

PATVIRTINTA

Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto
gimnazijos direktoriaus 2013 m. rugpj. 30 d.
įsakymu Nr. V- 61

ANYKŠČIŲ R. SVĖDASŲ JUOZO TUMO-VAIŽGANTO GIMNAZIJOS 2013-2014 MOKSLO METŲ PRADINIO UGDYMO PROGRAMOS UGDYMO PLANAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos 2013-2014 m.m. pradinio ugdymo programos ugdymo planas (toliau UP) reglamentuoja pradinio ugdymo programos, specialiojo ugdymo programų ir neformaliojo vaikų švietimo programos įgyvendinimą Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos (toliau gimnazijos) pradinėse klasėse (1-4).
2. UP sudarytas vadovaujantis 2013-2014 ir 2014-2015 mokslo metų pradinio ugdymo programos bendrojo ugdymo planu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. gegužės 27 d. įsakymu Nr. V-460, pradinį ugdymą, neformalųjį vaikų švietimą reglamentuojančiais teisės aktais, Lietuvos higienos norma HN 21:2011 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ bei gimnazijos strateginiu planu.
3. UP sudarytas vadovaujantis gimnazijos tarybos, mokytojų tarybos, metodinės tarybos ir Vaiko gerovės komisijos nutarimais.
4. Gimnazijos UP rengė direktoriaus 2013 m. balandžio 30 d. įsakymu Nr. V-51A sudaryta darbo grupė.

II. PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMAS

5. Gimnazijos keliamas **tikslas** priešmokyklinio ugdymo programai įgyvendinti – laiduojant vaiko asmenybės skleidimąsi, ugdyti aktyvų, savimi, savo gebėjimais pasitikintį, stiprią pažinimo motyvaciją turintį vaiką ir sudaryti prielaidas tolesniam sėkmingam jo ugdymuisi mokykloje.

6. Uždaviniai:

- 6.1. padėti vaikui pasirengti sėkmingai mokyti pagal pradinio ugdymo programą;
- 6.2. plėtojant emocinę, socialinę ir kultūrinę patirtį, išmokyti vaiką veikti, bendrauti ir bendradarbiauti su bendraamžiais ir suaugusiais.

Švietimo skyriaus
vyriausioji specialistė
Nila MĖLYNIENĖ
Nila Mėlyniene

7. Priešmokyklinis ugdymas organizuojamas vadovaujantis Priešmokyklinio ugdymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. birželio 22 d. įsakymu ISAK-1180 (Žin., 2005, Nr.84-3118).

8. Priešmokyklinio amžiaus vaikai ugdomi Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus mišrioje (priešmokyklinio ir ikimokyklinio) ugdymo grupėje pagal per tris savaites nuo programos įgyvendinimo pradžios parengtą ir gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą grupės ugdomosios veiklos planą.

9. Priešmokyklinio ugdymo grupėje dirba priešmokyklinio ugdymo pedagogė Jolanta Baleišienė pagal III-čiąją priešmokyklinio ugdymo modelį, patvirtintą Anykščių rajono savivaldybės tarybos 2013-03-28 sprendimu Nr. 1-TS-109.

III. PRADINIO UGDYMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMAS

10. Gimnazijos keliami tikslai pradinio ugdymo programai įgyvendinti:

10.1. apibrėžti pradinio ugdymo programos vykdymo bendruosius reikalavimus;

10.2. formuoti ugdymo turinį ir organizuoti ugdymo procesą taip, kad kiekvienas vaikas, besimokantis pagal pradinio ugdymo programą, įgytų sėkmingam mokymuisi ir gyvenimui būtinų socialumo, komunikavimo, pažinimo, kūrybingumo, sveikos gyvensenos ir mokėjimo mokytis kompetencijų pagrindus.

11. Uždaviniai:

11.1. nustatyti pamokų skaičių, skirtą pradinio ugdymo programai įgyvendinti;

11.2. numatyti gaires ugdymo procesui pradinėse klasėse įgyvendinti ir ugdymui pritaikyti pagal mokinių mokymosi poreikius.

IV. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

12. Ugdymo proceso trukmė 2013-2014 mokslo metais:

Klasės	Pradžia	Pabaiga	Savaitės
1-4	2013-09-02	2014-05-30	32

12.1. Gimnazijos pradinės klasės dirba penkias dienas per savaitę, pamokos pradedamos 8 valandą.

12.2. Ugdymo procesas mokiniams, besimokantiems pagal pradinio ugdymo programą skirstomas trimestrais:

1-asis 2013-09-02 – 2013-11-29	2-asis 2013-12-02 – 2014-02-28	3-asis 2014-03-03 – 2014-05-30
-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

12.3. Mokinių atostogos:

Atostogos	Pradžia	Pabaiga
Rudens	2013-10-28	2013-10-31
Žiemos (Kalėdų)	2013-12-23	2014-01-03
Pavasario (Velykų)	2014-04-14	2014-04-18
Vasaros	2014-06-02	2014-08-31
Papildomos atostogos	2014-02-17	2014-02-21
	2014-04-2	2014-04-25

13. Kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sportinei, praktinei, socialinei, prevencinei veiklai per mokslo metus skiriama 10 ugdymo proceso dienų. Šios dienos įskaičiuojamos į mokymosi dienų skaičių:

14. Dienos, skiriamos kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sportinei, praktinei veiklai, kuri planuojama atsakingų asmenų veiklos planuose ir fiksuojama elektroniniame dienyne:

Data	Klasės	Priemonė/veikla	Paskirtis	Atsakingi asmenys, vykdytojai
2013-09-02	1-4	Mokslo žinių diena	Meninė, kūrybinė veikla	Direktorius pavaduotoja ugdymui, mokinių taryba
2013-09-20	1-4	Rašytojo Juozo Tumo-Vaižganto gimimo metinių paminėjimo diena	Vertybių ugdymas	Pradinių klasių mokytojų metodinė grupė
2013-11-14	1-4	Saugaus eismo diena	Socialinė veikla	Klasių vadovai
2013-12-06	1-4	Sveikatos ugdymo diena	Renginiai, skirti sveikatos ugdymo programai įgyvendinti.	Klasių vadovai
2013-12-22	1-4	Šv. Kalėdų karnavalas	Meninė, kūrybinė veikla	Pradinių klasių mokytojos
2014-01-10	1-4	Pažinties su profesijomis diena	Ugdymo karjerai veikla	Karjeros koordinatore J. Sirgėdienė.
2014-03-04	1-4	Liaudies amatų diena	Meninė, kūrybinė	Pradinių klasių mokytojos

			veikla	
2014-04-18	1-4	Gimnazijos gimtadienis	Meninė, kūrybinė veikla	Muzikos mokytoja K. Dilienė
2014-05-03	1-4	Piešinių konkursas „Kuo būsiu užaugęs“	Ugdymo karjerai veikla	Karjeros koordinatore J. Sirgėdienė.
2014-05-30	1-4	Turizmo diena	Sportinė veikla	Pradinių klasių mokytojos

15. Šiomis dienomis vykdoma socialinė veikla, kultūros paveldo, meninės veiklos, profesinio informavimo, karjeros planavimo, darnaus vystymosi ir kiti projektai bendradarbiaujant su šalies muziejais, teatrais, bibliotekomis, kultūros centrais ir kitomis įstaigomis. Šios dienos įskaičiuojamos į mokymosi dienų skaičių.

