

PATVIRTINTA  
Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto  
gimnazijos direktoriaus 2014 m. rugpjūčio 29d.  
įsakymu Nr. V- 59

## **ANYKŠČIŲ R. SVĖDASŲ JUOZO TUMO-VAIŽGANTO GIMNAZIJOS 2014–2015 MOKSLO METŲ PRADINIO UGDYMO PROGRAMOS UGDYMO PLANAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos 2014–2015 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 bendroju 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, atsižvelgta į standartizuotų testų rezultatus..
3. UP sudarytas vadovaujantis gimnazijos tarybos, mokytojų tarybos, metodinės tarybos ir Vaiko gerovės komisijos nutarimais.
4. Gimnazijos UP rengė direktoriaus 2014 m. balandžio 8 d. įsakymu Nr. V-38 sudaryta darbo grupė.

### **II. PRADINIO UGDYMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMAS**

#### **5. Gimnazijos keliami tikslai pradinio ugdymo programai įgyvendinti:**

- 5.1. apibrėžti pradinio ugdymo programos vykdymo bendruosius reikalavimus;
- 5.2. 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.

## 6. Uždaviniai:

**6.1.** numatyti gaires ugdymo planui gimnazijoje įgyvendinti ir pritaikyti ugdymo turinį pagal mokinių mokymosi poreikius.;

**6.2.** formuoti ugdymo turinį ir sudaryti sąlygas ugdymo procesui organizuoti taip, kad kiekvienas besimokantysis išmoktų savarankiškai dirbti, kryptingai siektų užsibrėžto tikslo, prisiimtų atsakomybę už tai, ką veikia;

7. Bendruosiuose ugdymo planuose vartojamos sąvokos:

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

**Kontrolinis darbas** – žinių, gebėjimų, įgūdžių parodymas arba mokinio žinias, gebėjimus, įgūdžius patikrinantis ir formaliai vertinamas darbas, kuriam atlikti skiriama ne mažiau kaip 30 minučių.

**Laikinoji grupė** – mokinių grupė dalykui pagal modulį mokytis, diferencijuotai mokytis dalyko ar mokymosi pagalbai teikti.

**Mokyklos ugdymo planas** – mokykloje vykdomų ugdymo programų įgyvendinimo aprašas, parengtas vadovaujantis Bendraisiais ugdymo planais.

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

**Specialioji pamoka** – pamoka mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, skirta įgimtiems ar įgytiems sutrikimams kompensuoti, išskirtiniams asmens gabumams ugdyti.

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

Kitos Bendruosiuose ugdymo planuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

## III. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

8. Ugdymo proceso trukmė 2014-2015 mokslo metais:

Klasės	Pradžia	Pabaiga	Savaitės
1-4	2014-09-01	2015-05-29	32

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

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

1-asis 2014-09-01 – 2014-11-28	2-asis 2014-12-01 – 2015-02-27	3-asis 2015-03-02 – 2015-05-29
-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

### 11. Mokinių atostogos:

<b>Atostogos</b>	<b>Pradžia</b>	<b>Pabaiga</b>
Rudens	2014-10-27	2014-10-31
Žiemos (Kalėdų)	2014-12-22	2015-01-02
Pavasario (Velykų)	2015-03-30	2015-04-03
Vasaros	2015-06-01	2015-08-31
Papildomos atostogos	2015-02-17	2015-02-20
	2015-04-07	2015-04-10

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

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

<b>Data</b>	<b>Klasės</b>	<b>Priemonė/veikla</b>	<b>Paskirtis</b>	<b>Atsakingi asmenys, vykdytojai</b>
2014-09-01	1-4	Mokslo žinių diena	Meninė, kūrybinė veikla	Direktorius pavaduotoja ugdymui, mokinių taryba .
2014-09-19	1-4	Rašytojo Juozo Tumo-Vaižganto gimimo metinių paminėjimo diena	Vertybių ugdymas	Pradinių klasių mokytojų metodinė grupė.
2014-10-03	1-4	Saugaus eismo diena	Socialinė veikla	Klasių vadovai.

