

PATVIRTINTA

Panevėžio Raimundo Sargūno sporto
gimnazijos direktoriaus

2025 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-213

2026 m. rugpjūčio 28 d. įsakymo Nr. V-248

(aktuali redakcija)

**2025–2026 IR 2026-2027 MOKSLO METŲ
PAGRINDINIO IR VIDURINIO UGDYMO PROGRAMŲ KARTU SU SPORTO
UGDYMO PROGRAMA
UGDYMO PLANAS**

2025 m.

PRIEDŲ SĄRAŠAS:

Priedas Nr. 1. Mokinių, besimokančių pagal vidurinio ugdymo programą individualaus ugdymo plano keitimo tvarkos aprašas, 2024-12-13 įsak. Nr. V-375

Priedas Nr. 2 Mokinių atleidimo nuo menų, fizinio ugdymo ir kitų dalykų privalomo pamokų (ar jų dalies) lankymo tvarka, 2023-08-29 įsak. Nr. V-300

Priedas Nr. 3 Mokinių asmeninės pažangos stebėjimo, fiksavimo ir vertinimo tvarkos aprašas, 2024-09-02 įsak. Nr. V-274

Priedas Nr. 4 Mokinių lankomumo apskaitos ir gimnazijos lankomumo užtikrinimo tvarka, 2023-08-29 įsak. Nr. V-302

Priedas Nr. 5 Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašas, 2024-08-30 įsak. Nr. V-242

Priedas Nr. 6 Mokymosi pagalbos teikimo mokiniui tvarkos aprašas, 2022-08-31 įsak. Nr. V-346

Priedas Nr. 7 Socialinės – pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas, 2023-08-29 įsak. Nr. V-305

Priedas Nr. 8 Nuotolinio mokymo organizavimo tvarkos aprašas, 2020-04-24 d. įsak. Nr. V-187

Priedas Nr. 9 Nuotolinio ugdymo proceso, nesant ekstremaliai situacijai organizavimo tvarkos aprašas, 2021-08-23 d. įsak. Nr. V-218

Priedas Nr. 10 Elektroninio dienyno pildymo nuostatai, 2024-02-26 įsak. Nr. V-91.

Priedas Nr. 11 Ugdymo ne mokyklos aplinkoje organizavimo tvarkos aprašas, 2024-09-02 įsak. Nr. V-273

Priedas Nr. 12 Ugdymo karjerai organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas, 2025-06-20 įsak. Nr. V-181

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazijos (toliau – Gimnazijos) 2025–2026 ir 2026-2027 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų kartu su sporto ugdymo programa ugdymo planas (toliau – Ugdymo planas), parengtas vadovaujantis Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2023 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. V-570 „Dėl Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašo patvirtinimo“, Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 „Dėl Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mokymosi formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašas), Bendraisiais ugdymo planais, Lietuvos higienos norma HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. V-773 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinimo“ (toliau – Higienos norma), ir kitais bendrąjį ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais.

Sportinio ugdymo organizavimo rekomendacijomis (toliau – Rekomendacijos), patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. rugsėjo 4 d. įsakymu Nr. V-976 ir vėlesniais Rekomendacijų pakeitimais, reglamentuoja pagrindinio, vidurinio ugdymo programų kartu su sporto ugdymo programa įgyvendinimą 2025-2026 ir 2026-2027 mokslo metams. Ugdymo planas apibrėžia Gimnazijos pagrindinio ugdymo kartu su sporto ugdymu, vidurinio ugdymo kartu su sporto ugdymu programų, specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams pritaikytų bei neformaliojo vaikų švietimo programų (toliau - Ugdymo programų) įgyvendinimo gaires ir ugdymo proceso organizavimo detalius reikalavimus 2025-2026 ir 2026-2027 mokslo metais, sudarant lygias galimybes kiekvienam mokiniui siekti asmeninės pažangos ir įgyti mokymuisi visą gyvenimą būtinų kompetencijų.

2. Mokykla numato laikotarpį, kuriam rengiamas mokyklos ugdymo planas, numato jo struktūrą ir priima sprendimus dėl mokyklos ugdymo plano rengimo ir derinimo procedūrų. Esant ugdymo organizavimo pokyčiams ar pakeitus Bendruosius ugdymo planus, mokyklos ugdymo planas gali būti keičiamas ir prasidėjus mokslo metams.

3. Ugdymo plano tikslai:

3.1. Bendrojo ugdymo tikslas – tikslingai, kryptingai, veiksmingai planuoti ir organizuoti Ugdymo programų įgyvendinimą, sudarant lygias galimybes kiekvienam mokiniui siekti asmeninės pažangos ir įgyti mokymuisi visą gyvenimą būtinų kompetencijų.

3.2. Sportinio ugdymo tikslas – įgyvendinti specializuoto sporto krypties ugdymo programas, ugdyti šiuolaikinę sporto sampratą, gebėjimą kritiškai analizuoti ir vertinti aktualias sporto problemas bei ugdyti perspektyvius sportininkus, gebančius atstovauti miesto, šalies rinktinėms, stiprinti mokinių sveikatą, padėti jiems susiformuoti sveiko gyvenimo būdo nuostatas.

4. Ugdymo plano uždaviniai:

4.1. suformuoti konkretų ugdymo turinį, atliepiantį gimnazijos kontekstą, mokinių ugdymosi poreikius ir žmogiškuosius bei finansinius išteklius;

4.2. nustatyti pamokų / treniruočių skaičių, skirtą Ugdymo programoms įgyvendinti;

4.3. formuojant ugdymo turinį, atliepti savivaldybės švietimo pažangos plano prioritetus gerinti lietuvių kalbos ir matematikos pasiekimus;

4.4. kurti ugdymo proceso dalyvių sąveiką (mokytojo / trenerio ir mokinio, mokinio ir mokinio, mokymo ir mokymosi aplinkų) ugdymo(si) procese, siekiant personalizuoto ir

savivaldaus mokymosi;

4.5. ugdyti mokymosi mokytis kompetenciją integruojant, diferencijuojant, individualizuojant ir pritaikant ugdymo procesą pagal skirtingus mokinių poreikius;

4.6. įgyvendinant sportinio ugdymo programą, treniruoti mokinius siekti aukščiausių sportinių rezultatų;

4.7. gerinti mokinių mokymosi pasiekimus, teikiant tikslingą pedagoginę pagalbą.

5. Ugdymo plane vartojamos sąvokos:

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

5.2. **Individualus ugdymo planas** – mokinio, besimokančio pagal Vidurinio ugdymo programą, Mokinio, kuris mokosi pagal Pagrindinio ugdymo programą ir kurio pasiekimai žemi, arba mokinio, kurio pasiekimai aukšti. Taip pat mokomo namie arba individualiai gimnazijoje, specialiųjų poreikių mokiniui;

5.3. **Konsultacinis centras** – tai kiekvienam vaikui pagalbos mokykla, teikianti individualias ir/ar grupines mokytojo konsultacijas spragoms likviduoti, gilinti žinias, mokytis papildomai norimų dalykų, pasiruošti brandos egzaminams bei gyvenimui;

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

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

5.6. **Meistriškumo pakopa** – ugdytinio sportinio meistriškumo lygį pagal sporto varžybose užimtą vietą arba pasiektą rezultatą apibrėžiančių rodiklių grupė.

5.7. **Mokymas** – mokinio ir mokytojo sąveika, aplinkybės, skatinančios mokinį kurti savo žinojimą bei patirtį, aktyviai ieškoti ir autentiškai perprasti informaciją, patirti pažangą, siekiant atrasti asmeninę prasmę.

5.8. **Mokymasis** – aktyvus supratimo, reikšmių, patirčių ir prasmų konstravimo procesas, jau įgytų ir naujų žinių bei patirties siejimas, aiškiai suvokiant mokymosi tikslą ir į jį orientuojantis, planuojant, veikiant, vertinant ir reflektuojant mokymo(si) procesą, pažangą ir pasiekimus.

5.9. **Mokomoji treniruočių stovykla** (toliau – MTS)- pasiruošimo tam tikroms varžyboms, rungtynėms ir čempionatams skirta sporto ugdymo veikla atitinkamoje vietoje.

5.10. **Neformaliojo sportinio ugdymo programa** – programa, kuria siekiama ugdyti vaiko gyvenimo įgūdžius, asmenines, socialines ir kitas bendrąsias kompetencijas panaudojant sportą kaip priemonę.

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

5.12. **Pagrindinio ugdymo kartu su sporto ugdymu, vidurinio ugdymo kartu su sporto ugdymu programos** – specializuoto sportinio ugdymo krypties programos, vykdomos sporto gimnazijoje, skirtos vaikams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių dėl išskirtinių gabumų sportui, kuriomis, vaikų bendrąjį ugdymą suderinus su sportiniu ugdymu, siekiama vaikus nuosekliai, sistemingai ir kryptingai ugdyti suteikiant jiems reikiamų bendrojo ugdymo žinių, gebėjimų, vertybinių nuostatų ir treniruoti siekiant aukščiausiųjų jų sportinių rezultatų.

5.13. **Savivaldus mokymasis** – mokymasis, per kurį asmuo savo iniciatyva išsiaiškina mokymosi poreikius, keliasi tikslus, planuojasi mokymąsi, susikuria ar pasirenka mokymosi aplinką bei priemones, sau tinkamas mokymosi strategijas, įsivertina pasiekimus ir pažangą.

5.14. **Specialioji pamoka** – pamoka mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, skirta įgimties ar įgyties sutrikimams kompensuoti, išskirtiniams asmens gabumas ugdyti.

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

5.16. **Sporto pratybos** (angl. training session, sports training). 1) apibrėžimas. Savarankiška sportininko arba bendra sportininkų ir trenerio veikla – mokėjimų ir įgūdžių

sudarymo, sportinio parengtumo ir harmoningo asmenybės ypatybių ugdymo būdas tikslingai ir nuosekliai atliekant arba kartojant judesius, veiksmus, pratimus, taip pat lavinantis kitomis specialiomis priemonėmis. 2) apibrėžimas. Turinio, laiko ir organizavimo požiūriu savarankiška sportinio rengimo struktūra. Sporto pratyboms būdingi tam tikri ugdymo tikslai, metodai, priemonės. 3) apibrėžimas. Pagrindinė sporto treniruotės forma. Sporto pratybas sudaro įvadinė, parengiamoji ir baigiamoji dalis.

5.17. **Sporto šakos disciplina** – atitinkamos tarptautinės sporto (šakos) federacijos išskirta sporto šakos dalis, kuri apima vieną arba keletą tos sporto šakos rungtių.

5.18. **Treniruotė** – planingas treniravimas(-is), mankštinimas(-is); sporto pratybos.

5.19. **Virtualioji mokymosi aplinka (toliau- VMA)** yra kompiuterių tinklais ir kitomis informacinėmis bei komunikacinėmis technologijomis pagrįsta ugdymo sistema, kurioje yra organizuojamas mokymo(si) procesas. Ji leidžia taikyti įvairius mokymosi scenarijus, suteikia galimybę vykdyti ugdymo procesą ir mokytis sinchroniškai ir asinchroniškai.

5.20. **Vaiko gerovės komisija (toliau- VGK)** - rūpinasi vaikui saugia ir palankia mokymosi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualias vaiko galimybes atitinkančius ugdymo(si) pasiekimus bei pažangą, atlieka kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

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

II SKYRIUS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS PIRMASIS SKIRSNIS

MOKSLO METŲ TRUKMĖ IR STRUKTŪRA

6. Mokslo metus sudaro: ugdymo procesas ir laikas, skirtas mokinių poilsiui – atostogoms. Mokiniam skiriamos: rudens, žiemos (Kalėdų), žiemos, pavasario (Velykų) ir vasaros atostogos (žr. 11. ir 1.2 lenteles).

7. Bendrasis ugdymas organizuojamas penkias dienas per savaitę, sportinis ugdymas – šešias. Pamokos ir treniruotės trukmė – 45 min.

8. Mokslo metų ugdymo procesas skirstomas į pusmečius.

1.1 lentelė. Bendrojo ugdymo organizavimas 2025–2026 m. m.

Ugdymo proceso pradžia	2025-09-01				
Klasės	8a 8b	Ia Ib	Ila Ilb	IIIa	IVa
Pusmečių trukmė	1-asis pusmetis: 09.01– 01.30				
	2-asis pusmetis: 02.02 – 05.29 (IV kl.) 02.02 – 05.29 (III kl.)/06.12* 02.02 – 06.12 (8, I, II kl.)				
Rudens atostogos	2025 m. lapkričio 3 d. – 2025 m. lapkričio 9 d.				
Žiemos (Kalėdų) atostogos	2025 m. gruodžio 24 d. – 2026 m. sausio 4 d.				
Žiemos atostogos	2026 m. vasario 16 d. – 2026 m. vasario 22 d.				
Pavasario (Velykų) atostogos	2026 m. balandžio 6 d. – 2026 m. balandžio 12 d.				
Bendrojo ugdymo proceso pabaiga	2026.06.12			2026.06.12 2026.05.29*	2026-05-29

Bendrojo ugdymo proceso trukmė dienomis:	180	180	170
Savaitės	36	36	34
Vasaros atostogos	2026.06.15–08.31	2026.06.15–08.31	Brandos egzaminų sesijos pabaiga - 08-31

1.2 lentelė. Bendrojo ugdymo organizavimas 2026–2027 m. m.

Ugdymo proceso pradžia	2026-09-01				
Klasės	8a	Ia Ib	IIa IIb	IIIa IIIb	IVa
Pusmečių trukmė	1-asis pusmetis: 09.01– 01.29 2-asis pusmetis: 02.01 – 05.28 (IV kl.) 02.01 – 05.28 (III kl.)/06.11* 02.01 – 06.11 (8, I, II kl.)				
Rudens atostogos	2026 m. lapkričio 2 d. – 2026 m. lapkričio 8 d.				
Žiemos (Kalėdų) atostogos	2026 m. gruodžio 21 d. – 2027 m. sausio 3 d.				
Žiemos atostogos	2027 m. vasario 15 d. – 2027 m. vasario 21 d.				
Pavasario (Velykų) atostogos	2027 m. kovo 22 d. – 2027 m. kovo 29 d. (8–II klasės)				
Pavasario (Velykų) atostogos	2027 m. kovo 29 d. – 2027 m. balandžio 4 d. (III–IV klasės)				
Bendrojo ugdymo proceso pabaiga	2027-06-11		2027-06-11 2027-05-28*		2026-05-28
Bendrojo ugdymo proceso trukmė dienomis:	180		180		170
Savaitės	36		36		34
Vasaros atostogos	2027-06-14 iki 2027 08.31		2027-06-14 iki 2027-08-31		Brandos egzaminų sesijos pabaiga - 08-31

9. Netradicinio ugdymo mokykla gali keisti Bendrųjų ugdymo planų 7.4 ir 8.4 papunkčiuose nustatytas atostogų datas, išskyrus pavasario (Velykų) atostogų, tačiau bendras mokymosi dienų skaičius, nurodytas Bendrųjų ugdymo planų 7.1, 7. 2, 7.3, 8.1, 8.2, 8.3 papunkčiuose, negali būti keičiamas.

10. Ugdymo organizavimas valstybinių brandos egzaminų vykdymo metu III gimnazijos klasės mokiniams:

10.1. 2027 m. kovo mėn. vykstanti valstybinių brandos egzaminų sesija (5 dienos) įskaitoma į ugdymo dienas. Šiomis dienomis mokiniams organizuojamos pamokos pagal tvarkaraštį, kurios skiriamos žinioms ir gebėjimams kartoti, įtvirtinti ir patikrinti, konsultacijos. Mokiny, kuris laiko lietuvių kalbos ir literatūros (A) arba lietuvių kalbos ir literatūros (B) valstybinio brandos egzamino pirmąją dalį, tą dieną pamokose ir (ar) konsultacijose nedalyvauja,

taip pat gali nedalyvauti pamokose ir (ar) konsultacijose vieną dieną prieš laikomą lietuvių kalbos ir literatūros (A) arba lietuvių kalbos ir literatūros (B) valstybinio brandos egzamino pirmąją dalį;

10.2. 2027 m. birželio mėn. vykstanti valstybinių brandos egzaminų sesija (11 dienų) įskaitoma į ugdymo dienas. III gimnazijos klasėms vidurinio ugdymo bendrosiose programose numatytas mokymo(si) turinys išdėstomas iki 2027 m. gegužės 31 d., o nuo 2027 m. birželio 1–15 d. mokiniams organizuojamos pamokos pagal tvarkaraštį, kurios skiriamos žinioms ir gebėjimams kartoti, įtvirtinti ir patikrinti, konsultacijoms. Mokiny, kuris laiko valstybinio brandos egzamino pirmąją dalį, tą dieną pamokose ir (ar) konsultacijose nedalyvauja, taip pat gali nedalyvauti pamokose ir (ar) konsultacijose vieną dieną prieš laikomą valstybinio brandos egzamino pirmąją dalį;

10.3. vasaros atostogos skiriamos pasibaigus 2026–2027 mokslo metų valstybinių brandos egzaminų pagrindinei sesijai, o mokiniams, kuriems valstybinio brandos egzamino pirmos dalies laikymas buvo atidėtas pakartotinei sesijai, – pasibaigus valstybinių brandos egzaminų pakartotinei sesijai.“

11. Ugdymo organizavimas valstybinių brandos egzaminų vykdymo metu IV gimnazijos klasės mokiniams:

11.1. 2027 m. kovo mėn. vykstanti valstybinių brandos egzaminų sesija (3 dienos) įskaitoma į ugdymo dienas. Šiomis dienomis mokiniams organizuojamos pamokos pagal tvarkaraštį, kurios skiriamos žinioms ir gebėjimams kartoti, įtvirtinti ir patikrinti, konsultacijos. Mokiny, kuris laiko užsienio kalbos (anglų, vokiečių, prancūzų) valstybinio brandos egzamino antrosios dalies kalbėjimo dalį, tą dieną pamokose ir (ar) konsultacijose nedalyvauja, taip pat gali nedalyvauti pamokose ir (ar) konsultacijose vieną dieną prieš laikomą užsienio kalbos (anglų, vokiečių, prancūzų) valstybinio brandos egzamino antrosios dalies kalbėjimo dalį;

11.2. vasaros atostogos skiriamos pasibaigus 2026–2027 mokslo metų valstybinių brandos egzaminų pagrindinei sesijai, o mokiniams, kuriems valstybinio brandos egzamino pirmos dalies laikymas buvo atidėtas pakartotinei sesijai, – pasibaigus valstybinių brandos egzaminų pakartotinei sesijai.“

12. Sportinio ugdymo proceso trukmė priklauso ir koreguojama atsižvelgiant į Lietuvos, Europos ir Pasaulio sporto šakų čempionatų kalendorius.

13. 8 ir I–IV gimnazijos klasių mokiniams pamokų ir treniruočių laikas derinamas su sportinio režimo dienotvarke:

2. lentelė. Pamokų/treniruočių laikas

Pamoka	Pirmadieniais, antradieniais, ketvirtadieniais ir penktadieniais:	Trečiadieniais
1 pamoka	08.00–08.45 val.	08.00–08.45 val.
2 pamoka	08.55–09.40 val.	08.55–09.40 val.
3 pamoka	09.50–10.35 val.	09.50–10.35 val.
4 pamoka	11.00–12.30 val. I-a treniruotė	10.45 – 11.30 val.
PIETŲ PERTRAUKA	12.30–13.25 val. pietūs	11.30 – 12.15 val. pietūs
5 pamoka		12.20 – 13.05 val.
6 pamoka	13.30–14.15 val.	13.15 – 14.00 val.

7 pamoka	14.25–15.10 val.	14.10 – 14.55 val.
8 pamoka	15.15 – 16.00 val.	15.05 – 15.50 val.
9 pamoka	16.10 - 16.55 val.	16.00 – 16.45 val.
*16.30–19.30 val. II-a treniruotė, sporto pratybos		

* II (vakarinės) treniruotės laikas preliminarus, jis priklauso nuo sporto šakoms skirtų sporto salių ar kitų patalpų, ar aplinkų užimtumo grafikų. Treniruočių tvarkaraštis tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

14. Sporto ugdymo procesas vyksta darbo dienomis pamokų metu, po pamokų neformaliojo švietimo metu; suderinus su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir treneriais, poilsio ir švenčių dienomis bei per mokinių atostogas.

15. Pagrindinio ugdymo kartu su sporto ugdymu programos sporto ugdymas per metus trunka 46 savaites, vidurinio ugdymo kartu su sporto ugdymu programos sporto ugdymas – 48 savaites:

3 lentelė. Pagrindinio ugdymo kartu su sporto ugdymu programos sporto ugdymo tvarkaraštis

2025-2026 mokslo metams				
Eil. Nr.	Sporto šaka	Grupė	Sporto ugdymo laikotarpis	Sporto ugdymo atostogų laikotarpis
1	Baidarių – kanojų irklavimas	1	09.01-10.05 11.03-08.31	10.06-11.02 Vidur. ugd.
		2	09.01-10.05 11.03-12.21 01.05-08.31	10.06-11.02 12.22-01.04 Pagr. ugd.
2	Boksas	1	09.01-12.21 01.05-06.21 07.20-08.31	12.22-01.04 06.22-07.19 Pagr. ugd.
		2	09.01-12.21 01.05-07.05 07.20-08.31	12.22-01.04 07.06-07.19 Vidur. ugd.
3	Dviračių sportas (trekas, plentas)	1	09.01-10.20 11.03-12.29 01.06-07.06 07.13-08.31	10.21-11.02 12.30-01.05 07.07-07.13 Vidur. ugd.
		2	09.01-10.20 11.03-12.22 01.06-07.06 07.20-08.31	10.21-11.02 12.23-01.05 07.07-07.20 Pagr. ugd.
4	Dziudo	1	09.01-12.21 01.05-06.28	10.21-11.02 12.30-01.05 07.07-07.13 Vidur. ugd.
				12.22-01.04 06.29-07.05

			07.06-07.19 08.10-08.31	07.20-08.09 Pagr. ugd.
			09. 01-12.21 01.05-06.28 07.06-07.19 07.27-08.31	12.22-01.04 06.29-07.05 07.20-07.26 Vidur. ugd.
			09.01-12.21 01.05-06.28 07.06-07.19 08.10-08.31	12.22-01.04 06.29-07.05 07.20-08.09 Pagr. ugd.
			09. 01-12.21 01.05-06.28 07.06-07.19 07.27-08.31	12.22-01.04 06.29-07.05 07.20-07.26 Vidur. ugd.
		2	09.01-12.21 01.05-06.28 07.06-07.19 08.10-08.31	12.22-01.04 06.29-07.05 07.20-08.09 Pagr. ugd.
			09. 01-12.21 01.05-06.28 07.06-07.19 07.27-08.31	12.22-01.04 06.29-07.05 07.20-07.26 Vidur. ugd.
			09.01-12.21 01.05-06.28 07.06-07.19 08.10-08.31	12.22-01.04 06.29-07.05 07.20-08.09 Pagr. ugd.
			09. 01-12.21 01.05-06.28 07.06-07.19 07.27-08.31	12.22-01.04 06.29-07.05 07.20-07.26 Vidur. ugd.
		3	09.01-12.21 01.05-06.28 07.06-07.19 08.10-08.31	12.22-01.04 06.29-07.05 07.20-08.09 Pagr. ugd.
			09. 01-12.21 01.05-06.28 07.06-07.19 07.27-08.31	12.22-01.04 06.29-07.05 07.20-07.26 Vidur. ugd.
			09.01-12.21 01.05-07.05 08.03-08.31	12.22-01.04 07.06-08.02 Pagr. ugd.
			09.01-12.21 01.05-07.05 07.20-08.31	12.22-01.04 07.07-07.19 Vidur. ugd.
5	Imtynės	1	09.01-12.21 01.04-07.05 08.03-08.31	12.22-01.04 07.06-08.02 Pagr. ugd.
6	Krepšinis	1 (2007-2011 gim. m. mergaitės)	09.01-12.21 01.04-07.05 08.03-08.31	12.22-01.04 07.06-08.02 Pagr. ugd.
			09.01-07.05 08.03-08.31	07.06-08.02 Vidur. ugd.
			09.01-12.21 01.04-07.05 08.03-08.31	12.22-01.04 07.06-08.02 Pagr. ugd.
			09.01-07.05 08.03-08.31	07.06-08.02 Vidur. ugd.
		2 (2008 – 2009 gim. m.)	09.01-12.21 01.04-07.05 08.03-08.31	12.22-01.04 07.06-08.02 Pagr. ugd.
			09.01-07.05 08.03-08.31	07.06-08.02 Vidur. ugd.
7	Lengvoji atletika	1	09.01-12.21 01.04-08.02 08.31-08.31	12.22-01.04 08.03-08.30 Pagr. ugd.
			09.01-08.02 08.31-08.31	08.03-08.30 Vidur. ugd.
			09.01-12.21 01.05-08.02 08.31-08.31	12.22-01.04 08.03-08.30 Pagr. ugd.
			08.31-08.31	
8	Plaukimas	1	09.01-12.21 01.05-08.02 08.31-08.31	12.22-01.04 08.03-08.30 Pagr. ugd.

			09.01-08.02 08.31-08.31	08.03-08.30 Vidur. ugd.
9	Sunkioji atletika	1	09.01-12.21 01.05-07.19 08.17-08.31 09.01-12.21 01.05-07.19 08.03-08.31	12.22-01.04 07.20-08.16 Pagr. ugd. 12.22-01.04 07.20-08.02 Vidur. ugd.
10	Triatlonas	1	09.01-10.09 10.24-12.21 01.05-08.02 08.16-08.31 09.01-10.09 10.24-12.23 12.31-08.02 08.09-08.31	10.10-10.23 12.22-01.04 08.03-08.16 Pagr. ugd. 10.10-10.23 12.24-12.30 08.03-08.09 Vidur. ugd.
11	Futbolas	1 (2007-2008 gim. m.)	09.01-12.21 01.05-06.28 07.13-08.31	12.22-01.04 06.29-07.12 Vidur. ugd.
		2 (2009 gim. m.)	09.01-12.14 01.05-06.28 07.20-08.31	12.15-01.04 06.29-07.19 Pagr. ugd.
		3 (2010-2011 gim. m.)	09.01-12.14 01.05-06.28 07.20-08.31	12.15-01.04 06.29-07.19 Pagr. ugd.
12	Rankinis	1 (2006-2009 gim. m.)	09.01-07.05 08.15-08.31 09.01-07.05 08.03-08.31	07.07-08.16 Pagr. ugd. 07.07-08.02 Vidur. ugd.
		2 (2010-2011 gim. m.)	09.01-07.06 08.03-08.31	07.07-08.03 Vidur. ugd.
13	Tinklinis	1	09.01-12.21 01.04-07.05 08.03-08.31 09.01-07.05 08.03-08.31	12.22-01.04 07.06-08.02 Pagr. ugd. 07.06-08.02 Vidur. ugd.
		2 (2006-2007 gim. m. ir mergaitės)	09.01-07.06 08.03-08.31	07.07-08.03 Vidur. ugd.
2026-2027 mokslo metams				
Eil. Nr.	Sporto šaka	Grupė	Sporto ugdymo laikotarpis	Sporto ugdymo atostogų laikotarpis
1	Baidarių – kanojų irklavimas	1	09.01-10.11 11.09-08.31	10.12-11.08 Vidur. ugd.
		2	09.01-10.11 11.09-08.01 08.16-08.31 09.01-10.11	10.12-11.08 08.02-08.15 Pagr. ugd. 10.12-11.08

			11.09-08.31	Vidur. ugd.
2	Boksas	1	09.01-06.27 07.26-08.31	06.28-07.25 Vidur. ugd.
		2	09.01-12.20 01.04-06.27 07.26-08.31 09.01-06.27 07.26-08.31	12.20-01.03 06.28-07.25 Pagr. ugd. 06.28-07.25 Vidur. ugd.
3	Dviračių sportas (trekas, plentas)	1	09.01-11.01 11.16-12.20 01.04-07.18 08.02-08.31 09.01-11.01 11.16-07.18 08.02-08.31	11.02-11.15 12.21-01.03 07.19-08.01 Pagr. ugd. 11.02-11.15 07.19-08.01 Vidur. ugd.
		2	09.01-11.01 11.16-12.20 01.04-07.18 08.02-08.31 09.01-11.01 11.16-07.18 08.02-08.31	11.02-11.15 12.21-01.03 07.19-08.01 Pagr. ugd. 11.02-11.15 07.19-08.01 Vidur. ugd.
4	Dziudo	1	09.01-12.20 01.04-06.20 07.05-07.18 08.02-08.31 09.01-12.20 01.04-07.18 08.02-08.31	12.21-01.03 06.21-07.04 07.19-08.01 Pagr. ugd. 12.21-01.03 07.19-08.01 Vidur. ugd.
		2	09.01-12.20 01.04-06.20 07.05-07.18 08.02-08.31	12.21-01.03 06.21-07.04 07.19-08.01 Pagr. ugd.
		3	09.01-12.20 01.04-06.20 07.05-07.18 08.02-08.31 09.01-12.20 01.04-07.18 08.02-08.31	12.21-01.03 06.21-07.04 07.19-08.01 Pagr. ugd. 12.21-01.03 07.19-08.01 Vidur. ugd.
5	Imtynės	1	09.01-12.20 01.04-07.04 08.02-08.31 09.01-12.20 01.04-07.04 07.19-08.31	12.21-01.03 07.05-08.01 Pagr. ugd. 12.21-01.03 07.05-07.18 Vidur. ugd.
6	Krepšinis	1 (2008- 2012 gim. m. mergaitės)	09.01-12.20 01.04-07.04 08.02-08.31 09.01-07.04	12.21-01.03 07.05-08.01 Pagr. ugd. 07.05-08.01

			08.02-08.31	Vidur. ugd.
		2 (2008 – 2012 gim. m.)	09.01-12.20 01.04-07.04 <u>08.02-08.31</u> 09.01-07.04 08.02-08.31	12.21-01.03 07.05-08.01 <u>Pagr. ugd.</u> 07.05-08.01 Vidur. ugd.
			09.01-12.20 01.04-07.04 <u>08.02-08.31</u> 09.01-07.04 08.02-08.31	12.21-01.03 07.05-08.01 <u>Pagr. ugd.</u> 07.05-08.01 Vidur. ugd.
7	Lengvoji atletika	1	09.01-12.20 01.04-08.01 08.30-08.31 <u>09.01-12.20</u> 01.04-08.01 08.16-08.31	12.21-01.03 08.02-08.29 <u>Pagr. ugd.</u> 12.21-01.03 08.02-08.15 Vidur. ugd.
8	Plaukimas	1	09.01-06.27 08.09-08.31	06.28-08.08 Pagr. ugd.
9	Sunkioji atletika	1	09.01-12.20 01.04-07.04 08.02-08.31 <u>09.01-12.20</u> 01.04-07.04 07.19-08.31	12.21-01.03 07.05-08.01 <u>Pagr. ugd.</u> 12.21-01.03 07.05-07.18 Vidur. ugd.
10	Triatlonas	1	09.01-10.25 11.16-12.20 01.04-08.01 08.16-08.31 <u>09.01-10.25</u> 10.16-12.20 01.04-08.31	10.26-11.15 12.21-01.03 08.02-08.15 <u>Pagr. ugd.</u> 10.26-11.15 12.27-01.03 Vidur. ugd.
11	Futbolas	1 (2012 gim. m.)	09.01-12.20 01.11-06.27 07.19-08.31	12.21-01.10 06.28-07.18 <u>Pagr. ugd.</u>
		2 (2009-2010 gim. m.)	09.01-12.20 01.11-06.27 07.19-08.31	12.21-01.10 06.28-07.18 <u>Pagr. ugd.</u>
			09.01-12.20 01.04-06.27 07.12-08.31	12.21-01.03 06.28-07.11 Vidur. ugd.
		3 (2008-2009, 2011 gim. m. ir mergaitės)	09.01-12.20 01.11-06.27 07.19-08.31	12.21-01.10 06.28-07.18 <u>Pagr. ugd.</u>
			09.01-12.20 01.04-06.27 07.12-08.31	12.21-01.03 06.28-07.11 Vidur. ugd.
12	Rankinis	1 (2008-2011 gim. m. ir	09.01-07.04 08.15-08.31 <u>09.01-07.04</u>	07.05-08.15 <u>Pagr. ugd.</u> 07.05-08.01

		mergaitės)	08.02-08.31	Vidur. ugd.
		2 (2010-2012 gim. m. ir mergaitės)	09.01-07.04 08.15-08.31	07.05-08.15 Pagr. ugd.
13	Tinklinis	1	09.01-07.04 08.15-08.31	07.05-08.15 Pagr. ugd.
			09.01-07.04 08.02-08.31	07.05-08.01 Vidur. ugd.

16. Gimnazijos formuojamo ugdymo turinio dalį sudaro gimnazijoje vykdoma kultūrinė, meninė, pažintinė, kūrybinė, sportinė, praktinė, socialinė, prevencinė ir kitos veiklos (toliau – Netradicinio ugdymo dienos), siejamos su gimnazijos tikslais, mokinių mokymosi poreikiais. Ji organizuojama gimnazijos pasirinktu laiku:

4 lentelė. Netradicinio ugdymo dienos

Netradicinio ugdymo dienos	Dienų (valandų) skaičius koncentruai		Įgyvendinimo laikotarpis (mėnuo ir diena)
	8 ir I-II gimnazijos klasės	III-IV gimnazijos klasės	
<u>Rugsėjo 1-osios šventė</u> Direktorės valanda	1 d.	1 d.	09 mėn.
Klasės vadovo diena	1 d.	1 d.	09 mėn.
Miesto istorijos diena	1 d.	1 d.	09 mėn.
Mokomosios treniruočių stovyklos*	7 d.	5 d.	09 – 06 mėn.
Karjeros diena	1 d.	3 d. III gimn.kl. 2 d. IV gimn. kl.	09 – 06 mėn.
<u>Kultūros - kūrybiškumo diena:</u> klasės vadovo organizuota edukacinė išvyka, išvyka, ekskursija į biblioteką, muziejų ar kitus kultūros objektus	1 d.	-	10 - 06 mėn.
Studijų programų apžvalga	-	1 d.	09 - 04 mėn.
Paskutinio skambučio šventė	-	1 d.	05 mėn.
Raimundo Sargūno sporto gimnazijos metų sportininkų/trenerių apdovanojimai, kalėdiniai renginiai	1 d.	1 d.	12 mėn.
Šimtadienis	-	1 d.	02 mėn.
STEAM veiklų savaitė	4 d.	-	02 mėn
<u>Pilietinės akcijos, renginiai:</u> „Atmintis gyva, nes liudija“ Valstybės dienos atkūrimo minėjimas Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo dienos minėjimas.	1 d.	1 d.	01 mėn. 1 val. 02 mėn. 2 val. 03 mėn. 2 val.

<u>Apibendrinamoji mokslo metų pasiekimų diena:</u> geriausiai besimokančių mokinių pagerbimas, padėka mokytojams/treneriams; direktorės valanda, klasės vadovo renginys „Linksmos ir saugios vasaros“	1 d.	1 d.	06 mėn.
<u>Iš viso:</u>	19 d.	17 d. III gimn. kl. 16 d. IV gimn. kl.	
Nuotolinio mokymosi dienos	2 d.	2 d.	09 – 06 mėn.

