminį vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimą) gali vykdyti nuotoliniu būdu. Pasibaigus ypatingų aplinkybių laikotarpiui, prioritetas teikiamas vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimui;

23.3. ypatingų aplinkybių laikotarpiu pagalba teikiama nuotoliniu ir (arba) tiesioginiu būdu, atsižvelgiant į ypatingų aplinkybių pobūdį. Jei pagalba dėl objektyvių priežasčių neteikiama, pasibaigus ypatingų aplinkybių laikotarpiui, pagalba turi būti kompensuojama nustatant veiklos prioritetines sritis, peržiūrint veiklų atlikimo laiką;

23.4. gavus tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą, atlieka pirminį vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių, kylančių ugdymo(si) procese, įvertinimą, prireikus, kreipiasi į Pedagoginę psichologinę ar švietimo pagalbos tarnybą dėl vaikų specialiųjų ugdymo(si) poreikių įvertinimo, specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos jiems skyrimo švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Ši Komisijos funkcija nevykdoma nuotoliniu būdu;

23.5. karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir t.t.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei laikotarpiu Vaiko gerovės komisija savo funkcijas gali vykdyti ir (ar) nuotoliniu būdu. Pasibaigus ypatingų aplinkybių laikotarpiui, prioritetas teikiamas kontaktiniam darbui su mokiniais;

23.6. Komisijos protokolai ir priimti sprendimai, vykstant Komisijos posėdžiui nuotoliniu būdu, pasirašomi Komisijos pirmininko.

24. Nedalyvaujančių pamokose mokinių lankomumas el. dienyne žymimas „n“ raide.

25. Dėl ligos ar kitų priežasčių mokiniui, nedalyvavusiam pamokoje/užsiėmime, sudaroma galimybė suderinus su mokytoju atsiskaityti kitu laiku.

26. Mokymosi erdvė (tiek mokytojų, tiek mokinių) turi atrodyti tvarkinga, rami, aprūpinta reikiamomis priemonėmis; užkandžiauama tik pertraukų metu. Visiems mokiniams privalu laikytis mokymosi sutartyje nurodytų įsipareigojimų.

27. Kilus techninėms problemoms sinchroninio mokymosi metu, mokytojai pamokos medžiagą, užduočių paketą bei kitus nurodymus mokiniams atsiunčia el. dienynu „Mano dienynas“, el. paštu „Google Classroom“ aplinkoje. Nurodo užduočių atlikimo laiką, formą, terminus, supažindina mokinius su vertinimo kriterijais.

## **IV SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Šis tvarkos aprašas klasių vadovams, dalykų mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams pateikiamas susipažinimui el. dienyne „TAMO“.

29. Mokiniams ir jų tėvams šis tvarkos aprašas susipažinimui ir vykdymui pateikiamas el. dienyne „TAMO“.

---

**JONAVOS SENAMIESČIO GIMNAZIJA****UGDYMO TURINIO PLANAVIMO TVARKA**

1. Dalykų ilgalaikiai planai, pasirenkamųjų dalykų ir dalykų modulių programos, neformaliojo ugdymo programos rengiamos vienerių mokslo metų laikotarpiui.
2. Jei dalyko modulį pasirenka visi klasės (laikinosios grupės) mokiniai, atskira modulio programa nerengiama, o temos integruojamos į dalyko programos ilgalaikį planą.
3. Dalykų ilgalaikius planus, remdamiesi bendrosiomis ugdymo programomis, rengia dalykų mokytojai. Parengtam ilgalaikiam planui turi pritarti to dalyko metodinė grupė, o metodinės grupės pirmininkas suderina planus su kuruojančiu pavaduotoju iki mokslo metų pradžios - rugpjūčio 31 d.
4. Naujas pasirenkamųjų dalykų ir dalykų modulių programos (jei nėra ŠMM patvirtintų) rengia, o anksčiau parengtas (kurios jau buvo direktoriaus įsakymu patvirtintos) koreguoja dalykų mokytojai. Pritarus metodinėms grupėms, parengtas ir pakoreguotas programos tvirtina gimnazijos direktorius iki mokslo metų pradžios - rugpjūčio 31 d.
5. Dalyko mokytojas mokslo metų eigoje kiekvienam dėstomo dalyko skyriui parengia trumpalaikį (detalų) planą. Skyriaus detalusis planas turi būti parengtas prieš pradėdant jį dėstyti.
6. Neformaliojo ugdymo užsiėmimo (būrelio, studijos) naujas programos rengia vadovas arba mokytojas, o prieš tai parengtas (kurios jau buvo direktoriaus įsakymu patvirtintos) koreguoja neformaliojo ugdymo užsiėmimo (būrelio, studijos) vadovai. Kartu su programa vadovas ar mokytojas pateikia neformaliojo ugdymo užsiėmimą lankysiančių mokinių sąrašą. Parengtas ir pakoreguotas neformaliojo ugdymo programos tvirtina mokyklos direktorius iki mokslo metų pradžios - rugpjūčio 31 d.

**JONAVOS SENAMIESČIO GIMNAZIJA****MOKINIŲ UGDYMO PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS****I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) yra parengtas, vadovaujantis Bendrosiomis programomis, Bendraisiais ugdymo planais bei Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimą.

2. Apraše aptariami vertinimo tikslai ir uždaviniai, vertinimo principai ir nuostatos, vertinimo planavimas, vertinimas ugdymo procese, įvertinimų fiksavimas, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

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

3.2. **įvertinimas** - vertinimo proceso rezultatas, konkretus sprendimas apie mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą;

3.3. **įsivertinimas** – paties mokinio ugdymosi proceso, pasiekimų ir pažangos stebėjimas, vertinimas ir apmąstymas, nusimatant tolesnius mokymosi žingsnius.

3.4. **vertinimo informacija** - įvairiais būdais iš įvairių šaltinių surinkta informacija apie mokinio mokymosi patirtį, jo pasiekimus ir daromą pažangą (žinias ir supratimą, gebėjimus, nuostatas);

3.5. **vertinimo kriterijai** - pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiose programose kiekvienam klasių koncentriui pateikti pasiekimų lygių požymiai, nusakantys pasiekimų lygį (slenkstinį, patenkinamą, pagrindinį, aukštesnįjį);

3.6. **kaupiamasis vertinimas** - tai informacijos apie mokinio mokymosi pažangą ir pasiekimus kaupimas mokytojo ir mokinių sutartu būdu;

3.7. **kontrolinis darbas** - mokinio žinioms, gebėjimams, įgūdžiams patikrinti skirtas ir formaliai vertinamas darbas, kuriam atlikti skiriama ne mažiau kaip 30 minučių;

3.8. **atsiskaitymas žodžiu** - tai monologinis (ir) ar dialoginis vertinamas kalbėjimas, skirtas patikrinti, kaip mokinys taisyklingai, argumentuotai, įtikinamai reiškia mintis;

3.9. **savarankiškas darbas** - tai atsiskaitymas raštu, kurio trukmė neribojama. Darbo tikslas – išsiaiškinti, kaip mokinys, naudodamasis įvairiais šaltiniais, mokymo(si) priemonėmis, geba įgytas žinias pritaikyti individualiai. Iš anksto apie savarankišką darbą mokiniai gali būti neinformuojami;

3.10. **apklausa (darbas) raštu** - trunkantis ne daugiau kaip 30 min. bei apimantis ne daugiau kaip 1–2 pamokų medžiagą arba tam tikras šios medžiagos dalis;

3.11. **laboratoriniai, praktikos, tiriamieji darbai**, trunkantys ne mažiau kaip 35 min. Jų metu užrašomi teoriškai ir praktiškai atliktų tyrimų arba bandymų rezultatai.

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

4.1. **diagnostinis vertinimas** - vertinimas, kuriuo išsiaiškinami mokinio pasiekimai ir tam tikru mokymosi metu padaryta pažanga, numatomos tolesnio mokymosi galimybės, pagalba sunkumams įveikti.

4.2. **formuojamasis ugdomasis vertinimas** – ugdymo(si) procese teikiamas abipusis atsakas, grįžtamasis ryšys, padedantis mokiniui gerinti mokymą(si), nukreipiantis, ką dar reikia išmolti, leidžiantis mokytojui pritaikyti mokymą, siekiant kuo geresnių rezultatų.

4.3. **apibendrinamasis sumuojamasis vertinimas** – formaliai patvirtinti mokinio ugdymosi rezultatai, baigus programą, kursą, modulį ar kitą mokymosi etapą.

4.4. **norminis vertinimas** - vertinimas, kuris sudaro galimybes palyginti mokinių pasiekimus;

4.5. **kriterinis vertinimas** - vertinimas, kurio pagrindas - tam tikri kriterijai (pasiekimų lygiai), su kuriais lyginami mokinio pasiekimai.

## II. VERTINIMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

5. Vertinimo tikslai:

5.1. nustatyti mokinių pasiekimų lygį bei pažangą, išsiaiškinti kiekvieno mokinio stiprybes, ugdymosi poreikius ir kartu su mokiniu bei jo tėvais (globėjais, rūpintojais) priimti sprendimus dėl tolesnio mokymosi žingsnių, mokiniui būtinos pagalbos;

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

5.3. apibendrinti, susumuoti atskiro mokymosi laikotarpio (baigiant trimestrą (pusmetį), mokslo metus) ar mokymosi pagal pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą rezultatus ir sertifikuoti;

5.4. vertinti ugdymo kokybę, identifikuoti problemas ir inicijuoti reikalingus sprendimus.

6. Vertinimo uždaviniai:

6.1. padėti mokiniui pažinti save, suprasti savo gebėjimus ir tobulintinas sritis, įvertinti savo pasiekimų lygmenį, kelti mokymosi tikslus;

6.2. padėti mokytojui išvelgti mokinio mokymosi galimybes, nustatyti problemas ir spragas, diferencijuoti ir individualizuoti darbą, parinkti ugdymo turinį ir metodus;

6.3. suteikti tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie vaiko mokymąsi, stiprinti ryšius tarp mokinio, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir gimnazijos.

## 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. ugdymo procese vyrauja mokyti padedantis formuojamasis vertinimas.

8. Vertinimo principai:

8.1. tikslingumas - vertinimo metodai atitinka mokymosi turinį;

8.2. atvirumas ir skaidrumas - su mokiniais tariamasi dėl (į)vertinimo formų, laiko, aiškūs vertinimo kriterijai;

8.3. objektyvumas - siekiama kuo didesnio vertinimo patikimumo, remiamasi pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiose programose pateiktais apibendrintais kokybiniais mokinių žinių, supratimo ir gebėjimų vertinimo aprašais;

8.4. informatyvumas - vertinimo informacija aiški, išsami, operatyvi, nurodoma, ką mokinys jau išmoko, kokios spragos, kaip jas taisyti;

8.5. aiškumas - vertinimas grindžiamas aiškiais, mokiniams suprantamais kriterijais.

#### IV. VERTINIMO PLANAVIMAS

9. Mokytojas rugsėjo mėnesio pirmąją savaitę, per pirmąją mokomojo dalyko pamoką mokinius pasirašytinai supažindina su mokinio ugdymo pažangos ir pasiekimų vertinimo, vertinimo informacijos kaupimo ir jos fiksavimo sistema, aptaria vertinimo kriterijus, metodus ir formas:

9.1. mokytojas, taikantis kaupiamąjį vertinimą, suderina su mokiniais, koku būdu bus kaupiama ir fiksuojama informacija;

9.2. vertinimo kriterijai patvirtinami dalyko metodinės grupės posėdyje;

9.3. vertinimo kriterijai skelbiami kabineto informaciniame stende ar specialiame aplanke arba dalyko mokymuisi skirtame tinklapyje.

9.4. planuojant vertinimą užtikrinama vertinimo formų ir būdų įvairovė siekiant sukurti mokiniui sąlygas pademonstruoti ko jis išmoko. Planuojant vertinimą ir rengiant įvertinimo užduotis būtina įtraukti užduočių, kurios apimtų visus tris mokymosi proceso aspektus: kognityvinį, psichomotorinį ir emocinį, kuriems tinka įvairūs įvertinimo įrankiai: pristatymai, tyrimai, projektiniai darbai, testai, atsakymai žodžiu ir t. t. Vengti užduočių, kurias atliekant mokiniui pakaktų tik iš atminties atkartoti faktus, pasiūlyti tokių, kurios rodytų, ar mokinys įgijo konkrečių žinių ir geba jas pritaikyti kitose gyvenimiškose situacijose.

#### V. VERTINIMAS UGDYMO PROCESĖ

10. Vertinimą mokant ir mokantis sudaro du vienas kitą veikiančios vertinimo formos: formuojamasis ir diagnostinis vertinimas.

10.1. **formuojamasis ugdomas vertinimas** – ugdymo(si) procese teikiamas abipusis atsakas, grįžtamasis ryšys, padedantis mokiniui gerinti mokymą(si), nukreipiantis, ką dar reikia išmolti, leidžiantis mokytojui pritaikyti mokymą, siekiant kuo geresnių rezultatų.

10.1.1. Formuojamojo vertinimo strategijos:

- Sutarti dėl ugdymosi lūkesčių, tikslų, siekių ir sėkmės kriterijų;
- Sudaryti sąlygas mokiniams parodyti tai, ką išmoko;
- Teikti grįžtamąjį ryšį (atsaką, reakciją, atsiliepimą), kuris skatina mokytis;
- Skatinti mokinius mokytis vieniems iš kitų;
- Skatinti mokinius prisiimti atsakomybę už savo mokymąsi.

10.1.2. Formuojamojo vertinimo metodai: stebėjimas; klausymas; sąlygų sudarymas mokiniams reikšti mintis žodžiu; mokinių darbų peržiūrėjimas ir aptarimas; klausimai.