16. Esant -20 laipsnių ar žemesnei oro temperatūrai pamokos nevyksta 1-4 klasių mokiniams. Šios dienos įskaičiuojamos į mokymosi dienų skaičių. Paskelbus ekstremalią situaciją, keliančią pavojų mokinių gyvybei ar sveikatai, gimnazija priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo.

17. Gimnazijos direktorius priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo. Apie priimtus sprendimus mokyklos vadovas informuoja savivaldybės vykdomąją instituciją asmenį. Sprendimai įforminami gimnazijos direktoriaus įsakymu.

V. GIMNAZIJS UP RENGIMAS FORMUOJANT IR ĮGYVENDINANT GIMNAZIJS UGDYMO TURINĮ

18. Gimnazijos direktorius organizuoja UP rengimą. Į UP rengimą, grindžiamą demokratiškumo, prieinamumo, bendradarbiavimo principais, įtraukiami mokytojai, mokiniai, tėvai.

19. Gimnazijoje susitarta dėl UP turinio ir formos.

20. Gimnazijos UP projektas parengtas iki 2013 m. birželio 20 d., su juo supažindinta gimnazijos bendruomenė. Gimnazijos UP iki rugsėjo 1 d. suderinamas su gimnazijos taryba ir patvirtinamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

21. Ugdymo turinys gimnazijoje planuojamas pagal Bendruosiuose ugdymo planuose nurodytą mokymosi dienų skaičių bei gimnazijos UP užfiksuotą dalyko programai įgyvendinti skiriamų valandų skaičių.

22. Planuojant ugdymo turinį, suplanuojamas rezervinis laikas (pradinio ugdymo programoje ne daugiau 10 procentų dalykui skiriamų valandų) nenumatytiems atvejams (dėl karantino, šalčio, tyrimų, egzaminų ir pan.).

23. Dėl ugdymo plano turinio priimti nutarimai:

Dėl gimnazijos ugdymo plano tikslų, nuostatų, principų, ugdymo planavimo laikotarpių, planų struktūros	Metodinės tarybos 2013 m. birželio 14 d. posėdžio protokolas Nr. 08.
Dėl ugdymo turinio formavimo, ugdymo organizavimo formų, edukacinių erdvių kūrimo ir panaudojimo.	Metodinės tarybos 2013 m. birželio 14 d. posėdžio protokolas Nr. 08.
Dėl klasių dalijimo į grupes, laikinų grupių sudarymo, valandų, skiriamų mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti, panaudojimo.	Metodinės tarybos 2013 m. birželio 14 d. posėdžio protokolas Nr. 08.
Dėl reikalavimų mokinio individualiam ugdymo planui sudaryti.	Metodinės tarybos 2012 m. balandžio 17 d. posėdžio protokolas Nr. 02.
Dėl jungtinei klasei, ugdamai Daujočių pradinio ugdymo skyriuje, skiriamų valandų skaičiaus.	Metodinės tarybos 2012 m. balandžio 17 d. posėdžio protokolas Nr. 02.
Dėl mokinių mokymosi krūvio reguliavimo priemonių	Metodinės tarybos 2013 m. gegužės 29 d. posėdžio protokolas Nr. 06.
Dėl mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo metodikos ir tvarkos.	Metodinės tarybos 2013 m. gegužės 29 d. posėdžio protokolas Nr. 06.
Dėl vadovėlių ir kitų mokymosi priemonių pasirinkimo, naudojimosi jomis principų ir tvarkos	Metodinės tarybos 2013 m. birželio 14 d. posėdžio protokolas Nr. 08.
Dėl bendrosios programos pritaikymo mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių dėl išskirtinių gabumų, įgimtų ar įgytų sutrikimų, nepalankių aplinkos veiksnių ir pradinio ugdymo individualizuotos programos įgyvendinimo	Metodinės tarybos 2013 m. birželio 14 d. posėdžio protokolas Nr. 08.
Dėl švietimo pagalbos mokiniui ir mokytojui teikimo	Metodinės tarybos 2012 m. balandžio 17 d. posėdžio protokolas Nr. 02.
Dėl prevencinių ir kitų ugdymo programų pasirinkimo bei jų įgyvendinimo.	Metodinės tarybos 2013 m. birželio 14 d. posėdžio protokolas Nr. 08.
Dėl neformaliojo vaikų švietimo programų pasirinkimo ir jų įgyvendinimo.	Metodinės tarybos 2012 m. balandžio 17 d. posėdžio protokolas Nr. 02.

24. Ugdymo turinio planavimas:

24.1. ugdymo turinys gimnazijos pradinio ugdymo koncentro 1-4 klasėms planuojamas dvejiems mokslo metams;

24.2. mokytojai, remdamiesi dalyko programai skirtų pamokų skaičiumi, 1-4 klasėse rengia ilgalaikius dalykų planus dvejiems metams (planų forma pridedama, 1 priedas);

24.3. teikdami ilgalaikį planą tvirtinti, mokytojai užpildo 1-6 ilgalaikio plano lentelės grafą; 7 ir kitas grafą, kuriomis mokytojas savo nuožiūra gali išplėtoti ilgalaikio plano struktūrą, pildomas mokytojo nuožiūra;

24.4. visi mokytojai pamokos planą, kuriame privalo būti suplanuotas pamokos uždavinys ir mokinio rezultatas, atsižvelgdami į BP ir standartus, rengia laisva forma;

24.5. ilgalaikiai planai rengiami vadovaujantis Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrosiomis programomis, patvirtintomis LR švietimo ir mokslo ministro 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. ISAK-2433.

25. Klasių auklėtojai, remdamiesi gimnazijos prioritetais, rengia klasės auklėtojo veiklos programą metams. Klasės auklėtojų veiklos programa rengiama pagal klasių auklėtojų metodinėje grupėje aptartą ir patvirtintą formą (2 priedas).