2014-12-01	1–4	Sveikatos ugdymo diena	Renginiai, skirti sveikatos ugdymo programai įgyvendinti.	Klasių vadovai.
2014-12-22	1–4	Šv. Kalėdų karnavalas	Meninė, kūrybinė veikla	Pradinių klasių mokytojos.
2015-02-02	1–4	Pažinties su profesijomis diena	Ugdymo karjerai veikla	Karjeros koordinatorė J. Sirgėdienė.
2015-03-04	1–4	Verslumo ir amatų diena „Gurgu gurgu į Kaziuko turgų“	Meninė, kūrybinė, praktinė veikla	Pradinių klasių mokytojos.
2015-04-24	1–4	Gimnazijos gimtadienis	Meninė, kūrybinė veikla	Muzikos mokytoja K. Dilienė.
2015-05-29	1–4	Turizmo diena	Sportinė veikla	Pradinių klasių mokytojos.

**14.** 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.

**15.** 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.

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

#### **IV. GIMNAZIJS UP RENGIMAS FORMUOJANT IR ĮGYVENDINANT GIMNAZIJS UGDYMO TURINĮ**

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

**18.** Gimnazijoje susitarta dėl UP turinio ir formos.

**19.** Gimnazijos UP projektas parengtas iki 2014 m. birželio 10 d., su juo supažindinta gimnazijos bendruomenė. Gimnazijos UP iki rugsėjo 1 d. suderinamas su gimnazijos taryba ir patvirtinamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

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

**21.** 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.).

**22.** Dėl ugdymo plano turinio priimti nutarimai:

Dėl gimnazijos ugdymo plano tikslų, nuostatų, principų.	Metodinės tarybos 2014 m. gegužės 27 d. posėdžio protokolas Nr.M-3-8
Dėl gimnazijoje vykdomų ugdymo programų ir jų įgyvendinimo ypatumų.	Metodinės tarybos 2014 m. gegužės 27 d. posėdžio protokolas Nr.M-3-8
Dėl dalykų mokymuisi skiriamų pamokų skaičiaus konkrečioje klasėje, užtikrinant bendrosiose programose numatytus mokinių pasiekimus.	Metodinės tarybos 2014 m. gegužės 27 d. posėdžio protokolas Nr.M-3-8
Dėl reikalavimų mokinio individualiam ugdymo planui sudaryti.	Metodinės tarybos 2013 m. balandžio 17 d. posėdžio protokolas Nr. M-3-4.
Dėl ugdymo turinio integravimo nuostatų: kokias programas, kokius dalykus planuojama integruoti ir pan.	Metodinės tarybos 2014 m. gegužės 27 d. posėdžio protokolas Nr.M-3-8
Dėl mokinio pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų ir laikotarpių.	Metodinės tarybos 2013 m. balandžio 17 d. posėdžio protokolas Nr. M-3-4.
Dėl laikinųjų grupių sudarymo.	Metodinės tarybos 2014 m. gegužės 27 d. posėdžio protokolas Nr. m-3-8.
Dėl švietimo pagalbos teikimo.	Metodinės tarybos 2014 m. gegužės 27 d. posėdžio protokolas Nr.M-3-8

Dėl sprendimų, numatomų mokinių pasiekimams gerinti, konsultacijų mokymosi pagalbai teikti.	Metodinės tarybos 2014 m. gegužės 27 d. posėdžio protokolas Nr.M-3-8
Dėl dalykų mokymo intensyvinimo.	Metodinės tarybos 2014 m. gegužės 27 d. posėdžio protokolas Nr.M-3-8
Dėl mokymosi sąlygų sudarymo mokiniams mokytis ne tik klasėje, bet ir įvairiose aplinkose; mokymo ir mokymosi išteklių panaudojimo.	Metodinės tarybos 2014 m. gegužės 27 d. posėdžio protokolas Nr.M-3-8
Dėl neformaliojo vaikų švietimo veiklos organizavimo: pasiūlos, pasirinkimų ir organizavimo būdų, minimalaus grupės dydžio neformaliojo vaikų švietimo veikloms organizuoti.	Metodinės tarybos 2014 m. balandžio 30 d. posėdžio protokolas Nr.M-3-7.
Dėl ugdymo karjerai, sveikatos ugdymo organizavimo.	Metodinės tarybos 2014 m. gegužės 27 d. posėdžio protokolas Nr.M-3-8
Dėl reikalavimų mokinių elgesiui.	Metodinės tarybos 2014 m. gegužės 27 d. posėdžio protokolas Nr.M-3-8
Dėl pamokų, skiriamų mokinių ugdymo poreikiams tenkinti, panaudojimo.	Metodinės tarybos 2014 m. gegužės 27 d. posėdžio protokolas Nr.M-3-8
Dėl bendradarbiavimo su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) tikslų ir būdų.	Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka, patvirtinta 2014 m. vasario 18 d. direktoriaus įsakymu Nr.V-25.
Dėl bendradarbiavimo su įstaigomis, įmonėmis ar asociacijomis ir kt. tikslų ir būdų.	Metodinės tarybos 2014 m. gegužės 27 d. posėdžio protokolas Nr.M-3-8