10.1.3. Formuojamasis vertinimas nesiejamas su pažymiu, mokinio veikla vertinama žodžiu ar raštu tada, kai norima padėti, padrašinti, nukreipti tam tikrai veiklai. Šio vertinimo rezultatai viešai neskelbiami.

10.2. **Diagnostinis** vertinimas skirtas išsiaiškinti, ar pasiekti mokymosi uždaviniai, kam ir kokia pagalba reikalinga, kokie tolesni mokymosi žingsniai. Diagnostinis vertinimas dažniausiai taikomas prieš pradėdant naują mokymosi etapą (temą, kurso dalį ar kt.):

10.2.1. diagnostinis vertinimas remiasi mokinių stebėjimu, namų darbų ir kontrolinių užduočių rezultatais.

10.2.2. jis padeda nustatyti mokymosi stiprybes bei spragas ir yra prasmingas tik tada, kai atliekamas sistemingai.

10.2.3. diagnostinis vertinimas taikomas siekiant išsiaiškinti individualius mokinio mokymosi poreikius, pritaikant programą, metodus.

11. Mokymosi rezultatams apibendrinti taikomas **apibendrinamasis vertinimas** (įskaitos, egzaminai, pasiekimų patikrinimai). Apibendrinamasis vertinimas yra formalus. Jo rezultatai fiksuojami pažymiu arba įskaita:

11.1. apibendrinamojo vertinimo informacija naudojasi: mokinys, rinkdamasis tolesnį mokymąsi; mokytojas, konsultuodamas mokinį dėl jo pasirinkimo; kiti suinteresuoti asmenys bei institucijos, vertinančios ugdymo kokybę.

12. Rugsėjo mėnuo skiriamas visų 1–ų klasių mokinių adaptacijai. Mokytojas taiko formuojamąjį ir kaupiamąjį vertinimą. Mokiniai nepatenkinamais įvertinimais nevertinami bei jų pasiekimai kontroliniais darbais netikrinami.

13. Mokinių pastangos gali būti vertinamos kaupiamuoju vertinimu mokymosi motyvacijai skatinti: už aktyvų darbą pamokoje; namų darbus; papildomus darbus (pranešimų, projektų rengimą, jų pristatymą, darbą grupėje); dalyvavimą konkursuose, olimpiadose, varžybose; kitus darbus (pagal metodinių grupių susitarimus). Kaupiamieji įvertinimai konvertuojami į pažymius pagal dalyko mokytojo ir mokinių suderintą(us) vertinimo/konvertavimo kriterijus.

#### **14. Gimnazijoje taikomos vertinimo sistemos:**

14.1. mokomieji dalykai, kurie vertinami 10 balų sistema, taikant ir kaupiamojo vertinimo principą, yra šie:

- 14.1.1. lietuvių kalba (gimtoji), lietuvių kalba ir literatūra;
- 14.1.2. užsienio kalbos (anglų, rusų, vokiečių, prancūzų);
- 14.1.3. tikslieji mokslai (matematika, informacinės technologijos);
- 14.1.4. socialiniai mokslai (geografija, istorija);
- 14.1.5. gamtos mokslai (biologija, chemija, fizika);
- 14.1.6. menų ir technologijų dalykai;
- 14.1.7. fizinis ugdymas;
- 14.1.8. pasirenkamieji dalykai.

14.2. Dalykai, vertinami įskaita, taikant ir kaupiamojo vertinimo principą, yra šie:

- 14.2.1. dorinis ugdymas (etika, tikyba);
- 14.2.2. ekonomika ir verslumas;
- 14.2.3. pilietiškumo pagrindai;
- 14.2.4. žmogaus sauga.

14.3. Dalykų moduliai vertinami pažymiais, kurie integruojami į atitinkamo dalyko programos pasiekimų įvertinimą tokia tvarka: prie dalyko pusmečio pažymių vidurkio pridedamas dalyko modulio pažymių vidurkis, padaugintas iš 0,05.

14.4. Vertinant mokinių rašto darbus (referatus, projektinius darbus, mokytojas taip pat vertina ar darbas įformintas pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintus Reikalavimus moksleivių rašto darbams (1 priedas).

15. 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. Patenkinami įvertimai: 4–10 balų, „įskaityta“. Nepatenkinami įvertinimai – 1–3 balai, „neįskaityta“.

16. Pažymiais vertinami kontroliniai darbai, savarankiški darbai, apklausos, atsakinėjimas žodžiu, projektiniai darbai, testai, referatai, kūrybiniai darbai, laboratoriniai ir praktiniai darbai, bandomieji egzaminai, dalyvavimas ir pasiekimai olimpiadose, konkursuose, varžybose.

16.1. Kontrolinių darbų tvarka:

- 16.1.1. kontrolinio darbo data pranešama ir suderinama su klase ne vėliau kaip prieš savaitę;
- 16.1.2. mokiniui per dieną skiriamas ne daugiau kaip vienas kontrolinis darbas.



16.1.3. darbas rašomas 30 – 90 min. baigus temą ar skyrių;

16.1.4. ištaisyti kontroliniai darbai, klaidų analizei atlikti pamokų ir konsultacijų metu, mokiniams gražinami ne vėliau kaip per 2 savaites nuo darbo parašymo dienos įrašant įvertinimą. Rekomenduojama dalį/visą pamoką skirti kontrolinių darbų analizei. Kontrolinių darbų sąsiuviniai į namus neatiduodami, mokytojas juos saugo kabinete mokinio individualios pažangos stebėsenai;

16.1.5. mokiniai, praleidę kontrolinį darbą dėl pateisinamos priežasties, privalo atsiskaityti per dvi savaites po grįžimo į ugdomąjį procesą/pamokas (po ligos, laidotuvių, sportinių varžybų ar pan.) arba ilgesnį, mokytojo nustatytą laikotarpį. Atsiskaitymo datą suderinęs su mokiniu skiria mokytojas;

16.1.6. mokiniams, praleidusiems kontrolinį darbą be pateisinamos priežasties, mokytojas turi teisę skirti kontrolinį darbą pirmą mokinio atvykimo į mokyklą dieną.

16.1.7. mokiniai, gavę nepatenkinamą kontrolinio darbo įvertinimą, privalo lankyti to dalyko konsultacijas ir iki kito atsiskaitymo panaikinti susidariusias spragas.

16.1.8 mokiniams, neatsiskaičiusiems atitinkamo dalyko kontrolinio(ių) darbo(ų) raštu ir/ar žodžiu, laikotarpiu iki atsiskaitymo dienos el. dienyne įrašomas žymėjimas „**1n**“ - (**neatsiskaitė**) , primenantis mokiniui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) apie neatsiskaitytus mokinio darbus. Žymėjimas įrašomas į tą dieną, kurią vyko kontrolinis darbas visai klasei. Atsiskaičius už kontrolinį darbą vietoje žymėjimo įrašomas gautas įvertinimas, neatsiskaičius kontrolinio darbo vietoje žymėjimo įrašomas nepatenkinamas įvertinimas.

16.2. Savarankiškų darbų tvarka:

16.2.1. jų metu visi mokiniai atlieka mokytojo pateiktas užduotis iš jau išmoktų ar naujai išdėstytų temų;

16.2.2. darbo metu mokiniai gali naudotis vadovėliais ar kita informacine medžiaga;

16.2.3. mokinių darbus mokytojas vertina pasirinktinai;

16.2.4. įvertinti darbai gražinami ne vėliau kaip per savaitę;

16.2.5. apie savarankiško darbo rašymą iš anksto informuoti nebūtina ( nebent būtų reikalingos tam tikros priemonės: žinytai, žodynai ir kt.).

16.3. Apklausos raštu tvarka:

16.3.1. vertinami visų mokinių darbai;

16.3.2. įvertinti darbai gražinami ne vėliau kaip per savaitę;

16.3.3. mokiniai, praleidę apklausą, atsiskaityti neprivalo;

16.3.4. iš anksto apie apklausą mokiniai gali būti neinformuojami.

16.4. Apklausos žodžiu tvarka:

16.4.1. iš anksto apie apklausą mokiniai gali būti neinformuojami;

16.4.2. praleidus pamoką be pateisinamos priežasties, mokytojas turi teisę kitą pamoką kviešti atsakinėti ir vertinti.

16.5. Laboratorinių ir praktikos darbų tvarka:

16.5.1. apie laboratorinį (praktinį) darbą pranešama ne vėliau kaip prieš 1 pamoką;

16.5.2. laboratorinio (praktinio) darbo rezultatai įvertinami per savaitę;

16.5.3. laboratoriniai (praktiniai) darbai atliekami nepriklausomai nuo to, kiek rašoma per dieną kontrolinių, rašomųjų darbų.

16.6. Referatų ir projektinių darbų tvarka:

16.6.1. apie referatą ar projektinį darbą mokiniai informuojami ne vėliau kaip prieš savaitę;

16.6.2. projektinį darbą gali atlikti 1 mokinytis arba grupelės po 2 – 4 mokinius;

16.6.3. galutinį vertinimą sudaro: atsakymas į temą ir pateikta medžiaga; darbo pristatymas; darbo estetiškumas; atsakymai į papildomus 2–3 teminius klausimus, pateiktus mokytojo ar mokinių;

16.6.4. pažymys įrašomas į dienyną referato ar projekto pristatymo dieną.

16.7. Bandomųjų egzaminų tvarka:

16.7.1. bandomieji egzaminai vykdomi mokytojo ir mokinių susitarimu suderinus su gimnazijos administracija;

16.7.2. darbų vertinimo metodiką parengia dalyko mokytojas, pažymys įrašomas į dienyną.

17. Mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimas vykdomas reguliariai. Vertinimo informacija panaudojama analizuojant mokinių pažangą ir poreikius, keliant tolesnius mokymo(si) tikslus:

17.1. rekomenduojama pasiekimus vertinti tokiu dažnumu per pusmetį:

17.1.1. jei per pusmetį dalykui, moduliui skirta viena pamoka, mokinio žinios vertinamos ne mažiau kaip 3 pažymiais arba įskaitomis;

17.1.2. jei dvi pamokos – ne mažiau kaip 4 pažymiais;

17.1.3. jei trys pamokos – ne mažiau kaip 5 pažymiais;

17.1.4. jei keturios pamokos – ne mažiau kaip 6 pažymiais;

17.1.5. jei penkios pamokos – ne mažiau kaip 7 pažymiais;

17.1.6. išimtiniais atvejais (liga, projektai, laidotuvės, sportinės varžybos ar kt.) pusmečio įvertinimas vedamas ne mažiau kaip iš 3–5 pažymių ar įskaitų.

18. Kilus ginčui dėl vertinimo objektyvumo, vadovaujamosi Mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymų nagrinėjimo dėl pasiekimų įvertinimo objektyvumo tvarka.

Siekiant užtikrinti vertinimo patikimumą vertinimo užduotis sieti su tuo, ko buvo mokomasi nustatytą laikotarpį. Rengdamas vertinimo užduotis, mokytojas turi griežtai vadovautis numatytais ugdymo tikslais, kurie tiesiogiai siejasi su Bendrųjų programų reikalavimais, ir neįtraukti temų, kurios kelia abejonių arba nebuvo pakankamai aptartos su mokiniais. Užduotys turėtų būti labai aiškios ir nekelti abejonių dėl galimų interpretacijų.

19. Pusmečių ir metinių rezultatų įvertinimai pasiekimų apskaitos dokumentuose apibendrinami ir vertinimo rezultatas fiksuojamas įrašu ir (arba) balu, taikant 10 balų vertinimo sistemą:

19.1. Mokiniui, besimokančiam pagal pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą, pusmečio dalyko įvertinimas fiksuojamas iš visų laikotarpio balų / pažymių, skaičiuojant jų svertinį arba aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisyklę. Mokiniais ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) turi būti paaiškinama, kokie svertinio vidurkio dėmenys (pvz., kontroliniai darbai, projektai ir kt.) daro įtaką pusmečio dalyko įvertinimui ir kokie jų svertiniai koeficientai.

19.2. Vienerių mokslo metų pasiekimų rezultatas, mokantis pagal dalyko programą (toliau – dalyko metinis įvertinimas), fiksuojamas iš I ir II pusmečių balų / pažymių, skaičiuojant jų aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisyklę (pvz., jei I pusmečio pažymys – 7, II pusmečio – 6, tai dalyko metinis įvertinimas – 7).

19.3. Jei mokinys per visą pusmetį neatliko visų vertinimo užduočių (pvz., kontrolinių darbų ir kt.) be pateisinamos priežasties, nepademonstravo pasiekimų, numatytų pagrindinio ar vidurinio ugdymo bendrosiose programose, mokinio dalyko pusmečio pasiekimai prilyginami žemiausiam 10 balų sistemos įvertinimui „labai blogai“; jei mokinys neatliko visų vertinimo užduočių dėl svarbių, mokyklos vadovo pateisintų priežasčių (pvz., ligos) – fiksuojamas įrašas „atleista“.

19.4. Dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas įrašu „įsk“, jei I ir II pusmečių įvertinimai yra „įsk“ ir „įsk“ arba „įsk“ ir „neįsk“ arba „neįsk“ ir „įsk“. Dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas įrašu „neįsk“, jei I ir II pusmečių įvertinimai yra „neįsk“.

Fiksuojant pusmečio dalyko įvertinimą įrašais „įsk“ arba „neįsk“, atsižvelgiama į tai, kokių įrašų per ugdymo laikotarpį yra daugiau.

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

19.5. mokiniui, atleistam pagal gydytojo rekomendaciją nuo kūno kultūros pamokų, vietoje pusmečio ar metinio pažymio rašoma „at“;

20. Iškilus problemai dėl mokinio lankomumo, pažangumo, elgesio ar esant kitoms priežastims vadovaujamosi Vaiko gerovės komisijos veiklos tvarka (2011–05–19 įsakymas Nr. V–44).