ANTRASIS SKIRSNIS **MOKYMOSI KRŪVIO REGULIAVIMAS**

17. Mokykla gali nuspręsti organizuoti daugiau pamokų nei nustatytas minimalus pamokų skaičius Bendruosiuose ugdymo planuose, neviršydama Bendrųjų ugdymo planų nustatytos ugdymųjų veiklų apimties valandomis ir Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimu Nr. 679 „Dėl Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašas), nustatytų klasės kontaktinių valandų skaičiaus per mokslo metus.

18. Mokiniui, kuris mokosi pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programą, negali būti daugiau kaip 7 pamokos per dieną.

19. Pagal poreikį pamokų tvarkaraštyje galima numatyti iš eilės, viena po kitos, dvi arba daugiau to paties dalyko pamokų, neviršijant mokiniui tenkančių ugdymųjų veiklų apimties per dieną.

20. 8, I–II gimnazijos klasėse skiriamos 35 pamokos per savaitę, III–IV gimnazijos klasėse – 26 – 35 pamokos per savaitę (priklausomai nuo mokinių pasirinkimų).

Mokinys, norintis keisti dalyko programą ar programos kursą, gali tai padaryti I pusmečio arba mokslo metų pabaigoje pagal Mokinių, besimokančių pagal vidurinio ugdymo programą, individualaus ugdymo plano keitimo tvarkos aprašą (Priedas Nr. 1);

21. Direktorius pavaduotojas ugdymui, remdamasi turimais duomenimis apie mokymosi krūvį, organizuoja mokinių mokymosi krūvio stebėseną ir mokytojų bendradarbiavimą, skiriant namų užduotis ir kontrolinius darbus.

22. Apie kontrolinį darbą mokiniai informuojami ne vėliau kaip prieš savaitę (įrašas fiksuojamas elektroniniame dienyne). Kontroliniai darbai negali būti rašomi po ligos, atostogų, nerekomenduojama rašyti po šventinių dienų.

23. Per dieną mokiniai rašo ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą. Rašant kontrolinius darbus pirmenybė skiriama 1 ar 2 savaitines pamokas turintiems mokytojams, nes turintys daugiau savaitinių pamokų gali labiau derinti kontrolinių darbų rašymo datas.

24. Dalyko mokytojas organizuoja atsiskaitymą ir mokinių žinių įvertinimą pusmečiui ir mokslo metams baigiantis.

25. Dalykų mokytojai užtikrina, kad užduotys, kurios skiriamos atlikti namuose:

25.1. atitiktų mokinio galias;

25.2. būtų naudingos grįžtamajai informacijai apie mokinio mokymąsi gauti, tolesniam mokymuisi planuoti;

25.3. nebūtų užduodamos atostogoms;

25.4. nebūtų skiriamos dėl įvairių priežasčių neįvykusių pamokų turiniui įgyvendinti;

25.5. vidutinis laikas visų dalykų namų darbams atlikti pagrindinio ugdymo pirmame koncentre – 60 min., pagrindinio ugdymo antrame koncentre ir viduriniame ugdyme – 120 min. Siekiama mažinti mokinių laiką, praleistą prie ekranų: atliekant namų užduotis įvertinama

būtinybė užduotis skirti elektroninėse aplinkose. Atsižvelgiant į individualius mokinių poreikius namų darbams skirtas laikas gali didėti, bet ne daugiau nei 20 procentų nurodyto laiko;

25.6. Gimnazijoje yra sudarytos sąlygos mokiniams užduotis, kurios skiriamos atlikti namuose, atlikti namų darbų ruošos centre.

26. Mokinio, kuris mokosi pagal vidurinio ugdymo programą, pamokų tvarkaraštyje gali būti 3 vienos pamokos trukmės laisvi laiko tarpai tarp pamokų per savaitę, o besimokantiems pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį – 1 pamokos trukmės laiko tarpas per savaitę. Šį laisvą laiką mokiniai panaudoja savarankiškam darbui.

27. Mokytojai, atsižvelgdami į mokinių poreikius ir tikslus, teikia trumpalaikes konsultacijas dalykų konsultaciniuose centruose pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką. Konsultacinių centrų valandos neįskaitomos į mokymosi krūvį. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) elektroniniame dienyne ar individualaus pokalbio metu informuojami apie mokiniui siūlomą suteikti mokymosi pagalbą. Mokinių daroma individuali pažanga aptariama Vaiko gerovės komisijos organizuojamuose mokinių pasiekimų ir pažangos metinio į(si)vertinimo pokalbiuose.

28. Gimnazija gali priimti sprendimą dėl menų, fizinio ugdymo ar kitų dalykų vertinimų, gautų mokantis pagal neformaliojo vaikų švietimo programas, formalųjį švietimą papildančias programas (muzikos, dailės, menų, sporto ir kitas), bei kitais galimais atvejais, kai mokinytis yra nacionalinių ar tarptautinių dalykinių olimpiadų, konkursų einamaisiais mokslo metais prizinės vietos laimėtojas, atleidimo nuo pamokų, jų įskaitymo ir konvertavimo į atitinkamo dalyko pažymius pagal dešimtbalę vertinimo skalę (Priedas Nr. 2)

29. Vadovaujantis Gimnazijoje patvirtintais susitarimais, mokinio prašymu, dienos įskaitomos į mokinio ugdymo(si) dienų skaičių ar nukeliamos į artimiausias ugdymo(si) dienas/ skiriamas laikas pasiruošti, kai:

29.1. mokinytis atstovauja gimnazijai varžybose, konkursuose, olimpiadose per atostogas, savaitgalio ar švenčių dienomis;

29.2. mokinytis dalyvauja tarptautinėse olimpiadose, varžybose.

30. Gimnazijoje, laikantis bendruomenės susitarimų, vykdomi diagnostiniai testai ir bandomieji egzaminuojamų dalykų pasiekimų patikrinimai :

30.1. prieš pasirenkant brandos egzaminus – rugsėjo-spalio mėnesį.

30.2. prieš valstybinį brandos egzaminą – balandžio-gegužės mėnesį;

30.3. diagnostiniai testai vykdomi – rugsėjo mėnesį.

31. Mokiniai, dalyvavę pasiekimų patikrinimuose, toliau dalyvauja ugdymo procese pagal patvirtintą sporto užsiėmimų/ mokomųjų dalykų pamokų tvarkaraštį.

32. Pasiekimų patikrinimų metu, kitų dalykų mokytojai neorganizuoja kontrolinių /savarankiškų atsiskaitomųjų darbų, siūloma pamokose taikyti netradicinio ugdymo metodus.

TREČIASIS SKIRSNIS **MOKYMOSI PAGALBOS TEIKIMAS**

33. Mokinių pasiekimai gimnazijoje stebimi ir analizuojami vadovaujantis Mokinių asmeninės pažangos stebėjimo, fiksavimo ir vertinimo tvarkos aprašu (Priedas Nr. 3). Apie atsiradusius mokymosi sunkumus informuojami gimnazijos švietimo pagalbos specialistai, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) ir kartu V GK tariamasi, kaip bus organizuojama veiksminga mokymosi pagalba.

34. Mokymosi pagalba mokiniams ugdymo procese teikiama pagal poreikį šiais atvejais:

34.1. dėl ligos, ilgalaikių varžybų, MTS ar kitų priežasčių praleidusiam dalį pamokų (Priedas Nr. 4);

34.2. gavusiam nepatenkinamą atsiskaitomųjų užduočių įvertinimą;

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

34.4. jei pasiekimų lygis (vieno ar kelių dalykų) žemesnis, nei numatyta Bendrosiose

programose, ir mokinys nedaro pažangos;

34.5. jei nacionalinio pasiekimų patikrinimo ar pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimuose ir nepasiekusiam vertinto dalyko patenkinamo pasiekimų lygmenis;

34.6. patyrusiam mokymosi sunkumų nuotolinio ugdymo proceso metu;

34.7. besiruošiantiems dalyvauti miesto, šalies konkursuose;

34.8. siekiantiems aukštesnio mokymosi pasiekimų lygmenis;

34.9. kitais gimnazijos pastebėtais mokymosi pagalbos poreikio atvejais: sumažėjo mokinio motyvacija ir (ar) mokymosi rezultatai, diagnozavus mokymosi spragas, ir kt.

35. Mokymosi pagalbos teikimo dažnumas ir intensyvumas priklauso nuo jos poreikio mokiniui, atsižvelgiant į mokančio mokytojo ar švietimo pagalbos specialisto rekomendacijas ir turi atitikti mokinio mokymosi galias.

36. Gimnazija, siekdama užtikrinti ugdymo turinio atitikti mokinių poreikiams, bendradarbiauja su kitomis formaliojo ir neformaliojo švietimo, švietimo pagalbos įstaigomis, pagalbos teikimo mokiniui specialistais, švietimo konsultantais, Lietuvos sporto universitetu, Lietuvos sporto šakų federacijomis, VŠĮ futbolo akademija „Panevėžys“, Panevėžio sporto centru, Panevėžio „Žemynos“ progimnazija, Šiaulių sporto gimnazija, Vilniaus Ozo gimnazija ir kt.

37. Direktorius pavaduotojas ugdymui yra atsakingas už mokymosi pagalbos organizavimą, mokymosi pasiekimų stebėsenos, dalyvaujant pagalbos mokiniui specialistams, koordinavimą.

38. Mokymosi pagalbai teikti taikoma lanksti laiko vadyba, leidžianti skirtingomis formomis, būdais, skirtingu tempu siekti ugdymosi(si) tikslų ir rezultatų:

38.1. formuluojant konkrečius uždavinius pamokoje/treniruotėje ir organizuojant mokinių įsivertinimą;

38.2. taikant pamokoje/treniruotėje grįžtamąją ryšį, pagal kurį nedelsiant koreguojamas mokinio mokymasis, pritaikant tinkamas mokymo(si) užduotis, metodikas ir kt.;

38.3. skiriant trumpalaikes ar ilgalaikes konsultacijas, kurių trukmę nustato gimnazija pagal mokymosi pagalbos poreikį. Konsultacijoms panaudojamos pamokos, skiriamos mokinio ugdymosi poreikiams tenkinti, mokymosi pasiekimams gerinti;

38.4. organizuojant ugdymosi procese gabių mokinių pagalbą kitiems mokiniams;

38.5. skiriant individualiai arba sudarant mokinių, kuriems reikia panašaus pobūdžio pagalbos, grupes. Šios grupės gali būti sudarytos ir iš gretimų klasių;

38.6. teikiant pagalbą konsultaciniuose centruose. Mokymosi pagalbai teikti panaudojamos pamokos, skiriamos mokinio ugdymosi poreikiams tenkinti, mokymosi pasiekimams gerinti;

38.7. teikiant pagalbą namų darbų ruošos centre;

38.8. Pagalba mokiniams, išvykstantiems į MTS, jose esantiems ir sugrįžusiems:

38.8.1. mokytojų susirašinėjimas su išvykusiais mokiniams dėl pateiktų užduočių atlikimo. Konsultavimas išvykusių mokinių vyksta TEAMS, vaizdo konferencijų programa „Zoom“, elektroninio dienyno, Google Classroom, el. pašto, Facebook, Skype pagalba;

38.8.2. mokiniams, dalyvavusiems 2 ir daugiau savaitių MTS, gimnazija skiria mokymosi pagalbai valandas iš mokinio ugdymosi poreikiams skiriamų valandų rezervo;

38.8.3. papildoma pagalba teikiama konsultaciniuose centruose;

38.8.4. pagalba teikiama namų darbų ruošos centre.

39. Siekiant pagerinti mokinių mokymosi pasiekimus ir pažangą:

39.1. planuojami mokinio kiekvieno dalyko mokymosi pasiekimų lūkesčiai, įsivertinami pasiekimai ir pažanga pamokoje, po pusmečių;

39.2. ugdymo procese, esant poreikiui, dėl mokinių mokymosi, elgesio, lankomumo problemų, pasitelkiami pagalbos mokiniui specialistai, kurie nuolat stebi mokinių mokymosi rezultatus, lankomumo ataskaitas, pagyrimus/pastabas, komentarus ar kitus elgesį fiksuojančius dokumentus, teikia pagalbą ir grįžtamąją informaciją dalykų mokytojams, klasių vadovams, treneriams, bendrabočio auklėtojams.

39.3. užduotims, kurios skiriamos atlikti namuose, sudarytos sąlygos jas atlikti

gimnazijos namų darbų ruošos centre;

39.4. sudarytos sąlygos mokiniams konsultuotis dalykų konsultaciniuose centruose. Konsultacijas gali vesti ne tik klasę mokantis mokytojas, bet ir kiti atitinkamo dalyko mokytojai;

39.5. didelis dėmesys skiriamas formuojamajam vertinimui pamokoje;

39.6. nuolat aptariami mokinių pasiekimų gerinimo klausimai gimnazijos bendruomenėje (mokytojų/trenerių metodinėse grupėse, vaiko gerovės komisijos, mokytojų tarybos posėdžiuose, tėvų susirinkimuose, individualiuose pokalbiuose (mokytojas – mokinys – tėvas), klasių valandėlių metu, pokalbiuose su direktoriaus pavaduotoju ugdymui);

39.7. taikant skatinimo priemones (gimnazijos mokslo pirmūnų pagerbimas, padariusių didžiausią pažangą moksle, mokinių apdovanojimai, rudens ir pavasario sporto olimpiadų nugalėtojų pagerbimas, geriausių metų sportininkų apdovanojimai, dalykų olimpiadų nugalėtojų apdovanojimai ir kt.) stiprinama mokinių motyvacija kryptingai veikti, siekiant mokymosi tikslų;

39.8. kaupiamas mokinio individualios pažangos aplankas, dirbama su jo turiniu;

39.9. sudaromos galimybės mokytojams/treneriams tobulinti profesines žinias, ypatingai dalykines kompetencijas ir gebėjimus, individualizuoti ugdymą, organizuoti ugdymo procesą įvairių gebėjimų ir poreikių mokiniams, berniukams ir mergaitėms. Mokytojai turi galimybę prireikus pasitelkti švietimo pagalbos specialistus ugdymo turiniui planuoti ir laiku koreguoti, atsižvelgiant į mokinių mokymosi pagalbos poreikius;

39.10. aktyviau įtraukiami į vaiko ugdymo procesą mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), ne tik sprendžiant vaikų ugdymosi problemas, bet ir teikiant įvairią mokymosi pagalbą, supažindinant su darbo ir profesijų pasauliu, organizuojant gimnazijos gyvenimą;

39.11. kiekvieno mokinio mokymosi procesas nuolat yra stebimas, laiku nustatoma, kokios reikia pagalbos. Sisteminė mokymosi pagalba mokiniams teikiama vadovaujantis gimnazijos mokymosi pagalbos teikimo mokiniui tvarkos aprašu (Priedas Nr. 5).

39.12. klasių vadovai stebi kas mėnesį mokinių pažangą ir pasiekimus, per elektroninio dienyno pranešimus informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ir specialistus, direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie kylančias problemas; direktoriaus pavaduotojas ugdymui kartu su pagalbos mokiniui specialistais stebi mokinių mėnesio mokymosi pažangą ir pasiekimus, aptaria su klasių vadovais, treneriais ir specialistais kylančias problemas, inicijuoja pagalbos mokiniui teikimą;

39.13. kartu su mokiniu, mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) VGK sprendžia mokinių vėlavimo į pamokas ir jų nelankymo priežastis;

39.14. mokslo metų pabaigoje visiems 8-III klasių mokiniams vykdomi individualūs mokinių metinių pasiekimų ir pažangos įvertinimų pokalbiai, kur priimami susitarimai dėl mokinių mokymosi pasiekimų gerinimo.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

MOKYMOSI PAGALBOS TEIKIMAS MOKINIUI NEPASIEKUS PATENKINAMO PASIEKIMŲ LYGMENS PATIKRINIMUOSE

40. Mokiniui, įgijusiam pagrindinį išsilavinimą arba baigusiam pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį ir nepasiekusiam patenkinamo pasiekimų lygio dalyvaujant nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose ar pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimuose (toliau – Pasiekimų patikrinimas), ir nepasiekusiam Pasiekimų patikrinime vertinto dalyko patenkinamo pasiekimų lygmens, sudaromas individualių mokymosi pasiekimų gerinimo planas ir skiriama reikalinga mokymosi pagalba.

41. Jei mokinys Pasiekimų patikrinimų metu nepasiekė kelių vertintų dalykų patenkinamo pasiekimų lygmens, reikalinga mokymosi pagalba skiriama kiekvienam dalykui atskirai.

42. Sprendimą, kaip bus organizuojama reikiama mokymosi pagalba mokiniams, nepasiekusiems patenkinamo pasiekimų lygmens Pasiekimų patikrinimuose, priima Gimnazijos savininko teisės ir pareigos įgyvendinanti institucija. Reikiamos mokymosi pagalbos teikimas,

vykdant papildomas, ne trumpesnės kaip vienos pamokos trukmės konsultacijas, gali būti organizuojamas Gimnazijoje, ar kitoje savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos paskirtoje mokykloje, kai konsultacijos teikiamos kelių mokyklų mokiniams. Konsultacijas gali teikti mokytojas, kitas Gimnazijos mokytojas ar paskirtos mokyklos mokytojas. Konsultacijos organizuojamos ne pamokų metu pagal iš anksto mokiniams žinomą tvarkaraštį.

43. Mokykla, kurioje numatoma organizuoti konsultacijas kelių mokyklų mokiniams, numato erdves, kur bus organizuojamos konsultacijos, užtikrina reikiamų mokymo priemonių prieinamumą konsultacijas teikiančiam mokytojui ir mokiniams konsultacijų metu.

44. Prieš pradėdamas teikti konsultacijas, mokytojas turi susipažinti su mokinių Pasiekimų patikrinimų rezultatais (ataskaita) ir, aptaręs mokymosi spragas su kiekvienu mokiniu, parengti kiekvieno mokinio individualių mokymosi pasiekimų gerinimo planą, kuriame numatytą bendrą konsultacijų skaičių, konsultacijų temas ir trukmę, įvardytą mokiniui būtinas atlikti užduotis, jų vertinimą.

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

PENKTASIS SKIRSNIS

MOKYMOSI DIFERENCIJAVIMAS IR MOKYMOSI INDIVIDUALIZAVIMAS

46. Gimnazijoje mokymas diferencijuojamas ir/ar individualizuojamas atsižvelgiant:

46.1. į mokinio individualaus ugdymo plano sudarymą, kuriame numatoma, kaip mokymosi turinys pritaikomas mokiniui pagal jo mokymosi galias ir mokymosi poreikius, Gimnazija nustato plano formą ir turinio struktūrą. Individualaus ugdymo planą privaloma sudaryti mokiniui, kuris:

- 46.1.1. mokosi pagal vidurinio ugdymo programą;
- 46.1.2. atvykęs arba grįžęs iš užsienio;
- 46.1.3. mokomas namuose pagal gydytojų konsultacinės komisijos rekomendacijas;
- 46.1.4. mokosi ligoninės ar sanatorijos mokykloje;
- 46.1.5. mokosi pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį ar vidurinio ugdymo programą ir kartu pagal formaliojo profesinio mokymo programos modulį (modulius);
- 46.1.6. turi specialiųjų ugdymosi poreikių;
- 46.1.7. turi ypatingų gabumų, siekia aukštų mokymosi pasiekimų.
- 46.1.8. mokymosi pasiekimų lygis (vieno ar kelių dalykų) žemesnis, nei numatyta Pagrindinio ugdymo bendrosiose programose, ir mokins nedaro pažangos; jei nepasiekiamas patenkinamas lygis nacionalinio pasiekimų patikrinimo metu;

47. Mokinio pasiekimai ir pažanga pagrindiniame ir viduriniame ugdyme vertinami, orientuojantis į pasiekimų lygius, apibrėžtus pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiose programose. Gimnazijos mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašas skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje (Priedas Nr. 5).

48. Mokinio vertinimo rezultatas fiksuojamas balu, taikant 10 balų vertinimo sistemą bei įrašais „įskaityta“, „neįskaityta“ (dorinis ugdymas).

4 lentelė. Vertinimo skalės bendrajame/sportiniame ugdyme

Pasiekimų lygis	Balai	Trumpas apibūdinimas
Aukštesnysis	10 (dešimt)	puikiai
	9 (devyni)	labai gerai
Pagrindinis	8 (aštuoni)	gerai
	7 (septyni)	pakankamai gerai
	6 (šeši)	vidutiniškai
Patenkinamas	5 (penki)	patenkinamai

	4 (keturi)	pakankamai patenkinamai
Nepatenkinamas	3 (trys)	nepatenkinamai
	2 (du)	blogai
	1 (vienas)	labai blogai

49. Įrašas „atleista“ įrašomas, jeigu mokinyš yra atleistas pagal gydytojo rekomendaciją ir gimnazijos vadovo įsakymą.

50. Mokinių pasiekimai ir pažanga vertinama ir fiksuojama vadovaujantis gimnazijos mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašu (Priedas Nr. 5).

51. Lietuvių kalbos pasiekimai vertinami kaip numatyta Lietuvių kalbos pagal mokėjimo lygius (A1 – B2) bendrojoje programoje.

52. Nacionaliniame mokinių pasiekimų patikrinime gimnazija dalyvauja gimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios vykdomosios institucijos arba gimnazijos vadovo sprendimu. Mokinio pasiekimų rezultatai naudojami ugdymo procese mokinio mokymuisi planuoti ir neįskaičiuojami į ugdymo laikotarpio (pusmečio, metinį) įvertinimą.

53. Siekiant užtikrinti daugiau pasirinkimo galimybių mokiniams, klasės gali būti dalijamos į laikinai sudarytas mokinių grupes pasirinktam dalykui mokytis, diferencijuotai mokytis dalyko ar mokymosi pagalbai teikti (toliau – laikinoji grupė). Minimalų mokinių skaičių laikinojoje grupėje nustato mokykla pagal turimas mokymo lėšas, o maksimalus mokinių skaičius laikinojoje grupėje negali būti didesnis nei teisės aktais nustatytas didžiausias mokinių skaičius klasėje. Mokinių skirstymas į laikinas grupes, kurios skirtos pasirinktam dalykui mokytis, pagal mokinių pasiekimus Laikinosios grupės turi būti sudaromos – gamtos mokslų, technologijų, inžinerijos, informatikos, matematikos integruotoms, praktinėms ir kūrybiškoms veikloms (toliau – STEAM veikla).

54. Gimnazijos pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų ugdymo turiniui įgyvendinti klasėje, atsižvelgiant į dirbančius gimnazijoje mokytojus/trenerius, specialistus, mokymo, sporto lėšas, sudaromos laikinosios grupės dalykams mokytis:

55. doriniam ugdymui, jei tos pačios klasės bent 6 mokiniai yra pasirinkę ir tikybą, ir etiką (esant mažesniai mokinių skaičiui, jungiamos paralelės klasės);

56. pirmajai (anglų k.) ir antrajai (rusų k) užsienio kalboms 8 ir I-IV gimnazijos klasėse mokytis, jei klasėje mokosi ne mažiau kaip 21 mokinyš;

57. antrajai (rusų, vokiečių, prancūzų) užsienio kalbai 8 ir I-II gimnazijos klasėse mokytis, jei minimalus mokinių skaičius grupėje ne mažiau nei 2 mokiniai, III-IV klasėse – 5 mokiniai (nesusidarius grupei siūloma keisti ugdymo(si) planą arba pasirinktos užsienio kalbos mokytis savarankiškai arba esant ugdymo lėšų sudaryti grupę su mažesniu mokinių skaičiumi);

58. jei gimnazija negali užtikrinti antrųjų užsienio kalbų testinumo naujai formuojamoje I gimnazijos klasėje dėl didelės kalbų įvairovės, kuri susidaro mokiniams iki tol besimokius labai skirtingų užsienio kalbų. Nesant galimybės mokiniui testuoti pradėtos mokytis užsienio kalbos, pasiūloma pradėti mokytis kitos užsienio kalbos, suderinus su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais). Užsienio kalbai mokytis gali būti skiriama papildoma pamoka, panaudojant ugdymo poreikiams ir mokymosi pagalbai skirtas pamokas;

59. informatikos mokymui, klasė dalinama į dvi grupes, kai grupėje ne daugiau kaip 15 mokinių. Mokinių dalijimas į grupes priklauso nuo darbo vietų kabinetuose skaičiaus, kurį nustato Higienos norma ir įrangos.

60. lietuvių kalbos ir literatūros diferencijuotam mokymui 8 klasių mokiniai yra suskirstomi į srautines grupes, kiekvienoje I ir II gimnazijos klasėje skiriama po 2 grupes;

61. matematikos diferencijuotam mokymui kiekvienoje 8- II gimnazijos klasėje skiriama po 2 grupes;

62. Įgyvendinant pagrindinio ugdymo kartu su sporto ugdymu, vidurinio ugdymo kartu su sporto ugdymu programas, sudaromos tik į olimpinių žaidynių programą įtrauktą sporto šakų

sportinio ugdymo grupės.

63. Įgyvendinant pagrindinio ugdymo kartu su sporto ugdymu, vidurinio ugdymo kartu su sporto ugdymu programas, mokiniai skirstomi į sporto šakų grupes per treniruotes: baidarių – kanojų irklavimas, boksas, dviračių sportas (plentas, trekas), dziudo, futbolas, imtynės, krepšinis, lengvoji atletika, plaukimas, rankinis, sunkioji atletika, triatlonas.

64. Sportinio ugdymo grupę sudaro ne mažiau kaip 2 mokiniai.

65. Sportinio ugdymo grupė sudaroma pagal sporto šaką. Grupė gali būti sudaryta iš vienos lyties mokinių arba būti mišri, grupėje gali būti įvairaus ar panašaus amžiaus mokiniai, turintys skirtingus meistriskumo pakopų rodiklius.

66. Atskirų sporto šakų programų ugdymo grupės sudaromos mokslo metams. Gavus tėvų prašymą dėl sporto šakos grupės keitimo, mokiniui skiriamas vieno mėnesio bandomasis laikotarpis naujoje sporto šakoje, kurio metu treneris stebi ar mokinio fiziniai duomenys tinkami. Priėmus sprendimą, kad mokinio sporto šaka yra keičiama – laikoma naujos sporto šakos įskaita, jeigu fiziniai duomenys netinkami naujoje sporto šakoje – mokinys tęsia pradėtą sporto šaką ar keičia ugdymo įstaigą.

5 lentelė. Sporto šakų grupės ir jų treneriai

2025-2026 mokslo metai		
Eil. Nr.	Sporto šaka	Grupė
1.	Baidarių – kanojų irklavimas	1
		2
2	Boksas	1
		2
3.	Dviračių sportas	1
		2
4.	Dziudo	1
		2
		3
5.	Futbolas	1 (2007-2008 gim. m.)
		2 (2009 gim. m.)
		3 (2010-2011 gim. m.)
6.	Imtynės	1
7.	Krepšinis	1 (2007-2011 gim. m. mergaitės)
		2 (2008 – 2009 gim. m.)
		3 (2009 - 2011 gim. m.)
8.	Lengvoji atletika	1
9.	Plaukimas	1
10.	Rankinis	1 (2006-2009 gim. m.)
		2 (2010-2011 gim. m.)
11.	Sunkioji atletika	1
12.	Tinklinis	1
13.	Triatlonas	1
2026-2027 mokslo metai		
Eil. Nr.	Sporto šaka	Grupė
1.	Baidarių – kanojų irklavimas	1
		2

2	Boksas	1
		2
3.	Dviračių sportas	1
		2
4.	Dziudo	1
		2
		3
5.	Futbolas	1 (2012 gim. m.)
		2 (2009-2010 gim. m.)
		3 (2008-2009 gim. m. ir mergaitės)
6.	Imtynės	1
7.	Krepšinis	1 (2008-2012 gim. m. mergaitės)
		2 (2008 – 2012 gim. m.
		3 (2008, 2009 - 2011 gim. m.)
8.	Lengvoji atletika	1
9.	Plaukimas	1
10.	Rankinis	1 (2008-2011 gim. m. ir mergaitės)
		2 (2010-2012 gim. m ir mergaitės)
11.	Sunkioji atletika	1
12.	Tinklinis	1
13.	Triatlonas	1

67. Gerinant mokinių fizinį pasirengimą, judesių ir atletinį lavinimą, pagal poreikį krepšinio, futbolo, rankinio ir tinklinio sporto šakų grupėms skiriama po 2-4 val. per sav. neformalaus vaikų švietimo sporto šakos judesių ir atletinio lavinimo treniruotėms. Sporto šakos judesių ir atletinio lavinimo treniruotės yra neformalaus švietimo sporto šakos programos sudėtinė dalis. Sporto šakos judesių ir atletinio lavinimo treneris personalizuoja darbą, atsižvelgia į kiekvieno mokinio fizinį išsivystymą, etapus, periodus, trenerių parengtus mokinių sportinio ugdymo metinius planus.

68. Mažiausias pasirenkamųjų dalykų ir pasirenkamųjų dalykų modulių laikinose grupėse mokinių skaičius yra 6 mokiniai.

69.

6 lentelė. Laikinosios grupės III-IV gimnazijos klasėse

Klasė	Laikinoji grupė
III-IV	Informatikos dalyko modulis „Duomenų tyrybos, programavimo ir saugaus elgesio pradmenys“
III-IV	Anglų k. dalyko modulis „Anglų kalbos įgūdžių tobulinimas“
III-IV	Matematikos dalyko modulis „Uždavinių sprendimo praktikumas“
III-IV	Istorijos dalyko modulis „Įvykiai - lūžio taškai istorijoje“
III-IV	Fizikos dalyko modulis „Fizikos uždavinių sprendimas“
III	Lietuvių k. ir literatūros dalyko modulis „Sudėtingesni rašybos ir skyrybos atvejai“
IV	Lietuvių k. ir literatūros dalyko modulis „Rašinys kaip dėlionė“
III	Biologijos dalyko modulis „Citologija“
IV	Biologijos dalyko modulis „Žmogaus anatomija ir fiziologija“
III	Chemijos dalyko modulis „Organiniai junginiai“
IV	Chemijos dalyko modulis „Chemijos uždavinių sprendimas“

70. Pamokos mokinio ugdymosi poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti skiriamos dalykams diferencijuotai mokyti, pasirenkamiesiems dalykams, pasirenkamiesiems dalykų moduliams, grupinėms konsultacijoms mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų, itin

gabiems, ir kitai veiklai (pamokoms, konsultacijoms ir kt.), kuri prisidėtų prie mokinių pasiekimų gerinimo ir nuoseklaus kompetencijų ugdymo.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS
MOKINIŲ MOKYMOSI POREIKIAMS TENKINTI IR MOKYMOSI PAGALBAI TEIKTI
VALANDŲ PASKIRSTYMO PRINCIPAI

71. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti ir pasiekimams gerinti, mokymosi sunkumams įveikti siūlomi pasirenkamieji dalykai bei dalykų moduliai, konsultaciniai centrai ir kt.

7 lentelė. Mokinių poreikiams tenkinti skiriamos valandos

Klasė, (valandos)	Val. per sav.	Mokinių poreikiams tenkinti skiriamos valandos
8 (14)	5	Lietuvių k. ir literatūra (pasiekimams gerinti)
	8	Matematika (pasiekimams gerinti)
	1	Nuotolinės konsultacijos MTS metu/ekstremalių situacijų atvejais*
I gimn. kl. (17)	8	Lietuvių k. ir literatūra (pasiekimams gerinti)
	8	Matematika (pasiekimams gerinti)
	1	Nuotolinės konsultacijos MTS metu/ekstremalių situacijų atvejais*
II gimn. kl. (19)	10	Lietuvių k. ir literatūra (pasiekimams gerinti)
	8	Matematika (pasiekimams gerinti)
	1	Nuotolinės konsultacijos MTS metu/ekstremalių situacijų atvejais
III gimn. kl. (8)	1	Lietuvių k. dalyko modulis „Sudėtingesni rašybos ir skyrybos atvejai“
	1	Anglų k. dalyko modulis „Anglų kalbos įgūdžių tobulinimas“
	2	Matematikos dalyko modulis „Uždavinių sprendimo praktikumas“
	1	Informatikos dalyko modulis „Duomenų tyrybos, programavimo ir saugaus elgesio pradmenys“
	1	Fizikos dalyko modulis „Fizikos uždavinių sprendimas“
	1	Biologijos dalyko modulis „Citologija“
	1	Nuotolinės konsultacijos MTS metu/ekstremalių situacijų atvejais*
IV gimn. kl. (4)	1	Anglų k. dalyko modulis „Anglų kalbos įgūdžių tobulinimas“
	1	Biologijos modulis „Paveldimumas“
	2	Matematikos dalyko modulis „Uždavinių sprendimo praktikumas“
62	5	KC pasirengimui brandos egzaminams, individualiems mokymosi sunkumams šalinti **
Iš viso:	67	

*Nuotolinės konsultacijos MTS metu skiriamos direktoriaus įsakymu, kai mokinys ar mokinių grupė išvyksta ilgiau nei 14 kalendorinių dienų.

**IV gimnazijos klasių mokiniams pasirinkus VBE arba kitų klasių mokiniams VKG rekomendavus, direktoriaus įsakymu, skiriamos valandos brandos egzaminų pasiruošimui ar mokymosi sunkumams šalinti.

SEPTINTASIS SKIRSNIS
UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS GIMNAZIJOJE IR UŽ JOS RIBŲ

72. Gimnazija, organizuodama kryptingas sveikos gyvensenos stiprinimo ir prevencines veiklas, į mokomųjų dalykų (sporto pažinimo, sportas ir sveikata, socialinių mokslų, gamtos mokslų, menų, lietuvių kalbos ir literatūros, anglų kalbos, dorinio ugdymo) programų turinį, sporto šakų programas, klasių valandėles, neformalųjį vaikų švietimą, popamokinius renginius integruoja šias programas:

72.1.OLWEUS patyčių prevencijos programą, ugdančią mokinių socialines ir emocines kompetencijas, sveikos gyvensenos skatinimą;

72.2.Smurto prevencija įgyvendinama vadovaujantis Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. kovo 22 d. įsakymu Nr. V-190 „Dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijų patvirtinimo“, neigiamų socialinių veiksnių (smurto, prekybos žmonėmis, nusikalstamumo, ŽIV/AIDS, alkoholio ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevencijos) temos integruojamos į klasių vadovų veiklas, skiriant ne mažiau kaip 6 val. per mokslo metus.