### **23. Ugdymo turinio planavimas:**

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

- 23.2.** mokytojai, remdamiesi dalyko programai skirtų pamokų skaičiumi, 1-4 klasėse rengia ilgalaikius dalykų planus dvejiems metams (planų forma pridedama, 1 priedas);
- 23.3.** 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;
- 23.4.** visi mokytojai pamokos planą, kuriame privalo būti suplanuotas pamokos uždavinys ir mokinio rezultatas, atsižvelgdami į BP ir standartus, rengia laisva forma;
- 23.5.** 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.
- 24.** 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 (1 priedas).
- 25.** Ilgalaikius teminius planus ir programas mokytojai teikia pradinių klasių metodinei grupei aptarti ir suderinti ne vėliau kaip iki 2014-08-30. Ne vėliau kaip iki rugsėjo 1 d. programos teikiamos direktoriui tvirtinti, ilgalaikiai teminiai planai – direktoriaus pavaduotojui suderinti.
- 26.** Ilgalaikių planų originalą (plano forma - 2 priedas) ir jo elektroninę kopiją mokytojas iki rugsėjo 1 dienos pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui suderinti. Ilgalaikių planų originalai grąžinami juos rengusiems mokytojams ir saugomi jų darbo vietose; elektroninės mokytojų parengtų ilgalaikių planų kopijos saugomos direktoriaus pavaduotojo ugdymui kompiuteryje. Ilgalaikių planų originalus mokytojai privalo saugoti iki mokslo metų pabaigos.
- 27.** 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.
- 28.** Individualizuotos ir pritaikytos dalykų programos rengiamos pusmečiams pagal gimnazijos vaiko gerovės komisijos parengtas formas (4, 5 priedai).
- 29.** Pasirenkamųjų dalykų, modulių, 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).

## **V. MOKINIO INDIVIDUALAUS UGDYMO PLANO SUDARYMAS**

**30.** 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.

**31.** Mokiniam, besimokantiems savarankiškai, nuotoliniu būdu ar mokomiems namuose, sudaromas individualus ugdymo planas (8 priedas).

**32.** Mokinio individualus ugdymo planas sudaromas ir įgyvendinamas bendradarbiaujant mokytojams, mokiniams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) ir gimnazijos vadovams, švietimo pagalbos specialistams.

**33.** 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.)

## **VI. UGDYMO TURINIO DIFERENCIJAVIMAS**

**34.** 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.

## **VII. MOKYMOSI PAGALBOS TEIKIMAS MOKINIUI**

**35.** 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.

**36.** 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.



**37.** 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 ligos ir pan.

## **VIII. MOKYKLOS IR MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) BENDRADARBIAVIMAS**

**39.** Tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami vadovaujantis Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo tvarkos aprašu, patvirtintu direktoriaus 2013 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).

## **IX. 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 ir Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka, patvirtinta direktoriaus 2014 m. vasario 18 d. įsakymu Nr. V-25.