21. Šiame apraše nenumatytais atvejais mokinio pasiekimai vertinami teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VI. MOKINIŲ ASMENINĖS PAŽANGOS STEBĖJIMAS**

21. Gimnazijoje mokinių pasiekimai ir pažanga planingai stebimi ir analizuojami vadovaujantis gimnazijos mokinių individualios pažangos stebėjimo, fiksavimo, analizavimo tvarkos aprašu.

## **VII. MOKINIŲ, MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) INFORMAVIMAS APIE MOKYMO SI PASIEKIMUS IR LANKOMUMĄ**

22. Apie I – IV klasių mokinių pasiekimus, pažangą ir lankomumą tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami naudojant elektroninį dienyną, organizuojant tėvų susirinkimus, tėvų dienas, SMS žinute, pokalbiais telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis;

23. Mokinių tėvams pageidaujant, išduodamos elektroninio dienyno spausdintos ir klasės auklėtojo parašu patvirtintos mokinio pažangumo ir lankomumo pusmečio, metinė ir/ar signalinio įvertinimo suvestinės, mokytojų pastabų ir pagyrimų ataskaitos.

24. Klasės auklėtojas, nedelsdamas informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) raštu el. dienyne, šiais atvejais:

24.1. kai mokinys praleido 10 ir daug. pamokų be pateisinamos priežasties per mėnesį, 30 ir daugiau pamokų per pusmetį;

24.2. kai pagal gautus įvertinimus numatomas galimas nepatenkinamas(i) dalyko(ų) pusmečio ar metinis įvertinimas(ai);

24.3. kai fiksuojami gimnazijos vidaus tvarkos taisyklių ir kt. pažeidimai;

## JONAVOS SENAMIESČIO GIMNAZIJA REIKALAVIMAI MOKSLEIVIŲ RAŠTO DARBAMS

### I. Rašto darbo struktūra

1. Rekomenduojamos tokios rašto darbo dalys: *antraštinis lapas, turinys, įvadas, dėstymas, išvados, literatūros sąrašas, priedai*.
- 1.1. **Antraštiniame lape** užrašomas gimnazijos pavadinimas, darbo tipas ir pavadinimas, autoriaus ir darbo vadovo vardas, pavardė bei darbo rašymo vieta ir metai.
- 1.2. **Turinys**. Tai darbo dalių antraščių sąrašas su jų puslapių nuoroda. Kai pagrindinės rašto darbo dalys skirstomos smulkiau ir pavadinamos, būtina jas pažymėti turinyje.
- 1.3. **Įvadas**. Čia dėstomi darbo temos pasirinkimo motyvai, nurodomas bendras darbo kontekstas, jo aktualumas, nauda.
- 1.4. **Dėstymas** – iškeliamą problema, pristatomi tikslai, išdėstomos tezės ir argumentai, naudojantis įvairiais literatūros ir informacinių technologijų šaltiniais. (Šios dalies konkrečius reikalavimus pateikia darbo vadovas).
- 1.5. **Išvados**. Tai trumpi ir apibendrinti svarbiausi atsakymai į įvade keliamus klausimus bei glaustas vertinimas. (Konkrečius reikalavimus išvadų formuluotėms pateikia darbo vadovas).
- 1.6. **Literatūros sąrašas**. Į sąrašą įtraukiami autorių darbai, su kuriais rašantysis tiesiogiai susipažinęs, kuriuos skaitęs, analizavęs ir bent vieną kartą minėjęs darbe.
- 1.7. **Priedai**. Juose gali būti pateikiama įvairi papildoma informacija.

### II. Rašto darbo įforminimo reikalavimai

2. Rašto darbas turi būti parašytas taisyklinga lietuvių kalba. Terminai, užsienio asmenų pavardės, pavadinimai rašomi pagal galiojančius Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimus.
3. Tekste naudojamos lietuviškos kabutės („...“), taisyklingai rašomi trumpieji ir ilgieji brūkšniai. Rengiant rašto darbo tekstą laikomasi visų teksto rengimo kompiuteriu reikalavimų.
4. Rašto darbo puslapių kraštuose paliekamos tuščios paraštės: kairėje pusėje – 3 cm, dešinėje – 1 cm, viršuje – 2 cm, apačioje – 2 cm.

5. Pirmas darbo lapas privalo būti antraštinis, o antras lapas skiriamas turiniui. Toliau rašomos kitos dalys: įvadas, dėstymas, išvados, literatūros sąrašas ir priedai.
6. Rašto darbo lapai numeruojami ištisai, pradedant antraštiniu. Lapo numeris rašomas puslapio poraštės dešinėje pusėje arabiškais skaitmenimis, nededant nei taško, nei brūkšnelių. Antraštiniame ir turiniui skirtame lape numeriai nerašomi.
7. Darbo pagrindinės dalies tekstas skaidomas į skyrius ir paragrafus, o jei reikia ir į punktus. Šios teksto dalys numeruojamos arabiškais skaitmenimis (prie smulkesniųjų prirašomi nauji skaitmenys iš dešinės), pavyzdžiui: 1.1., 1.2., 1.2.1., 1.2.2.
8. Kiekvienas skyrius (darbo dalis) pradedamas naujame lape. Skyrių pavadinimai nenumerojami, nekeliami, rašomi didžiosiomis raidėmis, simetriškai išdėstomi lapo platumu. Po jų taškas nededamas. Paragrafų ir smulkesnių padalinių pavadinimai rašomi mažosiomis raidėmis, išskyrus pirmąją, ir simetriškai išdėstomi lapo platumu.
9. Literatūros sąrašas sudaromas pagal autorių pavardes abėcėlės tvarka, o įtraukiant keletą to paties autoriaus darbų – pagal chronologiją. Literatūros šaltiniai numeruojami arabiškais skaitmenimis.
10. Priedai įvardijami ir spausdinami ant atskirų lapų. Pvz.: 1 priedas, 2 priedas, 3 priedas.
11. Rašto darbai privalo būti kokybiškai atspausdinti ant balto neliniuoto A4 formato popieriaus. Spausdinama ant vienos lapo pusės. Darbų lapai susegami ar įrišami.

### **III. Reikalavimai rašto darbo dalims**

12. **Antraštinis lapas** maketuojamas pagal pavyzdį pateiktą 1 priede.
13. **Turinys.** Darbo skyriams, paragrafams ir punktams pritaikius reikiamus antraščių stilius, turinys įterpiamas antrame lape. Rekomenduojamas turinio formatas – oficialus (MS WORD).
14. **Pagrindinis tekstas** rašomas „Times New Roman“ arba „Calibri“ šriftu. Šrifto dydis – 12 pt. Rašto darbo teksto pastraipoms taikoma abipusė lygiuotė. Pastraipos pirmosios eilutės įtrauka – 1,25 cm. Tarpai tarp pastraipos teksto eilučių – 1,5 eilutės. Tarpas po pastraipa – 6 pt.
15. **Skyrių** pavadinimams taikomas stilius Antraštė1 (Heading1). Šio stiliaus formatai: šriftas – Arial paryškintas, šrifto dydis – 16 pt, lygiuotė – centre, tarpas virš pastraipos – 18 pt.
16. **Paragrafų** pavadinimams taikomas stilius Antraštė2 (Heading2). Šio stiliaus formatai: šriftas – Arial paryškintas, šrifto dydis – 14 pt, lygiuotė – centre, tarpas virš pastraipos – 12 pt.
17. **Punktų** pavadinimams taikomas stilius Antraštė3 (Heading3). Šio stiliaus formatai: šriftas – Arial paryškintas, šrifto dydis – 12 pt, lygiuotė – centre, tarpas virš pastraipos – 6 pt.
18. **Lentelės, grafikai ir kita iliustracinė medžiaga.** Visos lentelės, grafikai, piešiniai, schemas ir priedai turi turėti numerius ir pavadinimus. Jų numeracija atskira. Numeruojant rašoma: 1 lentelė, 3 schema, 5 pav. ir t.t.

19. Lentelės pavadinimas rašomas mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja, virš lentelės per lapo vidurį. Numeris įtraukiamas į pavadinimą. Jei tekste yra tik viena lentelė, numeris vis tiek rašomas. Visų lentelės eilučių tekstas pradedamas didžiąja raide. Skaitmenys lentelių grafose išdėstomi taip, kad skaičių grupės visoje grafoje būtų tiksliai viena po kitos. Iliustracijos numeris ir pavadinimas rašomas po iliustraciją per lapo vidurį.
20. **Citatos ir nuorodos.** Darbe būtina nurodyti, kurios minimos, analizuojamos arba pažodžiui pateikiamos mintys yra kitų autorių. Tekste minint autorių laužtiniuose skliausteliuose nurodomas leidinio, kuriame jis paskelbė pateikiamus dalykus, eilės numeris literatūros šaltinių sąrašė ir puslapis. Pavyzdžiui: [3; 123 p.]. Pažodžiui pateikiama (cituojama) kito autoriaus mintis tekste žymima kabutėmis.

**Literatūros sąrašas** pateikiamas pagal tokį pavyzdį: autoriaus vardo (-ų) inicialas (-ai), pavardė, antraštė, leidimo vieta, metai. Įtraukiant straipsnį iš rinkinio ar periodinio leidinio, nurodomas pavadinimas, tomas, numeris, puslapiai.

Pavyzdžiui:

1. L. Jovaiša. Profesinio konsultavimo psichologija. Vilnius: Šviesa, 1999.
2. D. Lukas. „Informacinė kultūra: perspektyva Lietuvai“, Tarp knygų, 1996, Nr. 3, p. 7-9.

**Elektroniniams literatūros šaltiniams** papildomai reikia nurodyti *peržiūros laiką* ir interneto prieigos adresą.

Pavyzdžiui:

3. V. Milius. Žemaičių etnologijos bibliografija. Žemaičių kultūros draugijos redakcija. [Interaktyvus]. 2001 vasaris [žiūrėta 2005-11-09]. Prieiga per internetą: <http://samogitia.mch.mii.lt/etnologija.lt.htm>.
4. Blackboard Learning System™. [Interaktyvus]. 2006 lapkritis [žiūrėta 2006-12-20]. Prieiga per internetą: [http://www.blackboard.com/products/academic\\_suite/index.php](http://www.blackboard.com/products/academic_suite/index.php)

**Priedų** numeravimo antraštės (pvz.: 1 priedas, 2 priedas, 3 priedas) lygiuojamos dešinėje.

JONAVOS SENAMIESČIO GIMNAZIJA {14 pt}

IV a klasės mokinys  
Vardenis Pavardenis {16 pt}

**„Informacinių technologijų pagrindai“ {20 pt}**

Referatas {14 pt}

Darbo vadovas  
mokytojas metodininkas

Vardenis Pavardenis {14 pt}

Jonava {14 pt}  
2022

**JONAVOS SENAMIESČIO GIMNAZIJA****MOKINIŲ, JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMO DĖL PASIEKIMŲ ĮVERTINIMO OBJEKTYVUMO TVARKA****I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymų dėl mokymosi pasiekimų įvertinimo objektyvumo nagrinėjimo tvarka (toliau – tvarka) reglamentuoja ginčo tarp mokinio ir mokytojo dėl kontrolinių darbų, pusmečio ar metinio pasiekimų vertinimo (pažymiu, įskaita) sprendimo procesą.

**II. PRAŠYMŲ TEIKIMO TVARKA**

2. Motyvuotus prašymus dėl mokymosi pasiekimų įvertinimo objektyvumo gali teikti tėvai (globėjai, rūpintojai) ir mokiniai turintys 16 metų.

3. Prašymą dėl mokymosi pasiekimų įvertinimo galima teikti mokyklos direktorei per 2 darbo dienas paskelbus pasiekimų įvertinimą.

**III. PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMO TVARKA**

4. Gavęs motyvuotą mokinio ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą dėl mokymosi pasiekimų įvertinimo objektyvumo, gimnazijos direktorius kviečia dalyko mokytoją, mokinį ir prašymą pateikusį asmenį pokalbiui. Šalims nepavykus susitarti dėl vertinimo, toliau prašymą nagrinėja direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

5. Mokymosi pasiekimų įvertinimo objektyvumo nagrinėjimo komisiją sudaro kuruojantis pavaduotojas(-a) ugdymui, du dalyko mokytojai, metodinės grupės pirmininkas (-ė). Komisijai vadovauja direktorius arba direktoriaus pavaduotojas (-a) ugdymui.

6. Į komisiją neįtraukiami mokinio mokymosi pasiekimus vertinę asmenys (mokytojas, mokytojai).

7. Prašymas dėl mokymosi pasiekimų įvertinimo objektyvumo išnagrinėjamas per 10 darbo dienų nuo prašymo pateikimo dienos.

8. Jei mokinio, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) netenkina kontrolinio darbo ar kito rašto darbo įvertinimas, komisija vertina tą patį darbą. Mokinys jo neperrašo.



9. Jei mokinio, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) netenkina pusmečio (metinis) įvertinimas, komisija parengia mokiniui užduotis, atitinkančias bendrojo lavinimo programą ir standartus bei temas, iš kurių mokinys buvo vertinamas.
10. Mokinys privalo atlikti pateiktas užduotis gimnazijoje per komisijos nustatytą laiką stebimas bent dviejų vykdytojų ne dalyko specialistų, paskirtų direktoriaus įsakymu.
11. Užduotis komisija vertina pažymiu arba įskaita. Gautas įvertinimas yra galutinis.

**JONAVOS SENAMIESČIO GIMNAZIJA****MOKINIŲ MOKYMO(SI) KRŪVIO REGULIAVIMO PRIEMONIŲ PLANAS 2024 - 2025  
MOKSLO METAMS****Tikslai ir uždaviniai**

Mokinių mokymosi krūvio optimizavimo priemonių plano tikslai:

1. Ruošti mokinių mokymuisi visą gyvenimą.
2. Padėti mokiniui siekti užsibrėžtų tikslų, racionaliai paskirstant laiką akademiniam mokymuisi, saviraiškai, saviugdai, laisvalaikio pomėgiams.