26. Ilgalaikius teminius planus ir programas mokytojai teikia pradinių klasių metodinei grupei aptarti ir suderinti ne vėliau kaip iki 2013-08-30. Ne vėliau kaip iki rugsėjo 1 d. programos teikiamos direktoriui tvirtinti, ilgalaikiai teminiai planai – direktoriaus pavaduotojui suderinti.

27. Ilgalaikių planų originalą mokytojas iki rugsėjo 1 dienos pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kopiją turi savo darbo vietoje (gali būti ir kompiuterinėje laikmenoje).

28. Keičiant pradinio ugdymo programoje daugiau nei 10 procentų ilgalaikio plano, užpildoma ilgalaikio plano pakeitimo forma (3 priedas). Pakeitimai suderinami metodinėje grupėje.

29. Pamoką mokytojai planuoja individualiai pačių pasirinkta forma. Pamokos plane mokytojas konkretina ugdymo turinį, numato pamokos uždavinį, suplanuoja rezultatą, atsižvelgdamas į individualiai mokinių ir klasės daromą pažangą bei jų ir gimnazijos poreikius ir kt.

30. Individualizuotos ir pritaikytos dalykų programos rengiamos pusmečiams pagal gimnazijos vaiko gerovės komisijos parengtas formas (4, 5 priedai).

Neformaliojo ugdymo programos, jei nėra parengtų Švietimo ir mokslo ministerijos, rengiamos vadovaudamiesi Bendraisiais formaliojo švietimo programų reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. balandžio 13 d. įsakymu Nr. ISAK-535. Mokytojų parengtos pasirenkamųjų dalykų, modulių (rengiamos laisva forma), neformaliojo ugdymo programos (6 priedas) suderinamos metodinėje grupėje bei su direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Pasirenkamųjų dalykų, modulių, neformaliojo ugdymo programas tvirtina gimnazijos direktorius. Projektinė veikla planuojama iki jos įgyvendinimo pradžios (7 priedas).

VI. MOKINIO INDIVIDUALAUS UGDYMO PLANO SUDARYMAS

31. Siekiant padėti mokiniui sėkmingai mokytis, ugdymas individualizuojamas, sudarant mokinių individualius ugdymo planus, kuriais siekiama padėti mokiniui planuoti, kaip pagal savo išgales pasiekti kuo aukštesnių mokymosi pasiekimų, ugdyti asmeninę atsakomybę už sąmoningą mokymąsi, gebėjimą įgyvendinti išsikeltus tikslus.

- 32.** Mokiniam, besimokantiems savarankiškai, nuotoliniu būdu ar mokomiems namuose, sudaromas individualus ugdymo planas (8 priedas).
- 33.** Mokinio individualus ugdymo planas sudaromas ir įgyvendinamas bendradarbiaujant mokytojams, mokiniams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) ir gimnazijos vadovams, švietimo pagalbos specialistams.
- 34.** Gimnazijos metodinėje taryboje aptartos mokymosi aplinkos, kuriose numatoma organizuoti ugdymo procesą ir galimą ugdymo proceso koregavimą. (Metodinės tarybos 2013 m. birželio 4 d. posėdžio protokolas Nr. 6.)

VII. UGDYMO TURINIO DIFERENCIJAVIMAS

35. Ugdymo diferencijavimas taikomas mokiniui individualiai, mokinių grupei (sudarant laikinas panašių mokymosi poreikių mokinių grupes klasės viduje), tam tikriems tikslams pasiekti (išlyginti pasiekimų skirtumus, padėti plėtoti gabumus), tam tikroms veikloms atlikti (projektiniai, tiriamieji mokinių darbai, darbo grupės, skirtingų mokymosi strategijų). Jos gali būti sudaromos iš mišrių arba panašių polinkių, interesų mokinių.

VIII. MOKYMOSI PAGALBOS TEIKIMAS MOKINIUI

- 36.** Mokinių pasiekimai stebimi ir analizuojami, laiku identifikuojami kylantys mokymosi sunkumai. Apie atsiradusius mokymosi sunkumus informuojami klasių vadovai, pagalbos mokiniui specialistai, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) ir kartu tariamasi dėl mokymosi pagalbos suteikimo.
- 37.** Mokymosi pagalba teikiama skiriant trumpalaikes ar ilgalaikes konsultacijas, kurių trukmę nustato Vaiko gerovės komisija pagal mokymosi pagalbos poreikį. Mokymosi pagalba organizuojama pagal gimnazijoje parengtą Mokymosi pagalbos mokiniui teikimo tvarkos aprašą, patvirtintą direktoriaus 2013 m. gruodžio 31 d. įsakymu V-140. Mokymosi pagalbos teikimo organizavimas aprėpia ne tik priimamus sprendimus, bet ir panaudotų priemonių poveikio analizę. Mokymosi pagalba suteikiama laiku ir atitinkanti mokinio mokymosi galias, integruojama į mokymo ir mokymosi procesą. Mokymosi pagalbą mokiniui pirmiausia suteikia jį mokantis mokytojas, pritaikydamas tinkamas mokymo(si) užduotis, metodikas ir kt.
- 38.** Mokymosi pagalbos teikimo dažnumas ir intensyvumas priklauso nuo jos poreikio, t. y., pastebėjus, kad mokiniui nesiseka pasiekti bendrosiose programose numatytų konkretaus dalyko pasiekimų, po nepatenkinamo kontrolinio darbo įvertinimo, po ligos ir pan.

IX. MOKYKLOS IR MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) BENDRADARBIAVIMAS

- 39.** Tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami vadovaujantis Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo tvarkos aprašu, patvirtintu direktoriaus 2012 m. gruodžio 31 d. įsakymu V-141.
- 40.** Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) nuolat informuojami apie gimnazijoje organizuojamą ugdymo procesą, mokymosi pasiekimus, mokymo(si) pagalbos teikimą.
- 41.** Gimnazija užtikrina, kad vyktų abipusis ir savalaikis grįžtamosios informacijos apie mokinių mokymąsi perdavimas tarp mokyklos ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų).

X. MOKINIŲ PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMAS

- 42.** Mokinių pasiekimai ir pažanga vertinami vadovaujantis Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo samprata, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. ISAK-256 (Žin., 2004, Nr. 35-1150) ir Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos 1-4 klasių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo aprašu, patvirtintu direktoriaus 2008 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. V-100.