## **X. MOKINIŲ MOKYMOSI 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) mokslo metų pabaigoje parinko mokiniui vieną iš dorinio ugdymo dalykų – etiką arba tikybą taip:

Eil. Nr	Klasė	Mokinių, besimokančių tikyba, skaičius	Tarifikuota valandų	Mokinių, besimokančių etika, skaičius	Tarifikuota valandų	Mokytojas
1	1 kl.	5	1	-	-	A. Bučienė
2	2 kl.	12		-	-	
3	3 kl.	9	1	-	-	A. Bučienė
4	4 kl.	17	1	-	-	A. Bučienė
Iš viso:		43	3	-	-	_____

**46.2.** dorinio ugdymo dalyką mokinys gali keisti kiekvienais mokslo metais jo tėvams (globėjams) parašius prašymą.

**47. Kalbinis ugdymas:**

**47.1.** siekiant gerinti mokinių lietuvių k. Vartojimo žodžiu ir raštu pasiekimus, skaitymo, kalbos vertojimo kompetencijas ugdyti panaudojant mokomąsias lietuvių k. programas: „Šaltinėli“, „Mokomąjį kompiuterinį lietuvių k. žaidimą 1-2 klasei“, „Mokomąjį kompiuterinį lietuvių kalbos žaidimą 3-4 klasei“;

**47.2.** atsižvelgiant į Standartizuotų testų rezultatus, didesnę dėmesį skirti teksto visumos suvokimui, kalbinei raiškai, tobulinti teksto kūrimo gebėjimus;

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

**47.4.** tėvai (globėjai, rūpintojai) parenka mokiniui vieną iš gimnazijos siūlomų užsienio kalbų (anglų, vokiečių).

**48.** Socialinis ir gamtamokslinis ugdymas:

**48.1.** gamtamoksliniams gebėjimams ugdyti skiriama pusė pasaulio pažinimo dalykui skirto ugdymo laiko,

**48.2.** penktadalis dalykui skiriamo laiko skiriama tyrinėjimams natūralioje gamtinėje aplinkoje.

**49. Matematinis ugdymas:**

**49.1.** atsižvelgiant į Tarptautinių matematikos mokinių pasiekimų tyrimų TIMSS 2011 m. rezultatus, pamokose naudoti skaitmenines mokomąsias priemones: „Dešimtukas“ – 1 klasei; „Skaičių miestelis“ – 1-4 klasei;

**49.2.** atsižvelgti į 2014 m. Standartizuotų testų rezultatus ir statistikos, aukštesniųjų mąstymo gebėjimų uždaviniams skirti daugiau dėmesio, siekti, kad mokiniai gerai suprastų pagrindines matematikos sąvokas, procedūras.

**50. Kūno kultūros ugdymo organizavimas:**

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

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

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

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

**51. Meninio ir technologinio ugdymo organizavimas, žmogaus saugos mokymas:**

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

**51.2.** etninė kultūra ir žmogaus sauga pradinio ugdymo programoje integruojama į mokomuosius dalykus.

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

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

**52.2.** 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).

**53.** Valandų, skirtų mokinių ugdymo(si) poreikiams tenkinti, panaudojimas:

Klasė	Valandų skaičius, skirtas mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti	Valandų panaudojimas
1	1	Trečiai kūno kultūros pamokai
2	1	Individualiam darbui su mokiniu
3	1	Individualiam darbui su mokiniu
4	1	Individualiam darbui su mokiniu

**54.** 1-4 pradinėse klasėse gimnazijoje buvo galima panaudoti 5 val., skirtas mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti, panaudotos 4, t.y. 80 proc. valandų.

## **XI. PREVENCINIŲ PROGRAMŲ ĮGYVENDINIMAS**

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

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

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

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

**56.3.** 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);

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

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

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

## XII. NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO ORGANIZAVIMAS

### 57. Neformaliojo vaikų švietimo organizavimas:

**57.1.** neformaliojo vaikų švietimo valandos skiriamos mokinių pasirinktoms saviraiškos programoms;

**57.2.** neformalusis švietimas mokiniams neprivalomas ir laisvai pasirenkamas;

**57.3.** 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;

**57.4.** neformalusis vaikų 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 vaikų švietimo programų sąrašą, kuris tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