Šiems tikslams įgyvendinti keliami uždaviniai:

## 1. Mokiniui:

- planuoti savo laiką;
- nuolat ir savarankiškai mokytis;
- efektyviai naudotis technologijomis.

## 2. Mokytojui:

- planuoti, diferencijuoti ir individualizuoti darbą;
- tobulinti vertinimo sistemą;
- vykdyti sistemingus mokinių krūvio tyrimus, numatant jų reguliavimo būdus.

**Laukiami rezultatai**

Gimnazijoje ugdymo turinys individualizuojamas ir diferencijuojamas pritaikant mokinio poreikiams tuo būdu mažinamas mokinio mokymosi krūvis. Mokytojai - geba atrinkti, integruoti, diferencijuoti ugdymo turinį, teikia mokiniams pagalbą, koreguoja mokymą, vertina mokinio daromą pažangą, kuria savitarpio pasitikėjimo santykius. Mokiniai žino stojimo į aukštąsias mokyklas sąlygas, todėl gali racionaliai planuoti ugdymo turinį ir pamokų skaičių; žino kontrolinių darbų laiką, vertinimo kriterijus, turi galimybę, išmokę, pagerinti mokymosi rezultatus.

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Data	Atsakingas
1.	Optimaliai išnaudoti pamokos laiką, individualizuoti ir diferencijuoti darbą su mokiniais pagal jų gebėjimus.	Kiekvieną pamoką	Dalykų mokytojai
2.	Analizuoti ir koreguoti III - IV klasių mokinių individualius tvarkaraščius bei I – II klasių tvarkaraščius.	Rugsėjo- spalio mėn.	Kuruojantis pavaduotojas ugdymui

3.	Užtikrinti, kad namų darbai atitiktų mokinio galias, būtų naudingi grįžtamajai informacijai apie mokinio mokymasi gauti.	Planuojant kiekvieną pamoką	Dalykų mokytojai
4.	Neskirti namų darbų atostogų metu, dėl įvairių priežasčių neįvykusių pamokų turinui įgyvendinti.	Visus mokslo metus	Dalykų mokytojai
5.	Neskirti III – IV klasių mokiniams namų darbų menų, dorinio ugdymo, kūno kultūros ir technologijų pamokose	Visus mokslo metus	Menų, dorinio ugdymo, kūno kultūros ir technologijų mokytojai
6.	IV klasių bendrąjį mokymosi kursą pasirinkusiems mokiniams skirti minimalias namų darbų užduotis	Visus mokslo metus	Dalykų mokytojai
7.	Pamokose taikyti kaupiamąją vertinimo sistemą	Visus mokslo metus	Dalykų mokytojai
8.	Konsultuoti mokinius, nesuprantančius ar nesuspėjančius išmokti mokomosios medžiagos	Pagal poreikius	Dalykų mokytojai, klasių vadovai
9.	Teikti mokiniams, turintiems mokymosi problemų, konsultacijas	Pagal poreikį	Socialinis pedagogas, psichologas
10.	Rengiamuose ilgalaikiuose bei detaliuosiuose planuose numatyti atsiskaitymo būdus, kontrolinius darbus, namų darbus, integracinius ryšius su kitais dalykais.	Visus mokslo metus	Dalykų mokytojai
11.	Pamokose naudoti metodus, skatinančius mokinių mąstymą, aktyvų mokymąsi ir skirti mokiniams užduotis, atitinkančias gebėjimus.	Visus mokslo metus	Dalykų mokytojai
12.	Mokytojų gerąją darbo patirtį apie mokymosi krūvių reguliavimą aptarti mokytojų tarybos posėdyje	Birželio mėn.	Direktorius
13.	Inicijuoti mokytojus aktyviai dalyvauti PPRC, JSŠC bei kitų institucijų organizuojamuose seminaruose mokinių krūvio mažinimo praktinių aspektų temomis.	Visus mokslo metus	Direktorius
14.	Teikti pagalbą II – III klasių mokiniams sudarant individualius mokymosi planus.	Gegužės, birželio mėn.	Pavaduotojai ugdymui, klasių auklėtojai, karjeros specialistas

**JONAVOS SENAMIESČIO GIMNAZIJA****ATLEIDIMO NUO FIZINIO UGDYMO, DAILĖS IR MUZIKOS DALIES PAMOKŲ  
LANKYMO BEI ŠIŲ DALYKŲ PASIEKIMŲ ĮVERTINIMŲ ĮSKAITYMO TVARKA**

1. Mokinys gimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti atleidžiamas:
  - 1.1. nuo dailės, muzikos, šokio, fizinio ugdymo, išimties atvejais – ir kitų dalykų dalies pamokų lankymo, jei mokosi neformaliojo vaikų švietimo ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokyklose pagal atitinkamas formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas (yra jas baigęs) ar kitas neformaliojo vaikų švietimo programas (pvz., informacinių technologijų, programavimo ir kt.). Sprendimas priimamas dalyko, nuo kurio pamokų mokinys atleidžiamas, mokytojui susipažinus su neformaliojo vaikų švietimo programomis. Šios programos turi derėti su bendrųjų programų turiniu;
  - 1.2. nuo pamokų tų dalykų, kurių jis yra nacionalinių ar tarptautinių olimpiadų, konkursų per einamuosius mokslo metus nugalėtojas.
2. Prašymus gimnazijos direktoriui dėl atleidimo nuo pamokų gali teikti mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) ir mokiniai, turintys 16 metų.
3. Atsiskaitymo formas ir užduotis mokiniui, atleistam nuo dailės, muzikos, šokio, kūno kultūros ar kitų dalykų pamokų, tvirtina metodinė grupė dalyko mokytojo teikimu.
4. Mokiniais, atleistiems nuo privalomų pamokų visus metus arba laikinai, tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu galima nedalyvauti pirmosiose ir paskutinėse pamokose. Kitų pamokų metu mokiniais siūloma kita veikla (užsiėmimai bibliotekoje, skaitykloje, konsultacijos, socialinė veikla) ar individualus mokymasis. Mokiniai, nuo dailės, muzikos, šokio, kūno kultūros ar kitų dalykų pamokų savo užimtumą suderina su klasės auklėtoju, dalyko mokytoju ir kuriojančiu pavaduotoju.
5. Visus įsipareigojimus atleistas mokinys ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai) patvirtina savo parašais.
6. Jei mokinys nevykdo savo įsipareigojimų (nebūna nustatytoje vietoje nurodytu laiku ar neatsiskaito už dalyko programos dalį be pateisinamos priežasties), dalyko mokytojas ar/ir klasės auklėtoja raštiškai informuoja gimnazijos administraciją.
7. Tokiam mokiniui direktoriaus įsakymu atleidimas nuo pamokų anuliuojamas.

**I KLASIŲ UGDYMO PLANŲ LENTELĖS**

Dalykai / klasės	Ia (GTM)	Ib(GTM)	Ic (SM)	Id (SM)	Ie
<b>Etika / Tikyba</b>	37/37	37/37	37/37	37/37	37/37
Lietuvių kalba	185	185	185	185	185
Užsienio kalba (1-oji anglų)	111/111	111/111	111/111	111/111	111/111
Užsienio kalba (2-oji rusų )	74/	74/74	74/74	74/74	74/74
Užsienio kalba (2 - oji vokiečių)	/74		/74		
Matematika	148	148	148	148	148
Biologija	74	74	74	74	74
Fizika	74	74	74	74	74
Chemija	74	74	74	74	74
Informatika	37/37	37/37	37/37	37/37	37/37
Istorija	74	74	74	74	74
Pilietiškumo pagrindai	37	37	37	37	37
Geografija	74	74	74	74	74
Ekonomika	-	-	-	-	-
Dailė	37	37	37	37	37
Muzika	37	37	37	37	37
Technologijos	<b>18,5/18,5</b>	<b>18,5/18,5</b>	<b>18,5/18,5</b>	<b>18,5/18,5</b>	<b>18,5/18,5</b>
Fizinis ugdymas	74	74	74	74	74
Gyvenimo įgūdžiai	37	<b>37</b>	37	<b>37</b>	<b>37</b>
Socialinė-pilietinė veikla	20	20	20	20	20
Dalykų moduliai ir pasirenkamieji dalykai					
Matematikos modulis	<b>37</b>	<b>37</b>	<b>37</b>	<b>37</b>	<b>37</b>
Užsienio kalbos (anglų) modulis			<b>37/37</b>	<b>37</b>	<b>37</b>
Biologijos modulis	<b>37</b>	<b>37</b>			
Chemijos modulis	<b>37</b>	<b>37</b>		<b>37</b>	
Istorijos modulis				<b>37</b>	
<b>Iš viso privalomų pamokų per metus</b>	<b>1165,5</b>	<b>1165,5</b>	<b>1165,5</b>	<b>1165,5</b>	<b>1165,5</b>
Pamokos mokinio ugdymo poreikiams tenkinti per metus	<b>111</b>	<b>111</b>	<b>148</b>	<b>111</b>	<b>111</b>

-/- klasė dalijama į grupes

**GTM** – gamtos ir technologijų mokslų klasė;

**SM** – socialinių mokslų klasė.

**I KLASIŲ MOKINIŲ UGDYMO POREIKIAMS TENKINTI SKIRTŲ PAMOKŲ  
PASKIRSTYMAS**

Dalykas	Mokinių skaičius	Grupių paskirstymas*	Skirta val. per metus	Grupių sk.	Iš viso
Užsienio kalbos (anglų) modulis	27		37	2	74
Matematikos modulis	73		37	4	148
Biologijos modulis	31		37	2	74
Chemijos modulis	32		37	2	74

Iš viso: 592

\* grupių dydžiai bus įrašyti mokiniams patikslinus savo dalykų, dalykų modulių pasirinkimus (rugsėjo mėn. I-II savaitės)

## II KLASIŲ UGDYMO PLANŲ LENTELĖS

Dalykai / klasės	IIa(GTM)	IIb(GTM)	IIc(SM)	IId(GTM)	IIE (SM)	IIf
Etika/Tikyba	37/37	37/37	37/37	37 (tikyba)	37 (tikyba)	37 (tik)
Lietuvių kalba ir literatūra	148	148	148	148	148	148
Užsienio kalba (1 – oji anglų)	111/111	111/111	111/111	111/111	111/111	111/111
Užsienio kalba (2 – oji rusų)	74/	74/	74/	74/74	74/	74/74
Užsienio kalba (2 – oji vokiečių)	/74	/74	/74		/74	
Matematika	148	148	148	148	148	148
Biologija	37	37	37	37	37	37
Fizika	74	74	74	74	74	74
Chemija	74	74	74	74	74	74
Informatika	37/	37/	37/	37/	37/	37/
Istorija	74	74	74	74	74	74
Pilietiškumo pagrindai	37	37	37	37	37	37
Geografija	37	37	37	37	37	37
Ekonomika ir verslumas	37	37	37	37	37	37
Dailė	37	37	37	37	37	37
Muzika	37	37	37	37	37	37
Technologijos (Biotechnologijos)	74/74	74/	74/		74/	74/
Technologijos (Tekstilė)		/74	/74	74/74	/74	/74
Fizinis ugdymas	74	74	74	74	74	74
Gyvenimo įgūdžiai	37	<b>37</b>	37	<b>37</b>	<b>37</b>	37
Socialinė-pilietinė veikla	20	20	20	20	20	20
Dalykų moduliai ir pasirenkamieji dalykai						
Matematikos modulis (privalomas)	37	37	37	37	37	37
Lietuvių k. modulis (privalomas)	37	37	37	37	37	37
Užsienio kalbos (anglų) modulis	<b>37/37</b>	<b>37/37</b>	<b>37/37</b>			<b>37</b>
Biologijos modulis			<b>37</b>			
Chemijos modulis	<b>37</b>	<b>37</b>				

<b>Iš viso privalomų pamokų</b>	<b>1221</b>	<b>1221</b>	<b>1221</b>	<b>1221</b>	<b>1221</b>	<b>1221</b>
Pamokos mokinio ugdymo poreikiams tenkinti	<b>222</b>	<b>222</b>	<b>222</b>	<b>111</b>	<b>72</b>	<b>111</b>

**-/- klasė dalijama į grupes**

**GTM – gamtos ir technologinių mokslų klasė, SM – socialinių mokslų klasė**



**II KLASIŲ MOKINIŲ PASIRENKAMŲJŲ DALYKŲ IR DALYKŲ MODULIŲ PAMOKŲ IR  
GRUPIŲ PASKIRSTYMAS**

Mokinių poreikiams tenkinti skirtos pamokos					
Dalykas	Molinių skaičius	Grupių paskirstymas*	Skirta val. per metus	Grupių sk.	Iš viso
Užsienio kalbos (anglų) modulis	65		37	6	222
Lietuvių kalbos modulis	134		37	6	222
Matematikos modulis	134		37	6	222
Biologijos modulis	27		37	1	37
Chemijos modulis	39		37	1	37

Iš viso: 962

\* grupių dydžiai bus įrašyti mokiniams patikslinus savo dalykų, dalykų modulių pasirinkimus (rugsėjo mėn. I-II savaitės)