72.3.Nacionalinio saugumo ir krašto gynybos programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu 2017 m. lapkričio 28 d. Nr. V-943 „Dėl Nacionalinio saugumo ir krašto gynybos programos patvirtinimo“ integruojama I-IV klasių istorijos ir geografijos dalykų pamokose;

72.4.informacinio raštingumo, verslumo, finansinio raštingumo, antikorupcinio ugdymo, etninės kultūros programų temas integruojamos į visų mokomųjų dalykų programas;

72.5. I gimnazijos klasių mokiniams organizuojamas pilietiškumo ir gynybos įgūdžių kursas (toliau – PGĮK), kurį veda Lietuvos šaulių sąjunga. Įgyvendinant PGĮK:

72.5.1. skiriamos 3 ugdymo dienos (21 valanda) per mokslo metus. Iš anksto numatomas organizavimo laikas ir eiga: nuosekliai, viena po kitos, ar su laiko pertrauka po kiekvienos dienos, ar pasirenkant kitokią organizavimo eigą. Atitinkamai pertvarkomas pamokų tvarkaraštis. Per dieną organizuojamų veiklų trukmė negali būti ilgesnė nei ugdymo proceso per dieną, numatytą Higienos normoje;

72.5.2. klasės vadovas supažindina mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) su PGĮK tikslais, veiklomis, organizavimo ypatumais iš anksto;

72.5.3. mokinyi gali būti atleidžiamas mokyklos vadovo sprendimu nuo dalyvavimo PGĮK:

72.5.4. jeigu yra gautas tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas dėl atleidimo dėl objektyvių priežasčių (liga, trauma, nelaimė ir kt.). Atleistam mokiniui sudaroma galimybė dalyvauti PGĮK kitais mokslo metais;

72.5.5. jeigu yra gauta asmens sveikatos priežiūros įstaigos gydytojų konsultacinės komisijos rekomendacija atleisti nuo PGĮK;

72.5.6. PGĮK dalyvaujančių mokinių grupei mokyklos vadovas skiria lydinčią asmenį.

72.6. 8-II gimnazijos klasėse „Gyvenimo įgūdžių“ programa integruojama į sporto šakos, sporto ir sveikatos, sporto pažinimo mokomųjų dalykų programas;

72.7. 8-IV gimnazijos klasėse atsižvelgiant į gimnazijos poreikius, ugdymo specifiką, galimybes ir prioritetus organizuojamas ugdymas karjerai vadovaujantis gimnazijos ugdymo karjerai organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu (Priedas Nr. 12)

72.8.Nagrinėtas integruojamų dalykų temas nurodytų dalykų mokytojai ir klasių vadovai suplanuoja ilgalaikiuose planuose ir įformina elektroniniame dienyne, dėstomam dalykui skirtame apskaitos lape;

72.9.esant ugdymo turinio įgyvendinimo pokyčiams dėl nuotolinio ugdymo, metodinėje taryboje susitariama dėl numatytų integruojamų temų ir apimčių koregavimo;

73. Gimnazijos mokymosi aplinka pritaikyta specializuoto ugdymo krypties programų (pagrindinio ir vidurinio ugdymo kartu su sporto ugdymo programose) iškeltiems tikslams siekti,

sudarant galimybes mokinių aktyviam ugdymui(si), mokymuisi individualiai ir įvairaus dydžio grupėmis, mokymuisi daugiakultūrinėje aplinkoje, t. y. išvykus į mokomąsias treniruočių stovyklas (toliau – MTS), praktinei, eksperimentinei, teorinei ir kitokiai veiklai. Mokytojams/treneriams sudaromos galimybės dirbti inovatyviai, naudojant šiuolaikines mokymo technologijas: VMA „TEAMS“, spartesnį internetą, interaktyviasias lentas, kompiuterius, modernią kabinetų ir klasių įrangą, naują chemijos laboratoriją, biblioteką, skaityklą, naujus bokso ringo, treniruoklių, sunkiosios atletikos, dviračių sporto kabinetus, sporto sales, sales, stadionus, lengvosios atletikos maniežus ir kt.

74. Ugdymo(si) procese informacinės komunikacinės technologijos panaudojamos kaip turinio šaltinis, tyrinėjimų ir žinių kūrimo įrankiai, kaip mokymo ir mokymosi organizavimo, bendradarbiavimo komandose ir tinkluose, vertinimo ir įsivertinimo erdvė.

75. Gimnazija sudaro sąlygas mokiniams aktyviai veikti, tyrinėti, bendrauti ir bendradarbiauti įvairiose veiklose ir fizinėse bei virtualiose aplinkose. Mokytojai/treneriai ugdymo turinį įgyvendina ne tik gimnazijoje, bet ir kitose aplinkose: sporto aikštynuose, sporto salėse, manieže, baseine, muziejuose, parkuose, dailės galerijose, koncertų salėse, viešosiose bibliotekose, kino teatruose, laboratorijose, neformaliojo švietimo įstaigose, pramonės įstaigose, organizacijose ir kt. erdvėse. Ugdymas ne mokyklos aplinkoje organizuojamas vadovaujantis Gimnazijos 2024 m. rugsėjo 2 d. direktoriaus įsakymu Nr.V-273 „Dėl ugdymo ne mokyklos aplinkoje tvarkos aprašu“ (Priedas Nr. 11).

76. Gimnazija ugdymo(si) aplinką kuria, vadovaudamasi Higienos normomis, Ugdymo programų aprašais.

77. Mokiniui, besimokančiam pagal pagrindinio ugdymo programą, privaloma atlikti socialinę-pilietinę veiklą, kurios trukmė:

77.1.8 gimnazijos klasių mokiniams ne mažiau kaip 20 valandų;

77.2.I-II gimnazijos klasių mokiniams ne mažiau kaip 20 valandų;

77.3. III–IV gimnazijos klasių mokiniai socialinei-pilietinei veiklai skiria ne mažiau kaip 40 valandų per 2 mokslo metus. Proporcija, kokia dalis socialinės-pilietinės veiklos atliekama mokantis III gimnazijos klasėje, o kokia – mokantis IV gimnazijos klasėje, nėra nustatoma, mokinys pats laisvai planuojasi socialinės-pilietinės veiklos atlikimo laiką.

77.4.Socialinės – pilietinės veiklos organizavimas apibrėžiamas Socialinės – pilietinės veiklos organizavimo tvarkos apraše (Priedas Nr. 7).

AŠTUNTASIS SKIRSNIS

MOKINIŲ MOKYMO NAMUOSE ORGANIZAVIMAS

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

79. Mokiniai mokomi namuose savarankišku ar (ir) nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu. Mokiniui, mokomam namuose, mokykla, suderinusi su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir atsižvelgdama į gydytojų konsultacinės komisijos rekomendacijas, parengia individualų ugdymo planą.

80. Mokiniams, kurie mokosi namuose:

80.1. pagal pagrindinio ugdymo programą savarankišku ar (ir) nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu pavienio ar grupinio mokymosi forma:

80.1.1. 8 klasėse skiriama 563 pamoka per mokslo metus (16 pamokų per savaitę);

80.1.2. I–II gimnazijos klasėse – 582,5 pamokos per mokslo metus (16 pamokų per savaitę);

80.2. pagal vidurinio ugdymo programą savarankišku ar (ir) nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu pavienio ar grupinio mokymosi forma:

80.2.1. III gimnazijos klasėje skiriamos 420 pamokos per mokslo metus (12 pamokų per savaitę);

80.2.2. V gimnazijos klasėje – 420 pamokos per mokslo metus (12 pamokų per savaitę).

81. Dalį pamokų gydytojų konsultacinės komisijos leidimu mokinys, jei jis to pageidauja, o tėvai (globėjai, rūpintojai) neprieštarauja, gali lankyti gimnazijoje arba mokytis nuotoliniu būdu.

82. Suderinus su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), mokyklos vadovo įsakymu mokinys, kuris mokosi namie pagal pagrindinio ugdymo programą, gali nesimokyti dailės, muzikos ir sporto šakos, pagal vidurinio ugdymo programą – meninio ugdymo pasirinkto dalyko, sporto šakos. Dienyne ir mokinio individualiame plane prie dalykų, kurių mokinys nesimoko, įrašoma „atleista“. Pamokos, gydytojo leidimu lankomos mokykloje, įrašomos į mokinio individualų ugdymo planą.

83. Vadovaujantis Mokinių mokymo stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje ir namuose organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2012 m. rugsėjo 26 d. įsakymu Nr. V-1405 „Dėl Mokinių mokymo stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje ir namuose organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir Mokymosi formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu (2020 m. birželio 2 d. įsakymo Nr. V-827 aktuali redakcija), gimnazijos sprendimu mokiniui, kuris mokosi namuose, gali būti skiriama iki 2 papildomų pamokų per savaitę mokymosi pasiekimams gerinti.

84. Sudarant mokinio individualų ugdymo planą jis derinamas su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais). Pamokos, skirtos mokymui namuose, paskirstomos dalykams, kuriuos mokinys mokysis, atsižvelgiant į jo sveikatą ir išlaikant savaitę skirtų pamokų skaičių. Savaitės pamokų skaičius neturi būti keičiamas, bet dalykams skiriamų pamokų skaičius gali kisti, jeigu pamokų tvarkaraštis sudaromas ne vienai savaitę, o mėnesiui, bet išlaikant dalykui numatytą skirti pamokų savaitinį vidurkį.

85. Mokiniui, besimokančiam namuose, sudaromos galimybės dalyvauti mokyklos organizuojamose neformaliojo vaikų švietimo programose.

DEVINTASIS SKIRSNIS

UGDYMO ORGANIZAVIMAS GRUPINĖ MOKYMOSI FORMA NUOTOLINIU MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU

86. Ugdymo organizavimo tvarka karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu (toliau – ypatingos aplinkybės) ar esant aplinkybėms gimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, nors nėra paskelbta ekstremalios situacijos (gimnazija yra dalykų brandos egzaminų centras, vyksta remonto darbai gimnazijoje ir kt.), gali būti koreguojamas arba laikinai stabdomas, arba organizuojamas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, atsižvelgiant į ypatingų aplinkybių ar aplinkybių gimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, pobūdį ir apimtį. Ugdymo organizavimo tvarka, esant ypatingoms aplinkybėms ar esant aplinkybėms gimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, organizuojama Nuotolinio mokymo organizavimo tvarkos aprašu (Priedas Nr. 8) ir Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazijos nuotolinio ugdymo proceso, nesant ekstremaliai situacijai, organizavimo tvarkos aprašu (Priedas Nr. 9).

87. Nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu gali būti organizuojama:

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

87.2. konsultacijos, atsižvelgiant į gimnazijos konkrečią situaciją;

87.3. kitos gimnazijos organizuojamos veiklos.

DEŠIMTASIS SKIRSNIS

NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO ORGANIZAVIMAS

88. Organizuojant neformalųjį švietimą Gimnazijoje siekiama, kad mokiniai formuotųsi vertybines nuostatas, socialinius, komunikacinius bei komandinės veiklos gebėjimus, kurie Bendrosiose programose įvardijami kaip bendrieji asmens gebėjimai.

89. Neformaliojo vaikų švietimo programas mokiniai renka laisvai, jos neprivalomos. Neformaliojo švietimo mokytojas ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 d. sudaro mokinių sąrašą ir perduoda jį kuruojančiam vadovui. Neformaliojo ugdymo veikla įrašoma į neformaliojo ugdymo tvarkaraštį ir apskaita vykdoma elektroniniame dienynė „TAMO“ vadovaujantis dienyno tvarkymo nuostatais. (Priedas Nr. 10)

90. Mokinių skaičius neformaliojo švietimo grupėje yra ne mažesnis kaip 12 mokinių. Neformaliojo švietimo grupių mokytojų parengtas programos iki rugsėjo 10 d. tvirtina kuruojantis vadovas.

91. Neformaliojo vaikų švietimo valandos, atsižvelgiant į klasių komplektų skaičių, neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tęstinumą, tradicijas ir tikslumą, skiriamos šiems mokinių saviraiškos poreikiams tenkinti:

9 lentelė. Neformaliojo vaikų švietimo pasiūla

Klasė	Neformaliajam vaikų švietimui skiriamos valandos
8	GIS sistemos
I gimn. kl.	Ateities įgūdžių laboratorija

VIENUOLIKTASIS SKIRSNIS

GIMNAZIJOS IR MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) BENDRADARBIAVIMAS

92. Bendradarbiavimo su mokinių tėvais tikslas - siekti individualios kiekvieno mokinio mokymosi pažangos, puoselėjant jo sveikatą, socialumą ir brandą, informuoti tėvus apie vaiko ugdymosi pasiekimus, elgesį, suteikti jiems pedagoginių bei psichologinių žinių apie vaiko augimą, vystymąsi, kintančius poreikius, galimas bendravimo problemas ir jų sprendimo galimybes, įtraukti tėvus į gimnazijos savivaldą, ugdymo proceso planavimą bei vertinimą, telkti draugišką bendruomenę.

93. Bendradarbiavimo su tėvais būdai: klasių/sporto šakos grupių tėvų susirinkimai, susitikimai su mokytojais, treneriais, klasių vadovais aptariant mokinio sėkmes ir nesėkmes, ieškant pagalbos būdų, informaciniai susitikimai, individualūs pokalbiai su klasių vadovais ir administracijos atstovais, bendravimas pasinaudojant elektroninio dienyno galimybėmis, Gimnazijos tarybos, bendri tėvų, mokinių, mokytojų, trenerių renginiai.

94. Kasmetiniai mokymosi pasiekimų ir pažangos įvertinimo pokalbiai balandžio – birželio mėnesiais: „Mokinys – tėvai (globėjai, rūpintojai) – treneris – klasės vadovas – VGK nariai“.

95. Gimnazijos elektroniniame dienynė TAMO nuolat pateikiama informacija apie mokinių pasiekimus, pažangą, elgesį. Gimnazijos administracija, pagalbos mokiniui specialistai, klasių vadovai skelbia ir kviečia mokinių tėvus dalyvauti renginiuose, vykdomuose projektuose, ugdymo procese. Gimnazijos el. svetainėje tėvai gali susipažinti su aktualijomis, rasti informacijos apie Gimnazijos veiklą.

96. Tėvų švietimas vykdomas nuolat siunčiant aktualią informaciją TAMO arba gimnazijos el. svetainėje.

97. Informacija elektroniniame dienynė TAMO pateikiama vadovaujantis gimnazijos elektroninio dienyno pildymo nuostatais (Priedas Nr. 10).

III SKYRIUS PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO YPATUMAI

98. Gimnazija, įgyvendindama Pagrindinio ugdymo kartu su sporto ugdymu programas (specializuoto ugdymo krypties programą) vadovaujasi Pagrindinio ugdymo bendrosiomis programomis, kurias sudaro ugdymo sritys ir dalykai: dorinis ugdymas: etika, katalikų tikyba; kalbos: lietuvių kalba ir literatūra, pirmoji užsienio kalba, antroji užsienio kalba (rusų/vokiečių/prancūzų), matematika; gamtamokslinis ugdymas; biologija, chemija, fizika, socialinis ugdymas: istorija, geografija, pilietiškumo ugdymas, meninis ugdymas: dailė, muzika, informatika; sporto ugdymo dalies programa: sporto šaka, sportas ir sveikata, sporto pažinimas, ir Ugdymo programų aprašu, Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu, Sportinio ugdymo organizavimo rekomendacijomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pagrindinio ugdymo kartu su sporto ugdymo programų vykdymą.

99. Gimnazija skiria vieno mėnesio adaptacinį laikotarpį pradedantiems mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją (8 kl.) ir antrąją dalis (gimnazijos I kl.) ir naujai atvykusiems besimokantiems mokiniams. Per adaptacinį laikotarpį stebima individuali pažanga, bet mokinių pasiekimai ir pažanga pažymiais nevertinami. Rugsėjo mėnesį visų klasių mokiniams skiriamas adaptacinis laikotarpis, kurio metu nerašomi nepatenkinami įvertinimai.

100. Gimnazija, įgyvendinanti pagrindinio ugdymo kartu su sporto ugdymu programas, vadovaudamasi Bendrųjų ugdymo planų (toliau – BUP) 2 priedu, gali perskirstyti iki 30 procentų Bendruosiuose ugdymo planuose skiriamo bendro pamokų skaičiaus ir dalykų turinio.

101. Gimnazija, atsižvelgdama į Bendruosiuose ugdymo planuose nurodytą valandų skaičių ir Higienos normą, formuodama ir įgyvendindama pagrindinio ugdymo kartu su sporto ugdymu turinį, mažina šiems bendrojo ugdymo dalykams savaitinių pamokų skaičių, sudarydama valandas sporto šakai, sporto ir sveikatos bei sporto pažinimo dalykų pamokoms:

101.1. antrai užsienio kalbai po 1,5 val. 8, I-II gimnazijos klasėse;

101.2. technologijoms po 1 val. 8, gimnazijos I klasėse po 1 val.; 1,5 val. gimnazijos II klasėse;

101.3. dailei, muzikai po 0,5 val. 8, I-II gimnazijos klasėse organizuojant dailės ir muzikos terapijos užsiėmimus;

101.4. informatikai po 0,5 val. 8, I-II gimnazijos klasėse;

101.5. doriniam ugdymui po 0,5 val. 8, gimnazijos I-II klasėse;

101.6. pilietiškumo pagrindai (po 1 val.) I-II gimnazijos klasėse, ekonomika ir verslumas (1 val.) II gimnazijos klasėse, gyvenimo įgūdžiai (po 1 val.) 8-II gimnazijos klasėse integruoti į kitus mokomuosius dalykus;

101.7. fiziniam ugdymui skirtos valandos, vadovaujantis Rekomendacijomis, skiriamos pasirinktai sporto šakai.

102. **Pagrindinio ugdymo programai** grupinio mokymosi forma kasdieniu ar nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu įgyvendinti numatytas valandų skaičius (per savaitę, kai pamokos trukmė – 45 minutės) pagal klases pateikiamas Ugdymo plano valandų paskirstymo lentelėje.

103. Pagrindinio ugdymo kartu su sporto ugdymo programos mokiniams siūloma:

103.1. susipažinti su profesinės veiklos įvairove ir rinkimosi galimybėmis, planuoti savo tolesnį mokymąsi ir sportinę karjerą (t. y. karjerą) (Priedas Nr. 12);

103.2. formuoti savo pasiekimų aplankus, kuriuose kaupiami mokinių pažangos ir pasiekimų įrodymai.

104. Dalykų mokytojai dalį ugdymo turinio gali įgyvendinti per pažintinę ir kultūrinę veiklą.

105. Gimnazija, formuodama ir įgyvendindama gimnazijos ugdymo turinį, gali iki 10 procentų dalykams skirtų pamokų organizuoti ne pamokų forma, o projektine ar kitokia mokiniams patrauklia veikla ir ne gimnazijos aplinkoje.

106. Siekiant pagerinti mokinių mokymosi pasiekimus, teikiama mokymosi pagalba, panaudojant mokinių poreikiams tenkinti, mokymosi pagalbai teikti skiriamas valandas:

106.1. teikiant pagalbą mokiniams konsultuotis dalykų konsultaciniuose centruose;

106.2. lietuvių kalbos ir literatūros diferencijuotam 8 klasių mokiniai yra suskirstomi į srautines grupes, kiekvienoje I ir II gimnazijos klasėje skiriama po 2 grupes;

106.3. matematikos diferencijuotam mokymui kiekvienoje 8- II gimnazijos klasėje skiriama po 2 grupes;

106.4. sudarant sąlygas namų darbus atlikti gimnazijos namų darbų ruošos centre;

106.5. skiriant trumpalaikes ar ilgalaikes konsultacijas, kurių trukmę nustato gimnazija pagal mokymosi pagalbos poreikį;

106.6. skiriant individualiai arba sudarant mokinių, kuriems reikia panašaus pobūdžio pagalbos, grupes. Šios grupės gali būti sudarytos ir iš gretimų klasių.

10 lentelė. Ugdymo plano valandų paskirstymas

Klasės		8	I	II
Dalykai				
Dorinis ugdymas:				
Tikyba		0,5	0,5	0,5
Etika		0,5	0,5	0,5
Kalbos:				
Lietuvių kalba ir literatūra		5**	4/4*	5/5*
Užsienio kalba (1-oji) (anglų k.)		3	3	3
Užsienio kalba (2-oji):	rusų k.	0,5	0,5	0,5
	vokiečių k.	0,5	0,5	0,5
	prancūzų k.	0,5	0,5	0,5
Matematika		4/4*	4/4*	4/4*
Informatika		0,5	0,5	0,5
Gamtamokslinis ugdymas:				
Biologija		1	2	1
Fizika		2	2	2
Chemija		2	2	2
Socialinis ugdymas (8-I gimnazijos klasėse) ir visuomeninis ugdymas (II gimnazijos klasėse):				
Istorija		2	2	2
Pilietiškumo pagrindai (***)integravta į istoriją, lietuvių kalbą)		-	(1)***	(1)***
Geografija		2	2	1
Meninis ugdymas:				
Dailė		0,5	0,5	0,5
Muzika		0,5	0,5	0,5

Ekonomika ir verslumas (***integruota į matematikos, geografijos, istorijos)	-	-	(1)***
Gyvenimo įgūdžiai (***integruota į sporto šakos, sportas ir sveikata, sporto pažinimo dalykus, klasės vadovo veiklą)	(1)***	(1)***	(1)***
Pagrindinio ugdymo bendrojo ugdymo dalykams skirtos val.	23,5	24,5	22,5
Specializuoto ugdymo sporto krypties dalykai:			
Sporto šaka (I treniruotė)	10	10	10
Sporto pažinimas	1	1	1
Sportas ir sveikata	1	1	1
Socialinė – pilietinė veikla	20	20	20

*kiekvienoje klasėje skiriama po 2 grupes.

**8 klasių mokiniai yra suskirstomi į srautines grupes.

ANTRASIS SKIRSNIS

PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMOS DALYKŲ TURINIO ĮGYVENDINIMO ORGANIZAVIMAS

107. Gimnazija, įgyvendindama Pagrindinio ugdymo kartu su sporto ugdymu programas (specializuoto ugdymo krypties programą) vadovaujasi Pagrindinio ugdymo bendrosiomis programomis, kurias sudaro ugdymo sritys ir dalykai: dorinis ugdymas: etika, katalikų tikyba; kalbos: lietuvių kalba ir literatūra, pirmoji užsienio kalba, antroji užsienio kalba (rusų, vokiečių, prancūzų), matematika; gamtamokslinis ugdymas; biologija, chemija, fizika, socialinis ugdymas: istorija, geografija, pilietiškumo pagrindai, meninis ugdymas: dailė, muzika, informatika; gyvenimo įgūdžių ugdymas, sporto ugdymo dalies programa: sporto šaka, sportas ir sveikata, sporto pažinimas, ir Ugdymo programų aprašu, Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu, Sportinio ugdymo organizavimo rekomendacijomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pagrindinio ugdymo kartu su sporto ugdymo programų vykdymą.

108. Gimnazija skiria vieno mėnesio adaptacinį laikotarpį pradedantiems mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją (8 kl.) ir antrąją dalis (gimnazijos I kl.) ir naujai atvykusiems besimokantiems mokiniams. Per adaptacinį laikotarpį stebima individuali pažanga, bet mokinių pasiekimai ir pažanga pažymiais nevertinami. Rugsėjo mėnesį visų klasių mokiniams skiriamas adaptacinis laikotarpis, kurio metu nėra šomi nepatenkinami įvertinimai.

109. Gimnazija, įgyvendinanti pagrindinio ugdymo kartu su sporto ugdymu programas, vadovaudamasi BUP 2 priedu, gali perskirstyti iki 30 procentų Bendruosiuose ugdymo planuose skiriamo bendro pamokų skaičiaus ir dalykų turinio.

110. **Dorinis ugdymas.** Dorinio ugdymo dalyką (etiką ar tikybą) mokiniui iki 14 metų parenka tėvai (globėjai, rūpintojai), o nuo 14 metų mokiny savarankiškai renkasi pats. Siekiant užtikrinti mokymosi tęstinumą ir nuoseklumą, etiką arba tikybą rekomenduojama rinktis dvejiems metams (I–II gimnazijos klasėms), 8 klasėje tęsiamas ankstesnėje mokykloje pasirinktas dorinis ugdymas.

111. **Lietuvių kalba ir literatūra.** Gimnazija, įgyvendindama ugdymo turinį:

111.1. siekiant gerinti Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo rezultatus, 8 klasių mokiniai yra suskirstomi į srautines grupes, kiekvienos I ir II gimnazijos klasių mokiniai skirstomi į 2 grupes;

111.2. siekiant pagerinti pagrindinio ugdymo pasiekimus, planuojant lietuvių ugdymo turinį gimnazijos 8 ir I–II klasės mokiniams, rugsėjo mėn. 2–3 sav. skiriamos praeitų mokslo metų kurso kartojimui.

111.3. mokiniams siūloma rinktis pasirenkamuosius dalykų modulius: lietuvių kalbos ir literatūros įgūdžiams formuoti, skaitymo gebėjimams gerinti, kalbos vartojimo praktikai ar kt.;

111.4. į lietuvių kalbos ir literatūros programos įgyvendinimą integruoja pilietiškumo pagrindų mokymą, skiriant 18 pamokų.

112. Užsienio kalbos:

112.1. pagal pradinio ugdymo programą pradėtą mokytis pirmąją užsienio kalbą (anglų, ispanų (2026–2027 mokslo metais), prancūzų, vokiečių) mokinys tęsia pagrindinio ugdymo programoje kaip pirmąją užsienio kalbą iki pagrindinio ugdymo programos pabaigos.

112.2. mokiniams, kurie nepasiekia užsienio kalbos (anglų k.) Pagrindinio ugdymo bendrojoje programoje numatyto patenkinamo lygio, ir mokiniams patyrusiems mokymosi praradimų, gimnazija sudaro sąlygas pašalinti mokymosi spragas, skiriant trumpalaikes ar ilgalaikes konsultacijas, kurių trukmę nustato gimnazija pagal mokymosi pagalbos poreikį. Konsultacijoms panaudojamos pamokos, skiriamos mokinio ugdymosi poreikiams tenkinti, mokymosi pasiekimams gerinti;

112.3. nesusidarius antrosios užsienio (prancūzų, rusų, vokiečių) kalbos mokinių grupei, sudaroma grupė iš paralelinių, gretimų klasių ar to paties koncentro mokinių.

112.4. pradedant mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį (I gimnazijos klasėje) mokinys gali keisti anksčiau pradėtos antrosios užsienio kalbos (rusų) į kitos užsienio kalbos mokymąsi;

112.5. keisti užsienio kalbą, nebaigus pagrindinio ugdymo programos, galima tik tokiu atveju:

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

112.5.2. jei mokykla negali užtikrinti antrųjų užsienio kalbų tęstinumo naujai formuojamoje 9, I gimnazijos klasėje dėl didelės kalbų įvairovės, kuri susidaro mokiniams iki tol besimokius labai skirtingų užsienio kalbų. Nesant galimybės mokiniui tęsti pradėtos mokytis užsienio kalbos, pasiūloma pradėti mokytis kitos užsienio kalbos, suderinus su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais). Užsienio kalbai mokytis gali būti skiriama papildoma pamoka, panaudojant ugdymo poreikiams ir mokymosi pagalbai skirtas pamokas;

112.5.3. jei mokinys yra atvykęs iš kitos Lietuvos mokyklos ar užsienio ir mokykla negali užtikrinti pradėtos mokytis kalbos tęstinumo, gavus mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą raštu, mokiniui sudaromos sąlygos pradėti mokytis užsienio kalbos, kurios mokosi klasė, ir įveikti programų skirtumus;

112.6. jeigu mokinys yra atvykęs iš kitos mokyklos ir, tėvams (globėjams, rūpintojams) pritarus, pageidauja toliau mokytis pradėtos kalbos, o mokykla neturi tos kalbos mokytojo:

112.6.1. mokiniui sudaromos sąlygos mokytis užsienio kalbos kitoje mokykloje, kurioje vyksta tos kalbos pamokos, suderinus su mokiniu, mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir Panevėžio miesto savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu. Skiriant pamokų skaičių, atsižvelgiant į Pamokų, skirtų mokinio ugdymo poreikiams tenkinti, mokymosi pagalbai teikti, skaičių per mokslo metus.

112.6.2. mokinys gali kalbos mokytis neformaliojo švietimo įstaigoje ir siekti Pagrindinio ugdymo bendrosiose programose nurodytų pasiekimų (pagal Bendruosius Europos kalbų metmenis). Tokiais atvejais jis privalo reguliariai pildyti savo Europos kalbų aplanką ir rinkti kalbos mokėjimo lygį patvirtinančius dokumentus. Juos turi pateikti Gimnazijai pagal iš anksto priimtą susitarimą, kuriame numatytas atsiskaitymo laikas ir apibrėžti pasiekimų įvertinimo kriterijai.

113. Matematika:

113.1. remiantis NMPP ir PUPP rezultatais, matematikos pamokose mokytojai daugiau

dėmesio skiriama skaičių ir skaičiavimų, tikimybių ir kombinatorikos, geometrijos ir praktinio pobūdžio uždavinių sprendimui;

113.2. siekiant gerinti Nacionalinio mokynių pasiekimų patikrinimo ir Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo rezultatus, kiekvienos 8- II gimnazijos klasių skirstomi į 2 grupes;

113.3. siekiant pagerinti pagrindinio ugdymo pasiekimus, planuojant matematikos ugdymo turinį gimnazijos 8 ir I–II klasės mokiniams, rugsėjo mėn. 2-3 sav. skiriamos praeitų mokslo metų kurso kartojimui;

113.4. mokiniams, kurių matematikos žinių lygis yra nepakankamas (remiantis bandomųjų patikrų, pusmečio, metiniais rezultatais ir kt.), nepasiekiamas matematikos Pagrindinio ugdymo bendrojoje programoje numatytas patenkinamas lygmuo, gimnazija sudaro sąlygas pašalinti mokymosi spragas;

113.4.1. skiriant trumpalaikes ar ilgalaikes konsultacijas skaičių ir skaičiavimų, tikimybių ir kombinatorikos, geometrijos ir praktinio pobūdžio uždavinių sprendimui, kurių trukmę nustato gimnazija pagal mokymosi pagalbos poreikį. Konsultacijoms panaudojamos pamokos, skiriamos mokinio ugdymosi poreikiams tenkinti, mokymosi pasiekimams gerinti, mokymosi praradimams likviduoti;

113.4.2. įtraukiant gabijų mokinių pagalbą per pamokas – įskaitant mokinių skirtas valandas į jų Socialinę-pilietinę veiklos atlikimą;

113.4.3. teikiant individualią pagalbą konsultaciniuose centruose arba sudarant mokinių, kuriems reikia panašaus pobūdžio pagalbos, grupes. Šios grupės gali būti sudarytos ir iš gretimų klasių;

113.4.4. planuojant matematikos dalyko ugdymo turinį, skiriama daugiau laiko uždavinių tekstų analizės, jų vizualizacijos, užrašymo matematiniais simboliais sričių mokymui(si). Mokymosi pagalbai teikti panaudojamos pamokos, skiriamos mokinio ugdymosi poreikiams tenkinti, mokymosi pasiekimams gerinti.

113.5. mokinių matematikos mokymosi motyvacijai skatinti naudojamos problemų sprendimo bendradarbiaujant, finansinio raštingumo pavyzdinės, Nacionalinio egzaminų centro matematinio – gamtamokslinio raštingumo konkurso užduotys, vadovaujamosi tarptautinių mokinių pasiekimų tyrimų išvadomis ir pan.;

113.6. per matematikos pamokas tikslingai naudojamos informacinės komunikacinės technologijos, skaitmeninės mokomosios priemonės matematiniam ugdymui (rengiant ir naudojant interaktyvias užduotis), atvirojo kodo dinaminę matematikos programą „GeoGebra“, apimančią geometriją, statistiką bei vadovautis NMPP, PUPP, Brandos egzaminų rezultatais ir rekomendacijomis;

113.7. gabijų mokinių ugdymui parenkamos įvairesnės, įdomesnės, įvairaus sunkumo ir sudėtingumo užduotys, ugdymo procesas individualizuojamas, diferencijuojamas, atsižvelgiant į mokinių gebėjimus;

113.8. skatinamas mokinių dalyvavimas matematikos olimpiadose, konkursuose. naudojamos nacionalinių olimpiadų, sprendimų rekomendacijomis ir kitais šaltiniais.

114. **Informatika:**

114.1. 8, I-II gimnazijos klasėje informatikos bendrosios programos kurso mokoma kas antrą savaitę visus mokslo metus.

114.2. 8-II gimnazijos klasėse informatika mokoma kaip atskiras privalomasis dalykas. Programoje išskirtos šešios pasiekimų sritys: Skaitmeninio turinio kūrimas, Algoritmai ir programavimas, Duomenų tyryba ir informacija, Technologinių problemų sprendimas, Virtualioji komunikacija ir bendradarbiavimas, Saugus elgesys.

114.3. informatika nuolat integruojama į kitus bendrojo ugdymo dalykus.

115. **Gamtamokslinis ugdymas:**

Mokymąsi per gamtos mokslų pamokas mokytojai grindžia tiriamojo pobūdžio metodais, ugdymo inovacijomis, gyvosios gamtos stebėjimu, mokslinių idėjų ir technologijų pritaikymu kasdieniame gyvenime, dialogais, diskusijomis, mokymusi bendradarbiaujant, savarankiškai atliekamam darbu, gebėjimu analizuoti ir interpretuoti gamtamokslinių tyrimų ir duomenų rinkimo

procedūras ir sąvokas, mokinių gebėjimu mąstyti ir panaudojant informacines komunikacines technologijas. Visi gamtos mokslų mokytojai dalyvauja STEAM veiklose ir kartu su mokiniais atlieka gamtamokslinius tyrimus;

115.1. siekiant gerinti gamtamokslinį raštingumą, mokytojai tobulina mokinių pasiekimus Žemės ir visatos bei gyvųjų sistemų ugdymo turinio srityse, naudojamosi nacionalinių olimpiadų, konkursų užduotimis ir kitais šaltiniais;

115.2. gabių mokinių ugdymui ugdymo procesas individualizuojamas, diferencijuojamas, atsižvelgiant į mokinių gebėjimus. Pateikiamos įvairesnės, įdomesnės, įvairaus sunkumo ir sudėtingumo užduotys. Mokymosi medžiaga pritaikoma atsižvelgiant į mokinių turimas žinias, įgūdžius ir ugdymosi poreikius;

115.3. skatinamas mokinių dalyvavimas olimpiadose, gamtamokslinio raštingumo konkursuose;

115.4. atliekant gamtamokslinius tyrimus naudojamosi turimomis mokyklinėmis priemonėmis, taip pat lengvai buityje ir gamtoje randamomis ir (ar) pasigaminamomis priemonėmis, kilnojamosiomis ir virtualiosiomis laboratorijomis, šiuolaikiškomis edukacinėmis erdvėmis ir mokymosi ištekliais už gimnazijos ribų;

115.5. eksperimentiniams ir praktiniams įgūdžiams ugdyti gamtos mokslų dalykų turinyje skiriama ne mažiau kaip 30 procentų dalykui skirtų pamokų per mokslo metus. Gimnazija siekia sudaryti sąlygas kiekvienam 8–II gimnazijos klasės mokiniui bent 3 kartus per vienus mokslo metus dalyvauti STEAM atviros prieigos centrų organizuojamuose užsiėmimuose. Pagrindinio ir vidurinio ugdymo mokinių STEAM veikla STEAM centruose organizuojama vadovaujantis Bendrųjų ugdymo planų 12 priedu.

116. **Technologijos.** Technologijų dalykas 8, I-II gimnazijos klasėse keičiamas specializuoto ugdymo krypties programos sporto ugdymo dalies dalykais.

117. **Visuomeninis ugdymas:**

117.1. mokymąsi per visuomeninių mokslų pamokas mokytojai grindžia tiriamojo pobūdžio metodais, diskusijomis, mokymusi bendradarbiaujant, savarankiškai atliekamu darbu ir panaudojant informacines komunikacines technologijas;

117.2. siekiant gerinti gimtojo krašto ir Lietuvos valstybės pažinimą, atsižvelgiant į esamas galimybes, dalį istorijos ir geografijos pamokų mokytojai organizuoja netradicinėse aplinkose, naudoja virtualias mokymosi aplinkas;

117.3. mokytojai, formuodami visuomeninių mokslų ugdymo turinį, I-II klasėse mokinių projektinio darbo (tyrimo, kūrybinių darbų, socialinės veiklos) gebėjimams ugdyti skiria 20 procentų dalykui skirtų pamokų laiko per mokslo metus.