XI. MOKINIŲ MOKYMO SI KRŪVIO REGULIAVIMAS, VERTINIMAS, MOKINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

- 43.** Direktoriaus pavaduotojas ugdymui organizuoja gimnazijos veiklą, susijusią su mokinių mokymosi krūvių reguliavimu; vykdo pagal gimnazijos ar mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) poreikį mokinių mokymosi krūvio bei mokiniams skiriamų namų darbų stebėseną ir kontrolę; gimnazijos metodinė taryba organizuoja mokytojų bendradarbiavimą sprendžiant mokinių mokymosi krūvio optimizavimo klausimus.
- 44.** Kontroliniai darbai gimnazijoje yra planuojami iš anksto, taip užtikrinama, kad mokiniams per dieną nebūtų skiriamas ne daugiau kaip vienas kontrolinis darbas. Neskiriami kontroliniai darbai po atostogų ar šventinių dienų.
- 45.** Kontroliniai darbai ir jų analizės pamokos numatomi ilgalaikiuose planuose.
- 46. Dorinio ugdymo organizavimas:**

46.1. tėvai (globėjai, rūpintojai) parenka mokiniui vieną iš dorinio ugdymo dalykų – etiką arba tikybą taip:

Eil. Nr	Klasė	Mokinių, besimokančių tikyba, skaičius		Tarifikuota valandų	Mokinių, besimokančių etiką, skaičius		Tarifikuota valandų	Mokytojas
1	1 kl.	13	Jungiami 1 ir 2 kl. mokiniai.	1	1	Jungiami 1 ir 2 kl. mokiniai.		Tikybės mokytoja A. Bučienė, Etikos – D. Kirvėlienė
2	2 kl.	5		-	5		1	
3	3 kl.	11		1	-		-	
4	4 kl.	17		1	-		-	
5	Daujočių	6		1	-		-	N. Braukylienė
	Iš viso:	52		4	6		1	

46.2. dorinio ugdymo dalyką mokinys gali keisti kiekvienų mokslo metų pradžioje, jo tėvams (globėjams) parašius prašymą.

47. Užsienio kalbos mokymo organizavimas:

47.1. užsienio (anglų) kalbos mokoma antraisiais–ketvirtaisiais pradinio ugdymo programos metais;

48. Kūno kultūros ugdymo organizavimas:

48.1. pirmoje klasėje viena papildoma pamoka (trečioji) skiriama kūno kultūrai iš valandų, skirtų mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti;

48.2. specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės, atsiradus poreikiui, būtų organizuojamos taip:

48.2.1. mokiniai dalyvautų pamokose su pagrindine grupe, bet pratimai ir krūvis jiems būtų skiriami pagal gydytojo rekomendacijas;

48.2.2. tėvų (globėjų) pageidavimu mokiniai galėtų lankyti sveikatos grupes ne mokykloje.

49. Meninio ir technologinio ugdymo organizavimas, žmogaus saugos mokymas:

49.1. meniniam ir technologiniam ugdymui pradinėse klasėse skiriama po 1 valandą per savaitę;

49.2. žmogaus sauga pradinio ugdymo programoje integruojama į mokomuosius dalykus.

50. Mokinių pasiekimų vertinimas (mokinių ugdymo pažangos ir pasiekimų vertinimo metodikos ir laikotarpiai, vertinimo fiksavimo ir informavimo formos ir būdai):

50.1. vertinant mokinių pažangą ir pasiekimus, vadovaujasi „Mokinių pažangos ir pasiekimų samprata“, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. vasario 25 dienos įsakymu Nr. ISAK – 256;

50.2. mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas vykdomas vadovaujantis „Anykščių rajono Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais“, patvirtintais gimnazijos direktoriaus 2011 m. birželio 9 d. įsakymu Nr. V-103. (3 priedas).

51. Valandos, skirtos mokinių ugdymo(si) poreikiams tenkinti, panaudojamos:

51.1. 1 klasėje gimnazijoje viena mokyklos nuožiūra skirstoma pamoka panaudojama trečiai kūno kultūros pamokai;

51.2 1-4 klasėse gimnazijoje ir jos pradinio ugdymo skyriuje buvo galima panaudoti 6 val., skirtas mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti, panaudotos 4 val., t.y. 66,6 proc. valandų.

XII. PREVENCINIŲ PROGRAMŲ ĮGYVENDINIMAS

52. Prevencinės („Žalingų įpročių prevencijos“, „Sveikos gyvensenos“, „Narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo prevencijos“ ir kitos) programos integruojamos į ugdymo turinį: visus mokomuosius dalykus, neformalųjį švietimą.

53. Prevencinių programų integravimo į ugdymo turinį ir klasių vadovų veiklą principai ir būdai:

53.1. prevencinės programos integruojamos į mokomuosius dalykus, projektinę veiklą ir neformalųjį švietimą (integralumo principas);

53.2. programų turinys pateikiamas atsižvelgiant į mokinių brandą ir gebėjimus (prieinamumo principas);

53.3. prevencinės programos įgyvendinamos atsižvelgiant į vaikų amžių, poreikius, patirtį, brandumą, gebėjimus, vertybinius ir religinius įsitikinimus; mokinys turi teisę į privatumą ir išskirtiniais atvejais, suderinus su mokinio tėvais (globėjais), gali nedalyvauti veikloje, jei tai jam kelia diskomfortą (individualumo principas);

53.4. integruojant programas, atskleidžiamos ne vien problemos, bet skatinama ieškoti konstruktyvių jų sprendimo būdų (konstruktyvumo principas);

53.5. siekiama prevencinio ugdymo kokybės, vykdoma bendroji prevencija laiku ir sistemingai, numatomi ir apibrėžiami orientaciniai ugdytinių pasiekimai, užtikrinama tinkama mokytojų kvalifikacija (veiksmingumo principas);

53.6. prevencinių programų turinys konkretizuojamas atsižvelgiant į konkrečios klasės mokinių ir gimnazijos poreikius.