**VIDURINIO UGDYMO PROGRAMOS VYKDYMAS (III GIMNAZIJOS KLASIŲ)**

Dalykas_kursas	Mokinių sk.	Grupių paskirstymas*	Skirta valandų pagal BUP	Grupių skaičius	Iš viso
Etika	68		36	6	216
Tikyba	90		36	6	216
Lietuvių kalba ir literatūra_A	137		216	6	1296
Lietuvių kalba ir literatūra_B	21		144	1	144
Užsienio kalba (anglų)_B2	158		108	12	1296
Matematika_A	108		216	5	1080
Matematika_B	50		144	3	432
Informatika	56		108	4	432
Istorija	77		108	4	324
Geografija	90		108	4	432
Biologija	100		108	4	432
Chemija	35		108	2	216
Fizika	25		108	1	108
Dailė	49		72	2	144
Taikomosios technologijos	8		72	2	144
Muzika	30		72	2	144
Šokis	53		72	2	144
Fizinis ugdymas	158		108	6	648
<b>Pasirenkamieji dalykai</b>					
Psichologija	22		36	1	36
Teisė	12		36	1	36
Užsienio kalba (rusų)	12		72	1	72
<b>Dalykų moduliai</b>					
Lietuvių kalbos ir literatūros_A	73		36	5	180
Lietuvių kalbos ir literatūros_B	26		36	1	36
Anglų kalbos_B2	95		36	7	252
Matematikos_A (privalomas)	79		36	5	180
Matematikos_B (privalomas)	54		36	2	72
Istorijos	28		36	2	72

Biologijos	50		36	2	72
Chemijos	13		36	1	36
Fizikos	11		36	1	36
Informatikos (privalomas)	38		36	4	144
				Viso	9072

**Pagal BUP galima skirti: 10368**

\* grupių dydžiai bus įrašyti mokiniams patikslinus savo dalykų, dalykų modulių pasirinkimus (rugsėjo mėn. I-II savaitės)

**VIDURINIO UGDYMO PROGRAMOS VYKDYMAS (IV GIMNAZIJOS KLASIŲ)**

Dalykas_kursas	Mokinių sk.	Grupių paskirstymas*	Skirta valandų pagal BUP	Grupių skaičius	Iš viso
Etika	69		34	5	170
Tikyba	66		34	5	170
Lietuvių kalba ir literatūra_A	94		204	5	1020
Lietuvių kalba ir literatūra_B	41		136	2	272
Užsienio kalba (anglų)_B2	135		102	10	1020
Matematika_A	76		204	4	816
Matematika_B	59		136	3	408
Informatika	38		102	3	306
Istorija	73		102	3	306
Geografija	79		102	4	408
Biologija	87		102	4	408
Chemija	20		102	1	102
Fizika	23		102	1	102
Dailė	43		68	2	136
Taikomosios technologijos	30		68	2	136
Muzika	23		68	2	136
Šokis	47		68	2	136
Fizinis ugdymas	143		102	5	510
<b>Pasirenkamieji dalykai</b>					
Psichologija	24		34	1	34
Teisė	9		34	1	34
Užsienio kalba (rusų)	10		68	1	68
<b>Dalykų moduliai</b>					
Lietuvių kalbos ir literatūros_A	73		34	5	170
Lietuvių kalbos ir literatūros_B	26		34	1	34
Anglų kalbos_B2	140		34	7	238
Matematikos_A	56		34	4	136
Matematikos_B	20		34	1	34
Istorijos	10		34	1	34

Geografijos	26		34	1	34
Biologijos	46		34	2	68
Chemijos	9		34	1	34
Fizikos	10		34	1	34
Informatikos (privalomas)	43		34	3	102
				Viso	7616

**Pagal BUP galima skirti: 8160**

**JONAVOS SENAMIESČIO GIMNAZIJA****PASIRINKTO MOKOMOJO DALYKO, DALYKO MODULIO, DALYKO MOKYMOSI KURSO, MOKĖJIMO LYGIO KEITIMO IR ATSISKAITYMO UŽ PROGRAMŲ SKIRTUMUS TVARKOS APRAŠAS****I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pasirinkto mokomojo dalyko, dalykų kurso ar dalyko modulio, mokėjimo lygio keitimo ir atsiskaitymo už programų skirtumus tvarkos aprašas (toliau– Aprašas) reglamentuoja mokomojo dalyko (privalomai pasirenkamojo ar pasirenkamojo), dalyko modulio, dalyko mokymosi kurso, mokėjimo lygio keitimo, atsiskaitymo už programų skirtumus tvarką.
2. Tvarka parengta vadovaujantis Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2023 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. 2023 m. balandžio 20 d. Nr. V-570 ir Pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais.
3. Aprašo tikslas - reglamentuoti mokomojo dalyko (privalomai pasirenkamojo ar pasirenkamojo), dalyko modulio, dalyko mokymosi kurso, mokėjimo lygio keitimo tvarką, sudarant galimybes mokiniams:
  - 3.1. optimaliau išnaudoti savo gebėjimus, polinkius, turimą patirtį;
  - 3.2. reguliuoti mokymosi krūvius;
  - 3.3. pasirinkti interesus ir individualų mokymosi stilių geriau atitinkančias programas, išvengti mokymosi nesėkmių;
  - 3.4. atsakingai ir kryptingai ugdytis siekiant sąmoningai užsibrėžtų tikslų ir karjeros.

**II. MOKOMOJO DALYKO PROGRAMOS, DALYKO MOKYMOSI KURSO AR PASIRENKAMOJO DALYKO MODULIO KEITIMAS**

4. III klasių mokiniams einamųjų mokslo metų pirmą mokslo metų savaitę, pirmo pusmečio arba mokslo metų pabaigoje galima:
  - 4.1. pasirinkti mokytis naują mokomąjį dalyką, dalyko modulį;
  - 4.2. atsisakyti mokytis mokomojo dalyko, dalyko modulio;
  - 4.3. keisti dalyko mokymosi kursą.
5. IV klasių mokiniams einamųjų mokslo metų pirmo pusmečio pabaigoje galima:
  - 5.1. pasirinkti mokytis dalyko modulį;

- 5.2. atsisakyti mokytis mokomojo dalyko, dalyko modulio;
- 5.3. keisti dalyko mokymosi kursą į žemesnį (pvz., iš A į B, B2 į B1)
6. Konkretų laikotarpį, kurio metu galima pateikti pageidavimą dėl mokomojo dalyko, dalyko modulio pasirinkimo ar atsisakymo, dalyko mokymosi kurso keitimo, nustato ir paskelbia gimnazijos direktorius arba pavaduotojas ugdymui.
7. III klasės mokiniai, norintys keisti dalyko mokymosi kursą į aukštesnį, pasirinkti naują mokomąjį dalyką, privalo:
- 7.1. ne vėliau kaip prieš 30 kalendorinių dienų iki pusmečio pabaigos užpildyti nustatytos formos prašymą (1 priedas) ir pasirašytinai informuoti klasės auklėtoją ir dalyko (-ų) mokytoją (-us);
- 7.2. ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki pusmečio pabaigos laikyti kurso skirtumo įskaitą;
- 7.3. grąžinti buvusiam mokomojo dalyko mokytojui (bibliotekai) vadovėlius ir kitas mokymosi priemones, jei buvo paėmę.
8. III – IV klasių mokiniai, norintys keisti dalyko mokymosi kursą į žemesnį, atsisakyti dalyko, dalyko modulio ar pasirinkti dalyko modulį privalo:
- 8.1. ne vėliau kaip prieš 30 kalendorinių dienų iki pusmečio pabaigos užpildyti nustatytos formos prašymą (1 priedas) ir pasirašytinai informuoti klasės auklėtoją ir dalyko (-ų) mokytoją (-us);
- 8.2. grąžinti buvusiam mokomojo dalyko mokytojui (bibliotekai) vadovėlius ir kitas mokymosi priemones, jei buvo paėmę.
9. Jei mokinys nebaigė mokomojo dalyko programos, į brandos atestatą nebaigtas dalykas nerašomas.
10. I, II klasių mokiniai gali keisti dorinio ugdymo, technologijų kryptis, jei jų tėvai (globėjai, rūpintojai) raštu pateikia prašymą gimnazijos direktoriui. Šiuo atveju privaloma laikyti programos kurso skirtumų įskaitą.
11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui informuoja mokinį, kad jo pageidaujami keitimai negalimi, jei po pakeitimų:
- 11.1. individualiame ugdymo plane susidaro netinkamas savaitinių valandų ar mokomųjų dalykų skaičius;
- 11.2. nėra laisvų vietų laikinosiose grupėse.

### **III. ĮSKAITŲ VYKDYMAS, INDIVIDUALAUS UGDYMO PLANO KEITIMAS**

12. Keičiant dalyko mokymosi kursą į aukštesnį (pvz., iš B į A, B1 į B2) arba pasirinkus naują mokomąjį dalyką mokiniui reikia laikyti dalyko programos kurso skirtumų įskaitą:
- 12.1. mokomojo dalyko mokytojas parengia kurso skirtumų įskaitos programą, numato atsiskaitymo terminus ir formas;

- 12.2. pagal mokytojo parengtą programą mokinys mokosi savarankiškai ir mokytojo nustatytu laiku laiko įskaitą.
13. Dalyko programos kurso skirtumų įskaitos nereikia laikyti:
- 13.1. keičiant dalyko mokymosi kursą į žemesnį (pvz.: iš A į B, B2 į B1), jei mokinį tenkina turimas pažymys;
- 13.2. pasirenkant dalyko modulį.
14. Mokomojo dalyko programos kurso skirtumo įskaita vertinama pažymiu taikant dešimties balų sistemą. Įskaitos pažymys įskaitomas kaip pusmečio (arba metinis) įvertinimas.
15. Mokinys privalo mokytis ankstesnio dalyko ar ankstesniu dalyko mokymosi kursu, jei nelaiko ar neišlaiko kurso skirtumo įskaitos (t. y. įskaita įvertinama nepatenkinamu pažymiu).
16. Iki II pusmečio pradžios (mokslo metų pabaigos) klasių auklėtojai užpildo mokomųjų dalykų keitimų suvestines (2 priedas) ir kartu su mokinių prašymais jas pateikia kuruojančiam pavaduotojui ugdymui.
17. Mokomųjų dalykų, dalykų mokymosi kursų ar dalykų modulių keitimai įforminami gimnazijos direktoriaus įsakymu.
18. Elektroninio dienyno administratorius užregistruoja mokinių mokomųjų dalykų keitimus ir kurso skirtumo įskaitų įvertinimus dalyje „Mokinių dokumentai“.

## **VII. SUPAŽINDINIMAS SU TVARKA**

19. Klasių auklėtojai, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už vidurinio ugdymo programos įgyvendinimą, pasirašytinai (vidurinio ugdymo dienyne) supažindina III – IV klasių mokinius su šia tvarka iki einamųjų mokslo metų spalio 15 d.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Dėl nenumatytų šioje Tvarkoje atvejų, išsiaiškinęs ir įvertinęs situaciją su mokiniu, jo klasės auklėtoju bei pavaduotoju ugdymui, sprendimą priima mokyklos direktorius.
21. Tvarka įsigalioja 2013 m. rugsėjo 2 d.
22. Tvarka gali būti keičiama vadovaujantis Pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais, pritarus mokytojų tarybos posėdyje.



**NEFORMALIOJO UGDYMO VALANDOS\***

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Neformaliojo ugdymo užsiėmimas</b>	<b>Valandos</b>	<b>Klasės</b>
1.	Šokių studija „Juventa” (Jaunuolių grupė)	216	III – IV
2.	Šokių studija „Juventa”(Merginų grupė)	222	I – II
3.	Projektas „Šokanti mokykla“	37	I – II
		36	III – IV
4.	Būrelis „Krepšinis“	74	I - II
5.	Būrelis „Krepšinis“ (SGKL)	37	I – II
		36	III – IV
6.	Būrelis „Tinklinis“	144	III - IV
7.	Būrelis „Išlikimas gamtoje“	74	I – II
8.	Chorinio dainavimo studija	111	I – II
9.	Projektas „Integracija per dainą“	37	I – II
10.	Dailės ir keramikos studija	111	I – II
11.	„Jaunosios bendrovės. Verslumo link“	37	I – II
12.	Junior Achievement programa. Mokomųjų bendrovių kūrimas	74	I – II
13.	Debatų klubas	111	I – II
14.	Renginių organizavimo klubas	74	I – II
15.	Renginių organizavimo klubas	144	III - IV
Iš viso		<b>1575</b>	
Pagal BUP galima skirti		<b>1947</b>	

\* bus patikslinta mokiniams pasirinkus neformaliojo ugdymo užsiėmimus (rugsėjo mėn. I-II savaitės)

**TRADICINIAI GIMNAZIJOS RENGINIAI****Renginiai**

1. Rugsėjo 1 – oji – Mokslo ir žinių diena.
2. Pirmokų krikštynos.
3. Europos kalbų diena.
4. Gyvūnų globos diena.
5. Tarptautinė mokytojų diena.
6. Molekulės diena.
7. Visuotinis bendruomenės susirinkimas.
8. Karjeros diena.
9. Šiaurės šalių bibliotekų savaitė.
10. Advento vakaras.
11. Meninio skaitymo konkursas.
12. Šimtadienis.
13. Tarptautinė Žemės diena.
14. „Valio“ apdovanojimai.
15. Tėvų dienos pirmų, antrų ir trečių, ketvirtų klasių bendruomenėms.
16. Paskutiniojo skambučio šventė.
17. Brandos atestatų teikimo aktas.

**Sporto renginiai:**

1. SGKL turnyras.
3. Krepšinio turnyras „3/3“.
5. Senamiesčio gimnazijos tinklinio lygos varžybos.

6. Dalyvavimas mokinių Olimpijame festivalyje:

- 6.1. Aerobika.
- 6.3. Krepšinis.
- 6.4. Lengvosios atletikos atskiros rungtys.
- 6.5. Šachmatai, šaškės.
- 6.6. Tinklinis.
- 6.7. Stalo tenisas.
- 6.8. Svarsčių kilnojimas.
- 6.9. Virvės traukimas.
- 6.10. Smiginis.
7. Lietuvos Jaunimo turizmo centro taurė: mokinių pėsčiųjų turizmo technikos varžybos:
  - 7.1 „Akademija“.
  - 7.2 „Žygūno taurė“.
  - 7.3 „Pažinkime Lietuvą“.
  - 7.4 „Auksinis ruduo“.