117.4. laisvės kovų istorijai mokyti skiria ne mažiau kaip 9 pamokas, integruojant temas į istorijos pamokas;

117.5. pilietiškumo pagrindai (gimnazijos I-II klasėse) integruojami į lietuvių k., istorijos pamokas, neformalųjį vaikų švietimą, pilietiškumo akcijas, meninę veiklą;

117.6. ekonomika ir verslumas gimnazijos II klasėje integruojama į matematikos, geografijos ir istorijos pamokas.

117.7. Integruojamų dalykų pamokos ir mokinių pasiekimai turi būti fiksuojami nurodant integruojamo dalyko temas elektroniniame dienynė dalykų apskaitai skirtuose puslapiuose.

117.8. Į istorijos, geografijos dalykų turinį integruojama: Lietuvos ir pasaulio realijos, kurios nuolat ir sistemingai atskleidžiamos ir aptariamoms su mokiniais, nacionalinio saugumo ir gynybos pagrindų temos, tokias kaip: nacionalinio saugumo samprata ir sistema Lietuvos Respublikoje; rizikos veiksnių, grėsmių ir pavojų analizė; Lietuvos gynybos politika; informaciniai ir kibernetiniai karai: tikslai, metodai, instrumentai; Lietuvos Respublikos nacionalinio saugumo pagrindų įstatymas ir kiti įgyvendinamieji gynybos ir kovos su korupcija sričių teisės aktai, ir kitas panašios temos.

118. **Meninis ugdymas.** Meninio ugdymo srities dalykus sudaro privalomieji dailės ir muzikos dalykai. Gimnazijoje 8-II gimnazijos klasių mokiniams organizuojami muzikos ir dailės terapiniai užsiėmimai.

119. **Sportinis ugdymas** (detalizuojamas V skyriuje).

120. Gimnazijos ugdymo plano kontaktinių valandų skaičius negali viršyti Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimu Nr. 679 „Dėl Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, numatyto kontaktinių valandų skaičiaus.

121. Mokinio, kuris mokosi pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį ir kartu pagal formaliojo profesinio mokymo programos modulį, individualus ugdymo planas sudaromas gimnazijai ir profesinio mokymo įstaigai pasirašius bendradarbiavimo sutartį. Įstaigos kartu planuoja ugdymo procesą, vadovaudamosi Bendrųjų ugdymo planų 90 punktu ir formaliojo profesinio mokymo programos moduliui įgyvendinti skirtomis kontaktinėmis valandomis, neviršydamas nustatyto mokiniui maksimalaus savaitinio pamokų skaičiaus. Mokinys, kuris pasirenka mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį ir kartu pagal formaliojo profesinio mokymo programos modulį (modulius), gali nesimokyti technologijų dalyko.

IV SKYRIUS **VIDURINIO UGDYMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMAS** **PIRMASIS SKIRSNIS** **PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO YPATUMAI**

122. Vidurinio ugdymo kartu su sporto ugdymu programa (specializuoto ugdymo krypties programa) įgyvendinama vadovaujantis Vidurinio ugdymo bendrosiomis programomis ir sporto ugdymo dalies programa, Ugdymo programų aprašu, Bendraisiais ugdymo planais, Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu, Geros mokyklos koncepcija, Sportinio ugdymo organizavimo rekomendacijomis ir kt.

123. Vidurinio ugdymo programos trukmė – dveji mokslo metai. Vidurinio ugdymo programos turinį sudaro:

123.1. privaloma dalis: privalomi mokytis dalykai ir privalomai pasirenkami dalykai

123.2. laisvai pasirenkama dalis: pasirenkamieji dalykai, dalykų moduliai.

124. Gimnazija įgyvendina Vidurinio ugdymo bendrąsias kartu su sporto ugdymu programas, kurias sudaro ugdymo sritys ir dalykai: dorinis ugdymas: etika, katalikų tikyba; kalbinis ugdymas: lietuvių kalba ir literatūra, užsienio kalba (anglų/prancūzų/vokiečių), gamtamokslinis ir technologinis ugdymas: matematika, informatika, biologija, chemija, fizika; visuomeninis ugdymas: istorija, geografija, meninis ugdymas: muzika, dailė; sportinis ugdymas: sportas ir sveikata, sporto pažinimas, sporto šaka.

125. Mokinys kartu su mokytojais, padedant tėvams (globėjams, rūpintojams), vadovaudamasis Ugdymo programų aprašu, gimnazijos pasiūlymais ir atsižvelgdamas į tolesnius mokymosi planus pasirenkia individualų ugdymo planą, priimdamas sprendimus, kokius dalykus ar modulius renkasi mokytis pagal vidurinio ugdymo programą, apsisprendžia ar rengs brandos darbą:

125.1. Besimokantiejiems pagal vidurinio ugdymo programą minimalus pamokų skaičius – 27 pamokos per savaitę.

126. Mokinio pasirinkti mokytis dalykai tampa privalomi. Jeigu pasirinkto dalyko programos mokiniams nebaigia ir nepasiekia joje numatytų pasiekimų – pripažįstama, kad jis jo nesimokė.

127. Gimnazija, atsižvelgdama į mokinių pasirinkimus, jų individualius ugdymo planus, modeliuoja kokybišką vidurinio ugdymo programos įgyvendinimą ir siekia, kad jie pagilintų ir praplėstų pasirinktų sričių žinias, gebėjimus bei kompetencijas, pasirengtų laikyti brandos egzaminus ir testų tolesnį mokymąsi. Laikinosios grupės sudaromos iš mokinių, kurie pasirenka tą pačią bendrojo ugdymo dalyko kurso programą, tą patį dalyko modulį, pasirenkamąjį dalyką.

128. Mokiniui, atvykusiam iš kitos mokyklos, gimnazija užtikrina galimybes įgyvendinti

savo individualų ugdymo planą arba, nesant tam sąlygų, siūlo keisti pasirinktus dalykus ar modulius.

129. Grupių ir pamokų skaičius vidurinio ugdymo programai įgyvendinti grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu:

12 lentelė. Vidurinio ugdymo III-IV gimnazijos klasių bendrojo ugdymo dalykai

Dalykai	Valandų skaičius per sav.
Privalomi dalykai	
Lietuvių kalba ir literatūra	4(B)
	6(A)
Matematika	4(B)
	6(A)
Fizinis ugdymas*	
<u>Privalomai pasirenkami dalykai</u>	
Dorinis ugdymas (tikyba, etika)**	
Kalbinis ugdymas	
Užsienio kalba (anglų k., prancūzų, vokiečių, rusų k.)	3
Gamtamokslinis ir technologinis ugdymas	
Biologija	3
Fizika	3
Chemija	3
Informatika	3
Visuomeninis ugdymas	
Istorija	3
Geografija	3
Menai	
Dailė	2
Muzika	2
Socialinė-pilietinė veikla	ne mažiau kaip 40 valandų
Laisvai pasirenkamieji dalykai	
Užsienio kalba (anglų, rusų, vokiečių, prancūzų) ***	2
Geografinės informacinės sistemos	1
Dalykų moduliai*****	
Duomenų tyrybos, programavimo ir saugaus elgesio pradmenys*****	1
Anglų kalbos įgūdžių tobulinimas	1
Biologijos modulis „Citologija“ (III gimn. kl.), „Žmogaus anatomija ir fiziologija“ (IV gimn. kl.),	1
Lietuvių kalbos modulis „Sudėtingesni rašybos ir skyrybos atvejai“ (III gimn.kl.), „Rašinys kaip dėlionė“ (IV gimn. kl.)	1

Matematikos modulis „Uždavinių sprendimo metodai“ (IV gimn. kl.)	1
Istorijos modulis „Įvykiai- lūžio taškai istorijoje“	1
Fizikos modulis „Fizikos uždavinių sprendimas“	1
Chemijos modulis „Organiniai junginiai“ (III gimn.kl.), „Chemijos uždavinių sprendimas“ (IV gimn. kl.)	1
Specializuoto sporto ugdymo krypties dalykai	
Sporto šaka	10
Sportas ir sveikata	1
Sporto pažinimas	1
Minimalus privalomų pamokų skaičius mokiniui per savaitę / per mokslo metus : Po 27 pamokas III ir IV gimnazijos klasėse per savaitę; 900 – III gimnazijos klasėje, 850 – IV gimnazijos klasėje.	
Neformalusis vaikų švietimas (valandų skaičius klasei per 2 metus): 210	
Mokinio ugdymo poreikiams tenkinti pamokų skaičius per 2 metus: 840 pamokų	

* vadovaujantis Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašo, patvirtinto 2023 m. balandžio 20 d. švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu Nr. V-570 „Dėl Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašo patvirtinimo“ pakeitimų 22 punkto nuostata, mokantis pagal vidurinio ugdymo programą fizinio ugdymo dalykas keičiamas į specializuoto ugdymo krypties programos sporto ugdymo dalies dalykus.

**dorinis ugdymas III-IV gimnazijos klasėse integruojamas į klasės vadovo veiklą.

*** kaip laisvai pasirenkamas dalykas tęsiama pagrindiniame ugdyme pradėta mokytis antroji užsienio kalba arba naujai pradėta mokytis nauja užsienio kalba;

****informatikos modulis „Duomenų tyrybos, programavimo ir saugaus elgesio pradmenys“ (70 pamokų) privalomas mokiniams, pasirinkusiems mokytis informatiką;

***** modulis gali būti pasirinktas mokytis tiek III, tiek IV gimnazijos klasėje. Moduliui mokytis gali būti skiriamos 1–2 savaitinės pamokos. Modulio trukmė III gimnazijos klasėje – 36 pamokos, IV gimnazijos klasėje – 34 pamokos. Mokinys gali pasirinkti mokytis skirtingus modulius III ir IV gimnazijos klasėse. Mokyklos mokytojų parengtą modulio programą (modulių programas) tvirtina mokyklos vadovas.

130. Mokiniui, kuris mokosi pagal vidurinio ugdymo programą ir kartu pagal formaliojo profesinio mokymo programos modulį, individualus ugdymo planas sudaromas gimnazijai ir profesinio mokymo įstaigai pasirašius bendradarbiavimo sutartį, kartu planuojant ugdymo procesą, vadovaujantis Bendrųjų ugdymo planų 101 punktu ir formaliojo profesinio mokymo programos moduliui įgyvendinti skirtomis kontaktinėmis valandomis.

ANTRASIS SKIRSNIS

VIDURINIO UGDYMO PROGRAMOS DALYKŲ TURINIO ĮGYVENDINIMO ORGANIZAVIMAS

131. Vidurinio ugdymo programoje gimnazija mokiniams siūlo lietuvių, užsienio kalbų, matematikos ir kitų pagal mokinių poreikius dalykų programas. Mokiniai pasirenka ir mokosi:

131.1. lietuvių k. ir literatūra, III ir IV gimnazijos klasių mokiniai mokosi bendruoju ir išplėstiniu kursu;

131.2. lietuvių kalbos ir literatūros programą papildančius pasirenkamuosius dalyko modulius „Sudėtingesni rašybos ir skyrybos atvejai“ (III klasės mokiniams), „Rašinys kaip

dėlionė“ (IV klasės mokiniams) iš mokinių poreikiams skirtų valandų. Moduliai sudaro galimybes individualizuoti ugdymo turinį pagal mokinių poreikius;

131.3. užsienio kalbos (anglų) programą papildoma pasirenkamas modulis „Anglų kalbos įgūdžių tobulinimas“ (III, IV klasių mokiniams);

131.4. matematika, III –IV gimnazijos klasių mokiniai mokosi bendruoju ir išplėstiniu kursu;

131.5. matematikos III-IV gimnazijos klasėse pasirenkamas išplėstinio ir bendrojo kurso programas papildantis modulis „Uždavinių sprendimo praktikumas“, skirtas visiems matematikos išplėstinį (A) kursą pasirinkusiems bei bendrojo (B) kurso modulį pasirinkusiems mokiniams;

131.6. istorijos programą papildantis pasirenkamas dalyko modulis „Įvykiai – lūžio taškai istorijoje“ III-IV gimnazijos klasėse;

131.7. geografijos programą papildantis pasirenkamas dalyko modulis „Geografinės informacinės sistemos“ III-IV gimnazijos klasėse;

131.8. biologijos kurso programą III –IV gimnazijos klasėse papildoma pasirenkamieji moduliai: „Citologija“ (III kl.); „Žmogaus anatomija ir fiziologija“ (IV kl.);

131.9. fizikos programą III-IV gimnazijos klasėse papildoma pasirenkamas dalyko modulis „Fizikos uždavinių sprendimas“;

131.10.chemijos programą III-IV gimnazijos klasėse papildoma pasirenkamieji dalyko moduliai: „Organiniai junginiai“ (III kl.); „Chemijos uždavinių sprendimas“ (IV kl.);

131.11.informatikos programą papildantis pasirenkamas dalyko modulis „Duomenų tyrybos, programavimo ir saugaus elgesio pradmenys“ III-IV gimnazijos klasėse;

131.12. Vadovaujantis Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašo, patvirtinto 2023 m. balandžio 20 d. švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu Nr. V-570 „Dėl Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašo patvirtinimo“ pakeitimų 22 punkto nuostata, mokantis pagal vidurinio ugdymo programą III–IV gimnazijos klasių mokiniams muzikos ir dailės dalykai nėra privalomi;

131.13.Gerinant mokinių eksperimentinius ir praktinius įgūdžius, gamtos mokslų mokytojai skiria ne mažiau kaip 30 procentų dalykui skirtų pamokų praktikos darbams per mokslo metus.

131.14.Mokantis pagal vidurinio ugdymo programą mokiniams:

116.19.1 privaloma užsiimti socialine-pilietine ar kita visuomenei naudinga veikla (40 val. per 2 metus); siūloma susipažinti su profesinės veiklos įvairove ir rinkimosi galimybėmis, planuoti savo tolesnį mokymąsi, sportinę ir darbinę veiklą (t. y. karjerą), rengti ir įgyvendinti projektus (Priedas Nr. 12);

116.19.2 siūloma formuoti savo pasiekimų aplankus, kuriuose kaupiami mokinių pažangos ir pasiekimų įrodymai;

116.19.3 Gimnazija, siekdama užtikrinti, kad mokinsys, mokydamasis pagal vidurinio ugdymo programą, tobulintų tolesniam mokymuisi, darbui būtinas kompetencijas, ugdymo procese taiko inovatyvius, besimokantiems patrauklius ir aktualius mokymo(si) būdus, plėtoja savarankišką mokymąsi. Dalį ugdymo turinio gali įgyvendinti per pažintinę, kultūrinę ir kt. veiklą.

132. Mokytojai stebi mokinių pasiekimus ir, remiantis duomenimis (bandomųjų patikrų, bandomųjų egzaminų rezultatais ir kt.) numato pagalbą mokiniams, kurių mokymosi pasiekimai žemi.

133. Vidurinio ugdymo programai grupinio mokymosi forma kasdieniu ir nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu įgyvendinti 2025-2026 ir 2026-2027 m.m. numatytas pamokų ir laikinųjų grupių skaičius (per vienerius mokslo metus ir per savaitę, kai pamokos trukmė – 45 minutės) pagal klases pateikiamas Ugdymo plano valandų paskirstymo lentelėje.

13 lentelė. 2025-2026 ir 2026-2027 m.m. Vidurinio ugdymo plano valandų paskirstymo lentelė

Individualus ugdymo planas 2025-2026 ir 2026-2027 m.m.							
Eil.Nr.	Dalykas	III kl.		III klasė	IV kl.		IV klasė
		B	A		B	A	
1. Privalomi dalykai							
1	Lietuvių kalba ir literatūra	4	6		4	6	
2	Matematika	4	6		4	6	
2. Privalomai pasirenkami dalykai (bent po 1 iš dalykų grupių)							
Kalbinis ugdymas							
3.1	Užsienio kalba (anglų), B2	3			3		
3.2	Užsienio kalba (prancūzų), B2	3			3		
3.3	Užsienio kalba (vokiečių), B2	3			3		
Visuomeninis ugdymas							
4.1	Istorija	3			3		
4.2	Geografija	3			3		
4.3	Ekonomika ir verslumas	3			3		
Gamtamokslinis ir technologinis ugdymas							
5.1	Biologija	3			3		
5.2	Fizika	3			3		
5.3	Chemija	3			3		
5.4	Informatika	3			3		
Meninis ugdymas							
6	Dailė	1			1		
	Muzika	1			1		
Dorinis ugdymas							
7	Tikyba	1			1		
	Etika	1			1		
3. Specializuoto ugdymo sporto krypties dalykai							
8	Sporto šaka (I treniruotė)	10			10		
9	Sporto pažinimas	1			1		
10	Sportas ir sveikata	1			1		
4. Laisvai pasirenkamieji dalykai							
11.1	Rusų kalba (B1/B2) (2-oji kalba)	2			2		
11.2	Vokiečių kalba (B1) (2-oji kalba)	2			2		
11.3	Prancūzų kalba (B1) (2-oji kalba)	2			2		
12.1	Vokiečių kalba (A1) (3-oji naujai pradėta mokytis nauja užsienio kalba)	3			3		
12.2	Prancūzų kalba (A1) (3-oji naujai pradėta mokytis nauja užsienio kalba)	3			3		
13	GIS (Geografinės informacinės sistemos)	1			1		
14	Astronomija	1			1		
15	Nacionalinis saugumas ir krašto gynyba	1			1		
5. Dalyko moduliai							
16	Matematika: Uždavinių sprendimo praktikumas	1			1		
17	Duomenų tyrybos, programavimo ir saugaus elgesio pradmenys***	1			1		
18	Lietuvių kalbos rašyba, skyryba ir kalbos vartojimas:	1			1		

	(III gimn. kl.) „Sudėtingesni rašybos ir skyrybos atvejai“ (IV gimn. kl.) „Rašinys kaip dėlionė“				
19	Anglų kalba: „Anglų kalbos įgūdžių tobulinimas“	1		1	
20	Istorija: „Įvykiai - lūžio taškai istorijoje“	1		1	
21	Biologija: (III gimn. kl.) „Citologija“ (IV gimn. kl.) „Žmogaus anatomija ir fiziologija“	1		1	
22	Fizika: „Fizikos uždavinių sprendimas“	1		1	
23	Chemija: (III gimn. kl.) „Organiniai junginiai“ (IV gimn. kl.) „Chemijos uždavinių sprendimas“	1		1	
Iš viso valandų		-		-	
Iš viso dalykų		-		-	
6. Kitos veiklos					
1	Brandos darbas (50 val.)				
2	Privaloma socialinė-pilietinė veikla (40 val. per 2 metus)	20 val.		20 val.	
3	Sporto pratys ir treniruotės (neformalus vaikų švietimas, val. mokinių ugdymo poreikiams tenkinti)				

III-IV gimn. kl. mokinys mokosi **ne mažiau kaip 4 bendrojo ugdymo dalykus** (eil. nr. 1–5.4), ir **3 specializuoto ugdymo sporto krypties dalykus** (eil. nr. 8–10)

Pasirenkamuosius dalykus (eil. nr. 11.1-15) ir dalykų modulius (eil. nr. 16-23) mokinys renkasi laisvai.

Minimalus valandų skaičius per savaitę **27, maksimalus - 35**. Privalomai pasirenkami dalykai: privalomai renkasi ne mažiau kaip po vieną dalyką iš ne mažiau kaip dviejų dalykų grupių, nurodytų eil. nr. 4.1-5.4. ***

*****Modulis „Duomenų tyrybos, programavimo ir saugaus elgesio pradmenys“ privalomas pasirinkusiems mokytis informatiką.**

V SKYRIUS

SPECIALIZUOTO UGDYMO KRYPTIES PAGRINDINIO IR VIDURINIO UGDYMO KARTU SU SPORTO UGDYMU PROGRAMŲ ĮGYVENDINIMAS

134. Gimnazija, įgyvendindama specializuoto ugdymo sporto krypties programą (pagrindinio, vidurinio ugdymo kartu su sporto ugdymu) vadovaujasi Pagrindinio ugdymo ir Vidurinio ugdymo bendrosiomis programomis ir Specializuoto ugdymo krypties programų sporto ugdymo dalimi, Sportinio ugdymo organizavimo rekomendacijomis ir kt.

135. Sporto ugdymas įgyvendinamas per formalųjį ir neformalųjį vaikų švietimą vadovaujantis specializuoto ugdymo krypties programų sporto ugdymo dalimi.

136. Gimnazijoje įgyvendinama sporto šakų bendroji programa per šias sporto šakas:

- 136.1. baidarių – kanojų irklavimas;
- 136.2. boksas;
- 136.3. dviračių sportas (plentas, trekas);
- 136.4. dziudo;
- 136.5. futbolas;
- 136.6. imtynės;
- 136.7. krepšinis;
- 136.8. lengvoji atletika;

- 136.9. plaukimas;
- 136.10. rankinis;
- 136.11. sunkioji atletika;
- 136.12. tinklinis;
- 136.13. triatlonas;

137. Sporto šakų treniruotės vyksta stadionuose, plaukimo baseine, krepšinio, rankinio, dziudo, bokso, imtynių sporto salėse, dviračių treke, dviračių treniruoklių salėse, upėje, atvirose vandens telkiniuose, parke, plente, treniruoklių, sunkiosios atletikos kabinetuose, lengvosios atletikos manieže ir t.t.

138. Formuodama sporto ugdymo turinį gimnazija vadovaujasi specializuoto ugdymo krypties programos sporto ugdymo dalimi, valandos programos įgyvendinimui, treniruotėms ir sporto pratyboms skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis Sportinio ugdymo organizavimo rekomendacijomis. Kiekvienos sporto šakos treneris(-iai), gimnazijos nustatyta tvarka, rengia atitinkamą sporto šakos ugdymo programą, treniruočių planus ir veda sporto pasiekimų bei varžybų rezultatų apskaitą, renka pagal reikalavimus patvirtintus varžybų rezultatų protokolus.

139. Gerinant mokinių fizinį išsivystymą, pagal poreikį krepšinio, rankinio ir futbolo sporto šakos grupėms skiriama po 2–4 val. per sav. sporto šakos judesių ir atletinio lavinimo treniruotėms. Sporto šakos judesių ir atletinio lavinimo treniruotės yra neformalaus švietimo sporto šakos programos sudėtinė dalis. Sporto šakos judesių ir atletinio lavinimo treneris personalizuoja darbą, atsižvelgia į kiekvieno mokinio fizinį išsivystymą, etapus, periodus, trenerių parengtus mokinio metinius sportinio ugdymo planus ir atsižvelgiant į Rekomendacijas.

140. Įgyvendinant specializuoto ugdymo krypties programas (pagrindinio ir vidurinio ugdymo kartu su sporto ugdymu programas) sporto ugdymo dalies programas, fizinio ugdymo (8 ir gimnazijos I–IV kl.) ir technologijų dalykai (8 ir gimnazijos I–IV kl.) keičiami specializuoto ugdymo krypties programos sporto ugdymo dalies dalykais.

141. Mokiniai, besimokantys pagal specializuoto ugdymo krypties programos sporto ugdymo dalies programas privalomai mokosi trijų specializuoto ugdymo krypties programos dalykų ir treniruoja du kartus per dieną (išskyrus trečiadieniai – vieną kartą) ir penkias - šešias dienas per savaitę.

142. Specializuoto ugdymo krypties sporto ugdymo dalies programai įgyvendinti skiriamos valandos atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas Sportinio ugdymo organizavimo rekomendacijas, jei:

142.1. individualių ir dvikovinių sporto šakų grupėse yra ne mažiau kaip 7 mokiniai ir atsižvelgiant į gimnazijos turimas lėšas;

142.2. žaidybinių sporto šakų grupėse yra ne mažiau kaip 14 mokinių ir atsižvelgiant į gimnazijos turimas lėšas;

142.3. jei mokinių yra 1-2 daugiau nei nustatyta 130.1. – 130.2. punktuose grupei gali būti pridedama 1 val., jei pakanka gimnazijai turimų lėšų;

142.4. jei mokinių yra 3-6 daugiau nei nustatyta 130.1. – 130.2. punktuose grupei gali būti pridedamos 2 val., jei pakanka gimnazijai turimų lėšų;

142.5. jei mokinių yra 1-2 mažiau nei nustatyta 130.1. – 130.2. punktuose gali būti grupei sumažinama 1 val.;

142.6. jei mokinių yra 3-6 mažiau nei nustatyta 130.1. – 130.2. punktuose gali būti grupei sumažinamos 2 val.;

142.7. jeigu sporto šakos grupėje yra mokinyt tapęs prizininku Europos ir/ar pasaulio čempionatuose per paskutinius 12 mėnesių, nesvarbu kokioje amžiaus kategorijoje tuomet 130.1. – 130.2. negalioja;

142.8. mokinių skaičius sporto šakos grupėje per mokslo metus gali keistis, mokiniai gali būti perskirstomi tarp tos pačios sporto šakos grupių.

142.9. Specializuoto ugdymo krypties sporto ugdymo dalies programai įgyvendinti skiriamos formalaus ir neformalaus vaikų švietimo valandos per savaitę (žr. 15, 16, 17 lentelės)

15 lentelė. Specializuoto ugdymo krypties sporto ugdymo dalies programai įgyvendinti skiriamos valandos

Dalykai	Pamokos/valandos mokiniui per savaitę				
	8 kl.	I kl.	II kl.	III kl.	IV kl.
Sporto šaka (I treniruotė)	10	10	10	10	10
Sportas ir sveikata	1	1	1	1	1
Sporto pažinimas	1	1	1	1	1
Iš viso pamokų per savaitę	12	12	12	12	12
Sporto pratybos ir treniruotės					
II treniruotė (neformalusis vaikų švietimas)	Iki 26 val. grupei (atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas sportinio ugdymo rekomendacijas ir priklausomai nuo grupės dydžio, sporto šakos, grupės amžiaus tarpsnio, sportinio meistriškumo lygio)				

143. Specializuoto ugdymo krypties programos sporto ugdymo dalies programos įgyvendinimui mokiniams skiriamų valandų skaičius konkrečioje sporto šakos ugdymo grupėje per savaitę (16, 17 lentelės).

16 lentelė. Sporto ugdymo dalies programos įgyvendinimui mokiniams skiriamų valandų skaičius konkrečioje sporto šakos ugdymo grupėje per savaitę (Formalusis ugdymas)

2025-2026 mokslo metai						
Eil. Nr.	Sporto šaka	Grupė	Formalaus švietimo valandos per sav.			
			Sporto šaka	Sporto pažinimas	Sportas ir sveikata	Iš viso val. grupei
1.	Futbolas	1 (2007-2008 gim. m.)	10	1	1	12
		2 (2009 gim. m.)	10	1	1	12
		3 (2010-2011 gim. m.)	10	1	1	12
2.	Krepšinis	1 (2007-2011 gim. m. mergaitės)	10	1	1	12
		2 (2008 – 2009 gim. m.)	10	1	1	12
		3 (2009 - 2011 gim. m.)	10	1	1	12
3.	Dziudo	1	10	1	1	12
		2	10	1	1	12
		3	10	1	1	12
4.	Boksas	1	10	1	1	12
		2	10	1	1	12
5.	Imtynės	1	10	1	1	12
6.	Baidarių– kanojų irklavimas	1	10	1	1	12
		2	10	1	1	12
7.	Plaukimas	1	10	1	1	12
8.	Dviračių sportas	1	10	1	1	12
		2	10	1	1	12
9.	Lengvoji atletika	1	10	1	1	12
10.	Sunkioji atletika	1	10	1	1	12
11.	Rankinis	1 (2006-2009 gim. m.)	10	1	1	12
		2 (2010-2011 gim. m.)	10	1	1	12

12.	Tinklinis	1	10	1	1	12
13.	Triatlonas	1	10	1	1	12
2026-2027 mokslo metai						
Eil. Nr.	Sporto šaka	Grupė	Formalaus švietimo valandos per sav.			
			Sporto šaka	Sporto pažinimas	Sportas ir sveikata	Iš viso val. grupei
1.	Futbolas	1 (2012 gim. m.)	10	1	1	12
		2 (2009-2010 gim. m.)	10	1	1	12
		3 (2008-2009, 2011 gim. m. ir mergaitės)	10	1	1	12
2.	Krepšinis	1 (2008-2011 gim. m. mergaitės)	10	1	1	12
		2 (2010 – 2012 gim. m.)	10	1	1	12
		3 (2008, 2009 – 2011 gim. m.)	10	1	1	12
3.	Dziudo	1	10	1	1	12
		2	10	1	1	12
		3	10	1	1	12
4.	Boksas	1	10	1	1	12
		2	10	1	1	12
5.	Imtynės	1	10	1	1	12
6.	Baidarių – kanojų irklavimas	1	10	1	1	12
		2	10	1	1	12
7.	Plaukimas	1	10	1	1	12
8.	Dviračių sportas	1	10	1	1	12
		2	10	1	1	12
9.	Lengvoji atletika	1	10	1	1	12
10.	Sunkioji atletika	1	10	1	1	12
11.	Rankinis	1 (2006-2009 gim. m.)	10	1	1	12
		2 (2010-2011 gim. m.)	10	1	1	12
12.	Tinklinis	1	10	1	1	12
13.	Triatlonas	1	10	1	1	12

17 lentelė. Sporto ugdymo dalies programos įgyvendinimui mokiniams skiriamų valandų skaičius konkrečioje sporto šakos ugdymo grupėje per savaitę (Neformalusis ugdymas)

2025-2026 mokslo metų						
Eil. Nr.	Sporto šaka	Grupės	Neformaliojo vaikų švietimo valandos per sav.			Iš viso val. grupei
			Sporto šaka	Sporto šakos judesių ir atletinis lavinimas		
1	Futbolas	1 (2007-2008 gim. m.)	-	2		2
		2 (2009 gim. m.)	-	2		2
		3 (2010-2011 gim. m.)	-	2		2
2	Krepšinis	1 (2007-2011 gim. m. mergaitės)	12	2		14
		2 (2008 – 2009 gim. m.)	13	2		15
		3 (2009 - 2011 gim. m.)	8	2		10

3	Dziudo	1	12	-	12
		2	6	-	6
		3	4	-	4
4	Boksas	1	11	-	11
		2	4	-	4
5	Imtynės	1	18	-	18
6	Baidarių – kanojų irklavimas	1	21	-	21
		2	16	-	16
7	Plaukimas	1	0	-	0
8	Dviračių sportas (plentas, trekas)	1	22	-	22
		2	14	-	14
9	Lengvoji atletika	1	12	-	12
10	Sunkioji atletika	1	18	-	18
11	Rankinis	1 (2006-2009 gim. m.)	8	2	10
		2 (2010-2011 gim. m.)	-	-	-
12	Tinklinis	1	8	2	10
13	Triatlonas	1	8	-	8

2026-2027 mokslo metų

Eil. Nr.	Sporto šaka	Grupės	Neformaliojo vaikų švietimo valandos per sav.		
			Sporto šaka	Sporto šakos judesių ir atletinis lavinimas	Iš viso val. grupei
1	Futbolas	1 (2012 gim. m.)	-	2	2
		2 (2009-2010 gim. m.)	-	2	2
		3 (2008-2009, 2011 gim. m. ir mergaitės)	-	2	2
2	Krepšinis	1 (2008-2011 gim. m. mergaitės)	12	2	14
		2 (2010 – 2012 gim. m.)	13	2	15
		3 (2008, 2009 – 2011 gim. m.)	8	2	10
3	Dziudo	1	12	-	12
		2	6	-	6
		3	4	-	4
4	Boksas	1	11	-	11
		2	4	-	4
5	Imtynės	1	18	-	18
6	Baidarių – kanojų irklavimas	1	21	-	21
		2	16	-	16
7	Plaukimas	1	0	-	0
8	Dviračių sportas (plentas, trekas)	1	22	-	22
		2	14	-	14
9	Lengvoji atletika	1	12	-	12
10	Sunkioji atletika	1	18	-	18
11	Rankinis	1 (2006-2009 gim. m.)	8	2	10
		2 (2010-2011 gim. m.)	6	-	6
12	Tinklinis	1	8	2	10
13	Triatlonas	1	8	-	8

144. Atsižvelgiant į Gimnazijos finansines galimybes, atitinkamos sporto šakos federacijos patvirtintą metinį varžybų, rungtynių kalendorių, meistriškumo pakopų rodiklius, kitas aplinkybes (pvz. sportininko trauma ar kt.), pagrindinio ugdymo kartu su sporto ugdymu programos I dalies individualiųjų sporto šakų ugdytiniams varžybų dienų skaičius per metus planuojamas 15 dienų, sportinių žaidimų šakų – 20 dienų.

145. Atsižvelgiant į Gimnazijos finansines galimybes, atitinkamos sporto šakos federacijos patvirtintą metinį varžybų kalendorių, meistriškumo pakopų rodiklius, kitas aplinkybes (pvz. sportininko trauma ar kt.), pagrindinio ugdymo kartu su sporto ugdymu programos II dalies individualiųjų sporto šakų ugdytiniams varžybų dienų skaičius per metus planuojamas 20 dienų, sportinių žaidimų šakų – 25 dienos.

146. Atsižvelgiant į Gimnazijos finansines galimybes, atitinkamos sporto šakos federacijos patvirtintą metinį varžybų kalendorių, meistriškumo pakopų rodiklius, kitas aplinkybes (pvz. sportininko trauma ar kt.), vidurinio ugdymo kartu su sporto ugdymu programos individualiųjų sporto šakų (I-II gimnazijos klasės) ugdytiniams varžybų dienų skaičius per metus planuojamas 25 dienos, sportinių žaidimų šakų – 30 dienų.

147. Triatlono sporto šakos ugdymo grupės treniruotėms skiriama iki 30 proc. daugiau ugdymo valandų per savaitę.

148. Atsižvelgiant į Gimnazijos finansines galimybes, sporto šakos finansinių ir organizacinių priemonių planą, pagrindinio ugdymo kartu su sporto ugdymu programos I dalies ugdytiniams planuojama vykdyti ne mažiau nei dvi 5-14 dienų mokomąsias treniruočių stovyklas per metus.

149. Tinklinio sporto šakos grupei skiriamas 18 val./sav. atsižvelgiant į formuojamą naują sporto grupę, kurios teorinį pagrindą reikia stiprinti.

150. Atsižvelgiant į Gimnazijos finansines galimybes, sporto šakos finansinių ir organizacinių priemonių planą, pagrindinio ugdymo kartu su sporto ugdymu programos II dalies ugdytiniams planuojama vykdyti ne mažiau nei dvi 5–14 dienų mokomąsias treniruočių stovyklas per metus.

151. Atsižvelgiant į Gimnazijos finansines galimybes, sporto šakos finansinių ir organizacinių priemonių planą, vidurinio ugdymo kartu su sporto ugdymu programos ugdytiniams planuojama vykdyti ne mažiau nei tris 5–14 dienų mokomąsias treniruočių stovyklas (toliau – MTS) per metus.

152. Mokiniui išvykstant į MTS ar daugiadienes varžybas ilgesniam nei 14 kalendorinių dienų laikotarpiui suderinamas jo nuotolinis mokymasis, tvarkaraštis TEAMS pamokoms ir konsultacijoms, vadovaujantis Gimnazijos nuotolinio ugdymo proceso, nesant ekstremaliai situacijai, organizavimo tvarkos aprašu.

153. Jei mokinys sirgo, turėjo traumą arba buvo išvykęs į MTS trumpesniam nei 14 kalendorinių dienų laikotarpiui, sugrįžęs privalo pasiimti iš mokytojo atsiskaitymo lapą su praleistų temų sąrašu ir, savarankiškai pasiruošęs, atsiskaityti per 2 savaites. Mokinys, nepateikęs pateisinamo dokumento, gali būti kviečiamas atsakinėti kitą pamoką.