XIII. JUNG TINĖS KLASĖS

54. Jungtinės klasės Daujočių pradinio ugdymo skyriuje organizavimas:

Pradinio ugdymo skyrius	Jungtinės klasės	Mokinių skaičius klasėje	Mokytoja
Daujočių	3 kl., 4 kl.	5 mokiniai 1 mokinys	N. Braukylienė
Iš viso:		6	

XIV. NEFORMALIOJO ŠVIETIMO ORGANIZAVIMAS

55. Neformaliojo vaikų švietimo organizavimas:

55.1. neformaliojo švietimo valandos skiriamos mokinių pasirinktoms saviraiškos programoms;

55.2. neformalusis švietimas mokiniams neprivalomas ir laisvai pasirenkamas;

55.3. neformaliojo vaikų švietimo valandos skirtos pagal neformaliojo ugdymo organizavimo gimnazijos pradinio ugdymo klasėse tradicijas ir tikslingumą, būrelio pasiekimus bei atsižvelgiant į turimas mokinio krepšelio lėšas ir į mokinių bei jų tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimus;

55.4. neformalusis švietimas planuojamas taip: mokytojų parengtos programos iki gegužės 10 d. pristatomos tėvams ir mokiniams. Jei programa atitinka gimnazijos poreikius ir ją pasirenka bent 7 mokiniai, ji įrašoma į neformaliojo švietimo programų sąrašą, kuris tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

55.5. neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštis skelbiamas gimnazijos tinklapyje;

55.6. neformaliojo švietimo užsiėmimai registruojami neformaliojo švietimo užsiėmimų žurnale;

55.7. neformaliojo švietimo užsiėmimo trukmė – 1 val.;

55.8. už per metus atliktą veiklą mokytojas atsiskaito pateikdamas kuruojančiam vadovui ataskaitą ir/ar organizuodamas koncertus, parodas, pasirodymus ir kt.;

55.9. visi reikšmingi gimnazijai ir mokiniams renginiai įtraukiami į gimnazijos veiklos planus; neformalųjį švietimą kuruoja direktoriaus pavaduotoja ugdymui Žerutė Semaškienė;

55.10. neformaliojo švietimo grupės sudaromos iš tos pačios klasės, paralelių, gretimų klasių mokinių (mokinių sudėtis per mokslo metus gali kisti);

55.11. neformalusis švietimas organizuojamas nepamokiniu metu;

55.12. pagal BUP gimnazijos ir jos skyrių pradinėse klasėse galima tarifikuoti 10 neformaliojo ugdymo valandų, tarifikuotos 7 val., t.y. 70 procentų visų val.;

55.13. gimnazijos Mokytojų tarybos pritarimu, neformaliojo švietimo valandos paskirstytos taip:

Eil. Nr.	Neformaliojo ugdymo programos pavadinimas	Skirta val.	Klasės	Mokinių skaičius	Programos vadovas
1	Būrelis „Linksmosios natos“	2	1-4	15	K. Dilienė
2	Būrelis „Smalsučių klubas“	2	1-4	8	R. Palskienė
3	Darbščiųjų rankų būrelis	2	1-4	8	D. Kirvėlienė
4	Liaudies amatų būrelis	1	3-4	6	N. Braukylienė
Iš viso val.		7		37	

XV. SPECIALIŲ POREIKIŲ MOKINIŲ UGDYMAS

56. Specialiųjų poreikių mokinių ugdymo organizavimas:

Klasė	Specialiųjų poreikių mokinių skaičius		
	Pritaikyta programa	Individualizuota programa	Iš viso
1			
2		1	1
3	2	3	5
4	2		2
Iš viso:	4	4	8

57. Gimnazijoje veikia Vaiko gerovės komisija, patvirtinta direktoriaus 2011 m. birželio 17 d. įsakymu Nr. V-108.

58. Komisijai vadovauja direktoriaus pavaduotoja ugdymui Žerutė Semaškienė.

59. Pagalbos specialiųjų poreikių mokiniams teikimo tvarka:

Švietimo skyriaus
vyriausioji specialistė
Nila MELNYNIENĖ



55.9. visi reikšmingi gimnazijai ir mokiniams renginiai įtraukiami į gimnazijos veiklos planus; neformalųjį švietimą kuruoja direktoriaus pavaduotoja ugdymui Žerutė Semaškienė;

55.10. neformaliojo švietimo grupės sudaromos iš tos pačios klasės, paralelių, gretimų klasių mokinių (mokinių sudėtis per mokslo metus gali kisti);

55.11. neformalusis švietimas organizuojamas nepamokiniu metu;

55.12. pagal BUP gimnazijos ir jos skyrių pradinėse klasėse galima tarifikuoti 10 neformaliojo ugdymo valandų, tarifikuotos 7 val., t.y. 70 procentų visų val.;

55.13. gimnazijos Mokytojų tarybos pritarimu, neformaliojo švietimo valandos paskirstytos taip:

Eil. Nr.	Neformaliojo ugdymo programos pavadinimas	Skirta val.	Klasės	Mokinių skaičius	Programos vadovas
1	Būrelis „Linksmosios natos”	2	1-4	9	K. Dilienė
2	Būrelis „Smalsučių klubas“	2	1-4	13	R. Palskienė
3	Darbščiųjų rankų būrelis	1	1-4	9	D. Kirvėlienė
4	Dailės būrelis	1	1-4	9	R. Palskienė
5	Liaudies amatų būrelis	1	3-4	6	N. Braukylienė
Iš viso val.		7		37	

XV. SPECIALIŲ POREIKIŲ MOKINIŲ UGDYMAS

56. Specialiųjų poreikių mokinių ugdymo organizavimas:

Klasė	Specialiųjų poreikių mokinių skaičius		
	Pritaikyta programa	Individualizuota programa	Iš viso
1			
2		1	1
3	2	3	5
4	2		2
Iš viso:	4	4	8

57. Gimnazijoje veikia Vaiko gerovės komisija, patvirtinta direktoriaus 2011 m. birželio 17 d. įsakymu Nr. V-108.

58. Komisijai vadovauja direktoriaus pavaduotoja ugdymui Žerutė Semaškienė.

59. Pagalbos specialiuųjų poreikių mokiniams teikimo tvarka:

- 59.1.** mokiniui, turinčiam specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdytis gimnazijoje padeda specialusis pedagogas, logopedas, psichologas;
- 59.2.** specialiųjų poreikių mokiniai mokomi pagal pritaikytas ar individualizuotas programas;
- 59.3.** pritaikytas ar individualizuotas programas rengia dalyko mokytojas, konsultuojamas gimnazijos specialiojo pedagogo;
- 59.4.** mokinio, kuriam rekomenduota mokytis pagal pritaikytą ar individualizuotą programą, ugdymo rezultatai vertinami pagal programoje numatytus pasiekimus. El. dienyne prie mokinio, kuris mokosi pagal individualizuotą programą, pavardės, trimestro bei metinių pažymių parašoma „ind.“;
- 59.5.** specialioji pedagoginė pagalba (specialiosios pratybos) mokiniams teikiama per pamokas;
- 60.** Specialiųjų poreikių mokinių mokymosi pasiekimų vertinimas:
- 60.1.** mokinio, kuriam rekomenduota mokytis pagal pritaikytą Bendrąją programą, mokymosi pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis gimnazijoje nustatytu Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo aprašu, patvirtintu direktoriaus 2008 m. birželio 25 d. įsakymu V-100;
- 60.2.** mokinio, kuris mokosi pagal pritaikytą, individualizuotą pradinio ugdymo programą, mokymosi pasiekimai vertinami pagal šiose programose numatytus vertinimo kriterijus.
- 61.** Pradinio ugdymo programos ugdymo tikslų siekiama mokant atskirų dalykų.
- 62.** Ugdymo procesas gali būti organizuojamas pamoka ir kitomis ugdymo organizavimo formomis: projekto, didaktinio žaidimo, kūrybinio darbo ir pan.