**Akcijos:**

„Rūkymui NE“.

AIDS dienos prevenciniai renginiai

**Konkursai, viktorinos:**

- Pasaulinės gyvūnų dienos renginiai.  
Konkursas „Mes prieš AIDS“.  
Teisinių žinių viktorina „Temidė“.

**TRADICINIAI GIMNAZIJOS RENGINIAI IR PROJEKTAI ĮSKAITOMI Į UGDYMO PROCESO DIENAS**

Nr.	Pavadinimas	Trukmė	Dalykų integracija	Orientacinis laikas
1.	Nakties projektas „Terra incognita“	1 diena (7 val.)	Visi dalykai	Balandžio mėn.
2.	Techno-meno dienos	1 diena (7 val.)	Muzika, dailė, šokis, technologijos, lietuvių kalba ir literatūra	Lapkričio mėn.
3.	Projektas „Sveikos gyvensenos ugdymo savaitė“	3 dienos (2 -3 val.)	Fizinis ugdymas, gyvenimo įgūdžiai, biologija, dorinis ugdymas	Gegužės mėn.

**JONAVOS SENAMIESČIO GIMNAZIJOS  
MOKINIŲ PASIEKIMŲ GERINIMO PRIEMONIŲ PLANAS  
2022 – 2023 M. M.**

Jonavos Senamiesčio gimnazijos Mokinių pasiekimų gerinimo priemonių planas nustato pagalbos mokiniams teikimo priemones, formas, gavėjus, teikėjus bei laukiamus rezultatus.

1. Gimnazijos direktorius skiria pavaduotoją (-us) ugdymui, atsakingą (-us) už mokinių mokymosi pasiekimų gerinimą.

2. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas (-ai) ugdymui koordinuoja mokinių mokymosi pasiekimų gerinimo pagalbos teikimo procesą – priimtų sprendimų, įgyvendinamų priemonių operatyvų įgyvendinimą, tų priemonių poveikio analizės vykdymą.

3. Mokymosi pagalbos mokiniui teikimo proceso dalyviai: mokomųjų dalykų mokytojai, metodinės grupės, klasių auklėtojai, švietimo pagalbos specialistai, vaiko gerovės komisija, gimnazijos administracija, tėvai (globėjai, rūpintojai).

**4. Mokomųjų dalykų mokytojų funkcijos:**

4.1. nustato mokymosi pagalbos poreikį ir bendradarbiauja su klasės auklėtoju (žodžiu, per elektroninį dienyną <https://tamo.lt>);

4.2. pamokose koreguoja mokinio mokymąsi, pritaiko užduotis pagal mokinio gebėjimus;

4.3. taiko priemones ir metodikas, atsižvelgdami į mokinių mokymosi stilių, gebėjimus, darbo tempą;

4.4. derina įvairius vertinimo būdus, daugiau dėmesio skiria mokyti padedančiam formuojamajam vertinimui (išmokimo stebėjimas, grįžtamasis ryšys, ugdymo turinio pritaikymas);

4.5. pamokų metu organizuoja mokinių pagalbą kitiems mokiniams;

4.6. kviečia į pamoką gimnazijos švietimo pagalbos specialistus;

4.7. pagal poreikį kviečia mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) dalyvauti pamokose;

4.8. numatyta tvarka veda trumpalaikes ar ilgalaikes konsultacijas;

4.9. analizuoja panaudotų priemonių veiksmingumą.

**5. Metodinių grupių funkcijos:**

5.1. analizuoja VBE, PUPP rezultatus;

5.2. lygina mokinių egzaminų, patikrinimų rezultatus su metiniais įvertinimais;

5.3. organizuoja dalijimąsi patirtimi apie priemones ir metodikas pasiekimams gerinti;

5.4. planuoja bandomųjų egzaminų turinį;

5.5. analizuoja panaudotų priemonių veiksmingumą.

**6. Klasių auklėtojų funkcijos:**

6.1. bendradarbiauja su mokomųjų dalykų mokytojais dėl auklėtinio mokymosi problemų ar mokymosi pagalbos teikimo būdų ir priemonių;

6.2. išsiaiškina auklėtinio mokymosi pasiekimų gerinimo pagalbos poreikį, tėvų (globėjų, rūpintojų) lūkesčius;

6.3. vykdo pamokų nelankymo prevencijos priemones;

6.4. kartu su auklėtiniais tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais ir auklėtiniais aptaria individualią pažangą ir pagalbos teikimo galimybes.

**7. Švietimo pagalbos specialistų funkcijos:**

7.1. vykdo mokinių lankomumo stebėseną;

7.2. vykdo mokinių pažangumo stebėseną;

7.3. teikia pagalbą mokiniams, klasių auklėtojams, tėvams (globėjams, rūpintojams);

7.4. konsultuoja mokinius, klasių auklėtojus, tėvus (globėjus, rūpintojus) mokymosi pasiekimų gerinimo ir mokymosi pagalbos teikimo klausimais;

7.5. stebi pamokas ir teikia patarimus mokytojams.

### 8. Vaiko gerovės komisijos funkcijos:

8.1. svarsto ir organizuoja švietimo pagalbos teikimą, švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių;

8.2. analizuoja taikytų mokiniui priemonių ir būdų pasiekimams gerinti veiksmingumą, pagal poreikį kviečia tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar teikia rekomendacijas mokytojams, klasių auklėtojams dėl proceso koregavimo;

### 9. Administracijos funkcijos:

9.1. vykdo mokinių mokymosi pasiekimų gerinimo proceso stebėseną;

9.2. pristato VBE, PUUP rezultatus Lietuvos mokyklų kontekste;

9.3. sudaro sąlygas mokiniams gauti konsultacijas, rinktis pasirenkamuosius dalykus, dalykų modulius, neformaliojo švietimo programas;

9.4. bendradarbiauja su mokomųjų dalykų mokytojais, klasės auklėtojais, švietimo pagalbos specialistais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

9.5. įgyvendina mokinių skatinimo priemones;

9.6. sudaro galimybes mokytojams tobulinti kvalifikaciją ir dalyvauti VBE darbų, standartizuotų testų vertinimo komisijose.

### 10. Tėvų funkcijos:

10.1. užtikrina, kad mokiniai be pateisinamos priežasties nepraleistų pamokų;

10.2. domisi vaiko pasiekimais ir bendradarbiauja su klasės auklėtoju, dalykų mokytojais, administracija.

Eil. Nr.	Priemonė	Vykdytojas	Vykdytojas	Laukiamas rezultatas
<b>Dalykų mokytojai:</b>				
1.	Susitarti dėl metodų skaitymo, rašymo gebėjimams ugdyti taikymo pamokose, šio gebėjimo vertinimo ir klaidų taisymo rašto darbuose: sakinio ribų žymėjimo, tikrinių daiktavardžių rašybos, nosinių raidžių rašybos vns. G. ir dgs. K. galūnėse, ilgųjų ir trumpųjų balsių rašybos, ė balsės rašybos.	Rugsėjo mėn.	Gamtos mokslų mokytojų, socialinių mokslų mokytojų, tikslųjų mokslų mokytojų, kūno kultūros mokytojų, dorinio ugdymo ir menų mokytojų metodinės grupės	Visų dalykų pamokose taikomi vienodi skaitymo ir rašymo gebėjimų ugdymo metodai, skaitymo ir rašymo vertinimo kriterijai.
2.	Dalyvauti metodinių grupių susirinkimuose „Brandos egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų rezultatų analizė“.	Spalio mėn.	Metodinių grupių pirmininkai	Atlikta analizė ir priimti nutarimai mokinių pasiekimams gerinti.
3.	Organizuoti bandomuosius brandos egzaminus. Bandomųjų brandos egzaminų rezultatus vertinti pagal BE vertinimo instrukcijas.	Kovo – balandžio mėn.	Dalykų mokytojai.	Mokiniai įsivertina savo galimybes, mokytojai numato operatyvios pagalbos priemones.
4.	Stebėti kolegų pamokas, teikti kolegialų grįžtamąjį ryšį pamokos kokybės klausimais.	Visus mokslo metus	Metodinių grupių pirmininkai	Mokytojai patobulina pamokos kokybę.

5.	Teikti mokymosi pagalbą mokiniui per konsultacines pamokas	Visus mokslo metus	Dalykų mokytojai	Mokiniai pagerina dalyko pasiekimus, teikiama individuali pagalba.
<b>Metodinės grupės:</b>				
6.	Atlikti metodinių grupių posėdžiuose VBE, PUPP rezultatų analizę.	Rugpjūčio – spalio mėn.	Metodinių grupių pirmininkai	Išanalizuojamos užduotys ir jų dermė su programomis.
7.	Taikyti pamokose metodus ir strategijas baigiamiesiems darbams pasirengti.	Visus mokslo metus	Dalykų mokytojai	Intensyvėja rengimasis brandos egzaminams.
8.	Analizuoti bandomųjų brandos egzaminų rezultatus ir teikti kryptingą pagalbą.	Vasario – gegužės mėn.	Dalykų mokytojai	Mokiniam, įvertinus rezultatus, teikiama individuali/grupinė pagalba.
<b>Klasių auklėtojai:</b>				
9.	Koordinuoti mokinių mokymosi pasiekimų stebėseną.	Pusmečio pradžioje, vedant signalinį pusmetį, pusmečio pabaigoje	Klasių auklėtojai	I - IV kl. mokiniai planuoja ir stebi savo mokymosi pasiekimus, įsivertina pažangą.
10.	Vykdyti pamokų nelankymo prevencijos priemones.	Kasdien	Klasės auklėtojai	Mokiniai praleidžia mažiau pamokų be pateisinamos priežasties.
11.	Organizuoti atvirų durų dienas	Kovo mėn.	Klasių auklėtojai	Tėvams teikiama informacija apie vaiko pažangą, sudaroma galimybė stebėti vaiko ugdymo procese.
12.	Atlikti klasės pažangos analizę.	Pusmečių ir pabaigoje	Klasių auklėtojai	
<b>Švietimo pagalbos specialistai:</b>				
13.	Vykdyti projektą „Smurto artimoje aplinkoje prevencija ir psichikos sveikatos stiprinimas“. Prevencinės klasių valandos (pagal renginių planą)	Spalio mėn.	Socialinis pedagogas, psichologas	Rizikos grupės mokinių tėvai žino, kaip pagerinti vaikų socialinę, emocinę, fizinę sveikatą, kaip padėti mokytis, skatinti mokymosi motyvaciją.

14.	Stebėti specialiųjų poreikių turinčių mokinių ugdymą pamokose.	Gruodžio, sausio – kovo mėn.	Pavadootoja ugdymui Svetlana Glušniova	Sukaupta informacija apie mokinių ugdymą pamokoje, parengtos rekomendacijos dalykų mokytojams.
<b>Vaiko gerovės komisijos:</b>				
15.	Aptarti ir suderinti specialiųjų poreikių turinčių mokinių ugdymo programas.	Rugsėjo, sausio mėn.	VGK nariai	Numatytas ugdymo turinio, mokymo būdų, metodų pritaikymas.
16.	Stebėti I, III kl. ir naujai atvykusių mokinių adaptaciją ir teikti pagalbą.	Rugsėjo – lapkričio mėn.	VGK nariai	Sudarytos palankios adaptacijos sąlygos.
17.	Atlikti I, III kl. ir naujai atvykusių mokinių adaptacijos tyrimą ir jo aptarimą.	Lapkričio mėn.	Psichologė	Numatytos pagalbos priemonės sunkiau besiadaptuojantiems mokiniams.
<b>Administracija:</b>				
18.	Analizuoti I ir II pusmečio mokinių ugdymo ir lankomumo rezultatus mokytojų tarybos posėdyje.	Sausio, gegužės, birželio mėn.	Pavadootojai ugdymui	Priimti sprendimai dėl mokinių pasiekimų gerinimo.
19.	Stebėti, kaip pamokose ugdomi mokinių atidaus skaitymo įgūdžiai.	Visus mokslo metus	Direktorius, pavadootojai ugdymui	60 proc. mokytojų pamokoje skiria laiko atidaus skaitymo strategijoms.
20.	Stebėti, ar įsivertinimas pamokoje siejamas su pamokos uždaviniu, ar vykdomas išmokimo stebėjimas.	Sausio mėn.	Direktorius, pavadootojai ugdymui	80 proc. mokytojų pamokos įsivertinimą sieja su pamokos uždaviniu, stebi mokinių išmokimą pamokoje.
21.	Vykdyti stebėseną ir išsiaiškinti, ar laiku mokiniams suteikiama mokymosi pagalba.	Kartą per mėnesį	Direktorius Pavadootojas ugdymui	Nustatyta gimnazijoje tvarka mokymosi pagalba suteikta 80% mokinių.
22.	Vykdyti mokinių pasiekimų sklaidą (padėkos gimnazijos skelbimų lentoje, informacija apie mokinių pasiekimus internetiniame	Visus mokslo metus „Valio“ šventėje	Administracija Gimnazijos taryba	Skatinama mokinių pažanga.

	puslapyje, raštiškos padėkos tėvams ir kt.).			
23.	Vykdyti mokinių skatinimą už mokymosi pasiekimus bei lankomumo rezultatus.	Po pusmečio ir mokslo metų pabaigoje	Direktorius	Skatinama mokinių pažanga.
<b>Tėvai (globėjai, rūpintojai):</b>				
24.	Užtikrinti, kad mokiniai be pateisinamos priežasties nepraleistų pamokų.	Visus mokslo metus	Tėvai (globėjai, rūpintojai)	Pagerėja dalies mokinių pamokų lankomumas.
25.	Domėtis vaiko pasiekimais ir bendradarbiauti su klasės auklėtoju, dalykų mokytojais, administracija.	Visus mokslo metus	Tėvai (globėjai, rūpintojai)	Dalis tėvų aktyviai dalyvauja ugdymo procese.
26.	Dalyvauti Tėvų dienų renginiuose, tėvams organizuojamose paskaitose, seminaruose.	Visus mokslo metus	Tėvai (globėjai, rūpintojai)	Dalis tėvų aktyviai dalyvauja ugdymo procese.