154. Mokinio sporto ugdymo pasiekimai ir pažanga vertinami pagal Mokinių asmeninės pažangos stebėjimo, fiksavimo ir vertinimo tvarkos aprašą.

155. Atsiskaitymo užduotys pateikiamos nurodant kiekvienos užduoties ar klausimo vertę balais, kad mokinys galėtų pats įsivertinti ir suprasti savo žinių spragas.

156. Išvykus treneriui į varžybas, MTS ar susirgus, kurių trukmė iki savaitės, su vienu, keliais mokiniiais ar visa sporto šakos grupe, likusiems šio trenerio mokiniams ar sporto šakos grupei, atsižvelgiant į sporto šakos grupę, likę sportininkai ar sporto šakos grupė priskiriami kitam treneriui jo treniruočių metu. Jei išvykos į varžybas, MTS ar trenerio ligos laikotarpis yra ilgesnis nei savaitė, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, atsakingo už sporto ugdymą siūlymu gali būti skiriamas pavadavimas kitam treneriui, atsižvelgiant į sporto šakos grupę ir įstaigos finansinę būklę. Galutinį sprendimą dėl vadavimo priima Gimnazijos direktorius įsakymu.

VI SKYRIUS
MOKINIŲ, TURINČIŲ SPECIALIŲJŲ UGDYMO SI POREIKIŲ (IŠSKYRUS
ATSIRANDANČIUS DĖL IŠSKIRTINIŲ GABUMŲ), UGDYMO ORGANIZAVIMAS
PIRMASIS SKIRSNIS
BENDROSIOS NUOSTATOS

157. Gimnazija, rengdama ir įgyvendindama gimnazijos ugdymo planą, užtikrina visų mokinių įtrauktį į švietimą, šalina kliūtis, dėl kurių mokinys patiria dalyvavimo švietime ir ugdymosi sunkumų, ir teikia būtiną švietimo pagalbą, vadovaujasi Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, ugdymo pritaikymo ir (ar) reikalingos švietimo pagalbos skyrimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-928 „Dėl Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, ugdymo pritaikymo ir (ar) reikalingos švietimo pagalbos skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

158. Gimnazija organizuodama specialiųjų poreikių mokinių ugdymą bei įgyvendindama ugdymo procesą, vadovaudamasi Bendrosiomis programomis ir šio skyriaus nuostatomis (jei šiame skyriuje neregamentuojama, gimnazija vadovaujasi kitomis Bendrųjų ugdymo planų nuostatomis, reglamentuojančiomis ugdymo programų įgyvendinimą) ir atsižvelgia į:

- 158.1. mokinio mokymosi ir švietimo pagalbos poreikius;
- 158.2. formaliojo švietimo programą;
- 158.3. mokymosi formą ir mokymo proceso organizavimo būdą;
- 158.4. švietimo pagalbos specialistų, gimnazijos vaiko gerovės komisijos, pedagoginius, psichologinių ar švietimo pagalbos tarnybų (toliau- PPT) rekomendacijas.

ANTRASIS SKIRSNIS
INDIVIDUALAUS UGDYMO PLANO RENGIMAS

159. Gimnazija kiekvienam mokiniui, turinčiam specialiųjų ugdymosi poreikių, rengia individualų ugdymo planą, kurio sudėtinė dalis yra pagalbos planas. Už jo rengimą, įgyvendinimo koordinavimą atsakingas vaiko gerovės komisijos pirmininkas, kuris kartu su mokytojais ir švietimo pagalbą teikiančiais specialistais, vaiku, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) numato ugdymo ir pagalbos tikslus.

160. Specialiųjų poreikių mokinio individualaus ugdymo plano forma aprobuoja ir patvirtina gimnazijos vaiko gerovės komisija. Individualiame ugdymo plane numatytus tikslus, priemones bei pažangą aptariama gimnazijos vaiko gerovės posėdyje 2 kartus per metus.

161. Mokinui, kuris mokosi pagal bendrojo ugdymo programą, ją pritaikant, mokinio individualus ugdymo planas sudaromas vadovaujantis Bendrųjų ugdymo planų 109 ir 129 punktuose Vidurinio ugdymo mokomųjų dalykų programoms įgyvendinti nurodytu skiriamų pamokų skaičiumi.

162. Bendrojo ugdymo dalykų programas pritaiko mokytojas, atsižvelgdamas į mokinio gebėjimus ir galias, specialiojo pedagogo ir (ar) kitų vaiko gerovės komisijos narių rekomendacijas.

TREČIASIS SKIRSNIS
MOKINIŲ, TURINČIŲ SPECIALIŲJŲ UGDYMO SI POREIKIŲ, MOKYMO SI
PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMAS

163. Mokinio, kuris mokosi pagal bendrojo ugdymo programą, mokymosi pasiekimai ir pažanga vertinami pagal Bendrosiose programose numatytus pasiekimus ir vadovaujantis Bendrųjų ugdymo planų nuostatomis bei gimnazijos mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašu (Priedas Nr. 5) .

164. Mokinio, kuriam bendrojo ugdymo programa pritaikoma, mokymosi pažanga ir pasiekimai ugdymo procese vertinami pagal mokinio individualiame ugdymo plane numatytus

individualios pažangos keliamus tikslus, kurie yra suderinti su Bendrosiose programose numatytais pasiekimais, aptarus su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), švietimo pagalbą teikiančiais specialistais, kokiais aspektais bus pritaikomas ugdymo turinys (ko sieks ir mokysis mokinsys, kaip bus mokoma(si), kokie bus mokinio mokymosi pasiekimų vertinimo ir pa(si)tikrinimo būdai, kokiomis mokymo(si) priemonėmis bus naudojamosi).

KETVIRTASIS SKIRSNIS
ŠVIETIMO PAGALBOS MOKINIUI, TURINČIAM SPECIALIŲJŲ UGDYMOSI
POREIKIŲ, TEIKIMAS

165.Švietimo pagalbą mokiniui užtikrina gimnazija, vadovaudamasi teisės aktais ir įgyvendindama pedagoginės psichologinės tarnybos ar gimnazijos vaiko gerovės komisijos rekomendacijas.

166.Švietimo pagalbą teikiantys specialistai padeda įveikti mokymosi sunkumus, šalindami priežastis, dėl kurių mokinsys patiria mokymosi sunkumų ir susiduria su kliūtimis dalyvauti ugdymo procese, bendradarbiaudami dirba komandose kartu su mokytojais ir kitais specialistais, teikiančiais pagalbą mokiniui, mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), teikia konsultacinę pagalbą ir įgalina mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus, teikiančius paslaugas ir pagalbą, padėti mokiniui ugdytis, sudaryti sąlygas mokytis ir užtikrinti jo gerovę.

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

168.Švietimo pagalbos teikimo formos: specialioji pedagoginė (specialiojo pedagogo), socialinė pedagoginė (socialinio pedagogo pagalba), specialioji pagalba (mokytojo padėjėjo pagalba), psichologinė pagalba (psichologo).

169.Specialiųjų pratybų forma: individualios, grupėmis (2-8 mokiniai).

PENKTASIS SKIRSNIS
MOKINIŲ, TURINČIŲ SPECIALIŲJŲ UGDYMOSI POREIKIŲ, MOKYMAS NAMUOSE

170.Mokinio, turinčio specialiųjų ugdymosi poreikių, mokymą namie savarankišku ar nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu organizuoja gimnazija pagal vaiko gerovės komisijos ir pedagoginės psichologinės ar švietimo pagalbos tarnybos, gydytojų rekomendacijas, sudariusi mokinio individualų ugdymo planą mokymosi namie laikotarpiui.

171.Mokiniui, kuris mokosi pagal pritaikytą bendrojo ugdymo programą, mokytis namie gimnazija skiria pamokų vadovaudamasi Bendraisiais ugdymo planais, 1 ar 2 pamokos gali būti skiriamos specialiosioms pamokoms ar specialiosioms pratyboms.

SUDERINTA

Gimnazijos tarybos posėdžio 2026-08-28
 protokolas Nr. 1

SUDERINTA

Panevėžio miesto savivaldybės
 administracijos

Švietimo skyriaus vedėjo

2026 m. rugpjūčio d. įsakymo Nr.

PATVIRTINTA
 Panevėžio R. Sargūno sporto
 gimnazijos direktoriaus
 2023 m. rugpjūčio 29 d.
 įsakymu Nr.V-303
 1 priedas

**MOKINIŲ, BESIMOKANČIŲ PAGAL VIDURINIO UGDYMO PROGRAMĄ
 INDIVIDUALAUS UGDYMO PLANO KEITIMO TVARKOS APRAŠAS
 I. DALYKO PROGRAMOS, DALYKO KURSO, I AR II UŽSIENIO KALBOS DALYKO
 LYGIO KURSO AR DALYKO MODULIO KEITIMAS**

1. Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazijos mokinių, besimokančių pagal vidurinio ugdymo programą individualaus ugdymo plano keitimo tvarkos aprašas nustato mokinių, besimokančių pagal vidurinio ugdymo programą, dalyko programos, dalyko kurso, I ar II užsienio kalbos dalyko lygio kurso ir dalyko modulio keitimo tvarką.

2. Mokinys individualų ugdymo planą gali keisti, jei mokinio individualiame ugdymo plane išlaikomas minimalus privalomų pamokų skaičius per savaitę.

3. Apie ketinimą keisti individualų ugdymo planą (atsisakyti mokomojo dalyko, keisti mokomąjį dalyką, dalyko kursą, kalbos mokėjimo lygį, dalyko modulį ar pasirenkamąjį dalyką) III klasės mokiniai klasės vadovą informuoja likus ne mažiau kaip 4 savaitėms iki I ar metinio pusmečio pabaigos. IV klasės mokiniai – likus ne mažiau kaip 4 savaitėms iki I pusmečio pabaigos.

4. Norėdamas keisti individualų ugdymo planą, mokinys klasės vadovui iki sausio 10 dienos (imtinai) (III, IV gimnazijos kl.), iki gegužės 15 dienos (imtinai) (III gimnazijos kl.) pateikia nustatytos formos prašymą (1 priedas), nurodydamas apsisprendimo motyvus, su kuriuo pasirašytinai supažindinami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai).

5. Klasės vadovas, numatomą keitimą suderinęs su mokinio individualiu ugdymo planu, keitimo galimybę aptaria su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

6. Keisti mokomąjį dalyką ar dalyko kursą, modulį, kalbos mokėjimo lygį, pasirenkamąjį dalyką mokinys gali tik išlaikęs įskaitą iš dalyko atitinkamo kurso programos ar kursų programų skirtumų:

6.1. įskaita IV klasių mokiniams organizuojama iki I pusmečio, III klasių mokiniams - iki I pusmečio ar mokslo metų ugdomosios veiklos pabaigos.

6.2. Mokiniui, besimokiusiam pagal dalyko išplėstinio kurso programą ir pageidaujančiam mokytis pagal bendrojo kurso programą, įskaitos laikyti nereikia, jei jį tenkina turimas išplėstinio kurso arba aukštesniojo kalbos mokėjimo lygio įvertinimas.

6.3. Mokiniui, norinčiam keisti programos kursą iš B į A, ar pirmosios (antrosios) užsienio kalbos dalyko lygio kursą iš B1 į B2 ir gavus direktoriaus pavaduotojo ugdymui teigiamą atsakymą, reikia laikyti dalykų programų skirtumo įskaitą.

7. Dorinio ugdymo dalykas (tikyba arba etika) pasirenkamas dvejiems mokslo metams ir nėra keičiamas.

**II. PASIRENGIMAS ĮSKAITAI, ĮSKAITOS ORGANIZAVIMAS IR LAIKYMAS
 IR INDIVIDUALAUS UGDYMO PLANO KEITIMAS**

8. Įskaitą organizuoja ir vykdo tą dalyką mokantis mokytojas, pas kurį ruošiasi pereiti mokinys. Įskaitos laikas nustatomas iki atitinkamų metų sausio 20 dienos ar gegužės 20 dienos. Mokytojas sudaro atsiskaitymo programą, nurodo ir su mokiniu aptaria konkretų atsiskaitymo laiką ir formą, su programa supažindina mokinį, mokiniui pageidaujant jį konsultuoja.

8.1. Vykdamas įskaitą mokytojas užpildo lentelę apie įskaitos temas, laikymo datą ir

vietą (2 priedas).

8.2. Įskaitai iš dalyko kurso programos ar kurso programų skirtumo mokinys ruošiasi savarankiškai.

8.3. Po įskaitos, ją organizavęs mokytojas, perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui įskaitų medžiagą, vertinimo protokolą su įvertinimo rezultatais.

8.4. Pusmečio ar mokslo metų pabaigoje, atsižvelgus į mokinių prašymus ir įskaitų rezultatus, direktoriaus įsakymu įforminamas leidimas keisti individualius ugdymo planus bei mokiniui mokytis kitoje laikinojoje grupėje.

8.5. Nebaigus dalyko, modulio programos ir atsisakius toliau mokytis atitinkamos programos, dalykas, modulis neįskaitomas ir neįrašomas į brandos atestatą, jei išlaikomas mokinio individualiame ugdymo plane minimalus privalomų pamokų skaičius per savaitę.

III. ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMAS

9. Mokinio įskaitos įvertinimas įrašomas į el. dienyną.

10. Šis įvertinimas įskaitomas kaip atitinkamo pusmečio pažymys.

11. Mokiniui išlaikius įskaitą ir pasikeitus dalyko programą, programos kursą, pirmosios ar antrosios užsienio kalbos dalyko lygio kursą ar dalyko modulį, mokinys direktoriaus įsakymu keičia mokymosi grupę. Mokytojas įsirašo mokinį į jo mokomos mokinių grupės sąrašą, o mokytojas, kurio grupėje mokinys mokėsi iki individualaus ugdymo plano pakeitimo ištrina mokinį iš savo mokomos mokinių grupės sąrašo.

12. Elektroninio dienyno administratorius įveda mokinių individualių planų keitimus ir rezultatus į elektroninio dienyno skyrelį „Mokinių dokumentai“, nurodydamas gimnazijos direktoriaus įsakymo datą ir numerį.

IV. DALYKO ATSISAKYMAS

13. Mokinys gali atsisakyti individualaus ugdymo plano dalyko, modulio nuo kito pusmečio pradžios, nepažeisdamas vidurinio ugdymo aprašo reikalavimų (atitinkamo dalykų ir pamokų skaičiaus per savaitę).

14. B kurso dalyko programos ar pasirenkamojo dalyko atsisakyti/ keisti neleidžiama, jei nepasiektas patenkinamas pasiekimų lygis dėl priežasčių, tiesiogiai susijusių su atsisakomo dalyko pamokų lankymu (be priežasties praleistų ir/ ar nepateisintų pamokų).

15. Apie apsisprendimą atsisakyti dalyko, dalyko modulio mokinys informuoja prašymu gimnazijos direktorių (1 priedas), atitinkamai iki sausio 10 dienos (imtinai) (III, IV gimnazijos klasė); iki gegužės 15 dienos (imtinai) (III gimnazijos klasė).

V. SUPAŽINDINIMAS SU TVARKA

16. Klasių vadovai pasirašytinai supažindina mokinius su mokinių, besimokančių pagal vidurinio ugdymo programą individualaus ugdymo plano keitimo tvarkos aprašu kasmet iki spalio 1 dienos.

Mokinių, besimokančių pagal
vidurinio ugdymo programą,
individualius ugdymo plano
keitimo tvarkes aprašo
3 priedas

Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazijos

_____ klases mokinio(-ės) _____
(vardas pavardė)

Keičiant dalyko programą, programos kursą, pirmosios ar antrosios užsienio kalbos dalyko lygio kursą ar dalyko modulį organizuojamos įskaitos temų sąrašas:

[illegible]

Iskaitai ruošiuosi: | savarankiškai
| reikalingos konsultacijos

Mokinio parašas

Mokinių, besimokančių pagal
vidurinio ugdymo programą,
individualaus ugdymo plano
keitimo tvarkos aprašo
II priedas

vardas, pavardė,
klasė

Adresas, telefonas

Panevėžio Raimundo Šargūno sporto
gimnazijos direktoriui

PRAŠYMAS DĖL INDIVIDUALAUS UGDYMO PLANO KEITIMO

(data)

Panevėžys

Prašau sudaryti galimybę nuo.....keisti individualų ugdymo
planą.....

Šiuo metu pagal individualų ugdymo planą mokausi.....val. per savaitę, po pakeitimų
bus
..... val. per savaitę.

Dalykas	Mokausi kursu	Dalykas	Planuoju mokytis kursu arba nebesimokyti	Išskaita, jos laikymo data *

* Jei pereiname iš B į A lygį, iš B1 į B2 pirmosios ar antrosios užsienio kalbos kurso lygį ar pradedame mokytis
naujo dalyko, įskaitą laikysite privalomai.

* Jei pereiname iš A į B lygį, iš B2 į B1 pirmosios ar antrosios užsienio kalbos kurso lygį, nurodykite, ar laikysite įskaitą.

Susipažinome:

Dalykų mokytojai:

.....
(parašas) (vardas, pavardė)

.....
(parašas) (vardas, pavardė)

Išskaitos(-ų)* rezultatas(-as):

.....
(dalykas) (pažymys) Mokytojas (v., pavardė, parašas)

.....
(dalykas) (pažymys) Mokytojas (v., pavardė, parašas)

**Išskaita laikoma raštu, ištaisytas mokinio darbas pristatomas direktoriaus
pavarduotojui ugdymui.**

Mokinys

.....
(parašas) (vardas, pavardė)

Tėvai

.....
(parašas) (vardas, pavardė)

Klasės vadovas

PATVIRTINTA
Panevėžio Raimundo Sargūno
sporto gimnazijos direktoriaus
2023 m. rugpjūčio 29 d.
įsakymu Nr. V-300
2 priedas

MOKINIŲ ATLEIDIMO NUO MENŲ, SPORTO ŠAKOS IR KITŲ DALYKŲ PRIVALOMO PAMOKŲ (AR JŲ DALIES) LANKYMO TVARKA

1. Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokinių atleidimo nuo menų, fizinio ugdymo ir kitų dalykų privalomo pamokų (ar jų dalies) lankymo tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis 2023–2024 ir 2024–2025 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. balandžio 24 d. įsakymu Nr. V-586.

2. Mokinys, baigęs arba lankantis dailės, muzikos ir sportinės krypties neformaliojo vaikų švietimo ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokyklas, atstovaujantis aukščiausios lygos, diviziono komandą ir turintis sporto sutartį su komanda, jo pageidavimu ir Gimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti atleidžiami nuo privalomo atitinkamo dalyko pamokų lankymo:

3. Mokinys, jo tėvams pritarus, rašo prašymą (1 priedas) Gimnazijos direktoriui, kurį pateikia dalyko mokytojui iki einamųjų mokslo metų rugsėjo mėn. pabaigos bei pristato dokumentus, įrodančius jo mokymąsi pagal atitinkamas formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas ar kitas neformaliojo ugdymo programas. Už mokinį iki 14 metų prašymą rašo tėvai (globėjai, rūpintojai) (2 priedas).

4. dalyko mokytojas, sporto šakos treneris spalio mėn. pradžioje į Gimnazijos raštinę pateikia parengtus mokinių sąrašus ir gautus dokumentus. Sprendimai dėl mokinių atleidimo nuo dalyko pamokų lankymo priimami Gimnazijos administracija dalyvaujant atitinkamo dalyko mokytojui, sporto šakos treneriui.

5. mokinys, atleistas nuo dailės, muzikos, sporto šakos pamokų, pagal tvarkaraštį turintys to dalyko pirmą ar paskutinę pamoką, pamokoje gali nedalyvauti. Tėvai įsipareigoja užtikrinti atleistų mokinių saugumą pirmos ir paskutinės pamokos metu. Jei pamokos vyksta kitu metu, informavus mokytoją, trenerį mokiniai gali skirti laiką mokymuisi, savišvietai Gimnazijos skaitykloje arba užsiimti kita veikla. Gimnazija užtikrina nuo pamokų atleistų mokinių saugumą ir užimtumą, jeigu jie neišeina iš Gimnazijos patalpų. Mokiniai, išėjus iš Gimnazijos, atsakomybė už jo saugumą tenka mokinio tėvams.

6. mokiniai, atleisti nuo dailės, muzikos, sporto šakos pamokų, talkina to dalyko mokytojui, treneriui organizuojant renginius, dalyvauja Gimnazijos renginiuose ir atstovaujant Gimnaziją miesto, šalies konkursuose, varžybose, rungtynėse ir kt. sporto renginiuose;

7. dalyko mokytojų, trenerių metodinėje grupėje priimamas sprendimas dėl mokinio atsiskaitymo ar jo gautų įvertinimų, mokantis pagal formalųjį švietimą papildančias programas, įskaitymo:

8. mokinys, atleistas nuo sporto šakos pamokų lankymo, I ir II pusmečio pabaigoje pristato varžybų, rungtynių rezultatų protokolus, (ar) pažymą, (ar) rekomendacijas išduotas atstovaujamos komandos apie jo pasiekimus. Fiksuotas įvertinimas yra įskaitomas ir mokinys vertinamas pažymiu;

9. mokinys, atleistas nuo muzikos pamokų lankymo, per pusmetį atsiskaito už du darbus, iš gautų pažymių vedamas pusmečio pažymys. Toks mokinys, remiantis muzikos dalyko programa ir laikantis individualizavimo/diferencijavimo nuostatų, atsiskaitymams

pasirinktinai gali rinktis muzikos teorijos, muziko klausymo, praktines arba kūrybines/projektines užduotis;

10. mokinys, atleistas nuo dailės pamokų lankymo, pristato savo kūrybinius darbus. Darbų pristatymai vertinami pažymiu.

11. Mokytojas, treneris (nuo kurio pamokų lankymo mokinys yra atleistas) su dalyko programos atsiskaitymo ar įskaitymo tvarka mokinius supažindina einamųjų mokslo metų pradžioje.

12. Mokinys, kuris yra nacionalinių ir (ar) tarptautinių olimpiadų nugalėtojas, nuo atitinkamų dalykų pamokų lankymo gali būti atleistas, pateikus motyvuotą prašymą direktoriui ir (ar) rekomendavus dalyko mokytojui. Atleistas mokinys turi su mokytojais (nuo kurių pamokų lankymo yra atleistas/suteiktas laisvas pamokų lankymo grafikas) suderinti atsiskaitymų už mokomuosius dalykus tvarkaraštį pagal laisvą formą ir pateikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

13. Mokinys, besiruošiantis dalyvauti Panevėžio miesto, šalies arba tarptautinėje olimpiadoje, pateikęs prašymą Gimnazijos direktoriui, nuo privalomo pamokų lankymo gali būti atleistas dvi dienas.

14. Sprendimus dėl mokinio atleidimo nuo dalykų privalomo pamokų (ar jų dalies) lankymo, nenumatytus šioje Tvarkoje, priima Gimnazijos direktorius.

15. Mokinių ar jų tėvų prašymai dėl atleidimo nuo dalykų privalomo pamokų lankymo ir pažymos saugomos klasės mokinių bylose.

16. Mokiniui, nesilaikančiam šios Tvarkos, atleidimas nuo atitinkamų pamokų lankymo gali būti atšauktas.

17. Su šia Tvarka mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) einamųjų mokslo metų rugsėjo mėn. pradžioje supažindina klasių vadovai.

18. Pasikeitus teisės aktams, Gimnaziją turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Tvarką. Su pakeitimais mokiniai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis. Aprašas skelbimas Gimnazijos internetinėje svetainėje www.sporto.panevezys.lm.lt

Panevėžio Raimundo Sargūno sporto
gimnazijos mokinių, atleidimo nuo menų,
sporto šakos ir kitų dalykų privalomų
pamokų (ar jų dalies) lankymo tvarkos
1 priedas

**PANEVĖŽIO RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJOS _____
KLASĖS MOKINIO (-ĖS)**

(vardas ir pavardė)

Panevėžio Raimundo Sargūno
sporto gimnazijos
Direktoriui

PRAŠYMAS

**DĖL ATLEIDIMO NUO MOKOMOJO DALYKO PRIVALOMO PAMOKŲ
LANKYMO**

20 _____ m. _____ d.
Panevėžys

Prašau mane atleisti nuo _____ pamokų lankymo,
nes
(nurodyti mokomąjį dalyką)
lankau/esu baigęs (-usi), turiu sporto
sutartį _____ (pabraukti reikalingą) (nurodyti
įstaigą, organizaciją)

Pažyma pridedama.

Su Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazijos mokinių, atleidimo nuo menų,
sporto šakos ir kitų dalykų pamokų (ar jų dalies) lankymo tvarka esu susipažinęs (-usi).

(mokinio parašas, vardas ir pavardė)

Sutinku ir prisiimu atsakomybę už vaiko saugumą, kai jis nedalyvauja
_____ pamokose.

(tėvo/ motinos/globėjo (-os) parašas, vardas ir pavardė)

Panevėžio Raimundo Sargūno sporto
gimnazijos mokinių, atleidimo nuo
menų, kūno kultūros ir kitų dalykų
privalomų pamokų (ar jų dalies)
lankymo tvarkos
2 priedas

(tėvo/ motinos/globėjo (-os) vardas ir pavardė)

(gyvenamoji vieta (adresas), tel. Nr.)

Panevėžio Raimundo Sargūno
sporto gimnazijos
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL ATLEIDIMO NUO MOKOMOJO DALYKO PRIVALOMO PAMOKŲ
LANKYMO**

202 – –

Panevėžys

Prašau atleisti, _klasės mokinį (-ę) (mokinio vardas ir pavardė) nuo _pamokų lankymo,
nes
(nurodyti mokomąjį dalyką) lanko/yra baigęs (-usi)

(nurodyti įstaigą, organizaciją)

Pažyma pridedama.

Su Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazijos mokinių, atleidimo nuo menų,
sporto šakos ir kitų dalykų pamokų (ar jų dalies) lankymo tvarka esu susipažinęs (-usi).

Prisiimu atsakomybę už vaiko saugumą, kai jis nedalyvauja pamokose.

(tėvo/ motinos/globėjo (-os) parašas, vardas ir pavardė)

PATVIRTINTA
 Panevėžio Raimundo Sargūno
 sporto gimnazijos
 2023 m. rugpjūčio 29 d.
 direktoriaus įsakymu Nr. V – 301
 3 priedas

PANEVĖŽIO RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJA MOKINIŲ ASMENINĖS PAŽANGOS STEBĖJIMO, FIKSAVIMO IR VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių asmeninės pažangos stebėjimo, fiksavimo ir vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokinių asmeninės pažangos stebėjimo, fiksavimo ir vertinimo tvarką gimnazijoje.
2. Aprašas parengtas, vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašu, Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazijos strateginiu veiklos planu 2021-2023 metams.
3. **Aprašo tikslas** - siekti kiekvieno mokinio asmeninės pažangos per tam tikrą laiką, atsižvelgiant į mokymosi startą bei asmeninės raidos galimybes, mokiniui optimalų tempą ir bendrosiose ugdymo programose numatytus reikalavimus.
4. Aprašo uždaviniai:
 - 4.1. padėti mokiniui pažinti save, stebėti, apmąstyti ir valdyti savo mokymąsi, suprasti savo stipriąsias ir silpnąsias puses, kelti mokymosi tikslus;
 - 4.2. laiku numatyti išskylančius ugdymosi sunkumus ir numatyti būdus jiems šalinti;
 - 4.3. padėti mokytojams išžvelgti mokinio ugdymo(si) galimybes, nustatyti problemas ir spragas, diferencijuoti ir individualizuoti darbą, parinkti mokymosi turinį ir metodus;
 - 4.4. stiprinti tėvų (globėjų, rūpintojų) ir gimnazijos bendradarbiavimą, siekiant užtikrinti palankiausias ugdymosi sąlygas mokiniams, laiku informuoti tėvus apie vaiko mokymosi pasiekimus, pažangą, patirtį.

II. SKYRIUS MOKINIŲ ASMENINĖS PAŽANGOS STEBĖJIMAS, FIKSAVIMAS IR VERTINIMAS

5. Asmeninės pažangos stebėjimo, fiksavimo ir vertinimo tvarka:
 - 5.1. **Mokinys:**
 - 5.1.1. analizuoja savo pasiekimus, sudaro ir vykdo asmeninės pažangos siekimo planą;
 - 5.1.2. kiekvienas gimnazijos mokinys rugsėjo pirmą savaitę, padedant klasės vadovui, užpildo formą „Individualios pažangos fiksavimo ir planavimo lapas I pusmečiui“ (1 priedas). Pildant formą ypatingas dėmesys skiriamas mokinio asmeninių gebėjimų, įgūdžių, brandos ir tolimesnių siekių įsivertinimui. Pildoma nurodant konkrečias, įveikiamas problemas ir uždavinius. Individualios pažangos fiksavimo ir planavimo lapas laikomas mokinio Kompetencijų aplanke;
 - 5.1.3. kiekvienos temos/skyriaus, ciklo pabaigoje kartu su dalyko mokytoju, treneriu aptaria, analizuoja sėkmes ir nesėkmes, planuoja tolimesnį mokymąsi;

5.1.4. gruodžio mėnesio priešpaskutinę savaitę ir gegužės mėnesio pirmą savaitę su dalyko mokytoju, treneriu aptaria signalinius mokymosi pasiekimų pusmečių įvertinimus, pagalbos poreikį. Klasių vadovai informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie nepatenkinamus signalinius įvertinimus;

5.1.5. pasibaigus I pusmečiui kiekvienas gimnazijos mokinys kartu su tėvais (globėjais, rūpintojai), klasės vadovu dalyvauja individualiuose pokalbiuose, kuriuose aptariami mokinio pasiekimai bei asmeninė pažanga ir užpildoma forma „I pusmečio mokinio mokymosi pasiekimų ir pažangos rezultatai ir susitarimai II pusmečiui“ (2 priedas);

5.1.6. baigiantis mokslo metams, kiekvienas 8 ir I –III gimnazijos klasės mokinys, kartu su tėvais (globėjais, rūpintojais), klasės vadovu, treneriu, dalyvauja Vaiko gerovės komisijos organizuojamuose mokinių pasiekimų ir pažangos metinio į(si)vertinimo pokalbiuose. Pokalbio metu, vadovaujantis gimnazijos nustatyta tvarka, pildoma forma „Pasiekimų ir pažangos metinis įvertinimas“ (3 priedas), aptariami mokinio sportinio ugdymo, bendrojo ugdymo dalykų pasiekimai ir pažanga, mokinio darbo tvarkos ir elgesio taisyklių, bendrabučio vidaus tvarkos taisyklių laikymasis ir pokyčiai;

5.1.7. kilus mokymosi, elgesio, lankomumo problemų, aptariant su klasės vadovu/dalyko mokytoju/treneriu, gali būti priimti nauji susitarimai dėl asmeninės pažangos rezultatų. Esant poreikiui, į pokalbį gali būti kviečiami dalyko mokytojai, treneriai, klasės vadovas, tėvai (globėjai, rūpintojai), pagalbos mokiniui specialistai, kreipiamasi į gimnazijos Vaiko gerovės komisiją;

5.2. Klasės vadovas:

5.2.1. padeda savo auklėtiniais užsipildyti formą „Individualios pažangos fiksavimo ir planavimo lapas I pusmečiui“ (1 priedas) rugsėjo pirmą savaitę. Pildant formą ypatingas dėmesys skiriamas mokinio asmeninių gebėjimų, įgūdžių, brandos ir tolimesnių siekių įsivertinimui. Pildoma nurodant konkrečias, įveikiamas problemas ir uždavinius. Individualios pažangos fiksavimo ir planavimo lapas laikomas mokinio kompetencijų aplanke;

5.2.2. pasibaigus I pusmečiui klasės vadovas organizuoja individualius pokalbius, kuriuose dalyvauja mokinys, mokinio tėvas(ai) (globėjai, rūpintojai), klasės vadovas. Pokalbio metu tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami su mokinio pasiekimais bei asmenine pažanga ir užpildoma forma „I pusmečio mokinio mokymosi pasiekimų ir pažangos rezultatai ir susitarimai II pusmečiui“ (2 priedas). Užpildytos formos įsegamos į mokinių Kompetencijų aplankus;

5.2.3. baigiantis mokslo metams, klasės vadovas, kartu su kiekvienu mokiniu, tėvais (globėjais, rūpintojais), treneriu dalyvauja Vaiko gerovės komisijos organizuojamuose mokinių pasiekimų ir pažangos metinio įvertinimo pokalbiuose. Pokalbio metu, vadovaujantis gimnazijos nustatyta tvarka, pildoma forma „Pasiekimų ir pažangos metinis įvertinimas“ (3 priedas), aptariami mokinio sportinio ugdymo, bendrojo ugdymo dalykų pasiekimai ir pažanga, mokinio darbo tvarkos ir elgesio taisyklių, bendrabučio vidaus tvarkos taisyklių laikymasis ir pokyčiai;

5.2.4. klasės vadovas nuolat stebi auklėtinių mokymosi rezultatus, lankomumą, pagyrimus/pastabas, komentarus ar kitus elgesį fiksuojančius dokumentus ir su mokiniu aptaria, kaip sekasi siekti asmeninės pažangos, numatytų rezultatų. Kilus mokymosi, elgesio, lankomumo problemų gali būti priimti nauji susitarimai dėl asmeninės pažangos rezultatų. Esant poreikiui, į pokalbį su mokiniu kartu gali būti kviečiami dalyko

mokytojai, treneriai, tėvai (globėjai, rūpintojai), pagalbos mokiniui specialistai, kreipiamasi į gimnazijos Vaiko gerovės komisiją;

5.2.5. klasės vadovas kviečiamas kartu su mokiniu dalyvauti dalyko mokytojo/trenerio/administracijos pokalbyje, gimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose dėl mokinio mokymosi, elgesio, lankomumo problemų, padeda mokiniui priimti naujus susitarimus dėl asmeninės pažangos rezultatų;

5.2.6. dalyvauja organizuojamuose bendruose ir tėvų susirinkimuose bei susitikimuose su dalykų mokytojais, kuriuose aptariamos mokinių mokymosi sėkmės, nesėkmės, elgesio, lankomumo problemos, tikslinamas pagalbos mokiniui teikimas;

5.2.7. skatina mokinį siekti pažangos, įvertina jo pastangas;

5.2.8. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, treneriais, pagalbos mokiniui specialistais, bendrabučio auklėtojais, administracija, stebint mokinio asmeninę pažangą;

5.2.9. teikia informaciją apie mokinį;

5.2.10. bendradarbiauja su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), laiku juos informuoja.