XVI. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PARINKIMO TVARKA

- 63.** Vadovėlių ir kitų mokymo(si) priemonių parinkimo principai ir tvarka patvirtinta direktoriaus 2012 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-139.
- 63.1.** Vadovėliai ir kitos mokymo(si) priemonės parenkamos vadovaujantis tikslingumo, veiksmingumo bei mokyklos finansinio pajėgumo principais;
- 63.2.** siekdami praturtinti, diferencijuoti bei individualizuoti ugdymo turinį, mokytojai gali naudotis alternatyviais vadovėliais;
- 63.3.** galimų įsigyti vadovėlių sąrašas sudaromas remiantis galiojančių vadovėlių sąrašu, patvirtintu LR Švietimo ir mokslo ministro;
- 63.4.** už moksleivių krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, mokykla gali įsigyti: galiojančių vadovėlių sąrašė įrašytus vadovėlius; užsienyje išleistus vadovėlius užsienio kalbos mokymuisi; specialiąsias mokymo priemones; priešmokyklinio ugdymo priemones; vadovėlius papildančias mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinis); mokytojų knygas;

ugdymo procesui reikalingą literatūrą; skaitmenines mokymo priemones; daiktus, medžiagas ir įrangą (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingas darbo, kūrybos, informacines ir vaizdo priemones);

63.5. mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, negalima naudoti pratybų sąsiuviniams pirkti.

64. Gimnazijos pradinių klasių mokytojai išanalizuoja galiojančių vadovėlių sąrašą, rekomenduojamų įsigyti skaitmeninių mokymo priemonių bei specialiųjų mokymo priemonių, turimus vadovėlius bei mokymo priemones bibliotekos fonduose, įvertina bendruomenės poreikius bei finansines galimybes ir pateikia vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymus gimnazijos bibliotekininkei iki kiekvienų metų gruodžio 1 dienos.

65. Už vadovėlius bei mokymo priemones pagal pirkimo-pardavimo sutartis, pasirašytas mokyklos direktoriaus su leidėjais/tiekėjais, ir pagal išankstinio apmokėjimo sąskaitas apmoka mokyklos buhalterija.

66. Vadovėlius mokiniams mokslo metų pradžioje išdalina dalykų mokytojai, o pasibaigus mokslo metams juos grąžina į biblioteką.

67. Asmuo, praradęs ar nepataisomai sugadinęs mokyklos bibliotekos spaudinį ar kitą dokumentą, pakeičia jį tokiu pat arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu, arba atlygina penkeriopa jo rinkos kaina.

68. Už mokinių prarastus arba nepataisomai sugadintus spaudinius ir kitus dokumentus atsako tėvai (globėjai).

69. Pradinio ugdymo programos dalykai ir jiems skiriamų savaitinių pamokų skaičius.

69.1. Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijoje:

Dalykai	Savaitinių pamokų skaičius							
	1 klasė		2 klasė		3 klasė		4 klasė	
	2013-2014	2014-2015	2013-2014	2012-2013	2013-2014	2014-2015	2013-2014	2012-2013
Dorinis ugdymas(tikyba arba etika)	1	1	1	1	1	1	1	1
Kalbos:								
Lietuvių kalba (gimtoji)	7	8	8	7	7	7	7	7
Užsienio kalba (anglų, 1-oji)		2	2		2	2	2	2
Matematika	5	4	4	5	5	4	4	5
Pasaulio pažinimas	2	2	2	2	2	2	2	2
Dailė ir technologijos	2	2	2	2	2	2	2	2
Muzika	2	2	2	2	2	2	2	2
Kūno kultūra	2+1*	3	3	2+1*	3	3	3	3
<i>Privalomas pamokų skaičius mokiniui</i>	22	24	24	22	24	24	23	24 ¹
Pamokos, skirtos mokinio ugdymo poreikiams tenkinti, (pažymėtos *)	1*	-	1*-individ. darbui su mokiniu		1*-individ. darbui su mokiniu		1*-individ. darbui su mokiniu	
Neformalusis ugdymas (galima/skirta)	2/2		2/2		2/1		2/1	

**73.2. Anykščių rajono Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos
Daujočių pradinio ugdymo skyriuje:**

Dalykai	Savaitinių pamokų skaičius				Tarifikuojamas val. sk.
	3 klasė		4 klasė		
	2013-2014	2014-2015	2013-2014	2012-2013	
Dorinis ugdymas(tikyba)	1	1	1	1	1
Kalbos:					
Lietuvių kalba (gimtoji)	7	7	7	7	7
Užsienio kalba (anglų, 1-oji)	2	2	2	2	2
Matematika	5	4	4	5	5
Pasaulio pažinimas	2	2	2	2	2
Dailė ir technologijos	2	2	2	2	2
Muzika	2	2	2	2	2
Kūno kultūra	3	3	3	3	3
<i>Pamokų skaičius mokiniui</i>	24	23	23	24	24
Pamokos, skirtos mokinio ugdymosi poreikiams tenkinti, (pažymėtos *)			-	-	
Privalomas pamokų skaičius	24/24	23	23/24	24/24	
Neformalusis ugdymas (galima/skirta)	2/1				1

73.3. Anykščių rajono Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos 2 kl. mokinės Evelinos Čeponytės, ugdomos namuose, individualus ugdymo planas:

Eil.Nr.	Dalykas, veikla	Skirta val. per savaitę	Mokytojas, pagalbos specialistas
1	Lietuvių kalba	1	Daiva Kirvėlienė
2	Matematika	2	Daiva Kirvėlienė
3	Pasaulio pažinimas	1	Daiva Kirvėlienė
3	Dailė ir technologijos	1	Daiva Kirvėlienė
4	Logopedinės pratybos	2	Raimonda Kirvėlienė
5	Spec. pedagogės užsiėmimai	2	Dalia Asačiovienė
6	Iš viso:	9 val.	