**JONAVOS SENAMIESČIO GIMNAZIJOS MOKINIŲ INDIVIDUALIOS PAŽANGOS  
STEBĖJIMO, FIKSAVIMO, ANALIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS****I SKYRIUS****BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. **Jonavos Senamiesčio gimnazijos mokinių individualios pažangos stebėjimo, fiksavimo, analizavimo tvarkos aprašo (toliau Aprašas) paskirtis** – nustatyti mokinių individualios pažangos stebėjimo rodiklius.

2. **Aprašą sudaro:**

2.1. mokinių individualios pažangos stebėjimo, fiksavimo, analizavimo tikslai ir uždaviniai;

2.2. mokinių individualios pažangos stebėjimo, fiksavimo, analizavimo sistema (*mokinių, tėvų, klasės vadovų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, tėvų (globėjų, rūpintojų), Vaiko gerovės komisijos, direktoriaus pavaduotojų ugdymui vaidmuo matuojant pažangą; pažangos matavimo būdai, formos, pažangos matavimo dažnumas, atskaitomybė*);

2.3. mokinių individualios pažangos įsivertinimo duomenų panaudojimas;

2.4. baigiamosios nuostatos.

3. **Individualios mokinio pažangos paskirtis** – stebėti, ar mokinio įgytų kompetencijų lygis atitinka jam keliamus tikslus ir jo individualias galias, siekius bei patirtį, ar mokinys nuolat ir nuosekliai išmoksta naujų ir sudėtingesnių dalykų, įgyja naujų gebėjimų, tvirtesnių vertybinių nuostatų; ieškoti būdų, kaip skatinti mokinio savistabą, atkaklumą, savo veiklos/mokymosi į(si)vertinimą ir tobulinimą.

4. Individualios mokinio pažangos vertinime dalyvauja pats mokinys, jo tėvai (globėjai, rūpintojai), klasės vadovai, ugdantys mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, administracijos atstovai.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

**5.1. Mokinių pažangos vertinimas** suprantamas kaip pagalba mokiniui sėkmingai mokytis, tobulėti, bręsti kaip asmenybei ir skirtas palaikyti mokymąsi bei laiku teikti grįžtamąjį ryšį.

**5.2. Įsivertinimas** – tai paties mokinio pasiekimų ir pažangos stebėjimas, vertinimas ir apmąstymas, nusimatant tolesnius mokymosi žingsnius. (Paties mokinio sprendimai apie daromą pažangą bei pasiekimus).

**5.3. Pažanga** – procesas, kurio metu vertinama, kokią asmeninę ūgtį mokinys pasiekė lyginant su savo paties pradiniais pasiekimais. (Pažanga žymi elgesio ir pasiekimų kitimą.)

**5.4. Mokinių pasiekimai** suprantami kaip mokymosi rezultatai, jie dažniausiai matuojami kiekybiškai. (Pasiekimai gali būti ir patenkinami ar prasti, o pažanga didelė.)

**5.5. Signalinis įvertinimas** – einamuoju metu elektroniniame dienyne matomas įvertinimų aritmetinis vidurkis, leidžiantis mokiniui įsivertinti situaciją.

**II SKYRIUS****MOKINIŲ INDIVIDUALIOS PAŽANGOS STEBĖJIMO, FIKSAVIMO,  
ANALIZAVIMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI**

6. **Tikslai:**

6.1. skatinti įsivertinti individualią pažangą plėtojant mokinio bendrąsias ir dalykines kompetencijas;

6.2. priimti rezultatų analize pagrįstus sprendimus siekiant mokinio ir gimnazijos pažangos.

7. **Uždaviniai:**



- 7.1. padėti mokiniui pažinti save, stebėti, apmąstyti ir valdyti savo mokymąsi, atrasti stipriuosius ir tobulintinus dalykus, nustatyti sėkmių ir nesėkmių priežastis, kelti ugdymosi tikslus;
- 7.2. analizuoti mokymosi veiklą ir rezultatus, dalyvavimą neformaliojo ugdymo veikloje, turimus socialinius įgūdžius;
- 7.3. sudaryti sąlygas mokiniui priimti sprendimus dėl naujų ugdymosi uždavinių siekiant pažangos;
- 7.4. sudaryti sąlygas mokytojui ir klasės auklėtojui analizuoti kiekvieno mokinio individualią pažangą pamokoje ir nepamokinėje veikloje plėtojant bendrąsias ir dalykines kompetencijas;
- 7.5. stiprinti tėvų ir mokyklos bendradarbiavimą, padedant mokiniams siekti individualios pažangos;
- 7.6. fiksuoti informaciją apie mokinio mokymosi patirtį, pasiekimus ir pažangą.

### III SKYRIUS MOKINIŲ INDIVIDUALIOS PAŽANGOS STEBĖJIMO, FIKSAVIMO, ANALIZAVIMO SISTEMA

#### **8 I–IV gimnazijos klasių mokinių veikla (individualios pažangos stebėjimas, fiksavimas, analizavimas).**

##### **8.1. stebi ir vertina savo bendrųjų kompetencijų pažangą (1, 2 priedas):**

8.1.1. mokslo metų pradžioje kartu su tėvais pildo *Individualaus tobulėjimo planą (Individualios pažangos stebėjimo ir fiksavimo formą) (1 priedas)*, galima remtis *Asmeninių tikslų kėlimo pavyzdžiais*;

8.1.2. mokslo metų pabaigoje įsivertina ir su klasės auklėtoju individualaus pokalbio metu aptaria, kaip pavyko pasiekti *Individualaus tobulėjimo plane (1 priedas)* numatytų tikslų;

##### **8.2. stebi ir vertina savo akademinę pažangą (1 priedas):**

8.2.1. pusmečio pradžioje bendradarbiaudamas su mokytoju nusimato dalyko mokymosi lūkesčius, išsikelia mokymosi tikslus, kurių sieks per pusmetį, ir fiksuoja *Individualios pažangos stebėjimo ir fiksavimo formoje (1 priedas)*; 8.2.2. kartą per pusmetį (lapkričio, balandžio mėn.) įsivertina mokymosi pasiekimus, fiksuoja signalinius vertinimus ir nusimato tolimesnius mokymosi žingsnius (**1 priedas**);

8.2.3. jei nepasiekia patenkinamo lygmens, po signalinio ir pusmečio vedimo su dalyko mokytoju parengia asmeninės pažangos planą (**2 priedas**);

8.2.4. pusmečio pabaigoje įsivertina savo padarytą akademinę pažangą pagal atitinkamo pusmečio sukauptų darbų ir vertinimų visumą ir ją fiksuoja *Individualios pažangos stebėjimo ir fiksavimo formoje (1 priedas)*;

#### **9. I–IV gimnazijos klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) veikla (savo vaiko individualios pažangos stebėjimas ir vertinimas) (1, 2 priedas):**

9.1. susipažįsta su Jonavos Senamiesčio gimnazijos mokinių individualios pažangos stebėjimo, fiksavimo, analizavimo tvarkos aprašu ir jo priedais;

9.2. padeda savo vaikui susidaryti *Individualaus tobulėjimo planą* mokslo metams (**1 priedas**);

9.3. nuolat analizuoja informaciją „TAMO“ el. dienyne, savo pagrįstais lūkesčiais motyvuoja vaiką mokytis;

9.4. dalyvauja klasės tėvų susirinkimuose;

9.5. kartą per pusmetį (prieš rudens ir pavasario atostogas):

9.5.1. su vaiku aptaria individualios pažangos pokytį;

9.5.2. kartu su vaiku priima sprendimą dėl tolesnio ugdymosi proceso;

9.5.3. „TAMO“ el. dienyne parašo savo vaikui skirtą komentarą;

9.6. po signalinių pusmečių vedimo (lapkričio, balandžio mėn.), I pusmečio, remdamiesi **1 priedu**, su vaiku aptaria mokymosi rezultatus ir priima sprendimus dėl tolimesnio mokymosi, pagal poreikį bendradarbiauja su mokytoju ar / ir pagalbos mokiniui specialistu;

9.7. dalyvauja Tėvų dienose ir aptaria vaiko mokymosi ir pažangos rezultatus, kartu su mokytoju ir savo vaiku numato individualius mokymo(si) problemų sprendimo būdus;

9.8. individualių pokalbių metu (su mokytoju, klasės vadovu, pagalbos mokiniui specialistu) aptaria savo vaiko mokymosi pasiekimus ir analizuoja mokymosi, elgesio pokytį;

9.9. jei yra kviečiamas, dalyvauja Vaiko gerovės komisijos, direkcinuose posėdžiuose, atvyksta individualaus pokalbio;

9.10. mokslo metų pabaigoje su vaiku aptaria, kaip pavyko pasiekti *Individualaus tobulėjimo plane (1 priedas)* numatytų tikslų.

9.11. jei vaikas nepasiekia patenkinamo lygmens, po signalinio ir pusmečio vedimo susipažįsta su mokinio ir dalyko mokytojo parengtu nepažangaus mokinio asmeninės pažangos planu (**2 priedas**);

**10. I–IV gimnazijos klasių auklėtojų veikla (mokinių individualios pažangos stebėjimas ir vertinimas) (1, 2 priedas):**

10.1. mokslo metų pradžioje (rugsėjo mėn.) supažindina auklėtinius su aprašu ir jo priedais, kurie padės įsivertinti individualią pažangą;

10.2. mokslo metų pradžioje (rugsėjo mėn. susirinkimo metu) tėvams:

10.2.1. pristato aprašą ir jo priedus;

10.2.2. informuoja tėvus apie jų atsakomybę susipažinti su vaiko asmeninio tobulėjimo planu (1 priedas);

10.3. koordinuoja akademinės pažangos įsivertinimą:

10.3.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį peržiūri auklėtinių mokymosi rezultatus, lankomumo, vėlavimo ataskaitas, pagyrimus/pastabas „TAMO“ sistemoje (prieiga per internetą – <https://tamo.lt>) ir pagal poreikį su mokiniu aptaria, kaip sekasi siekti asmeninės pažangos. Jei mokiniui kyla mokymosi, elgesio, lankomumo problemų, tariamasi su tėvais, pagalbos mokiniui specialistais, mokytojais;

10.3.2. kartą per pusmetį (lapkričio, balandžio mėn.) informuoja tėvus apie signalinio pusmečio įvertinimus;

10.3.3. dėl mokinių, kurie nepasiekia patenkinamo lygmens, po signalinio ir pusmečio vedimo bendradarbiauja su mokytojais ir pagal poreikį su pagalbos mokiniui specialistais ir inicijuoja individualaus pagalbos plano rengimą (**2 priedas**);

10.3.4. mokslo metų pabaigoje kartu su auklėtiniais aptaria pasiektus rezultatus ugdant bendrąsias ir dalykines kompetencijas ir mokslo metų pradžioje nusimatytus lūkesčius.

**11. Mokytojų veikla (mokinių mokymo(si) ir individualios pažangos fiksavimas, stebėjimas ir vertinimas) (1, 2 priedas):**

11.1. metų pradžioje kartu su mokiniais aptaria mokymo(si) lūkesčius ir sudaro galimybę mokiniams nusimatyti mokymosi tikslus, kurių sieks per pusmetį, ir fiksuoti *Individualios pažangos stebėjimo ir fiksavimo formoje (1 priedas)*;

11.2. pusmečio pabaigoje kartu su mokiniais aptaria, kaip pavyko įgyvendinti numatytus mokymo(si) lūkesčius, išsikeltus tikslus, ir sudaro galimybę mokiniams nusimatyti II pusmečio mokymosi tikslus (**1 priedas**);

11.3. pamokoje taiko įvairias formuojamojo vertinimo strategijas;

11.4. mokymo procese atlieka atsiskaitomuosius darbus (kontroliniai darbai, testai, diktantai, kūrybiniai darbai ir kt. vertinimo užduotys), kurie parodo tam tikro laikotarpio pasiekimus; įvertina mokinių padarytą pažangą, su mokiniu aptaria, kaip pavyko įgyvendinti numatytus mokymo(si) lūkesčius, išsikeltus tikslus;

11.5. atlieka pasitikrinamųjų bandomųjų egzaminų kiekybinę ir kokybinę analizę, aptaria su mokiniais ir teikia individualią mokymo(si) pagalbą;

11.6. suteikia individualią mokymosi pagalbą (konsultacijas) gabiems mokiniams ir mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų;