**57.5.** neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų tvarkaraštis skelbiamas gimnazijos tinklapyje;

**57.6.** neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimai registruojami e-dienyne;

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

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

**57.11.** neformalusis vaikų švietimas organizuojamas nepamokiniu metu;

**57.12.** pagal BUP gimnazijos ir jos skyrių pradinėse klasėse galima tarifikuoti 6 neformaliojo švietimo valandų, tarifikuojamos 6, t.y 100 procentai valandų;

**57.13.** tenkinant mokinių poreikius, 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	29	K. Dilienė
2	Būrelis „Piešimo pradžiamokslis“	2	1-4	11	K. Striukienė
3	Darbščiųjų rankų būrelis	2	1-4	9	D. Kirvėlienė
Iš viso val.		6	-	29	-

## XIII. SPECIALIŲ POREIKIŲ MOKINIŲ UGDYMAS

- 58.** Gimnazijoje veikia Vaiko gerovės komisija, patvirtinta direktoriaus 2011 m. birželio 17 d. įsakymu Nr. V-108, kuriai vadovauja direktoriaus pavaduotoja ugdymui Žerutė Semaškienė.
- 59.** Pagalbos specialiųjų 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 „\*“;
- 59.5.** specialioji pedagoginė pagalba (specialiosios pratybos) mokiniams teikiama per pamokas;
- 60.** Specialiųjų poreikių mokinių mokymosi pasiekimų vertinimas: mokinio, kuris mokosi pagal pritaikytą ar 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.

#### **XIV. 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;



<b>Kalbos:</b>								
<b>Lietuvių kalba (gimtoji)</b>	7	8	8	7	7	7	7	7
<b>Užsienio kalba (anglų, 1-oji)</b>		2	2		2	2	2	2
<b>Matematika</b>	5	4	4	5	5	4	4	5
<b>Pasaulio pažinimas</b>	2	2	2	2	2	2	2	2
<b>Dailė ir technologijos</b>	2	2	2	2	2	2	2	2
<b>Muzika</b>	2	2	2	2	2	2	2	2
<b>Kūno kultūra</b>	2+1*	3	3	2+1*	3	3	3	3
<i>Privalomas pamokų skaičius mokiniui</i>	22	24	24	22	24	23	23	24'
		-	1* - individualiam darbui su mokiniu		1* - individualiam darbui su mokiniu		1* - individualiam darbui su mokiniu	
<b>Neformalusis ugdymas (galima/skirta)</b>	2/2		2/2		2/1		2/1	

Pamokos, skirtos mokinio ugdymo poreikiams tenkinti, (pažymėtos \*)

PRITARTA  
Gimnazijos tarybos  
2014 m. rugpjūčio 27 d.  
posėdžio protokolu Nr. P-1-5

SUDERINTA  
Švietimo, skyriaus  
vedėja Vida Dičiūnaitė

1 priedas

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

## I. ANYKŠČIŲ R. SVĖDASŲ JUOZO TUMO-VAIŽGANTO GIMNAZIJA

KLASĖS AUKLĖTOJO VEIKLOS PROGRAMA  
2014-2015 m.m.



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

Valandų skaičius val. 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.)

## DARBO PLANAS

Darbas su mokiniais: (klasės valandėlės, moksleivių polinkių, poreikių, interesų tyrimas, savivaldos ugdymas ir kita veikla)		
Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Numatoma data

Mokinių žalingų įpročių ir nusikalstamumo prevencija (nurodyti užsiėmimo temą arba tikslą, formą ir dalyvius, datą).		
Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Numatoma data
Profesinis informavimas (nurodyti užsiėmimo temą arba tikslą, formą ir dalyvius, datą):		
Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Numatoma data
Bendravimas ir bendradarbiavimas su tėvais (tėvų susirinkimai, tėvų susitikimų su dėstančiais mokytojais organizavimas, ekskursijos, išvykos su tėvais) – nurodyti užsiėmimo temą arba tikslą, formą ir dalyvius, datą.		
Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Numatoma data
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)

2 priedas

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

## **I. ILGALAIKIS PLANAS 2014-2015 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)

3priedas

**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

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Skyrius, tema</b>	<b>Valandų skaičius</b>	<b>Komentariai, kodėl keičiama</b>
-----------------	----------------------	-------------------------	------------------------------------

**Kas keičiama**

1.			
2.			