PRITARTA

Gimnazijos tarybos

2013 m.

posėdžio protokolu Nr.7

Forma patvirtinta
 direktoriaus 2009m. birželio 29 d.
 įsakymu Nr. V-102

I. ILGALAIKIS PLANAS 2013-2014 M.M.

Dalykas:

Klasė:

Pamokų skaičius:

Laikotarpis

Mokymo ir mokymosi priemonės: (programos vadovėliai)

Tikslas

Uždaviniai

Klasės charakteristika:

EIL. NR.	TEMA (SKYRIUS)	GEBĖJIMAI, PASIEKIMAI	VL. SKAIČIUS	VERTINIMAS	PASTABOS (IŠTEKLIAI, REZERVAS)
1	2	3	4	5	6

Mokytojas (vardas, pavardė, parašas)

Aptarta metodinėje grupėje

Suderinta

.....
 (parašas, v. pavardė)
 pavardė)
 metodinės grupės pirmininkė
 Protokolo Nr....
 (Data)

.....
 (parašas, v.
 direktoriaus pavaduotoja(s) ugdymui
 (Data)

Forma patvirtinta
 direktoriaus 2008 m. birželio 25 d.
 įsakymu Nr. V-100

II. ANYKŠČIŲ R. SVĖDASŲ JUOZO TUMO-VAIŽGANTO GIMNAZIJA

KLASĖS AUKLĖTOJO VEIKLOS PROGRAMA
 2013-2014 m.m.

Klasės auklėtojas.....
 (vardas,pavardė)

Valandų skaičius per m.m.

Trumpa klasės charakteristika.

1. Klasėje mokosi _____ mokinių. Iš jų _____ mergaičių, _____ berniukų.
2. Globojamų, našlaičių, spec. poreikių turinčių vaikų sk.(turinčių negalią) _____
3. Soc. Remtinų vaikų sk. _____
4. Rizikos grupės vaikų sk. _____
5. Klasės seniūnas _____ .
6. Tėvų komiteto pirmininkas(ė) _____

Situacijos analizė (ugdymo problemos, pasiekimai, mokymosi motyvacija, tarpusavio santykiai ir t.t.)

Klasės auklėtojo veiklos programos tikslai ir uždaviniai:

Klasės auklėtojo veiklos programos samprata:

Pastaba: Šio teksto negali būti jūsų programoje. Čia tik paaiškinimas!

Joje turi atsispindėti:

- Individualus darbas (individualūs pokalbiai, problemų identifikavimas, konsultacijos, pagalba);
- Bendravimas ir bendradarbiavimas su tėvais (individualūs pokalbiai, lankymasis namuose ir kt.);
- Bendradarbiavimas su dalykų mokytojais (informacijos rinkimas ir bendros veiklos koordinavimas, susitikimai, konsultacijos);
- Bendradarbiavimas su kitais mokyklos darbuotojais (administracija, bibliotekininke, soc. Pedagogu, psichologu, techniniu personalu, valgykla, bendruomenės slaugytoja, darbų saugos inžinieriumi ir kt.)

(Irašyti, kad pagal situaciją šiam darbui numatytos 9 rezervinės valandos per pusmetį. Kitai veiklai lieka apie 50 val., kurias reikia parodyti žemiau esančioje lentelėje.)

Kiti renginiai (disputai, išvykos, konkursai, šventės, diskotekos, projektai ir pan.)		
Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Numatoma data
Dokumentacijos tvarkymas (dienynas, asmens bylos, pažymių knygelės, lankomumo bei pažangumo apskaita, dokumentų nemokamam maitinimui tvarkymas ir kita). (Pastaba: ne daugiau 3 val. per mėnesį)		
Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Numatoma data

Klasės seniūnas _____
(vardas, pavardė)

(parašas)

Klasės auklėtojas _____
(vardas, pavardė)

(parašas)

APTARTA IR SUDERINTA:

Klasės auklėtojų metodinės grupės susirinkimas protokolo Nr.
(data)

Metodinės grupės pirmininkė

.....

(parašas)

SUDERINTA

direktoriaus pavad. Ugdymui(parašas)..... (v., pavardė)

ANYKŠČIŲ RAJONO SVĖDASŲ JUOZO TUMO-VAIŽGANTO GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. PASKIRTIS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos vidaus naudojimui.
2. Dokumentas nustato Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos elektroninio dienyno (toliau – e. dienynas) pildymo, priežiūros ir administravimo tvarką remiantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu (2009 m. liepos 10 d. Nr. ISAK-1459).
3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:
Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.
Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.
4. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.
5. Gimnazija, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, gali nevykdyti mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, MINĖTO DIENYNO PAGRINDU SUDARANČIŲ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

6. Gimnazijos e. dienyno administratorius:
 - 6.1.gimnazijos e. dienyno administratorius yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga e. dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, trimestrų intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;
 - 6.2.reikalui esant tikslina pamokų, trimestrų, pusmečių trukmės laiką;
 - 6.3.išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;
 - 6.4.sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių vadovus;
 - 6.5.nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus;
 - 6.6.sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;
 - 6.7.pildo tvarkaraščio pakeitimus;
 - 6.8.reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą;
 - 6.9.mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš gimnazijos e. dienyne ištrina mokinio pavardę ir duomenis perkelia į skaitmeninę laikmeną;
 - 6.10.teikia e. dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats kreipiasi į e. dienyno TAMO administratorių.
7. Gimnazijos sekretorė:
 - 7.1.informuoja administratorių apie atvykusius/išvykusius mokytojus/mokinius.
8. Klasių vadovai:
 - 8.1.prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų);

- 8.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja e. dienyno administratorių;
 - 8.3. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;
 - 8.4. pildo e. dienyno funkciją „Klasės veiklos“;
 - 8.5. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į e. dienyną;
 - 8.6. pasibaigus mėnesiui per dvi darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už lankomumą;
 - 8.7. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie e. dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus trimestriui (pusmečiui) išspausdina trimestro (pusmečio) pažangumo ir lankomumo ataskaitas;
 - 8.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, gimnazijos administracija;
 - 8.9. skelbia informaciją apie buvusių ir būsimus tėvų susirinkimus;
 - 8.10. paruošia e. dienyno ataskaitas iš gimnazijos išeinantiems mokiniams;
 - 8.11. pagal administracijos pageidavimus formuoja savo klasės ataskaitas;
 - 8.12. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už saugaus elgesio instruktažą;
 - 8.13. pasibaigus mokslo metams kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.
9. Mokytojai:
- 9.1. mokslo metų pradžioje suveda savo klases, sudaro savo dalyko grupes (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių), pažymi į jas įeinančius mokinius;
 - 9.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;
 - 9.3. tą pačią dieną, įvykus pamokai, įveda šiuos duomenis: pamokos temą, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;
 - 9.4. ne vėliau kaip prieš savaitę e. dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;
 - 9.5. kūno kultūros mokytojai užpildo mokinių fizinio lavinimo rodiklius, pasiektus rudenį ir pavasarį;
 - 9.6. pasibaigus mėnesiui per dvi darbo dienas baigia pildyti e. dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti;
 - 9.7. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į e. dienyno gimnazijos administratorių;
 - 9.8. pasibaigus trimestriui (pusmečiui) išveda trimestrinius (pusmečio) įvertinimus;
 - 9.9. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už saugaus elgesio instruktažą;
 - 9.10. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, gimnazijos administracija.
10. Sveikatos priežiūros specialistas:
- 10.1. ne vėliau kaip per dvi savaites nuo mokslo metų pradžios įveda į e. dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis.
11. Socialinis pedagogas:
- 11.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;
 - 11.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, gimnazijos administracija.
12. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

12.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą.