5.2.11. Dalyko mokytojas/treneris:

5.2.12. gimnazijos nustatyta tvarka teikia mokiniui, jo tėvams, administracijai informaciją apie mokymosi pasiekimus, pažangą, lankomumą, elgesį ir kt.;

5.2.13. ugdo mokinio savivaldaus mokymosi kompetenciją;

5.2.14. bendradarbiauja su kitais mokinį mokančiais mokytojais, treneriais, pagalbos mokiniui specialistais, bendrabučio auklėtojais, administracija;

5.2.15. su specialiuoju pedagogu pildo specialiųjų poreikių mokinių vertinimo lentelę;

5.2.16. bendradarbiauja su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), laiku informuoja juos;

5.2.17. baigiantis mokslo metams, kiekvienas treneris kartu su sporto šakos grupės mokiniu, tėvais (globėjais, rūpintojais), klasės vadovu dalyvauja Vaiko gerovės komisijos organizuojamuose mokinių pasiekimų ir pažangos metinio įvertinimo pokalbiuose. Pokalbių metu, vadovaujantis gimnazijos nustatyta tvarka, pildoma forma „Pasiekimų ir pažangos metinis įvertinimas“ (3 priedas), aptariami mokinio sportinio ugdymo, bendrojo ugdymo dalykų pasiekimai ir pažanga, mokinio darbo tvarkos ir elgesio taisyklių, bendrabučio vidaus tvarkos taisyklių laikymasis ir pokyčiai;

5.2.18. dalyko mokytojas, treneris kviečiamas dalyvauja klasės vadovo/pagalbos mokiniui specialisto/administracijos pokalbyje dėl mokinių mokymosi, elgesio, lankomumo problemų. Padeda mokiniui priimti naujus susitarimus dėl asmeninės pažangos rezultatų. Dalyvauja kartu su mokiniu gimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose;

5.2.19. dalyko mokytojas/treneris nuolat stebi mokinių mokymosi rezultatus, pamokų/treniruočių lankomumą, elgesį pamokų/treniruočių metu. Kilus mokymosi, elgesio, lankomumo problemų gali būti priimti nauji susitarimai su mokiniu dėl asmeninės pažangos rezultatų. Esant poreikiui, į pokalbį su mokiniu kartu gali būti kviečiami treneriai, tėvai (globėjai, rūpintojai), klasės vadovas, pagalbos mokiniui specialistai, kreipiamasi į gimnazijos Vaiko gerovės komisiją;

5.2.20. kiekvienos temos/skyriaus, ciklo pabaigoje su mokiniais aptaria, analizuoja sėkmes ir nesėkmes, planuoja tolimesnį mokymąsi;

5.2.21. gruodžio mėnesio priešpaskutinę savaitę ir gegužės mėnesio pirmą savaitę su mokiniais aptaria signalinius mokymosi pasiekimų pusmečius, pagalbos poreikį.

5.2.22. dalyvauja gimnazijos organizuojamuose susirinkimuose, susitikimuose su dalykų mokytojais/treneriais, kuriuose aptariamos mokinių mokymosi sėkmės, nesėkmės, elgesio, lankomumo problemos, tikslinamas pagalbos mokiniui teikimas.

5.3. Pagalbos mokiniui specialistai:

5.3.1. teikia pagalbą dalykų mokytojams, klasių vadovams, treneriams, bendrabučio auklėtojams;

5.3.2. teikia grįžtamąją informaciją apie mokinį;

5.3.3. baigiantis mokslo metams, Vaiko gerovės komisija organizuoja mokinių pasiekimų ir pažangos metinio įvertinimo pokalbius. Juose dalyvauja mokinys, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), klasės vadovas, treneris, specialistai. Pokalbio metu, vadovaujantis gimnazijos nustatyta tvarka, pildoma forma „Pasiekimų ir pažangos metinis įvertinimas“ (3 priedas), aptariami mokinio sportinio ugdymo, bendrojo ugdymo dalykų pasiekimai ir pažanga, mokinio darbo tvarkos ir elgesio taisyklių, bendrabučio vidaus tvarkos taisyklių laikymasis ir pokyčiai;

5.3.4. pagalbos mokiniui specialistai kviečiami dalyvauja klasės vadovo/dalyko mokytojo/trenerio/administracijos pokalbyje dėl mokinių mokymosi, elgesio, lankomumo problemų. Padeda mokiniui priimti naujus susitarimus dėl asmeninės pažangos rezultatų. Dalyvauja kartu su mokiniu gimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose;

5.3.5. pagalbos mokiniui specialistai nuolat stebi mokinių mokymosi rezultatus, lankomumo ataskaitas, pagyrimus/pastabas, komentarus ar kitus elgesį fiksuojančius dokumentus. Kilus mokymosi, elgesio, lankomumo problemų gali būti priimti su mokiniu nauji susitarimai dėl jo asmeninės pažangos rezultatų. Esant poreikiui į pokalbį su mokiniu kartu gali būti kviečiami treneriai, tėvai (globėjai, rūpintojai), klasės vadovas, administracija, kreipiamasi į gimnazijos Vaiko gerovės komisiją;

5.3.6. organizuoja ir prižiūri Vaiko gerovės komisijos sprendimų vykdymą;

5.3.7. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais).

5.4. Administracija:

5.4.1. vykdo asmeninės mokinio pažangos stebėjimo, fiksavimo ir vertinimo tvarkos aprašo įgyvendinimo stebėseną;

5.4.2. planuoja ir organizuoja pažangos stebėjimo rezultatų aptarimą Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose;

5.4.3. planuoja ir organizuoja pažangos stebėjimo rezultatų aptarimą Mokytojų tarybos posėdžiuose;

5.4.4. inicijuoja stebėjimo rezultatais grįstų sprendimų priėmimą mokinių pasiekimams gerinti ir pažangai skatinti;

5.4.5. sudaro sąlygas mokytojams tobulinti kvalifikaciją mokinių asmeninės pažangos stebėjimo, fiksavimo, vertinimo ir analizavimo srityse;

5.4.6. skatina mokinius gimnazijos numatyta tvarka;

5.4.7. baigiantis mokslo metams, administracija kartu su mokiniiais, tėvais (globėjais, rūpintojais), klasės vadovais dalyvauja Vaiko gerovės komisijos organizuojamuose mokinių pasiekimų ir pažangos metinio įvertinimo pokalbiuose. Pokalbio metu, vadovaujantis gimnazijos nustatyta tvarka, pildoma forma „Pasiekimų ir pažangos metinis įvertinimas“ (3 priedas), aptariami mokinio sportinio ugdymo, bendrojo ugdymo dalykų pasiekimai ir pažanga, mokinio darbo tvarkos ir elgesio taisyklių, bendrabučio vidaus tvarkos taisyklių laikymasis ir pokyčiai;

5.4.8. administracija kviečiama dalyvauti klasės vadovo/dalyko mokytojo/trenerio/pagalbos mokiniui specialisto pokalbyje dėl mokinių mokymosi, elgesio, lankomumo problemų. Padeda mokiniui priimti naujus susitarimus dėl asmeninės pažangos rezultatų. Dalyvauja kartu su mokiniu gimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose.

5.5. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

5.5.1. nuolat stebi vaiko rezultatus, pažangą, skatina jį siekti asmeninės pažangos, išipareigoja padėti;

5.5.2. mokinio tėvas(ai) (globėjai, rūpintojai) kartu su vaiku, pasibaigus I pusmečiui, dalyvauja klasių vadovų organizuojamuose individualiuose pokalbiuose. Pokalbio metu tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami su mokinio pasiekimais bei asmenine pažanga ir užpildoma forma „I pusmečio mokinio mokymosi pasiekimų ir pažangos rezultatai ir susitarimai II pusmečiui“ (2 priedas);

5.5.3. baigiantis mokslo metams, tėvai (globėjai, rūpintojai) kartu su savo vaiku, klasės vadovu, treneriu dalyvauja Vaiko gerovės komisijos organizuojamuose mokinių pasiekimų ir pažangos metinio į(si)vertinimo pokalbyje. Pokalbio metu, vadovaujantis gimnazijos nustatyta tvarka, pildoma forma „Pasiekimų ir pažangos metinis įvertinimas“ (3 priedas), aptariami mokinio sportinio ugdymo, bendrojo ugdymo dalykų pasiekimai ir pažanga, mokinio darbo tvarkos ir elgesio taisyklių, bendrabučio vidaus tvarkos taisyklių laikymasis ir pokyčiai;

5.5.4. tėvai (globėjai, rūpintojai) kviečiami dalyvauti klasės vadovo/dalyko mokytojo/trenerio/pagalbos mokiniui specialisto/ administracijos pokalbyje dėl mokinių mokymosi, elgesio, lankomumo problemų. Padeda mokiniui priimti naujus susitarimus dėl asmeninės pažangos rezultatų. Dalyvauja kartu su mokiniu gimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose;

5.5.5. dalyvauja individualiame pokalbyje tėvai (globėjai, rūpintojai) – mokiny – dalyko mokytojas/treneris sausio ir gegužės mėnesį, jei dalyko mokytojui, treneriui, išvedus signalinius pusmečius, mokinio mokymosi pasiekimai nesiekia patenkinamo lygio. Aptaria raštu pagalbos poreikį;

5.5.6. dalyvauja gimnazijos organizuojamuose bendruose tėvų susirinkimuose, susitikimuose su dalykų mokytojais/treneriais, kuriuose aptariamos mokinių mokymosi sėkmės, nesėkmės, elgesio, lankomumo problemos, tikslinamas pagalbos mokiniui teikimas.

II SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6. Mokydamiesi vertinti save, mokiniai tobulina kritinio mąstymo įgūdžius, analizuoja asmeninę pažangą, numato tolimesnius konkrečius ugdymo(si) uždavinius, ugdo mokymosi visą gyvenimą kompetencijas. Savo pasiekimų aplanke jie kaupia asmeninės pažangos fiksavimo, įsivertinimo, stebėsenos formas, kitus dokumentus.

7. Mokiny, kurio I ir II pusmečių (metinių) pasiekimų įvertinimai lieka tokie patys arba yra aukštesni, laikomas padaręs pažangą.

8. Mokinio asmeninės pažangos stebėjimo duomenys kaupiami nuo atskiros ugdymo programos (pagrindinio ugdymo I-II dalies, vidurinio ugdymo) pradžios iki pabaigos (1, 2, 3 priedai).

9. Mokinio asmeninės pažangos stebėjimo duomenys naudojami gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimui, mokinių mokymosi poreikių nustatymui ir tenkinimui, palankios ugdymui(si) edukacinės aplinkos kūrimui.

10. Siūlymus dėl Aprašo keitimo teikia gimnazijos pedagogai, mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai).

11. Aprašo nuostatų įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

12. Priedami priedai:

1 priedas „Individualios pažangos fiksavimas ir planavimas I pusmečiui“

2 priedas „I pusmečio mokinio mokymosi pasiekimų ir pažangos rezultatai ir susitarimai II pusmečiui“

3 priedas „Mokinių asmeninės pažangos stebėjimo, fiksavimo ir vertinimo tvarkos aprašas“

PATVIRTINTA
 Panevėžio Raimundo Sargūno
 sporto gimnazijos
 2023 m. rugpjūčio 29
 direktoriaus įsakymu Nr. V-301
 1 priedas

PANEVĖŽIO RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJA
INDIVIDUALIOS PAŽANGOS FIKSAVIMAS IR PLANAVIMAS I PUSMEČIUI
 (pildoma individualaus pokalbio metu rugsėjo pradžioje)

..... klasės mokin(-io/-ės)

Mokslo metų pradžia
Pildymo data.....
Pokalbyje dalyvavo.....
Kaip mokinys/mokinė vertina praeitų mokslo metų savo mokslo ir elgesio pasiekimus, dalyvavimą popamokinėje veikloje? Kas sekėsi:
.....
.....
.....
Kas nesisekė:
.....
.....
.....
Kaip mokinys/mokinė vertina praeitų mokslo metų savo sporto pasiekimus, dalyvavimą varžybose? Kas sekėsi:
.....
.....
.....
Kas nesisekė:
.....
.....
.....
Mokymosi uždavinys/uždaviniai:
.....
.....
.....
Sporto uždavinys/uždaviniai:
.....
.....
.....
Elgesio uždavinys/uždaviniai:
.....
.....
.....
Popamokinės veiklos uždavinys/uždaviniai:
.....
.....
Kokios reikėtų pagalbos:
.....
.....

Mokinio parašas

Klasės vadovo parašas

PATVIRTINTA
 Panevėžio Raimundo Sargūno
 sporto gimnazijos
 2023 m. rugpjūčio 29
 direktoriaus įsakymu Nr. V-301
 2 priedas

**PANEVĖŽIO RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJA
 20... METŲ I PUSMEČIO MOKINIO MOKYMOSI PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS
 REZULTATAI**

..... **KLASĖS MOKINIO**
 (Vardas, pavardė)

..... **TĖVO AR TEISĖTO VAIKO ATSTOVO –**
 (Vardas, pavardė)

..... **KLASĖS VADOVO**
 (Vardas, pavardė)

SUSITARIMAI II PUSMEČIUI

Data

I. PILDO MOKINYS:

Planavau vidurkį I-am pusmečiui:..... pasiekiau vidurkį

Praleidau pamokų, nepateisinau

Man geriausiai sekėsi I-am pusmetyje:

Dalykai:

Sportas:

Klasės veikla:

Elgesys:

Kita:

Man nesisekė:

Dalykai:

.....

Sportas:

.....

Klasės veikla:

Elgesys:

.....

Kita:

.....

II-am pusmetyje sieksiu dalykų bendro vidurkio

Mokinio mokymosi planas II-am pusmečiui:

.....

.....

.....

.....

.....

II. PILDO TĖVAI:

Su vaiko pasiekimais susipažįstu (pabraukite tinkamą atsakymą):

1. Elektroninio dienyno sistemoje: kiekvieną dieną, du kartus per savaitę, vieną kartą per savaitę, kartą per dvi savaites, kartą per mėnesį;
2. Nesinaudoju internetu, gaunu informaciją: iš klasės vadovo kas dvi savaites, iš klasės vadovo kas mėnesį, negaunu iš mokyklos informacijos, kita (parašykite).....
3. Kalbuosi apie mokymosi pasiekimus su vaiku: kiekvieną dieną, kelis kartus per savaitę, vieną kartą per savaitę, kartą per 2 savaites, kartą per mėnesį, nesikalbu visiškai.

Savo vaiko mokymosi pasiekimus vertinu (kaip? Įrašykite).....,

nes.....

.....

Mokinio tėvų (teisėtų vaiko atstovų) pagalba gerinant vaiko mokymąsi, elgesį ir lankomumą:

.....

.....

.....

Tēvu (teisētu vaiko atstovu) pasiūlymai gimnazijos darbui tobulinti:

.....

.....

.....

.....

III. PILDO KLASĖS VADOVAS:

Pastebėjimai dėl mokinio I-o pusmečio pasiekimų rezultatų ir darbo:

.....

.....

.....

.....

Klasės vadovo pagalba gerinant mokinio mokymąsi, elgesį ar lankomumą:

.....

.....

.....

.....

PASTABOS, KOMENTARAI:

.....

.....

.....

.....

Mokinys _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

Tėvai
(globėjai, rūpintojai) _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

Klasės vadovas _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

PATVIRTINTA
 Panevėžio Raimundo Sargūno
 sporto gimnazijos
 2023 m. rugpjūčio 29
 direktoriaus įsakymu Nr. V-301
 3 priedas

**PANEVĖŽIO RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJA
 MOKINIŲ ASMENINĖS PAŽANGOS STEBĖJIMO, FIKSAVIMO IR
 VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

.....KLASĖS SPORTO ŠAKOS

MOKINIO

20...-20... M.M.

PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS METINIS ĮVERTINIMAS

I. SPORTINIO UGDYMO PASIEKIMAI IR PAŽANGA

Pildo sporto šakos treneris: vardas, pavardė parašas.....

Sportinio meistriškumo pakopų rodiklis pagal ŠMSM rekomendacijas								
MP 20... m.	MP 20.. m.	MP 20.. m.	MP 20.. m.	MP 20.. m.				
Geriausias rezultatas per		Nurodyti varžybų pavadinimą ir datą kada pasiektas rezultatas						
20..-20.. m.m.								
20..-20.. m.m.								
20..-20.. m.m.								
20..-20.. m.m.								
Bendras fizinis rengimas	30 m bėgimas	Šuolis į tolį iš vietos	Atsilenkimas	Atsispaudimas/ prisitraukimas	Ištvermės bėgimas	Flamingas	Lankstumas	Kybojimas
20.. m. Rudens olimpiada								
20.. m. Pavasario olimpiada								
20.. m. Rudens olimpiada								

20.. m. Pavasario olimpiada								
20.. m. Rudens olimpiada								
20.. m. Pavasario olimpiada								
20.. m. Rudens olimpiada								
20.. m. Pavasario olimpiada								

Varžybinė veikla ir mokomosios treniruočių stovyklos (toliau – MTS)

Mokslo metai →	20..-20..		20..-20..		20..-20..		20..-20..	
Dalyvavo varžybose Lietuvoje: →								
Dalyvavo varžybose užsienyje: →								
Varžybose iškovojo I vietą: →								
Varžybose iškovojo II vietą: →								
Varžybose iškovojo III vietą: →								
Dalyvavo MTS (dienų skaičius): →								
Mokslo metai: →	20..-20..		20..-20..		20..-20..		20..-20..	
Sporto šakos pažymys →	I pus m	Metinis	I pu s m	Metinis	I pusm	Metinis	I pusm	Metini s

Treniruočių lankomumas

Mokslo metai	Praleista iš viso	Pateisinta		Nepateisinta
		dėl ligos	dėl kitų priežasčių	

20..-20.. m.m.	I pusm.				
	Metinis				
20..-20.. m.m.	I pusm.				
	Metinis				
20..-20.. m.m.	I pusm.				
	Metinis				
20..-20.. m.m.	I pusm.				
	Metinis				

Pasiektas išsikeltas sporto tikslas

Mokslo metai	Tai p	N e	Iš dalies	Trenerio (ės) pastebėjimai
20..-20..				
20..-20..				
20..-20..				
20..-20..				

II. BENDROJO UGDYMO DALYKŲ PASIEKIMAI IR PAŽANGA

Pildo klasės vadovas; parašas.....

Mokslo metai	Mokymosi pasiekimų	I pusm.	Metinis	Pokytis
20..-20..m.m.	vidurkis			
	pažangumas %			
20..-20.. m.m.	vidurkis			
	pažangumas %			
20..-20.. m.m.	vidurkis			
	pažangumas %			

20..-20.. m.m.	vidurkis				
	pažangumas %				
Pamokų lankomumas					
Mokslo metai		Praleista iš viso	Pateisinta		Nepateisinta
			dėl ligos	dėl kitų priežasčių	
20..-20.. m.m.	I pasm.				
	Metinis				
20..-20.. m.m.	I pasm.				
	Metinis				
20..-20..m.m.	I pasm.				
	Metinis				
20..-20.. m.m.	I pasm.				
	Metinis				
Pasiektas išsikeltas mokymosi tikslas					
Mokslo metai	Tai p	N e	Iš dalie s	Klasės vadovo pastebėjimai (dalyvavimas konkursuose, olimpiadose ir kt., pastabos)	
20..-20..					
20..-20..					
20..-20..					
20..-20..					

III. MOKINIŲ DARBO TVARKOS IR ELGESIO TAISYKLIŲ LAIKYMASIS

Pildo socialinė pedagogė: vardas pavardė,
parašas.....

Netinkamas mokykloje:	elgesys	20..-20.. m.m.	20..-20.. m.m.	20..-20.. m.m.	20..-20.. m.m.
Užpildyta netinkamo elgesio aktų:					
Mokinys (-ė) rašė paaiškinimų:					

Svarstytas (-a) VGK:				
-----------------------------	--	--	--	--

IV. BENDRABUČIO VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ LAIKYMASIS

Pildo bendrabučio vyr. auklėtoja: vardas pavardė,
parašas.....

Bendrabutyje	20..-20.. m.m.	20..-20.. m.m.	20..-20.. m.m.	20..-20.. m.m.
mokinio (-ės) kambarys pelnė mėnesio tvarkingiausio kambario titulą				
užfiksuoti pažeidimai raštu				
problemos dėl maitinimosi				
kitos problemos	-			

V. BENDRAS MOKINIO PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS METINIS ĮVERTINIMAS

Mokinys (ė)	sporte				moksle			
Mokslo metai	20..-20..	20..-20..	20..-20..	20..-20..	20..-20..	20..-20..	20..-20..	20..-20..
padarė pažangą								
pažanga nežymi								
pažangos nėra								

Problemų	elgesyje				lankomume			
Mokslo metai	20..-20..	20..-20..	20..-20..	20..-20..	20..-20..	20..-20..	20..-20..	20..-20..
nėra								
yra nedaug								
yra								

VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS NUTARIMAS

	20..-20.. m.m.	20..-20.. m.m.	20..-20.. m.m.	20..-20.. m.m.
tęsti mokymąsi gimnazijoje:				
tęsti mokymąsi su sąlyga:				
pasiekti sporto rezultatus (mokinio (ės) lūkestis):				
pasiekti mokymosi vidurkį (mokinio (ės) lūkestis):				
lankyti konsultacinius centrus:				
lankytis pas specialistus:				
nepraleisti pamokų be priežasties:				
kita:				
siūlyti keisti mokymo įstaigą:				

SUSIPAŽINAU:

Mokinys _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

Tėvai
(globėjai, rūpintojai) _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

Komentaras:

PATVIRTINTA

Panevėžio Raimundo Sargūno sporto
gimnazijos direktoriaus
2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-302
4 priedas

PANEVĖŽIO RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJA**MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR GIMNAZIJOS LANKOMUMO
UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS****I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Raimundo Sargūno sporto gimnazijos Mokinių lankomumo apskaitos ir gimnazijos (toliau – Gimnazija) lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymu ir Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, mokymo sutartimi.

2. Šis Tvarkos aprašas reglamentuoja nepilnamečių ir pilnamečių mokinių, besimokančių pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas (toliau kartu – mokiniai), praleisto ugdymo proceso pateisinimo galimybes, asmenų ir institucijų, atsakingų už mokinių gimnazijos lankomumą, atsakomybes ir veiksmus gerinant mokinių pamokų/treniruočių lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų/treniruočių nelankymo prevenciją.

4. Tvarkos aprašo paskirtis užtikrinti mokinių lankomumą Gimnazijoje bendradarbiaujant mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) (toliau – Tėvams), jei mokiniai nepilnamečiai, mokytojams, treneriams, švietimo pagalbos specialistams, švietimo įstaigų vadovams, visai Gimnazijos bendruomenei, kitoms, institucijoms. Tvarkos aprašas nustato mokinių lankomumo Gimnazijoje apskaitą, praleisto ugdymo proceso pateisinimo kriterijus, Tėvų informavimo tvarką, mokinių skatinimo ir nuobaudų sistemą ir prevencines poveikio priemones Gimnazijos nelankymui, vėlavimui į pamokas/treniruotes mažinti.

5. Tvarkos aprašo tikslai:

5.1. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus;
5.2. gerinti mokinių mokymo(-si), treniravimo(-si) rezultatus, kokybę ir mokymosi motyvaciją;

5.3. vykdyti Gimnazijos mokinių pamokų, treniruočių nelankymo prevenciją;

6. Vartojamos sąvokos:

6. **Pamokų/treniruočių nelankantis mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidžiantis pavienes pamokas/treniruotes;

7. **Gimnazijos nelankantis mokinys** – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į gimnaziją praleido daugiau kaip pusę pamokų/treniruočių ar ugdymui skirtų valandų (toks mokinys yra registruojamas Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinėje sistemoje (NEMIS) (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012-04-25 nutarimas Nr. 466).

8. **Nepateisintos pamokos/treniruotės** – be pateisinamosios priežasties (pabėgo, pramiegojo, nežinojo kokios pamokos/treniruotės ir pan.) praleistos pamokos/treniruotės, kai nėra laiku klasės vadovui pateikiamas praleistas pamokas/treniruotes teisinantis dokumentas (praleistų pamokų/treniruočių teisinimo raštas).

9. **Ugdymo procesas** – pamokos, treniruotės, renginiai ar kita Gimnazijos organizuojama veikla.

II SKYRIUS

LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR PRALEISTŲ PAMOKŲ, TRENIRUOČIŲ PATEISINIMO APSKAITA

10. Ugdymo proceso lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne.
11. Praleistas ugdymo procesas žymimas raide „n“, vėlavimai – raide „p“, išvykus į mokomąsias treniruočių stovyklas – raide „s“, dalyvavimas varžybose ar kitame sporto renginyje atstovaujant Gimnaziją – raide „v“, liga - L.
12. Praleistas ugdymo procesas teisinamas gavus oficialų rašytinį nepilnamečio mokinio vieno iš Tėvų ar pilnamečio mokinio teisinimo raštą.
13. Mokinio neatvykimas į Gimnaziją (pamokas, treniruotes) gali būti pateisintas dėl šių priežasčių:
 14. ligos ar apsilankymo pas gydytoją:
 - 14.1. ne daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį dėl ligos gali pateisinti nepilnamečio mokinio Tėvai arba pats mokinytis, jei jis yra pilnametis.
 - 14.2. mokiniui dėl ligos praleidus daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokos pateisinamos Gimnazijos nustatyta tvarka, tik įsitikinus, kad dėl mokinio ligos buvo kreiptasi į gydytojus (pvz., išrašų (informacija) iš Elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinės sistemos (toliau – elektroninė sveikatos informacinė sistema) apie mokinio apsilankymą gydymo įstaigoje arba kitais įrodymais, pagrindžiančiais mokinio ligą ar apsilankymą pas gydytoją).
 15. kitų svarbių asmeninių priežasčių, nepilnamečio mokinio Tėvų arba pilnamečio mokinio prašymu gali būti pateisinamos ne daugiau nei 3 mokymosi dienos per pusmetį:
 - 15.1. Gimnazija gali leisti pateisinti ir daugiau mokymosi dienų ar pavienių pamokų, treniruočių jei yra objektyvios ir pagrįstos priežastys (pateikus, įrodymus (informaciją) dėl tokio poreikio);
 - 15.2. mokinio tikslinio kvietimo atvykti į valstybinę ar savivaldybės instituciją ar kitą įstaigą (pvz., pedagoginę psichologinę tarnybą, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) ar jos įgaliotą teritorinį skyrių, teismą ir kt.), pilnamečiui mokiniui ar nepilnamečio mokinio Tėvams pateikus Gimnazijai įrodymus (informaciją), patvirtinančius apsilankymą.
 - 15.3. nepalankių oro sąlygų, įvykių, susijusių su visuomeniniu ar kitu transportu, kuriuo mokinytis vyksta į mokyklą, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių;
 - 15.4. Gimnazijos direktoriaus įsakymu, mokiniui atstovaujant Gimnaziją įvairiuose mieste, respublikos, tarptautiniuose renginiuose. Jei renginį organizuoja ne Gimnazija, o kita institucija ar įstaiga, nepilnamečio mokinio Tėvai arba pats mokinytis, jei jis yra pilnametis, dėl dalyvavimo renginyje klasės vadovui turi pateikti prašymą dėl praleistų pamokų, treniruočių pateisinimo iki renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo. Prie prašymo pridedami jį pagrindžiantys dokumentai.
16. Mokinytis, po ligos atvykęs į Gimnaziją, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo kartu su sporto ugdymu procese, sporto treniruotėse, varžybose ir kt.
17. Mokinytis nuo dalyvavimo sporto ugdymo programoje atleidžiamas, kai treneriui pateikia:
 - 17.1. išrašo kopiją iš gydymo įstaigos apie buvusią operaciją, procedūrą ar kitą intervencinį gydymą, po kurio rekomenduojamas fizinio krūvio ribojimas, nurodant ribojimo trukmę;

17.2. mokinys traumotas (sugipsuota ranka, koja, medicininiais įtvarai ir pan.);-

18. Laiku nepateikus pateisinimo dokumento už nepilnamečio vaiko praleisto ugdymo proceso laikotarpį, viršijus nustatytą dienų skaičių laikoma, kad Tėvai piktnaudžiauja tėvų (globėjų, rūpintojų) valdžia, neveikia vaiko labui, nesilaiko ar piktnaudžiauja mokymo sutartyje, šio Tvarkos aprašo nustatytų reikalavimų dėl vaiko ugdymo proceso lankomumo ir praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

19. Prieš išvykstant mokiniui į 5 ar ilgiau dienų trunkančias mokomąsias treniruočių stovyklas (toliau – MTS), varžybas dalykų mokytojai skiria mokiniui savarankiškas individualias užduotis (užpildomas 4 priedas „Mokymosi dalykų užduočių, bendravimo būdų, išvykus į mokomąsias treniruočių stovyklas, ir atsiskaitymo grįžus iš jų susitarimas“). Į MTS ar varžybas išvykęs mokinys su dalyko mokytoju ugdymo tikslais bendrauja elektroniniais laiškais, elektroniniu dienynu, Messenger ar kita programa. „Mokinio pasirinkimu, suderinus su dalyko mokytoju, dalį atsiskaitymų ar kontrolinių darbų galima atlikti iš anksto – iki išvykimo dienos. Grįžus į gimnaziją mokinys lankosi konsultaciniuose centruose ir per 10 mokymosi dienų nuo grįžimo į gimnaziją dienos iš MTS, varžybų atsiskaito užduotas užduotis, kurios buvo skirtos dalyko mokytoju (4 priedas).

III SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS I SKIRSNIS MOKINIO ATSAKOMYBĖ

20. Pagrindinė mokinio ugdymo forma yra pamokos/treniruotės/renginiai, kurių lankymas mokiniui yra privalomas. Mokinys privalo lankyti Gimnaziją reguliariai, taip kaip sutarta mokymo sutartyje, numatyta Gimnazijos pamokų tvarkaraštyje. Ugdymo proceso metu mokinys negali užsiimti kita veikla (pvz.: lankyti vairavimo kursų, dirbti, būti įdarbintas, savanoriauti, tikrintis sveikatą ar kt.).

21. Jei pilnametis mokinys negali atvykti į Gimnaziją ar pamoką, jis privalo iki tos dienos pamokos(-ų), treniruotės pradžios informuoti klasės vadovą. Pilnametis mokinys pirmąją dieną sugrįžęs į Gimnaziją privalo pateikti pateisinantį raštą klasės vadovui vadovaudamasis Tvarkos aprašo 9.1, 9.1.1 ir 9.2 papunkčiais.

22. Gimnazijoje mokinys pasijutęs blogai, kreipiasi į Gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, jam nesant - į Sporto medicinos centrą, kuris prireikus nukreipia mokinį į gydymo įstaigą. Mokinys iš karto apie tai informuoja klasės vadovą ar socialinį pedagogą, kurie praneša mokinio Tėvams.

23. Laiku nepateisinus praleisto ugdymo proceso mokinys rašo paaiškinimą klasės vadovui, laikosi jam priimtų nutarimų (užpildomas 2 priedas „Mokinio paaiškinimas dėl be pateisinamos priežasties praleistos(-ų) pamokos(-ų) / treniruotės(-čių)“).

24. Jei mokinys einamųjų mokslo metų eigoje pakartotinai pažeidžia mokinio pareigą – reguliariai lankyti Gimnaziją, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų, treniruočių ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, įvertinus pažeidimų aplinkybes ir apimtis, mokinio gimnazijos nelankymo klausimas Gimnazijos nustatyta tvarka gali būti teikiamas nagrinėti Gimnazijos vaiko gerovės komisijoje.

25. Jei mokinys nelankė Gimnazijos (pamokų, treniruočių) ir per mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų, Gimnazija, išnaudojusi visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į vaiko nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės merą su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo.

II SKIRSNIS

MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) ATSAKOMYBĖ

26. Nepilnamečio mokinio Tėvai kurie, veikdami išimtinai geriausiais vaiko interesais, turi:

26.1. užtikrinti, kad vaikas reguliariai ir punctualiai lankytų Gimnaziją (pamokas, treniruotes);

26.2. informuoti klasės vadovą, kad nepilnametis vaikas negalės atvykti į Gimnaziją (pamoką, treniruotę) iki tos dienos pamokų, treniruotės pradžios, kurią nepilnametis mokinys negali atvykti į Gimnaziją. Informuojama priimtinu (sutartu) būdu (skambučiu, elektroniniu paštu, laišku elektroniniame dienyne, sms žinute) tur;

26.3. raštu pateisinti Tvarkos aprašo 9.1, 9.1.1. ir 9.2 papunkčiais nustatytą praleistų mokymosi dienų skaičių, jei vaikas neatvyko į Gimnaziją (pamokas, treniruotes);

26.4. pateikti informaciją, patvirtinančią vaiko apsilankymą gydymo įstaigoje, jei vaikas dėl ligos ar apsilankymo pas gydytoją per kalendorinį mėnesį praleido daugiau nei 5 dienas vadovaujantis Gimnazijos nustatyta tvarka, Tvarkos aprašo 9.1.2. punktu;

26.5. tą pačią dieną vaikui grįžus į Gimnaziją privalo pateikti praleisto ugdymo proceso pateisinimo raštą (kitų įstaigų gautas pažymas, dokumentus) klasės vadovui (elektroniniu paštu, laišku elektroniniame dienyne ar rašytiniu pranešimu (užpildomas 1 priedas „Dėl nedalyvavimo ugdymo procese“).

27. Tėvai turi kontroliuoti savo vaiko ugdymo proceso lankomumą nuolat stebint elektroninį dienyną arba telefoniniu pokalbiu pasiteiraujant klasės vadovo apie lankomumą, operatyviai sprendžia vaiko lankomumo ir ugdymo (-si) klausimus:

27.1. esant būtinybei vaikui anksčiau išeiti iš Gimnazijos ar vėliau į ją atvykti, iš anksto informuoja klasės vadovą pasirinktu būdu (elektroniniu paštu / laišku elektroniniame dienyne / sms žinute / rašytiniu pranešimu);

27.2. jei gydytojais vaikui skiria sanatorinį gydymą, Tėvai Gimnazijai turi pateikti prašymą (pildomas 2 priedas „Dėl leidimo nedalyvauti ugdymo procese“) ir medicinos įstaigos siuntimo kopiją sanatoriniam gydymui;

27.3. jei dėl vaiko ligos buvo kreiptasi į gydymo įstaigą, Tėvai tą pačią dieną vaikui grįžus į Gimnaziją pateikia klasės vadovui pateisinimo raštą (užpildomas 1 priedas „Dėl nedalyvavimo ugdymo procese“) nurodo rekomendaciją dėl fizinio krūvio apribojimo;

27.4. tėvai negali vežtis vaiko kartu atostogauti mokinio ugdymosi proceso metu, atostogos, išvykos galimos tik mokinių atostogų metu;

27.5. kylant vaiko lankomumo problemoms, kviečiami nedelsiant atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytoju, treneriu, švietimo pagalbos specialistais, Gimnazijos vadovais bendradarbiauja kreguojant vaiko Gimnazijos (pamokų, treniruočių) lankomumą;

27.6. reguliariai (ne rečiau kaip du kartus per savaitę) susipažįsta su mokinio lankomumo duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų ar pavėluotų pamokų / treniruočių skaičius);

27.7. atsako į klasės vadovo / mokytojo / trenerio/ socialinio pedagogo / direktoriaus pavaduotojo ugdymui pranešimą dėl mokinio lankomumo;

27.8. pagal galimybes neplanuoja ugdymo proceso metu vaiko (globotinio) apsilankymo pas gydytojus arba kitų reikalų tvarkymo;

27.9. užtikrina, kad pilnametis ar nepilnametis vaikas ugdymo proceso metu nesimokytų vairavimo mokyklose, nedirbtų, nebūtų įdarbintas, nesavanoriautų, nesitikrintų sveikatos ar kt.).

III SKIRSNIS **KLASĖS VADOVO ATSAKOMYBĖ**

28. Klasės vadovas koordinuoja ugdytinių ugdymo proceso lankomumą, tiesiogiai atsako už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę, sistemina lankomumo apskaitos, praleisto ugdymo proceso pateisinančius dokumentus, gautus elektroniniu paštu / laišku elektroniniame dienyne/ sms žinute / raštus.

29. Bendradarbiauja su Gimnazijos administracija, auklėjamajai klasei dėstančiais dalykų mokytojais, treneriais, bendrabučio auklėtojais, švietimo pagalbos specialistais, visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, Vaiko gerovės komisija ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus.