Mokytojo vardas, pavardė

parašas

4 priedas

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

\_\_\_\_\_ m. m. \_\_\_\_ pusmetis

1. Dalyko pavadinimas:

2. Mokytojas ir jo kvalifikacinė kategorija:
3. Mokinys
4. Klasė
5. Dalykui skirtų valandų skaičius per savaitę:
6. Naudojami vadovėliai:
7. Vertinimas:
8. Tikslai:
9. Uždaviniai:
10. Turinys:

				<b>Igyvendinus programą</b>	
<b>Eil. Nr.</b>	<b>Skyrius, ciklas pagal BP</b>	<b>Valandų skaičius</b>	<b>Individualus ugdymo turinys</b>	<b>Pasiekimai</b>	<b>Pastabos</b>

Mokytojas

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė, parašas)

Susipažinau

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

Aptarta

Vaiko gerovės komisijoje

\_\_\_\_\_ (data)

5 priedas

**Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos klasės mokinio(-ės)**

....., ..... **PROGRAMOS PRITAIKYMAS**  
 (mokinio vardas, pavardė) ( nurodyti dalyką)  
 201 - 201 m.m.  
 (nurodyti laikotarpį)

Naudojami vadovėliai ( -iai ) .....

Mokinio gebėjimai .....

.....

.....

.....

Ugdymo tikslai .....

.....

.....

Teikiama pagalba ( pažymėti kryželiu ):  logopedo;  spec. pedagogo;  psichologo.

**Taikomi mokymo ir korekcijos būdai** ( pažymėti langeliuose)

**Kalbų mokymui naudojama:**

- Sumažinama užduočių kiekis.
- Supaprastinamos užduotys.
- Rašo tik dalį diktanto.
- Rašo kas antrą diktuojamą sakinį.
- Vadovėlio užduotys keičiamos mokytojo sudarytomis užduotimis.
- Disgrafinių klaidų grupė skaičiuojama kaip viena klaida.
- Nereikalaujama dailaus rašto.
- Lapas paryškintomis linijomis, testai paryškintu, padidintu šriftu.
- Rašydamas taria žodžius garsiai arba pašnibždomis.
- Mažinamos skaitymo užduotys.
- Nereikalaujama skaityti sudėtingesnės struktūros žodžių, sakinių.
- Nereikalaujama skaityti garsiai prieš klasę.
- Tekstai mokiniui perskaitomi:**
- visada;  kartais.
- Skaitomą tekstą seka naudodamas pagalbines priemones ( pieštuką, liniuotę, eilutės trafaretą ir pan.).
- Prieš pateikiant užduotis suformuluojami konkretūs klausimai.
- Nereikalaujama mokytis mintinai.
- Mažinamos mintino mokymosi užduočių apimtys.
- Atsakinėti leidžiama, naudojantis mokytojo sudarytu planu, pagalbiniais klausimais.
- Aiškinant žodžiu naudojama iliustruota medžiaga.

**Pasakojamųjų dalykų mokymui naudojami:**

- Schemas, grafiniai piešiniai, žemėlapiai komentuojami žodžiu.
- Mažinamos ir supaprastinamos pratybų sąsiuvinių užduotys.
- Leidžiama naudotis atlasu, žemėlapiiais, schemomis.
- Žiūnijos tikrinamos žodžiu, raštu ( pabraukti ).

**Matematikos mokymui naudojama:**

- Veiksmų sekos schemas.
- Leidžiama naudotis analogiškų uždavinių sprendimo pavyzdžiais.
- Nereikalaujama arba mažinamos braižybos užduotys.
- Tekstiniai uždaviniai atspindi gyvenimiškas situacijas, jie iliustruojami.

**Pamokų metu leidžiama naudotis:**

- Daugybės lentelė.  Taisyklių, formulių rinkiniai.
- Atliktų analogiškų pratimų pavyzdžiais.
- Kitomis papildomomis priemonėmis ( išvardyti ).