13. Gimnazijos direktorius:

13.1. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

III. ATSAKOMYBĖ

14. Gimnazijos direktorius paskiria asmenį (e. dienyno administratorių), atsakingą už e. dienyno

administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.

15. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi direktoriaus pavaduotojai pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą.

16. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis gimnazijos socialinis pedagogas, bendruomenės slaugytoja, mokytojai ir klasių auklėtojai, dirbantys su e. dienynu.

IV. DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

17. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne „Tavo mokykla“ (TAMO). Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą (toliau – pavaduotojas ugdymui) kartu su klasės auklėtoju:

17.1. iš elektroninio dienyno privalo išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir dėti į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. ISAK-88 (Žin., 2002, Nr. 5-211; 2005, Nr. 132-4773), nustatyta tvarka;

17.2. visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną;

17.3. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

17.4. dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami ir saugomi atskirame sektuve, esančiame direktoriaus pavaduotojo ugdymui, atsakingo už saugaus elgesio instruktažą, kabinete, kuris pasibaigus mokslo metams šiuos lapus įsega į sudaromą dienyną;

17.5. mokinių ugdymąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

17.6. e. dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ją ištaiso. Tekstas ar įvertinimas, taisomi perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisyčio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data. Atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne.

V. DIENYNO SAUGOJIMAS

18. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 (Žin., 2005, Nr. 105-3907), nustatytą laiką.

PRITARTA

Anykščių rajono Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto
gimnazijos tarybos 2011 m. balandžio 28 d.
posėdžio protokolu Nr. P-1-4

ANYKŠČIŲ R. SVĖDASŲ JUOZO TUMO-VAIŽGANTO GIMNAZIJA
ILGALAIKIO PLANO PAKEITIMAI

... m. m.

Dalyko pavadinimas
 Mokytojas ir jo kvalifikacinė kategorija
 Klasė (grupė)
 Dalykui skirtų valandų skaičius
 Keičiamas turinys

Eil. Nr.	Skyrius, tema	Valandų skaičius	Komentarai, kodėl keičiama
Kas keičiama			
1.			
2.			

Mokytojo vardas, pavardė

parašas

**ANYKŠČIŲ R. SVĖDASŲ JUOZO TUMO-VAIŽGANTO GIMNAZIJA
INDIVIDUALIZUOTA PROGRAMA**

_____ m. m. ____ pusmetis

1. Dalyko pavadinimas:
2. Mokytojas ir jo kvalifikacinė kategorija:
3. Mokinys (vardas, pavardė, PPT rekomendacijos ugdymui organizuoti)
4. Klasė
5. Dalykui skirtų valandų skaičius per savaitę:
6. Naudojami vadovėliai:
7. Vertinimas:
8. Tikslai:
9. Uždaviniai:
10. Turinys:

Eil. Nr.	Skyrius, ciklas pagal BP	Valandų skaičius	Individualus ugdymo turinys	Įgyvendinus programą	
				Pasiekimai	Pastabos

Mokytojas

(vardas, pavardė, parašas)

Susipažinau

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

Aptarta

Vaiko gerovės komisijoje

(data)

ANYKŠČIŲ R. SVĖDASŲ JUOZO TUM0-VAIŽGANTO GIMNAZIJA
NEFORMALIOJO UGDYMO (BŪRELIO, PROGRAMOS PAVADINIMAS)
PROGRAMA
 ... m. m.

1. Įvadas
2. Tikslai
3. Uždaviniai
4. Didaktinės nuostatos
5. Turinys
6. Siektini rezultatai
7. Mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimas ir įvertinimas
8. Pagrindinės nuostatos ir papildomosios mokymo(si) priemonės ir/ar kita didaktinė medžiaga

Eil. Nr.	Tema	Valandų skaičius	Pastabos
---------------------	-------------	-------------------------	-----------------

Mokytojo vardas, pavardė

parašas

ANYKŠČIŲ R. SVĖDASŲ JUOZO TUMO-VAIŽGANTO GIMNAZIJA

_____ KLASĖS MOKINIO(ĖS) _____
SOCIALINĖS VEIKLOS APSKAITOS LAPAS
2013-2014 m. m.

Data	Vandų skaičius	Veikla	Mokytojas	Mokytojo parašas

Klasės auklėtojas _____

Kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui _____

ANYKŠČIŲ R. SVĖDASŲ JUOZO TUM0-VAIŽGANTO GIMNAZIJA

_____ **KLASĖS**
SOCIALINĖS VEIKLOS APSKAITOS PLANAS

2013-2014 m. m.

Data	Vandų skaičius	Veikla

Klasės auklėtojas _____

Kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui _____

ANYKŠČIŲ R. SVĖDASŲ JUOZO TUM0-VAIŽGANTO GIMNAZIJA

_____ klasės mokinio(ės) _____

MOKYMOSI NAMUOSE INDIVIDUALUS UGDYMO PLANAS
.... m. m.

Eil. Nr.	Dalykas	Vandų skaičius per savaitę

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui _____

Vardas, pavardė

Data _____

ANYKŠČIŲ R. SVĖDASŲ JUOZO TUMO-VAIŽGANTO GIMNAZIJA

PROJEKTINĖ VEIKLA

2013-2014 m. m.

Projekto pavadinimas:

Trukmė:

Paskirtis:

Projekto tikslai:

Uždaviniai:

Medžiagos:

Priemonės, įrankiai:

Siūlomų potemių sąrašas:

Projekto eiga:

Numatomi rezultatai:

Resursai ir lėšos:

Rekomenduojama literatūra:

Etapai	Mokytojo veikla	Mokinių veikla
Projekto rengimas		
Projekto plano sudarymas		
Projekto įgyvendinimas		
Projekto užbaigimas		

Mokytojo vardas, pavardė _____

(parašas)