30. Mokiniui neatvykus į Gimnaziją (pamokas, treniruotę) ir nepilnamečio mokinio Tėvai arba pats mokiny, jei jis yra pilnametis neinformuoja klasės vadovo (Gimnazijos) arba jei mokiny išvyksta iš pamokos (-ų), treniruotės savavališkai, be pateisinamos priežasties, klasės vadovas tą pačią dieną informuoja nepilnamečio mokinio Tėvus apie vaiko neatvykimą į Gimnaziją (pamoką, treniruotę), o pilnametį mokinį informuoja apie neatvykimo į Gimnaziją fiksavimą.

31. Gavus iš pilnamečio mokinio ar iš nepilnamečio mokinio Tėvų vaiko praleistų pamokų, treniruočių pateisinimo dokumentą pateisina mokinio praleistą ugdymo procesą, elektroniniame dienyne per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos.

32. Gavus informaciją dėl mokinio fizinio krūvio apribojimo, tą pačią dieną informuoja mokinio sporto šakos trenerį elektroniniame dienyne ar kitu patogiu būdu, iš Tėvų gautą pateisinimo raštą dėl vaiko ligos pateikia visuomenės sveikatos priežiūros specialistui.

33. Informuoja ugdymo proceso nelankančių, vėluojančių mokinių Tėvus apie praleisto ugdymo proceso ar vėlavimų skaičių, išsiaiškina nedalyvavimo, praleidimo ar vėlavimo į ugdymo procesą priežastis.

34. Dirba su ugdymo proceso nelankančiu, vėluojančiu mokiniu individualiai, paima iš mokinio praleidusio ir nepateisinusio 1 pamoką / treniruotę ar pavėlavusio į 3 pamokas / treniruotes paaiškinimą, priima nutarimus (užpildomas 3 priedas „Mokinio paaiškinimas dėl be pateisinamos priežasties praleistos(-ų) pamokos(-ų) / treniruotės(-čių)“). Informuoja Tėvus, supažindina su priimtais nutarimais. Kontroliuoja mokiniui priimtų nutarimų vykdymą.

35. Jei per kalendorinį mėnesį mokiny praleidžia daugiau mokymosi dienų, nei numatoma Tvarkos aprašo 9.1., 9.1.1, 9.2. ir 9.2.2. papunkčiuose klasės vadovas informuoja mokinį ir nepilnamečio mokinio Tėvus apie mokinio pareigos – reguliariai lankyti Gimnaziją, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų, treniruočių ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų – pažeidimą, bei primena Tvarkos aprašo 18 ir 19 punktuose nustatytus galimus Gimnazijos veiksmus, jei mokiny einamųjų mokslo metų metu pakartotinai pažeis šią mokinio pareigą.

36. Situacijai nesikeičiant klasės vadovas pakartotinai paima iš mokinio paaiškinimą ir su visais surinktais dokumentais informaciją perduoda socialiniam pedagogui, supažindindamas su mokiniui taikytomis poveikio priemonėmis. Aptaria su socialiniu pedagogu tolimesnius mokiniui pagalbos veiksmus.

37. Dalyvauja Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose mokinio svarstyme, informuoja apie darbą su mokiniu šalinant mokyklos nelankymo priežastis ir taikytas poveikio priemones.

38. Ne vėliau kaip per pirmąją kiekvieno mėnesio savaitę pateikia socialiniam pedagogui ataskaitą apie auklėjamosios klasės ugdymo proceso lankomumą ir taikytas prevencijos ar poveikio priemones.

39. Kartą per mėnesį, esant poreikiui ir dažniau, dalyvauja susitikimuose su socialine pedagoge, aptaria auklėjamosios klasės mokinių lankomumo problemas, klasės vadovo taikytas prevencines ar poveikio priemones, nusimato tolimesnius veiksmus mokinio lankomumo problemų šalinimui ir lankomumo gerinimo.

40. Paprašius socialiniam pedagogui pateikia (ne ilgiau kaip per 1 savaitę) auklėjamosios klasės mokinių praleisto ugdymo proceso pateisinimo dokumentus už prašomus mėnesius.

41. Aptaria lankomumo rezultatus auklėjamosios klasės mokinių tėvų susirinkimuose, vykstančiuose 2 kartus per mokslo metus, kartu priima nutarimus klasės lankomumui gerinti.

42. Privalo pasirašytinai supažindinti auklėjamosios klasės mokinius su Gimnazijos lankomumo apskaitos ir gimnazijos lankomumo užtikrinimo tvarka per pirmą rugsėjo mėnesio savaitę, esant poreikiui supažindina pakartotinai.

IV SKIRSNIS

DALYKŲ MOKYTOJŲ, TRENERIŲ ATSAKOMYBĖ

43. Dalykų mokytojai, treneriai atsakingi už dalyko pamokų / sporto šakos treniruočių lankomumo apskaitą, kuri turi būti vedama kiekvieną pamoką / treniruotę.

44. Elektroniniame dienyne pažymi vėlavusius, nedalyvavusius pamokoje / treniruotėje mokinius tik pamokos, treniruotės pabaigoje ir ne vėliau kaip iki 21.00 val. įvykusios pamokos / treniruotės dieną.

45. Aiškinasi savo mokomo dalyko pamokoje, treniruotėje nedalyvaujančio mokinio nedalyvavimo priežastis, sutikrina informaciją elektroniniame dienyne, vadovaujasi „Google skaičiuoklė. Lankomumas“ pateikta informacija ir tik tada, fiksuoja mokinio nedalyvavimą pamokoje, treniruotėje elektroniniame dienyne.

46. Paima paaiškinimą raštu iš mokinio vėluojančio į dalyko pamoką, treniruotę (užpildomas 3 priedas „Paaiškinimas dėl vėlavimo į pamoką(-as)“). Mokinio rašytą paaiškinimą pateikia socialiniam pedagogui.

47. Kontroliuoja ir perduoda informaciją klasės vadovui apie mokinio lankomumo problemas, esant poreikiui kviečiasi į Gimnaziją nepilnamečio mokinio Tėvus arba bendrauja su jais telefonu dėl mokinio vengimo lankyti pamokas, treniruotes priežasčių išaiškinimo ir problemų sprendimo. Pokalbio metu priimtus nutarimus fiksuoja raštu.

48. Išvykstančiam mokiniui į 5 ar ilgiau dienų trunkančias mokomąsias treniruočių stovyklas (toliau – MTS), varžybas skiria savarankiškas individualias užduotis (užpildomas 4 priedas „Mokymosi dalykų užduočių, bendravimo būdų, išvykus į mokomąsias treniruočių stovyklas, ir atsiskaitymo grįžus iš jų susitarimas). Bendrauja, konsultuoja išvykusį mokinį elektroniniais laiškais, elektroniniu dienyne, Messenger ar kita programa. Grįžus mokiniui iš MTS, varžybų dirba su juo konsultaciniuose centruose ir apie atsiskaitytas užduotis užpildo Mokymosi dalykų užduočių, bendravimo būdų, išvykus į mokomąsias treniruočių stovyklas, ir atsiskaitymo grįžus iš jų susitarimų lapą.

49. Dalyvauja Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose ar kituose susirinkimuose, pasitarimuose, kai yra svarstomi jų dalyko pamokas / treniruotes nelankantys mokiniai.

V SKIRSNIS

BENDRABUČIO AUKLĖTOJŲ ATSAKOMYBĖ

50. Bendrabučio auklėtojai rūpinasi, kad Gimnazijos bendrabutyje gyvenantys mokiniai į ugdymo procesą įseitų laiku.

51. Tą pačią dieną informuoja klasės vadovą, trenerį (socialinį pedagogą ar Gimnazijos administraciją) apie mokinio nėjimą į gimnaziją (pamokas, treniruotę) telefonu, žodžiu ar elektroniniame dienyne, nurodo priežastis. Informuoja Tėvus.

52. Iš karto reaguoja, ieško mokinio, kai dalyko mokytojas, treneris, klasės vadovas ar Gimnazijos administracija paskambina ir informuoja, kad mokins nedalyvauja ugdymo procese. Užtikrina mokinio išėjimą į ugdymo procesą ir informuoja pranešėją apie mokinio nedalyvavimo ugdymo procese priežastis. Informuoja Tėvus. Esant poreikiui į pagalbą kviečiasi socialinį pedagogą arba trenerį.

VI SKIRSNIS

ŠVIETIMO PAGALBOS SPECIALISTŲ ATSAKOMYBĖ

53. Švietimo pagalbos specialistai bendradarbiauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais, treneriais, mokinių Tėvais ir kitomis įstaigomis sprendžiant mokinio gimnazijos (pamokų, treniruočių) lankomumo problemas, gerinant mokinio lankomumą.

54. Aiškinasi, vertina ir sprendžia ugdymo procesą praleidusio mokinio tokio elgesio priežastis.

55. Gimnazijos ugdymo plane nustatyta tvarka teikia švietimo pagalbą (socialinio pedagogo, psichologo, specialiojo pedagogo) ugdymo procesą praleidusiems mokiniams ir jų Tėvams.

56. Tėvams sutikus, konsultuoja psichologinių problemų turintį mokinį, kurį tokiai pagalbai gali nukreipti dalyko mokytojas, klasės vadovas, treneris, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas.

57. Konsultuoja klasių vadovus, dalykų mokytojus, trenerius, rekomenduoja, planuoja (pagal poreikį) priemones mokinių lankomumo problemų sprendimui ir mokinių lankomumui gerinti;

58. Planuoja ir įgyvendina prevencinę veiklą siekiant užtikrinti mokinio adaptaciją, lankomumą, saugumą Gimnazijoje.

59. Įgyvendina prevencines lankomumo gerinimo priemones – organizuoja ir vykdo mokinių ir Tėvų apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu Gimnazijoje.

VII SKIRSNIS

SOCIALINIO PEDAGOGO ATSAKOMYBĖ

60. Socialinis pedagogas organizuoja ir koordinuoja ugdymo proceso lankomumo apskaitą, sistemina, kaupia ir tvarko duomenis, kontroliuoja Tvarkos aprašo nuostatų įgyvendinimą.

61. Analizuoja klasių vadovų pateiktas mokinių ugdymo proceso lankomumo ataskaitas, įvertina mokinių ugdymo proceso nelankymo priežastis, jų socialines problemas.

62. Kartą per mėnesį, esant poreikiui ir dažniau, kviečiasi klasių vadovus aptarti mokinių lankomumo problemas, klasių vadovų taikytas prevencines priemones, numato tolimesnius veiksmus mokinio lankomumo gerinimui, problemų šalinimui.

63. Tikrina klasių vadovų turimus pateisinimo dokumentus patvirtinančius mokinio(-ų) praleisto ugdymo proceso pateisinimą elektroniniame dienyne.

64. Bendradarbiauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais, treneriais, mokinių Tėvais ir kitomis institucijomis aiškinantis, vertinant ir sprendžiant piktnaudžiavimo atvejus dėl mokinio(-ų) praleistų ~~(pateisintų ir nepateisintų pamokų/treniruočių~~.

65. Dirba individualiai su mokiniu, įvertinęs mokinio ugdymo proceso nelankymo priežastis, jo socialines problemas, planuoja jam socialinės pagalbos teikimą, numato prevencines priemones grąžinant mokinį į Gimnaziją (pamokas, treniruotes) ar drausminių nuobaudų taikymą. Esant poreikiui, apie pokalbį su mokiniu elektroninio dienyno pranešimu ar telefono skambučiu informuoja mokinio Tėvus;

66. Rekomenduoja mokiniui gimnazijos psichologo ar Panevėžio miesto psichologinės pedagoginės tarnybos psichologo konsultacijas, kitą pagalbą.

67. Dalyvauja klasės vadovo inicijuotame pokalbyje su mokiniu, nepilnamečio mokinio Tėvais, kartu aptaria prevencines ar poveikio priemones lankomumui gerinti. Priima nutarimus. Kontroliuoja mokiniui priimtų nutarimų vykdymą.

68. Paima iš klasės vadovo, dalykų mokytojų, trenerių mokinio rašytus paaiškinimus dėl praleistų pamokų, treniruočių be pateisinamos priežasties, dėl vėlavimo į pamokas / treniruotes ir sega juos į mokinio bylą.

69. Pokalbiui kviečiasi mokinį, pagal poreikį nepilnamečio mokinio Tėvus, klasės vadovą, trenerį. Kartu priima nutarimus dėl mokinio lankomumo gerinimo. Informuoja Tėvus, supažindina su priimtais nutarimais. Kontroliuoja mokiniui priimtų nutarimų vykdymą.

70. Situacijai nesikeičiant, mokiniui ir toliau nevykdant jam priimtų nutarimų, socialinis pedagogas gali rekomenduoti Gimnazijos direktoriui pareikšti mokiniui pastabą raštu;

71. Inicijuoja mokinio svarstymą Vaiko gerovės komisijos posėdyje, kuris praleidinėja pamokas / treniruotes be pateisinamų priežasčių, į jas reguliariai vėluoja, nelanko Gimnazijos ar nevykdo jam priimtų nutarimų. Posėdyje informuoja komisiją apie taikytas poveikio priemones. Teikia siūlymus mokiniui pagalbos plano sudarymui, nutarimų priėmimui. Stebi, kaip mokinyas vykdo Vaiko gerovės komisijos priimtus nutarimus. Raštu supažindina mokinį, jo Tėvus, klasės vadovą, trenerį su priimtais nutarimais.

72. Rengia informaciją apie vaikus (iki 16 metų amžiaus, nelankančius Gimnazijos ir pildo NEMIS (Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinę sistemą).

73. Rengia dokumentus policijai, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniams padaliniais, vaiko nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybei dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo (iki 16 metų amžiaus) nelankantiems mokyklos.

VIII SKIRSNIS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMOI ATSAKOMYBĖ

74. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui analizuoja klasės vadovo, dalykų mokytojų, trenerių suteiktą ir/ar elektroniniame dienyne esančią ar gautą informaciją apie ugdymo procesą praleidžiančius ar/ir Gimnazijos nelankančius mokinius, bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, psichologu, kitais specialistais ir organizuoja Vaiko gerovės komisijos posėdžius.

75. Esant poreikiui, organizuoja ir vykdo susitikimus ir pokalbius su klasės vadovu, ugdymo procesą praleidžiančiais mokiniais.

76. Prireikus inicijuoja Gimnazijos administracijos pasitarimus, svarstymus, pokalbius dėl ugdymo procesą praleidinėjančių ar Gimnazijos nelankančių mokinių problemų sprendimo.

77. Vaiko gerovės komisijos posėdyje gali siūlyti perkelti mokinį į kitą mokymosi įstaigą arba teikia siūlymus nutraukti mokymosi sutartį su mokiniu.

IX SKIRSNIS VAIKO GEROVĖS KOMISIJA

78. Vaiko gerovės komisija rūpinasi mokinio saugia ir palankia mokymosi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualias vaiko galimybes atitinkančius ugdymo(si) pasiekimus bei pažangą, atlieka kitas su mokinio gerove susijusias funkcijas.

79. Organizuoja ir koordinuoja mokymo(si)/ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, tariausi su Tėvais, mokytojais, treneriais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų.

80. Renkasi į neeilinius posėdžius dėl pamokų / treniruočių nelankančių, Gimnazijos nelankančių mokinių problemų sprendimo.

81. Teikia rekomendacijas Gimnazijos direktoriui dėl mokinių, praleidžiančių ugdymo procesą ar piktybiškai vėluojančių be pateisinamos priežasties, nuobaudų ir skatinimo sistemoje numatytų priemonių taikymo ar lankomumo prevencinių priemonių taikymo.

82. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja posėdžius dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo, teikia siūlymus mokinio gyvenamos vietos savivaldybės administracijai Vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo.

III SKYRIUS PREVENCINĖS POVEIKIO PRIEMONĖS GIMNAZIJOS NELANKYMUI MAŽINTI

83. Mokiniui už ugdymo proceso praleidinėjimą be priežasties gali būti taikomos šios prevencinės priemonės:

84. pirmą kartą, mokiniui neatvykus į Gimnaziją (pamokas, treniruotę) arba jam išvykus iš pamokos (-ų), treniruotės išėjus savavališkai be pateisinamos priežasties ir apie tai iš anksto neinformavus klasės vadovo (Gimnazijos), tą pačią dieną klasės vadovas, dalyko mokytojas, treneris informuoja nepilnamečio mokinio Tėvus apie vaiko neatvykimą į Gimnaziją ar nedalyvavimą pamokoje, treniruotėje, o pilnametį mokinį informuoja apie neatvykimo į Gimnaziją fiksavimą.

85. mokinys, pakartotinai per kalendorinį mėnesį praleidęs daugiau mokymosi dienų be pateisinamų priežasčių, nei numatoma Tvarkos aprašo 9.1, 9.1.1, 9.1.2 ir 9.2 papunkčiuose, rašo klasės vadovui paaiškinimą (užpildomas 2 priedas „Mokinio paaiškinimas dėl be pateisinamos priežasties praleistos(-ų) pamokos(-ų) / treniruotės(-čių)“). Klasės vadovas mokiniui primenama apie jo pareigas – reguliariai lankyti Gimnaziją, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų, treniruočių ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų ir apie Tvarkos aprašo 18 ir 19 punktuose nustatytus galimus Gimnazijos veiksmus, jei mokinys einamųjų mokslo metų metu pakartotinai pažeis šią mokinio pareigą. Su raštu priimtais nutarimais supažindinami mokinio Tėvai elektroniniu paštu ir/arba mobiliuoju įrenginiu ir kt. Informaciją dėl mokinio lankomumo perduoda socialiniam pedagogui.

86. Mokinys ir nepilnamečio mokinio Tėvai yra kviečiami atvykti į Gimnaziją pokalbiui su socialiniu pedagogu, jeigu mokinys ir toliau praleidžia nors vieną ugdymo dieną (pamoką, treniruotę) be pateisinamos priežasties. Sudaromas mokiniui pagalbos planas, priimami susitarimai, jeigu reikia taikomos poveikio priemonės. Su priimtais nutarimais supažindinamas klasės vadovas, treneris (pagal poreikį dalyko mokytojas, bendrabučio auklėtojas).

87. mokiniui, toliau nesilaikančiam susitarimų ar jam priimtų nutarimų ir pažeidusiam mokinio pareigą – reguliariai lankyti Gimnaziją (pamokas, treniruotes), įvertinus pažeidimų aplinkybes ir apimtį, inicijuojamas Vaiko gerovės komisijos posėdis dėl Gimnazijos nelankymo klausimo svarstymo, kuriame dalyvauja nepilnamečio mokinio Tėvai, klasės vadovas, treneris, Mokinys, kuriam svarstymo metu yra 18 m., atsižvelgiant į aplinkybes, gali būti svarstomas be Tėvų.

88. įvertinusi situaciją, Vaiko gerovės komisija:

89. mokiniui, sistemingai praleidusiam ugdymo procesą be pateisinamos priežasties ar reguliariai vėlavusiam į pamokas, treniruotes rekomenduoti Gimnazijos direktoriui skirti mokiniui drausminę nuobaudą: papeikimą; griežtą papeikimą;

90. pirmą kartą svarstant mokinį, sudaromas jo Individualios pagalbos planas bandomajam laikotarpiui. Sudarant Individualios pagalbos planą atsižvelgiama į socialinio pedagogo, psichologo ir kt. specialistų pateiktas mokymosi ar psichologinės pagalbos teikimo rekomendacijas;

91. apie mokinį iki 16 metų dėl ugdymo proceso praleidinėjimo be priežasties ar Gimnazijos nelankymo praneša vaiko gyvenamos vietos savivaldybės Vaiko teisių apsaugos skyriui;

92. mokiniui, turinčiam 16 metų, siūlo pasirinkti kitą mokymosi įstaigą;

93. dėl mokinio, kuriam jau buvo taikomos anksčiau minėtos prevencinio poveikio priemonės ir kuris toliau praleidinėja ugdymo procesą be pateisinamos priežasties, gali būti teikiamas siūlymas kreiptis į vaiko nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisiją dėl vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių taikymo arba į savivaldybės merą su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo;

94. dėl nepilnamečio mokinio (iki 16 metų) priima sprendimą informuoti Tarnybą ar jos įgaliotą teritorinį skyrį spręsti klausimą dėl galimo vaiko teisių pažeidimo, vaiko teisių, geriausių interesų neužtikrinimo ir galimų pagalbos ir (ar) poveikio (pvz., administracinės atsakomybės taikymo) priemonių taikymo. Pateikiami visi svarstymo dokumentai;

95. gali siūlyti Gimnazijos direktoriui priimti sprendimą dėl mokymo sutarties nutraukimo su ugdymo proceso nelankančiu ar Gimnazijos nelankančiu 16 metų ir vyresniu mokiniu;

96. atskirais atvejais siūloma mokinį perkelti į kitą ugdymo įstaigą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo III skyriaus 29 straipsnio 9 ir 10 punktais.

III SKYRIUS MOKINIŲ SKATINAMAS

97. Mokiniui, per mokslo metus nepraleidusiam nei vienos pamokos / treniruotės ir pavėlavusiam ne daugiau kaip 3 kartus; mokiniui, kuris praleido pamokas / treniruotes tik atstovaujant Gimnazijai dėl dalyvavimo konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose ir pan., Gimnazijos direktoriaus įsakymu reiškama padėka, klasės vadovui informuojant mokinio Tėvus.

98. Mokiniui, per pusmetį nepraleidusiam nei vienos pamokos / treniruotės ir pavėlavusiam ne daugiau kaip 3 kartus ar mokiniui, kuris praleido pamokas / treniruotes tik atstovaujant Gimnazijai dėl dalyvavimo konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose ir pan., padėka reiškama viešai, skelbiant gimnazijos interneto svetainėje.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ VĖLAVIMO Į PAMOKAS / TRENIRUOTES REGISTRACIJA, APSKAITA, KONTROLĖ IR NUOBAUDŲ SISTEMA

99. Vėluoti į pamokas draudžiama.

100. Pavėlavimu Gimnazijoje laikomas vėlavimas į pamoką / treniruotę po suskambėjusio skambučio.

101. Mokinių vėlavimo į pamoką, treniruotę apskaitą atlieka dalyko mokytojas, treneris. Dalyko mokytojas, treneris elektroniniame dienyne raide „p“ žymi kiekvieną mokinio vėlavimą į pamoką / treniruotę.

102. Mokinio atsitiktiniu pavėlavimu gali būti laikomi ne daugiau kaip 2 pavėlavimai per mėnesį į įvairių dalykų pamokas / treniruotes ar klasių valandėles.

103. Mokinio vėluojančio į pamoką / treniruotę 25 minutes ir daugiau vėlavimo priežastis nereikšminė, mokytojas, treneris elektroniniame dienyne žymi „n“ raidę ir rašo pastabą bei pranešimą Tėvams. Mokinys rašo paaiškinimą raštu mokytojui, treneriui dėl nedalyvavimo pamokoje ar treniruotėje, nurodydamas priežastį (užpildomas 2 priedas „Mokinio paaiškinimas dėl be pateisinamos priežasties praleistos(-ų) pamokos(-ų) / treniruotės(-čių)“). Mokinio paaiškinimą mokytojas, treneris perduoda klasės vadovui.

104. Mokiniui, per mėnesį pavėlavus į pamokas / treniruotes 3 kartus, klasės vadovas iš mokinio paima paaiškinimo raštą (užpildomas 3 priedas „Paaiškinimas dėl vėlavimo(-ų) į pamoką(-as)“). Dėl vėlavimo (-ų) į pamoką (-as), treniruotę (-es) su priimtais nutarimais, informuoja mokinio Tėvus, supažindina su priimtais nutarimais.

105. Situacijai nesikeičiant, mokiniui pakartotinai pavėlavus 3 kartus per mėnesį į pamokas / treniruotes ir nesilaikant jam priimtų nutarimų, klasės vadovas informuoja socialinį pedagogą, pateikia mokinio paaiškinimo raštus.

106. Socialinis pedagogas kviečiasi mokinių pokalbiui, priimami nutarimai taikomos poveikio priemonės. Informuojami Tėvai, klasės vadovas.

107. Mokiniui nevykdančiam jam priimtų nutarimų ir toliau vėluojant, socialinis pedagogas inicijuoja mokinio svarstymą Vaiko gerovės komisijos posėdyje, dalyvaujant mokinio Tėvams, klasės vadovui, treneriui.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

108. Gimnazija, rengdama mokinių mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarką ar nustatydama mokinių mokyklos lankomumą užtikrinančias normas kituose mokyklos vidaus teisės aktuose, sudarydama ar keisdama mokymo sutartis, vadovaujasi Tvarkos aprašu. Mokinių gimnazijos lankomumą užtikrinimo tvarką tvirtina Gimnazijos vadovas, suderinęs su gimnazijos taryba. Mokinių mokyklos lankomumą užtikrinimo tvarka skelbiama viešai Gimnazijos interneto svetainėje.

109. Su Tvarkos aprašu Gimnazija supažindina mokinius, nepilnamečių mokinių Tėvus, mokytojus, trenerius, švietimo pagalbos specialistus, kitus už mokinių lankomumo užtikrinimą gimnazijoje atsakingus asmenis. Gimnazijos mokiniai privalo būti pasirašytinai

susipažinti jai įsigaliojus, klasių valandėlių metu. Prasidėjus naujiems mokslo metams – rugsėjo pirmą savaitę. Tėvai supažindinami klasių tėvų susirinkimų metu ir elektroniniu paštu ar žinute per elektroninį dienyną su nuoroda į Gimnazijos internetinę svetainę. Tvarkos nuostatos sistemingai primenamos tėvų susirinkimų metu.

110. Asmens duomenys, kurie pateikiami dokumentuose pagal Tvarkos aprašo nuostatas, tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą. Asmens duomenų tvarkymo tikslas – priimti sprendimą dėl mokinio praleistų pamokų pateisinimo.

111. Gimnazijoje išrašai (informacija) iš elektroninė sveikatos informacinės sistemos apie mokinio apsilankymą gydymo įstaigoje ar kiti įrodymai, pagrindžiantys mokinio ligą ar apsilankymą pas gydytoją, nėra saugomi. Pateisinus mokinio praleistas pamokas išrašai (informacija) iš elektroninė sveikatos informacinės sistemos apie mokinio apsilankymą gydymo įstaigoje ar kiti įrodymai, pagrindžiantys mokinio ligą ar apsilankymą pas gydytoją, sunaikinami.

112. Tvarka gali būti keičiama ir/ar papildoma inicijavus Gimnazijos bendruomenės narius.

Mokinių lankomumo
apskaitos
ir gimnazijos lankomumo
užtikrinimo tvarkos aprašas
1 priedas

GAUTA

20__ m. _____ mėn. ____ d.

Klasės vadovo parašas _____

(mokinio vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

(gyvenama vieta, tel.nr., el.p.)

Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazijos
Direktoriui

PATEISINIMO RAŠTAS DĖL NEDALYVAVIMO UGDYMO PROCESU

(data)

Mano sūnus/duka (globotinis(-
ė)) _____
(tinkamą pabraukti) (vardas, pavardė, klasė, sporto šaka)
_____ nedalyvavo ugdymo procese **nuo 20__ m.**
_____ d.
iki 20__ m. _____ d. dėl

(nurodoma priežastis)

*Rekomendacijos dėl mokinio sveikatos būklės, fizinio krūvio naudojimo sporto ugdymo metu po ligos: gydytojas rekomendavo apriboti vaiko fizinį krūvį iki
20__ m. _____ mėn. ____ d.

* Tėvai (globėjai, rūpintojai) rašo vadovaudamiesi gydytojo pateiktomis rekomendacijomis, neužpildžius prisiima pilną atsakomybę už jo vaiko sveikatos būklės komplikacijas kilusias po fizinio krūvio sporto ugdymo metu.

P. s. Švietimo ir mokslo ministerija primena, kad vaiko teises į mokyklą reglamentuoja Konstitucija, Vaiko teisių konvencija, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas ir Švietimo įstatymas, kuriame nustatyta tėvų prievolė užtikrinti vaiko punctualų ir reguliarių mokyklos lankymą, o mokinio lankyti mokyklą, stropiai mokytis.

Pabrėžiama, kad tėvai prisiima atsakomybę dėl nutraukto ugdymosi proceso padarinių ir sudaro sąlygas vaikui įgyti tokių žinių ir kompetencijų, kurios buvo ugdomos mokykloje tuo laikotarpiu, kai jis nedalyvavo ugdymo procese.

parašas tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė

Mokinių lankomumo
apskaitos
ir gimnazijos lankomumo
užtikrinimo tvarkos aprašas
2 priedas

PANEVĖŽIO RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJA

Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazijos
Direktoriui

MOKINIO PAAIŠKINIMAS DĖL BE PATEISINAMOS PRIEŽASTIES PRALEISTOS(-Ų) PAMOKOS(-Ų) / TRENIRUOTĖS(-ČIŲ)

(data)

Aš,mokinys (-ė),
klasė,

..... sporto šaka, 20..... m. mėn. d
praleidau

(nurodyti skaičių)

pamoką(-ų) / treniruotę(-čių) be pateisinamos priežasties,
nes

.....

..

Nutarimai:

.....

.....

..

.....

..

.....
Mokinio parašas Klasės vadovo vardas, pavardė, parašas, data

Informacija perduota tėvams (globėjams, rūpintojams) 20__ m. ____ mėn. ____ d.

Informavimo būdas: _____

Mokinių lankomumo
apskaitos

ir gimnazijos lankomumo
užtikrinimo tvarkos aprašas
3 priedas

.....
(mokinio vardas, pavardė, klasė, sporto šaka, trenerio vardas, pavardė)

Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazijos
Direktoriui

PAAIŠKINIMAS
DĖL VĖLAVIMO(-Ų) Į PAMOKĄ(-AS)

20 -.....-..... Nr.....
Panevėžys

.....
.....
....

Nutarimai:
.....
.....

.....
(mokinio parašas) (Klasės vadovo vardas, pavardė)

Mokinių lankomumo
apskaitos
ir gimnazijos lankomumo
užtikrinimo tvarkos
aprašas
4 priedas

PANEVĖŽIO RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJA
MOKYMOSI DALYKŲ UŽDUOČIŲ, BENDRAVIMO BŪDŲ, IŠVYKUS Į MOKOMĄSIAS
TRENIRUOČIŲ STOVYKLAS,
IR ATSISKAITYMŲ GRĮŽUS IŠ JŲ, SUSITARIMAS

MOKINYS SPORTO
ŠAKA, KLASĖ

IŠVYKIMO LAIKOTARPIS: NUO 20 M.MĖN.D. IKI 20
M.MĖN.D.

MOKINYS UŽDUOTIS SUSIRINKO: DATA..... DIREKTORIAUS
PAVADUOTOJA UGDYMU:

MOKINYS UŽDUOTIS ATSISKAITĖ: DATA..... DIREKTORIAUS
PAVADUOTOJA UGDYMU:

Eil. Nr.	Dalyk as	Užd uoty s	Bendr avimo būdai	Mok ytoj o vard as, pava rdė, para šas	Atsisk aitym o data	Atsisk aitė už: (įrašy kite)	Įverti nimas	Mokytojo vardas, pavardė, parašas	Pratęstas atsiskaity mas iki:
1	Lietuv ių k.								
2	Anglų k.								
3	Rusų k./Vo kiečių k./pra ncūzų k.								

4	Mate matik a								
5	Fizika								
6	Chem ija								
7	Biolo gija								
8	Istorij a								
9	Geogr afija								

PATVIRTINTA
Panevėžio Raimundo Sargūno
sporto gimnazijos 2024-08-30
direktoriaus įsakymu Nr. V-
242
5 priedas

**PANEVĖŽIO RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJOS 8 IR I-IV
GIMNAZIJOS KLASIŲ MOKINIŲ PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS
VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Vertinimo aprašas) parengtas vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrosiomis programomis, Vidurinio ugdymo bendrosiomis programomis, ir Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, Mokinių, kurie mokosi pagal bendrojo ugdymo programas, mokymosi pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarkos aprašu, Sportinio ugdymo organizavimo rekomendacijomis, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimą.

2. 8 ir I-IV gimnazijos klasių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos apraše aptariami vertinimo tikslai ir būdai bendrojo ir sporto ugdymo procese ir baigus programą, bendrieji vertinimo principai ir nuostatos, vertinimo planavimas, mokinių pasiekimų vertinimo lygmenys, mokinių įgytų kompetencijų vertinimas ir mokinių pasiekimų vertinimo etika, vertinimo rezultatų panaudojimo tvarka. Šiame Apraše mokinių mokymosi pasiekimai apima ir mokymosi pažangą, tai yra mokinio nuolatinį augimą ir judėjimą išsikeltų mokymosi tikslų link, bei ugdymo rezultatus, kurie atspindi mokinių įgytas kompetencijas.

3. Mokinio įgytų kompetencijų vertinimas yra integrali ugdymo proceso dalis. Vertinimas suprantamas kaip mokytojo ir mokinio tarpusavio sąveika, kurios metu kaupiama informacija apie mokinio mokymąsi, pažangą ir įvairiais būdais teikiamas grįžtamasis ryšys mokiniui apie jo pasiekimus, pateikiamos rekomendacijos dėl tolesnio mokymosi.

4. Mokymosi pasiekimų vertinimo procesas grindžiamas vertybiniais orientyrais, leidžiančiais atskleisti mokinių visapusiškus gebėjimus tinkamiausiu būdu ir sudaryti galimybes juos plėtoti. Jais paremta kasdienė vertinimo praktika turi prisidėti prie įtraukios ir mokinių, ir mokytojų įgalinančios mokyklos kultūros formavimosi.

II. MOKINIŲ MOKYMOSI PASIEKIMŲ VERTINIMO TIKSLAI IR BŪDAI

5. Išskiriami trys pagrindiniai mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo tikslai:

1. padėti mokytis. Vertinimas ugdymo procese skirtas kaupti informacijai apie mokinių pasiekimus. Sukaupta informacija padeda suprasti, kaip formuojasi prasminiai ryšiai tarp mokinio turimos ir naujai įgytos patirties, apmąstyti mokymosi eigą, sėkmių ir nesėkmių priežastis. Šios informacijos pagrindu mokytojo teikiamas grįžtamasis ryšys padeda mokiniui kryptingai mokytis bei įveikti nesėkmes. Šis tikslas įgyvendinamas kasdienio ugdymo praktikoje, taikant įvairias vertinimo bei įsivertinimo strategijas bei metodus;

2. pripažinti ir sertifikuoti rezultatus. Šiuo tikslu siekiama nustatyti mokinių mokymosi pasiekimų lygį pasibaigus tam tikram mokymosi laikotarpiui (trumpesnės trukmės mokymosi etapui, pusmečiui, baigus programos dalį arba visą programą). Šiam tikslui pasiekti kaupiama informacija apie mokinio pasiekimus konkrečiu laikotarpiu;

3. valdyti ugdymo proceso kokybę. Šis tikslas orientuotas į mokyklos veiklos tobulinimą ir yra būtinas mokyklos lygmens sprendimams priimti. Ugdymo proceso kokybę lemia įvairūs veiksniai, kuriems nustatyti būtina apdoroti didesnės imties duomenis taikant statistinę analizę, darant mokslines išvalgas apie nustatytą tendencijų priežastis, ryšius su kitais veiksniais ir galimus sprendimo būdus.