**Naudojamos dėmesį organizuojančios priemonės:**

- Periodiškai atkreipiamas dėmesys į mokinio atliekamą užduotį.
- Žymėti dėmesio organizavimo pasiekimus.
- Naudojamas tarpinis atsiskaitymas atliekant užduotį.
- Naudojami mokytojo ir mokinio susitarimai, organizuojantys dėmesį.

Naudojamos įvairios paskatinimo priemonės, akcentuojamos sėkmės:

**Kontrolinį darbą rašo:**

1.  Savarankiškai;  Su minimalia pagalba;  Su žymia pagalba.
  2.  Kartu su visais klaseje;  Atskirai, kitu laiku;  Pas spec. pedagogą.
- Sumažinamas užduočių kiekis;  Pateikiamos atskirai paruoštos užduotys;  Leidžiama naudotis papildomomis priemonėmis.

**MOKINIO PASIEKIMŲ ĮVERTINIMAS ( pasibaigus mokslo metams )**

Išvada apie programos įsisavinimą. Gerai susiformavę gebėjimai, mokėjimai, įsisavintos žinios ( potencialios galimybės )	Sunkiai taisomos klaidos

Programą paruošė.....

( mokytojo vardas, pavardė, parašas )

Su programa susipažinau.....

( tėvų / globėjų ( rūpintojas ) vardas, pavardė, parašas )

SUDERINTA

Vaiko gerovės komisijos pirmininkė

Žerutė Semaškienė

Protokolo Nr.....

20.... m. .... d.

6 priedas

**ANYKŠČIŲ R. SVĖDASŲ JUOZO TUMO-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

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Tema</b>	<b>Valandų skaičius</b>	<b>Pastabos</b>
---------------------	-------------	-------------------------	-----------------

Mokytojo vardas, pavardė

parašas

7 priedas

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

**PROJEKTINĖ VEIKLA**

**2014-2015 m. m.**

Projekto pavadinimas:

Trukmė:

Paskirtis:

Projekto tikslai:

Uždaviniai:

Medžiagos:

Priemonės, įrankiai:

Siūlomų potemių sąrašas:

Projekto eiga:

Numatomi rezultatai:

Resursai ir lėšos:

Rekomenduojama literatūra:

<b>Etapai</b>	<b>Mokytojo veikla</b>	<b>Mokinių veikla</b>
Projekto rengimas		
Projekto plano sudarymas		
Projekto įgyvendinimas		
Projekto užbaigimas		

Mokytojo vardas, pavardė \_\_\_\_\_

(parašas)

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

\_\_\_\_\_ klasės mokinio(ės) \_\_\_\_\_

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

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Dalykas</b>	<b>Valandų skaičius per savaitę</b>

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui \_\_\_\_\_

Vardas, pavardė

Data \_\_\_\_\_

## SUDERINTA

Anykščių rajono savivaldybės  
Administracijos  
Švietimo, kultūros, sporto ir turizmo  
skyriaus vedėjo  
2011 m. ....d.  
įsakymu Nr.

## PATVIRTINTA

Anykščių rajono Svėdasų  
Juozo Tumo-Vaižganto  
gimnazijos direktoriaus  
2011 m. birželio 17 d.  
įsakymu V-108.

## 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 trimestrinis (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 perkeltų 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 segtuve, esančiame direktoriaus pavaduotojo ugdymui, atsakingo už saugaus elgesio instruktažą, kabinete, kuris pasibaigus mokslo metams šiuos lapus įsega į sudaromą dienyną;

17.5.mokinių ugdomąją 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), taisiusio 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****\_\_\_\_\_ KLASĖS MOKINIO(ĖS) \_\_\_\_\_****SOCIALINĖS VEIKLOS APSKAITOS LAPAS****2013-2014 m. m.**

Data	Valandų skaičius	Veikla	Mokytojas	Mokytojo parašas

Klasės auklėtojas \_\_\_\_\_

Kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui \_\_\_\_\_

**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:

<b>Etapai</b>	<b>Mokytojo veikla</b>	<b>Mokinių veikla</b>
Projekto rengimas		
Projekto plano sudarymas		
Projekto įgyvendinimas		
Projekto užbaigimas		

Mokytojo vardas, pavardė \_\_\_\_\_  
(parašas)