- 11.7. „TAMO“ dienyne rašo tikslingą informaciją apie mokinių sėkmes ir nesėkmes, rekomendacijas siekiant asmeninės pažangos (pastabos, pagyrimai ir komentarai);
- 11.8. priima raštiškus susitarimus dėl mokymosi pagalbos teikimo (**2 priedas**):
- 11.8.1. mokslo metų pradžioje (rugsėjo mėn.) su mokiniais turinčiais neigiamus įvertinimus po vasaros papildomų darbų, nepasiekusiais patenkinamo lygmens (**2 priedas**);
- 11.8.2. po signalinių su mokiniais, turinčiais neigiamus įvertinimus (**2 priedas**);
- 11.8.3. po I pusmečio su mokiniais, turinčiais neigiamus įvertinimus (**2 priedas**);
- 11.8.4. po II pusmečio su mokiniais, kuriems skiriami papildomi darbai (**2 priedas**);
- 11.8.5. ne mažiau kaip 3 kartus per pusmetį kartu su mokiniu, turinčiu neigiamus įvertinimus, aptaria pažangos pokytį ir priima susitarimus bei nusimato kitą aptarimo laiką;
- 11.9. Tėvų dienos metu aptaria atskirų mokinių mokymąsi ir daromą pažangą bei atlieka mokinių, kurių tėvai buvo atvykę individualaus pokalbio, pažangos pokyčio analizę po I ir II pusmečio;
- 11.10. skatina mokinių siekti pažangos;
- 11.11. įsipareigoja neviešinti individualizuotos vertinimo informacijos;
- 11.12. po I ir po antro pusmečio analizuoja mokomų mokinių individualios pažangos pokytį;
- 11.13. aptaria su dalyką kuruojančiu pavaduotoju ir pagal poreikį su pagalbos mokiniui specialistais / vaiko gerovės komisija mokinių, turėjusių neigiamus įvertinimus, pažangą/nepažangą.
- 12. Pagalbos mokiniui specialistų veikla (mokinių mokymo(si) ir individualios pažangos fiksavimas, stebėjimas, analizavimas):**
- 12.1. specialiųjų poreikių turintiems mokiniams pagalbą teikia socialinis pedagogas, psichologas pagal PPT rekomendacijas;
- 12.2. socialinis pedagogas ir psichologas taiko mokinio elgesio pažangos stebėjimą ir aptaria mokinio elgesio pažangą;
- 12.3. veda individualius pokalbius su mokymosi sunkumų, elgesio problemų turinčiais mokiniais, dalyvaujant dalyko mokytojui ar / ir klasės vadovui, tėvams (globėjams, rūpintojams), ir stebi pažangos pokytį iki mokslo metų pabaigos;
- 12.4. mokslo metų pabaigoje atlieka mokinių, kuriems teikta pagalba, individualios pažangos analizės pokytį ir pristato Vaiko gerovės komisijos posėdyje.
- 13. Vaiko gerovės komisijos veikla (mokinių individualios pažangos stebėjimas ir vertinimas):**
- 13.1. mokslo metų pradžioje (rugsėjo mėn.) koordinuoja mokinių, turinčių nepatenkinamus įvertinimus po vasaros papildomų darbų, nepasiekusių patenkinamo lygmens, pagalbos teikimą;
- 13.2. po signalinio, I ir II pusmečio pabaigoje analizuoja įvardytų mokinių pažangą / nepažangą Vaiko gerovės komisijos pasitarimuose;
- 13.3. du kartus per pusmetį aptaria mokinių, kurie mokosi pagal pritaikytas / individualizuotas programas, pažangą / nepažangą Vaiko gerovės komisijos pasitarimuose;
- 13.4. kas mėnesį (esant poreikiui dažniau) aptaria pavienių mokinių individualią pažangą Vaiko gerovės komisijos pasitarimuose dalyvaujant mokiniui, klasės auklėtojui ir/ar mokytojui, tėvams (globėjams, rūpintojams);
- 13.5. kas mėnesį (esant poreikiui dažniau) aptaria mokinių, kuriems buvo skirtas bandomasis laikotarpis, individualią pažangą Vaiko gerovės komisijos pasitarimuose dalyvaujant mokiniui, klasės vadovui ir / ar mokytojui, tėvams (globėjams, rūpintojams);
- 13.6. po I ir II pusmečio analizuoja aptartų mokinių individualią pažangą / nepažangą pagal pasidalytas funkcijas (specialiųjų poreikių, turinčių elgesio, mokymosi sunkumų, lankomumo, vėlavimo ir pan. sunkumų);
- 13.7. mokslo metų pabaigoje aptaria svarstytų mokinių individualios pažangos pokytį pagal pagalbos mokiniui specialistų atliktą analizę.
- 14. Direktorius pavaduotojų ugdymui veikla:**
- 14.1. po I ir II pusmečio atlieka kuruojamų klasių mokinių akademinį rezultatų pokyčių analizę;

14.2. atlieka kuruojamų dalykų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, brandos egzaminų rezultatų analizę (pagal Nacionalinio egzaminų centro pateiktus duomenis) ir inicijuoja aptarimą metodinių grupių posėdžiuose;

14.3. pagal kuruojamus dalykus veda individualius pokalbius su mokymosi sunkumų turinčiais mokiniais dalyvaujant dalyko mokytojui;

14.4. pagal kuruojamas klases veda individualius pokalbius su elgesio sunkumų turinčiais mokiniais dalyvaujant klasės vadovui ir / ar dalyko mokytojui;

14.5. kartą per pusmetį organizuoja kuruojamų klasių mokinių individualios pažangos pokyčio aptarimą mokytojų pasitarimų metu;

14.6. stebi ir analizuoja kuruojamų klasių mokinių, mokomų namuose, individualią pažangą ir pagal poreikį aptaria su mokytojais pagalbą;

14.7. mokslo metų pabaigoje aptaria visų klasių individualią pažangą, analizuoja individualius atvejus dėl papildomų darbų, kėlimo į aukštesnę klasę / palikimo kartoti kurso mokytojų tarybos posėdyje;

14.8. inicijuoja stebėjimo rezultatais grįstų sprendimų priėmimą mokinių pasiekimams gerinti ir pažangai skatinti ir koordinuoja jų įgyvendinimą.

#### **IV SKYRIUS**

##### **MOKINIŲ INDIVIDUALIOS PAŽANGOS ĮSIVERTINIMO DUOMENŲ PANAUDOJIMAS**

15. Mokiniai analizuoja, kaip pavyko įgyvendinti išsikeltus tikslus, nusimatytus žingsnius aptaria su tėvais, klasės vadovu, mokytoju, pagalbos mokiniu specialistu, administracijos atstovu.

16. Klasių auklėtojai kartu su mokiniais atlieka mokinių lūkesčių, signalinių, pirmojo ir antrojo pusmečių lyginamąją analizę.

17. Mokytojai ugdymo proceso metu nuolat stebi mokinį, pasirinktu būdu fiksuoja individualią pažangą, analizuoja rezultatus, juos aptaria individualiai su mokiniu ir tėvais, koreguoja ugdymo(si) procesą.

18. Mokytojai po signalinių kartu su mokiniais, nepasiekusiais patenkinamo lygmens, sudaro individualius ugdymo planus ir aptaria jų įgyvendinimą.

19. Kartą per pusmetį vyksta atskirų klasių mokytojų pasitarimai, kuriuose dalyvauja mokytojai, klasių vadovai, pagalbos mokiniui specialistai, kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir priimami konkretūs sprendimai.

20. Ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus organizuojami visų I–IV gimnazijos klasių mokinių individualios pažangos aptarimai mokytojų tarybos posėdyje.

21. Remiantis mokinių individualios pažangos aptarimų rezultatais, mokiniams numatomos individualios pagalbos kryptys. Sprendimus dėl papildomos pagalbos teikimo priima klasės auklėtojas, ugdantis mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas, Vaiko gerovės komisija, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir koordinuoja tolimesnę pagalbos teikimo procesą.

22. Mokslo metų pabaigoje klasių auklėtojai su kiekvienu mokiniu aptaria individualią pažangą per mokslo metus, padeda numatyti tolimesnius asmenybės ugdymo(si) uždavinius.

#### **V SKYRIUS**

##### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Aprašu vadovaujasi visi gimnazijos bendruomenės nariai.

24. Aprašas skelbiamas gimnazijos internetinėje svetainėje.

---

## **SOCIALINĖS - PILIETINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO I-II KLASĖSE TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Socialinės-pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) parengtas vadovaujantis 2023-2024 ir 2024-2025 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2023 m. balandžio 24 d. įsakymu Nr. V- 586.
2. Socialinė-pilietinė veikla mokiniui, kuris mokosi pagal pagrindinio ugdymo programą (I-II klasės), yra privaloma, siejama su pilietiškumo ugdymu, gimnazijos bendruomenės tradicijomis, vykdomais projektais, kultūrinėmis bei socializacijos programomis.
3. Socialinė-pilietinė veikla fiksuojama elektroniniame dienyne (už tai atsakingas klasės auklėtojas). Mokiniai įrodymus dėl atliktos veiklos fiksuoja socialinės veiklos apskaitos lapuose (1 priedas).
4. Mokiniai socialinei-pilietinei veiklai skirtas valandas gali atlikti savarankiškai, tačiau tai įrodančius dokumentus (pažymas) turi pateikti klasės auklėtojui.

### **II. SOCIALINĖS-PILIETINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI**

5. Socialinės-pilietinės veiklos tikslas – skatinti mokinių pilietinį ir socialinį įsitraukimą, ugdant gebėjimą priimti sprendimus ir motyvaciją dalyvauti gimnazijos ir vietos bendruomenės veiklose.
6. Socialinės-pilietinės veiklos uždaviniai:
  - 6.1. nuosekliai ugdyti mokinių socialines kompetencijas, padedančias kurti saugesnę ir atsakingesnę visuomenę;
  - 6.2. padėti mokiniams teorines pilietiškumo žinias įprasminti praktinėje veikloje (pvz., projektuose, akcijose);
  - 6.3. bendradarbiaujant su socialiniais partneriais (jaunimo organizacijomis, tikslinėmis interesų grupėmis, savivaldos institucijomis ir kt.) kurti ir įgyvendinti veiklos projektus, ugdančius socialinį solidarumą ir pilietinį aktyvumą.

### **III. SOCIALINĖS-PILIETINĖS VEIKLOS VYKDYMO PRINCIPAI IR TURINYS**

7. Per vienerius mokslo metus socialinei-pilietinei veiklai I-II klasių mokiniams skiriama ne mažiau kaip 20 valandų.
8. Socialinės-pilietinės veiklos turinys formuojamas atsižvelgiant į gimnazijos bendruomenės keliamus tikslus, poreikius, gimnazijos galimybes:
  - 8.1. socialinę-pilietinę veiklą klasės auklėtojas numato klasės auklėtojo veiklos plane, veiklą fiksuoja elektroniniame dienyne;
  - 8.2. paliekama galimybė derinti turinį su kultūrine, menine, pažintine, kūrybine, sportine, praktine veikla ir pan.
9. Socialinę-pilietinę veiklą gimnazijoje koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui; organizuoja direktoriaus pavaduotojai ugdymui, ūkio reikalams, dalykų mokytojai, klasių auklėtojai, socialinis pedagogas, psichologas, bibliotekininkas, kiti darbuotojai.
10. Klasės auklėtojas mokslo metų pradžioje supažindina auklėtinius su socialinės-pilietinės veiklos kryptimis, veiklos atlikimo būdais, trukme. Organizuojant veiklas rekomenduojama numatyti galimybę mokiniui atlikti jas savarankiškai arba grupelėmis ir glaudžiai bendradarbiaujant su asociacijomis, savivaldos institucijomis. Mokslo metų pabaigoje aptaria veiklas su mokiniais klasės valandų metu.

11. Mokinys įsipareigoja socialinę-pilietinę veiklą vykdyti nuosekliai, klasės auklėtojo paprašytas teikti veiklą patvirtinančius įrodymus, mokslo metų pabaigoje – socialinės veiklos apskaitos lapą.
12. Jei iki mokslo metų pabaigos mokinys neatlieka 10 val. socialinės-pilietinės veiklos, jis nukreipiamas atlikti gimnazijos nuožiūra svarbios socialinės-pilietinės veiklos vasaros atostogų metu.
13. Mokslo metų pabaigoje daugiausia valandų surinkusius mokinius klasės auklėtojas gali siūlyti apdovanoti direktoriaus padėkomis.

#### **IV. SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS KRYPTYS**

##### 14. Pilietinė veikla:

- 14.1. dalyvavimas pilietinėse akcijose, konkursuose, projektuose gimnazijoje, Jonavoje, regione, respublikoje;
- 14.2. aktyvi veikla klasės ar/ir gimnazijos savivaldoje;
- 14.3. pilietinių iniciatyvų organizavimas: gyvūnų globos namų rėmimas, savanoriška pagalba kitoms organizacijoms.

##### 15. Socialinė veikla:

- 15.1. savanoriškas darbas nevyriausybinėse organizacijose;
- 15.2. klasės valandų parengimas ir vedimas;
- 15.3. pagalba klasės auklėtojui, mokytojams tvarkant dokumentus, rengiant metodinę medžiagą, atnaujinant informaciją stenduose;
- 15.4. pagalba žemesnių klasių mokiniams, individualus darbas su mokymosi sunkumų turinčiais mokiniais (mentorstė);
- 15.5. dalyvavimas klasės /gimnazijos projektuose, prevencinėje veikloje;
- 15.6. sportinių varžybų organizavimas gimnazijoje.

##### 16. Pagalba gimnazijai:

- 16.1. kabinetų, kitų gimnazijos patalpų tvarkymas;
- 16.2. darbas gimnazijos bibliotekoje;
- 16.3. gimnazijos interjero atnaujinimas, erdvių ar salės apipavidalinimas, svetingos aplinkos kūrimas;
- 16.4. pagalba mokytojams, administracijai ruošiant patalpas egzaminams ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimams;
- 16.5. budėjimas, svečių registravimas, kita veikla renginių metu.
17. Projektinė, kultūrinė veikla:
- 17.1. dalyvavimas pilietinio ugdymo, prevenciniuose, socialiniuose, ugdymo karjerai projektuose, renginiuose;
- 17.2. pagalba organizuojant klasės/mokyklos renginius;
- 17.3. parodų rengimas, dalyvavimas koncertinėse programose.

#### **V. SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS REZULTATAI**

18. Aktyvesnis mokinių pilietinis įsitraukimas, ugdomos socialinės kompetencijos, stiprinama motyvacija dalyvauti gimnazijos bendruomenės, visuomenės renginiuose, savarankiškesni, atsakingesni ir tolerantiškesni mokiniai.

#### **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Šiuo Aprašu vadovaujama rengiant gimnazijos, klasės auklėtojo veiklos planus, kitus su socialinės-pilietinės veiklos organizavimu susijusius dokumentus.
20. Socialinės-pilietinės veiklos organizavimą ir vykdymą prižiūri direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
-