6. Aprašo 5 punkte įvardintiems mokymosi pasiekimų vertinimo tikslams įgyvendinti naudojami šie vertinimo būdai:

1. **formuojamasis vertinimas** užtikrina svarbiausio mokinių pasiekimų vertinimo tikslo – padėti mokytis – įgyvendinimą. Formuojamasis vertinimas apibrėžiamas kaip cikliškas mokymo(si) metu gaunamos mokymo(si) informacijos panaudojimas tolesniam mokymui(si) planuoti ar koreguoti. **Pažymiai vertinant formuojamuoju būdu nerašomi**. Formuojamasis vertinimas apima:

6.1.1. esamos mokymosi situacijos diagnozavimą, siekiant tikslingai pasirinkti tinkamą mokymo(si) strategiją, mokymo(si) turinį, mokinių veiklą ir kt.;

6.1.2. sąlygų mokiniams mokytis ir pademonstruoti, ką jie išmoko, sudarymą, leidžiančių kiekvienam mokiniui atskleisti savo potencialą;

6.1.3. tolesnį mokymą(si), stimuliuojančio grįžtamojo ryšio teikimą. Grįžtamasis ryšys turi būti konkretus ir orientuotas į mokinio atliekamą užduotį, jis turi teikti kokybinę informaciją, galinčią padėti mokiniui geriau atlikti jo darbą;

6.1.4. sąlygų mokiniams mokytis su bendraklasiais ir iš bendraklasių užtikrinimą. Mokymas(is) yra socialinė ir kultūrinė praktika, todėl mokiniai daug išmoksta vieni iš kitų, nes bendraudami su bendraamžiais yra atviresni, nepatiria baimės ir nerimo jausmo;

6.1.5. mokinių skatinimą permąstyti savo mokymosi patirtį ir įsivertinti pasiektą rezultatą. Mokymasis yra sąmoninga mokinio veikla, todėl mokytojas turėtų aktualizuoti mokymosi turinį, padėti mokiniui atrasti asmeninę mokymosi prasmę;

2. **apibendrinamasis vertinimas** siejamas su mokymosi pasiekimų pripažinimu, juo siekiama nustatyti atliktos užduoties ir veiklos kokybę tam tikro standarto atžvilgiu. Apibendrinamasis vertinimas visuomet atliekamas pasibaigus tam tikram mokymo(si) etapui. Instituciniu lygmeniu išskiriamas gimnazijos vidinis ir išorinis apibendrinamasis vertinimas;

6.2.1. gimnazijos vidinis apibendrinamasis vertinimas skirstomas į trumpesnio periodo apibendrinamąjį vertinimą, kai mokiniai atsiskaito už sutartos apimties mokymosi laikotarpį, ir ilgesnio periodo apibendrinamąjį vertinimą, kai mokytojas apibendrina ilgesnio periodo rezultatus ir įvertina mokinio darbą per pusmetį arba mokslo metus. Apibendrinamajam vertinimui naudojami pažymiai, pasiekimų lygiai. Tinkamai įgyvendinamas apibendrinamasis vertinimas turi:

6.2.1.1. būti prasmingas – visos suinteresuotos pusės, įskaitant mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus), turi aiškiai suprasti, kokia mokymosi rezultatų prasmė, ką reiškia gauti mokymosi rezultatai, ką reikėtų daryti toliau;

6.2.1.2. atitikti švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamose bendrosiose programose suformuluotus tikslus, apibrėžiančius, ką mokiniai turi mokėti, suprasti ir gebėti atlikti naudodami įgytas žinias;

6.2.1.3. remtis kriterijais ir pasiekimų lygių aprašais. Siekdami mokinių mokymosi rezultatų palyginamumo, mokytojai turi vienodai interpretuoti pasiekimų lygių reikalavimus;

6.2.1.4. sudaryti galimybę išmokti. Mokiniams prieš atsiskaitymą, vertinamą pažymiu, turėtų būti sudarytos sąlygos išmokti tai, kas bus vertinama, ir gauti grįžtamąjį ryšį apie tai, kaip jiems sekasi.

6.2.1.5. tikrinti mokinių mokymosi pažangą kelis kartus ir skirtingais vertinimo įrankiais; sprendimas apie mokinių gebėjimus turi būti grįstas daugiau nei vienu vertinimo būdu;

6.2.1.6. vadovautis aiškia vertinimo skale. Ji turi būti suprantama visoms suinteresuotoms pusėms; 6.2.1.7. remtis įrodymais. Pažymiai turi būti grįsti mokymosi įrodymais, sukauptais per tam tikrą laikotarpį;

6.2.1.8. vertinti už tai, ką mokinys atliko, o ne už tai, ko neatliko;

6.2.2. išorinį apibendrinamąjį vertinimą organizuoja Nacionalinė švietimo agentūra (toliau – NŠA), vykdanči pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus ir valstybinius brandos egzaminus.

7. Mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimai organizuojami 8 klasės mokiniams ugdymo kokybės valdymo tikslais. NŠA vykdo nacionalinius mokinių pasiekimų patikrinimus (toliau – NMPP). NMPP ir kitų mokinių pasiekimų stebėsenos sistemų tikslas – surinkti duomenis apie ilgesnio laikotarpio mokinių mokymosi rezultatus. Šie duomenys vertingi, nes teikia apibendrintą informaciją apie klasės, mokyklos ar konkretaus amžiaus mokinių populiacijos pasiektą mokymosi lygį. NMPP rezultatai nėra konvertuojami į pažymius.

8. Vertinimas ugdymo procese apima formuojamąjį ir mokyklos vidinį apibendrinamąjį vertinimą. Gimnazijoje taikomos formuojamojo ir apibendrinamojo vertinimo praktikos turi palaikyti mokymąsi, derėti tarpusavyje ir užtikrinti sąlygas visiems Aprašo 5 punkte įvardintiems vertinimo tikslams realizuoti.

III. MOKINIŲ MOKYMOSI PASIEKIMŲ VERTINIMO LYGMENYS

9. Vertinimas gimnazijoje įgyvendinamas asmeniniu (mokinio), tarpasmeniniu (kelių mokinių), bendruomeniniu (klasės ir gimnazijos) ir nacionaliniu lygmenimis, kurie turi derėti tarpusavyje ir sudaryti bendrą sistemą:

9.1. asmeninis (mokinio) lygmuo apima mokinio konkrečių mokymosi pasiekimų įsivertinimą. Įsivertinimas yra planuojamas ir įgyvendinamas padedant mokytojui. Įsivertinimo metodai bei priemonės pa(si)renkami atsižvelgiant į individualius mokinio poreikius, polinkius bei galimybes. Mokinių įsivertinimas ir ilgalaikis pažangos stebėjimas ugdo savivaldaus mokymosi gebėjimus;

9.2. tarpasmeninis (kelių mokinių) lygmuo apima mokinių tarpusavio įsivertinimą pagal konkrečias kompetencijas. Į(si)vertinimas yra planuojamas ir įgyvendinamas padedant mokytojui. Įsivertinimo metodai bei priemonės pa(si)renkami atsižvelgiant į mokinių tarpusavio santykius, darbo mažesnėse ar didesnėse grupėse patirtį, grupių dinamiką ir kitas svarbias porų ir / ar grupių charakteristikas;

9.3. bendruomeninis klasės lygmuo apima mokytojo planuojamą ir įgyvendinamą mokinių pasiekimų vertinimą, siekiant visų trijų tikslų – padėti mokytis, pripažinti ir sertifikuoti rezultatus, valdyti mokymosi(si) kokybę. Mokinių pasiekimų vertinimo būdai, metodai bei priemonės pa(si)renkami atsižvelgiant į mokymo(si) tikslus, konkretaus mokomojo dalyko specifiką. Siekdamas adekvataus ir veiksmingo kompetencijų vertinimo, mokytojas atsižvelgia į visos klasės ir kiekvieno mokinio poreikius, polinkius bei galimybes ir prasmingai derina visus vertinimo būdus. Mokytojai įgyvendina kompetencijomis grįstus uždavinius pasiūlydami mokiniams atlikti įvairias atskleidžiančias kompetencijų raišką;

9.4. bendruomeninis mokyklos lygmuo apima pedagoginės bendruomenės sukurta ir sutartą vertinimo tvarką, derančią su nacionalinio lygmens dokumentais. Siekdamie diegti mokslu grįstą pažangią mokinių pasiekimų vertinimo praktiką, pedagoginės bendruomenės nariai bendradarbiaudami tobulina profesines kompetencijas, kolegialiai priima sprendimus, drauge kuria bei palaiko vertinimo kultūrą bendruomenėje;

9.5. nacionalinis lygmuo apima išorinį vertinimą, vykdomą išsilavinimui patvirtinti, bei mokymosi pasiekimų stebėseną, mokymosi duomenų analizę, išvadų darymą bei rekomendacijų teikimą siekiant geresnės ugdymo kokybės.

IV. MOKINIŲ ĮGYTŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIMAS

10. Įvairiapusė ir dinamiška kompetencijos apibrėžtis suponuoja, kad kompetenciją galima pamatyti, t. y. atpažinti konkrečioje veikloje. Gimnazijos ugdymo procese užtikrinama, kad mokiniai ugdomi kompetencijas atlikdami užduotis pamokų metu ir dalyvaudami kitose

ugdamosiose veiklose. Vertindami mokinių įgytas kompetencijas, mokytojai vadovaujasi nuostata, kad:

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

10.2. mokinių kompetencijos, įgytos dalyvaujant socialinėse, pilietinėse, kultūrinėse ir kitose ugdamosiose veiklose, vertinamos, fiksuojant mokinių pasiekimų informaciją Tamo dienyne.

11. Mokinio įgytoms kompetencijoms vertinti naudojami formuojamojo ir mokyklos vidinio apibendrinamojo vertinimo būdai. Formuojamasis mokinio įgytų kompetencijų vertinimas skatina individualią pažangą ir kompetencijų ugdymą, todėl jam ugdymo procese turi būti skiriama daugiausia laiko ir dėmesio. Sukaupta informacija ir kiti mokinių įgytų kompetencijų įrodymai tam tikro mokymosi etapo pabaigoje apibendrinami įvertinimu, pasiekimų lygiu, žodiniu ar rašytiniu komentaru.

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

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

12.2. mokymosi žingsnių ir požymių planavimas. Numatoma, kokie mokymosi požymiai parodys, kad mokiniai, sėkmingai įveikdami mažesnius žingsnius, kryptingai juda link užsibrėžto siekinio;

12.3. mokymosi užduočių ir veiklų parinkimas. Mokinių įgytų kompetencijų ugdymo pagrindas yra prasmingos veiklos ir turtingos užduotys. Jomis laikomos probleminės, tiriamosios, analitinės, projektinės ir kt. užduotys bei veiklos. Joms įgyvendinti pasitelkiami įvairūs mokymosi šaltiniai bei aplinkos, svarstomi mokiniams aktualūs klausimai bei problemos ir mokomasi skirtingose aplinkose. Jų išdava – mokinių priimti ir praktiškai taikomi sprendimai. Tokio pobūdžio užduotys ir veiklos ugdo aukštesnio lygmens mąstymą, padeda užtikrinti dermę tarp ugdymo siekinių, mokymosi veiklų bei vertinimo.

13. Mokinio įgytoms kompetencijoms vertinti svarbus veiksmingas grįžtamasis ryšys. Tai yra mokiniui teikiama informacija apie jo pasiekimus ir mokymosi kelią formaliojo bendrojo ugdymo (pamokų) metu ir dalyvaujant socialinėse, pilietinėse, kultūrinėse bei kitose mokyklos ugdamosiose veiklose. Grįžtamasis ryšys yra abipusis. Teikdami grįžtamąjį ryšį mokytojai palaiko mokinius, skatina būti atvirus, ieškoti, nebijoti klysti. Mokiniui svarbu sužinoti, ką ir kaip jam reikėtų tobulinti savo mokymosi procese, kad darytų pažangą ir gerėtų jo mokymosi pasiekimai:

13.1. grįžtamasis ryšys turi būti teikiamas įvairiomis formomis (žodžiu, raštu) ir skatinti mokinį pasitikėti savo jėgomis, siekti geresnių rezultatų, motyvuoti mokytis;

13.2. grįžtamasis ryšys teikiamas pasitelkiant vertinimo įrankius, fiksuojančius kompetencijos augimą: asmeninės pažangos stebėjimo ir fiksavimo planus, metinius akademinių ir sportinių pasiekimų aprašus, mokinių socialinių veiklų stebėjimo aprašus; mokytojų pastabas darbuose ar dienyne ir kt.;

13.3. mokinio įgytoms kompetencijoms vertinti gali būti pasitelkiamas ir kaupiamasis vertinimas, sudarantis galimybes kaupti išsamią informaciją apie kompetencijų pokyčius ilgesnėje laiko atkarpoje bei panaudoti ją grįžtamajam ryšiui teikti. Kaupiamasis vertinimas turi remtis mokytojo kokybiniais pastebėjimais apie mokinio daromą pažangą, fiksuojamais mokytojų patogia forma, kuriais remdamasis prireikus jis galėtų pagrįsti savo sprendimą apie galutinį apibendrintą mokinio pasiekimų vertinimą.

14. Pažymys yra konstatuojamojo pobūdžio grįžtamojo ryšio forma, fiksuojanti mokinio pasiekimus. Siekiant užtikrinti kokybišką mokinių bei tėvų (globėjų, rūpintojų)

informavimą, rekomenduojama taikyti asmeninės pažangos (idiografinį) vertinimą ir vadovautis šiomis nuostatomis:

14.1. Prie įvertinimų už pagrindinius apibendrinamuosius darbus (pavyzdžiui, kontrolinius, testus, ilgalaikius projektus) mokytojai elektroniniame dienyne pateikia trumpus komentarus apie atliktos užduoties kokybę arba nurodo esmines klaidų grupes.

14.2. Fiksuojant nepatenkinamus arba suprastėjusius mokinio įvertinimus, mokytojas elektroniniame dienyne privalo įrašyti trumpą komentarą apie mokinio patiriamus sunkumus, mokymosi spragas ar neatliktas užduotis.

14.3. Kasdienių, einamųjų ar skatinamųjų atsiskaitymų komentarai elektroniniame dienyne teikiami mokytojo nuožiūra, esant poreikiui, akcentuojant mokinio sėkmę arba individualią pažangą.

V. MOKINIŲ MOKYMOSI PASIEKIMŲ VERTINIMO REZULTATŲ PANAUDOJIMAS

15. Vertinimo rezultatų panaudojimą nusako vertinimo tikslas, todėl būtina užtikrinti, kad rezultatai, gauti vertinant mokinių pasiekimus pasirinktu būdu, būtų naudojami pagal paskirtį, ugdymo procesui tobulinti: padėti mokytis, patvirtinti rezultatus ir išsilavinimą, stebėti ir valdyti ugdymo(si) kokybę.

16. Formuojamuoju būdu vertinamas kasdienis mokymasis ir mokinio asmeninė pažanga. Ši informacija (kokybinis grįžtamasis ryšys, pastabos, rekomendacijos) naudojama mokymosi procesui stebėti, planuoti ir jį tobulinti, ir negali būti konvertuojama į pažymį.

17. Vertinant pasiekimus apibendrinamuoju būdu, mokinių rezultatai yra naudojami mokinio pasiekimų lygiui nustatyti, užfiksuoti ir vėliau panaudoti rezultatams įskaityti ir įgytam išsilavinimui patvirtinti.

18. Nacionalinių ir tarptautinių pasiekimų patikrinimų rezultatai naudojami mokyklos lygmens rezultatams stebėti ir ugdymo kokybei užtikrinti.

VI. MOKINIŲ MOKYMOSI PASIEKIMŲ VERTINIMO PRINCIPAI IR BŪDAI

19. Mokinių pasiekimų vertinimo esmė – padėti mokiniui mokytis ir tobulėti. Mokinių pasiekimų vertinimas grindžiamas atvirumu, nešališkumu, visų mokyklos bendruomenės narių bendravimu ir bendradarbiavimu.

20. Vertinant mokinių pasiekimus laikomasi nuostatos, jog kiekvienas mokinyss gali augti ir tobulėti, kai jam sudaromos jo poreikius atitinkančios sąlygos bei teikiama reikalinga pagalba.

21. Vertinami yra mokinių pasiekimai, todėl vertinimas neturi būti suprantamas kaip apdovanojimo ar drausminimo priemonė.

22. Mokinių pažanga skatinama asmeninio tobulėjimo, o ne būti geresniam už kitą siekiu. Gimnazijos vertinimo kultūra nėra orientuota į mokinių konkurencijos tarpusavyje skatinimą, todėl turi būti vengiama mokinių lyginimo tarpusavyje.

23. Mokytojas, planuodamas, organizuodamas ir įgyvendindamas mokinių mokymosi pasiekimų vertinimą:

1. vadovaujasi galiojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais bei Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazijos Pedagogų etikos kodeksu ir Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis;

2. ugdymo procese taiko adekvačius mokinių mokymosi pasiekimų stebėsenos ir vertinimo metodus;

3. kuria ir palaiko į mokymąsi orientuotą vertinimo kultūrą;

4. kolegialiai sprendžia mokinių įgytų kompetencijų vertinimo klausimus;

5. nuolat reflektuoja savo mokymo, mokinių mokymosi pasiekimų ir įgytų kompetencijų vertinimo praktikas, jų pridėtinę vertę kiekvieno mokinio mokymuisi;

6. tobulina instrumentus, padedančius įvertinti mokinių mokymosi pasiekimus ir įgytas kompetencijas;

7. aptaria su mokiniais akademinio sąžiningumo klausimus ir galimas pasekmes nesilaikant sąžiningumo principo;

23.8. reagoja į mokinių nesąžiningumo atvejus (plagijavimą, nusirašinėjimą, pašalinės pagalbos naudojimą), mokytojas:

23.8.1. fiksuoja nesąžiningumo faktą;

23.8.2. elektroniniame dienyne įrašo neigiamą įvertinimą (1 balas) be teisės jį perrašyti;

23.8.3. apie įvykį informuoja klasės vadovą ir tėvus (globėjus, rūpintojus) elektroniniame dienyne;

23.9. teikia informaciją ir išsamiai paaiškina tėvams (globėjams, rūpintojams) apie mokinių mokymosi pasiekimus ir problemas;

23.10. vertinimo proceso metu gerbia mokinių privatumą ir išlaiko konfidencialumą;

23.11. tinkamai tvarko mokinių mokymosi pasiekimų stebėsenos ir vertinimo duomenis.

VII. VERTINIMO FORMOS

1. Mokinių mokymosi pažangos ir pasiekimų vertinimo formos, už kurias rašomas pažymys:

2. Kontrolinis darbas:

1. ai 30 ir daugiau minučių trukmės savarankiškas, raštu atliekamas ir įvertinamas darbas, skirtas patikrinti, kaip suprasta ir išmokta dalyko programos tema, skyrius, programos dalis;

2. kontrolinių darbų užduotys sudaromos laikantis eiliškumo: nuo lengvesnių užduočių einama prie sunkesnių;

3. 40% užduočių tikrinant žinias ir supratimą (faktai, informacija, sąvokos, dėsningumas, teiginiai, simboliai, vienetai, pavyzdžiai, reikalingos priemonės). Tikrinama, kaip mokiniai įsimena, atpažįsta, apibrėžia, aprašo, nusako, iliustruoja pavyzdžiais, pasirenka priemones;

4. 40% užduočių tikrinant žinių taikymo gebėjimus, kurie apima įvairių situacijų supratimą ir žinių panaudojimą problemoms tose situacijose spręsti. Vertinami mokinių gebėjimai palyginti, priešpriešinti, klasifikuoti, modeliuoti, susieti, interpretuoti, rasti sprendimus, paaiškinti parodant supratimą;

5. 20% užduočių tikrinant aukštesniųjų mąstymo gebėjimų taikymą, sprendžiant problemas, kuriant paaiškinimus, darant išvadas, priimant sprendimus, perkeltant įgytas žinias į naujas situacijas. Vertinami gebėjimai analizuoti, apibendrinti, interpretuoti, integruoti žinias, numatyti, prognozuoti, sudaryti, sukurti, formuluoti išvadas, apibendrinti informaciją ir pritaikyti naujoms situacijoms, kritiškai vertinti, argumentuoti, reflektuoti.

6. Rašomas rašinys, testas, interpretacija, uždaviniai, užduotys ir kt.;

25. Kontrolinio darbo skyrimas ir vertinimas:

1. mokytojai kontrolinius darbus derina su kitais dalyko mokytojais ir mokiniais;

2. mokytojai su mokiniais aptaria kontrolinio darbo struktūrą, jo tikslus, vertinimo kriterijus;

3. prie kiekvienos kontrolinio darbo užduoties ar klausimo nurodomi užduoties vertinimo taškai;

4. mokytojai būsimą kontrolinio darbo datą pažymi elektroniniame dienyne ne vėliau, kaip likus savaitei iki kontrolinio darbo. Kontrolinių darbų grafiko privaloma laikytis.

5. dėl svarbių ir objektyvių priežasčių, mokytojai, suderinę su mokiniais, gali keisti kontrolinio darbo datą, laiką;

6. mokinys, dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių nerašęs kontrolinio darbo, atsiskaito sutartu su mokytoju laiku (ne pamokų metu). Įvertinimas įrašomas į tą pačią dieną, kai visa klasė rašė kontrolinį darbą;

7. mokytojai kontrolinio darbo rezultatus mokiniams pristato ne vėliau kaip po 1 savaitės, lietuvių kalbos – po 2 savaičių. Su mokiniiais aptaria rezultatus, numato tolesnį mokymą(si);

8. kontroliniai darbai Gimnazijoje neplanuojami ir neorganizuojami;

9. paskutinę ugdymo dieną prieš mokinių atostogas;

10. pirmąją ugdymo dieną po mokinių atostogų arba valstybinių šventinių dienų;

11. paskutinąją pusmečio (vertinamojo laikotarpio) ugdymo dieną;

12. pirmąją dalyko pamoką mokinio grįžimo po ligos dieną (pateisinus praleistas pamokas dėl ligos).

13. per dieną klasėje (grupėje) gali būti skiriamas ne daugiau kaip vienas kontrolinis darbas.

26. Kontrolinių darbų perrašymas:

1. jei pusė (50%) ar daugiau rašiusių kontrolinį darbą klasės mokinių už jį gauna nepatenkinamus įvertinimus, dalyko mokytojas, ne vėliau kaip po trijų pamokų, skiria pakartotinį darbą, kurį rašo nepatenkinamus pažymius gavę mokiniai ir tie mokiniai, kurie pageidauja naujo įvertinimo. Galutiniu įvertinimu laikomas mokinio pasiekimus geriau atspindintis (arba aukštesnis) įvertinimas. Šis darbas turi būti rašomas per konsultacinę pamoką ar kitu su mokytoju sutartu laiku;

2. jei 8–IV gimnazijos klasių mokiniai dėl pateisinamų priežasčių nedalyvauja kontroliniame darbe, dienyne įrašoma „n“ ir įrašomas įspėjamasis pažymys 1 su komentaru „Įspėjamasis pažymys, kuris bus pakeistas mokiniui atsiskaičius kontrolinį darbą“;

3. mokiniams, praleidusiems kontrolinį darbą su pateisinama priežastimi, mokytojas suderina ir paskiria atsiskaitymo laiką. Kontrolinį darbą mokinys atsiskaito per konsultacines pamokas arba kitu susitartu su mokytoju laiku per 2 savaites arba per tiek kalendorinių dienų, kiek mokinys sirgo arba nebuvo dėl pateisinamos priežasties.

4. jei 8–IV gimnazijos klasių mokiniai kontrolinį darbą praleido be pateisinamos priežasties, dienyne įrašoma „n“ ir rašomas 1, kontrolinio darbo perrašyti negalima.

27. Apklausa žodžiu – tai monologinio ar dialoginio kalbėjimo įvertinimas, skirtas patikrinti žinias ir gebėjimus gimtąja ar užsienio kalba taisyklingai, argumentuotai reikšti mintis per gimtosios, užsienio kalbų ir socialinių mokslų pamokas:

1. rezultatas vertinamas pažymiu;

2. apie apklausą iš anksto informuoti nebūtina.

3. praleidus pamoką be priežasties, mokytojas turi teisę kitą pamoką kviesti atsakinėti ir vertinti.

28. Apklausa raštu – tai iki 20 minučių trukmės testas, užduočių atlikimas, uždavinių sprendimas, klausimynas, diktantas, pratybos ir pan., kurios tikslas – greitas mokinių žinių patikrinimas. Pateikiamos konkrečios, trumpos, aiškos užduotys:

1. apie apklausą iš anksto informuoti nebūtina;

2. atsiskaitoma ne daugiau kaip iš 1-2 pamokų medžiagos;

3. darbai grąžinami ir su rezultatais mokiniai supažindinami ne vėliau kaip po 2 pamokų;

4. rezultatas vertinamas pažymiu.

29. Savarankiškas darbas – tai 20–40 minučių trukmės užduotys iš išmoktų ar naujai išdėstytų temų:

1. apie savarankiško darbo rašymą iš anksto informuoti nebūtina;

2. mokiniai gali naudotis mokytojo nurodytais vadovėliais ir kita informacine medžiaga;

3. rezultatas vertinamas pažymiu;

4. patikrinti ir įvertinti savarankiški darbai turi būti gražinami ne vėliau kaip po 2 pamokų;

5. savarankiškas darbas gali būti skiriamas ne visiems;

6. mokiniui, nedalyvavus pamokoje, apie jo atsiskaitymą nusprendžia mokytojas;

7. jei 8–IV gimnazijos klasių mokiniai dėl pateisinamų priežasčių nerašo savarankiško darbo, dienyne įrašoma „n“ ir įrašomas įspėjamasis pažymys 1 su komentaru „Įspėjamasis pažymys, kuris bus pakeistas mokiniui atsiskaičius savarankišką darbą“.

8. Jei 8–IV gimnazijos klasių mokiniai savarankišką darbą praleido be pateisinamos priežasties, dienyne įrašoma „n“ ir rašomas 1, savarankiško darbo perrašyti negalima.

30. Laboratoriniai darbai, praktikos darbai:

1. jų metu užrašomi teoriškai ar praktiškai atliktų tyrimų arba bandymų rezultatai;

2. vertinimai pažymiu (gali būti rašomi į E-dienyną);

3. Darbo rezultatai skelbiami per savaitę;

31. Referatai, pasisakymai:

1. vertinama už temos pristatymą, vaizdumą, kalbos rišlumą ir kt.;

2. rezultatas vertinamas pažymiu.

32. Trumpalaikiai projektiniai darbai:

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

2. darbą atlieka vienas mokinyš arba grupė;

3. vertinama už pateiktą medžiagą, atsakymą į temą, darbo estetiškumą, už atsakymus į papildomus klausimus ir pan.

4. rezultatas vertinamas pažymiu.

33. Ilgalaikės užduotys:

1. vertinamas tiriamųjų darbų, projektų, kūrybinių užduočių atlikimas ir pristatymas;

2. rezultatas vertinamas pažymiu.

34. Galimi kiti vertinimo būdai.

35. Dalykų vertinimai pateikiami aprašo prieduose (1-9 priedai).

36. Sporto šakos programos pasiekimų vertinimas pateikiamas 8 priede.

37. Sporto šakos judesių ir atletinis lavinimas vertinamas 1 kartą per mėnesį;

38. Sporto šakos pagrindų vertinimas atliekamas 1 kartą per mėnesį dalyvaujant treniruotėse, sporto varžybose, mokomosiose treniruočių stovyklose;

39. Varžybinė raiška įvertinama pažymiu po kiekvienų oficialių varžybų. Pažymys įrašomas elektroniniame dienyne.

VIII. VERTINIMAS UGDYMO PROCESU IR BAIGUS PROGRAMĄ

24. Mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimas – kriterijais grįstas ugdymosi ir mokymosi stebėjimas ir grįžtamasis ryšys, nuolatinis informacijos apie mokinio mokymosi pasiekimus ir pažangą kaupimas, interpretavimas, apibendrinimas bei naudojimas mokymo(si) kokybei užtikrinti. Mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimui taikomi šie būdai:

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

2. Diagnostinis vertinimas – vertinimas, kuriuo išsiaiškinami mokinio pasiekimai ir tam tikru mokymosi metu padaryta pažanga, numatomos tolesnio mokymosi galimybės, pagalba sunkumams įveikti.

3. Formuojamasis vertinimas – ugdymo(si) procese teikiamas abipusis atsakas, grįžtamasis ryšys, padedantis mokiniui gerinti mokymą(si), nukreipiantis, ką dar reikia išmokyti, leidžiantis mokytojui pritaikyti mokymą, siekiant kuo geresnių rezultatų.

4. Apibendrinamasis vertinimas – juo patvirtinami mokinio pasiekimai, baigus temą, skyrių, kursą, modulį, programą. Pagal poreikį taikomas tarpinis vertinimas. Baigus atskirą programą organizuojamas pasiekimų patikrinimas, įskaitos.

25. Informaciją apie mokinio pažangą ir pasiekimus kaupia dalyko mokytojas.

26. Mokinio mokymosi pasiekimai ugdymo laikotarpio pabaigoje apibendrinami ir vertinimo rezultatas fiksuojamas įrašu arba balu, taikant 10 balų vertinimo sistemą:

Pasiekimų lygis	Įvertinimas		Apibūdinimas
	Pažanga	Žodžiu	
Puikiai	10	Puikiai	Mokinio pasiekimai pilnai atitinka numatomus mokinių pasiekimus. Puikiai atsako į visus klausimus, teisingai atlieka sudėtingas nestandartines užduotis. Teisingų atsakymų apimtis 91 -100%
	9	Labai gerai	Mokinio pasiekimai atitinka numatomus mokinių pasiekimus. Gerai moka dalyką, lengvai atlieka sudėtingas tipines užduotis. Teisingų atsakymų apimtis 81 – 90%
Gera	8	Gera	Mokinio pasiekimai atitinka numatomus mokinių pasiekimus. Teisingai atlieka vidutinio sudėtingumo ir sunkesnes užduotis. Teisingų atsakymų apimtis 71 – 80%
	7	Pakankamai gerai	Mokinio pasiekimai iš dalies atitinka numatomus mokinių pasiekimus. Atsakymai teisingi, be klaidų, bet neišsamūs. Teisingai atlieka vidutinio sunkumo užduotis. Teisingų atsakymų apimtis 61 – 70%
Patenkinamai	6	Patenkinamai	Mokinio pasiekimai iš dalies atitinka numatomus mokinių pasiekimus. Atsakymai be esminių klaidų. Teisingai atlieka lengvas užduotis, bet nesuvokia sudėtingesnių. Teisingų atsakymų apimtis 51 – 60%
	5	Silpnai	Mokinio pasiekimai iš dalies atitinka numatomus mokinių pasiekimus. Atsakymuose pasitaiko esminių klaidų. Teisingai atlieka lengvas užduotis, bet nesuvokia sudėtingesnių. Teisingų atsakymų apimtis 41 – 50%
Silpnai	4	Labai	Mokinio pasiekimai nepakankamai

lenkstinis		silpnai	atitinka numatomus mokinių pasiekimus. Sunkiai suvokia dalyko esmę, daro daug klaidų, savarankiškai neatlieka lengvų užduočių. Teisingų atsakymų apimtis 31 – 40%
epasiekimas tas slenkstinis	2, 1	Blogai	Mokinio pasiekimai neatitinka numatomus mokinių pasiekimų. Moka tik nedidelę kurso dalį, daro daug esminių klaidų, neturi elementarių įgūdžių. Teisingų atsakymų apimtis: 3(trys) – 20–30%, 2(du) – 6–19%, 1 (vienas) – 0–5%, nedalyvavo, nepateikė darbo.

24. Mokomųjų dalykų, dalykų modulių vertinimas:

1. Pažanga ir pasiekimai vertinami pažymiu (10 balų sistema), jeigu teisės aktai nenumato kitaip:

1. lietuvių kalba (gimtoji) (1 priedas);
2. užsienio kalba: anglų, rusų, vokiečių, prancūzų (2 priedas);
3. matematika (3 priedas);
4. informacinės technologijos (4 priedas);
5. gamtos mokslai: biologija, chemija, fizika (5 priedas);
6. socialiniai mokslai: istorija ir geografija (6 priedas);
7. menai – muzika ir dailė (7 priedas);
8. fizinis ugdymas (Sporto pažinimas, Sportas ir sveikata, Sporto šaka) (8 priedas);

2. Pažanga ir pasiekimai vertinami įskaita, jeigu teisės aktai nenumato kitaip:

1. dorinis ugdymas (etika, tikyba) (9 priedas);
2. mokomųjų dalykų moduliai.

3. Įrašas „atleista“ įrašomas, jeigu mokinsys yra atleistas pagal gydytojo rekomendaciją ir gimnazijos vadovo įsakymą, įrašas „neatestuota“, – jeigu mokinio pasiekimai nėra įvertinti arba mokinsys praleido 50 % ir daugiau to dalyko pamokų.

25. Jei mokiniai mokosi neformaliojo vaikų švietimo ar pagal atitinkamas formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas (yra jas baigę) ar kitas neformaliojo vaikų švietimo programas, atleidžiami nuo muzikos ir dailės pamokų mokytojui susipažinus su neformaliojo vaikų švietimo programomis. Šios programos turi derėti su Bendrųjų programų turiniu. Mokinių pasiekimai įskaitomi, kai mokiniai dalyvauja gimnazijos koncertuose, tarpmokykliniuose pasirodymuose, parodose, konkursuose ir pusmečio pabaigoje atsiskaito pagal mokytojo pateiktas užduotis.

26. Gimnazija skiria vieno mėnesio adaptacinį laikotarpį pradedantiems mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją (8 kl.) ir antrąją dalis (gimnazijos I kl.) ir naujai atvykusiems besimokantiems mokiniams. Per adaptacinį laikotarpį stebima individuali pažanga, bet mokinių pasiekimai ir pažanga pažymiais nevertinami. Rugsėjo mėnesį visų klasių mokiniams skiriamas adaptacinis laikotarpis, kurio metu nerašomi nepatenkinami įvertinimai.

27. Mokytojai, remdamiesi iškeltais tikslais, vertinimą planuoja mokslo metams. Mokomųjų dalykų ilgalaikiuose planuose, dalykų modulių planuose pateikia mokymosi pažangos ir pasiekimų informacijos kaupimo ir jos fiksavimo sistemą.

28. Mokytojai (prasidėjus mokslo metams) per pirmąją savo dalyko pamoką mokinius supažindina su parengtais dalyko ilgalaikiais planais, dalykų modulių, pasirenkamųjų dalykų programomis, mokinių mokymosi pažangos ir pasiekimų informacijos kaupimo ir jos fiksavimo sistema, aptaria vertinimo kriterijus, metodus, formas ir kt.

29. Mokytojai, pradėdami naują temą, skyrių, su mokiniais aptaria tikslus, uždavinius, darbo metodus, vertinimo kriterijus.

30. Rekomenduojama sporto šakos programos skatinimo sistema, įrašant pažymį pusmečio pabaigoje, už:

1. per pusmetį nepraleistos nei vienos treniruotės be pateisinamos priežasties;
2. už pastangas treniruotėse;
3. už aktyvią pagalbą treneriui;
4. už pagalbą sporto šakos grupės mokiniui.

31. Kiekvienas mokytojas, treneris mokslo metų pradžioje aptaria su mokiniais skatinimo sistemos kriterijus ir jų taikymą.

32. Mokinių kompetencijos, mokymosi pažanga ir pasiekimai pusmečio eigoje vertinami sistemingai:

1. jei dalykui mokyti skirta 0,5 ar 1 pamoka per savaitę, vertinama ne mažiau kaip 3 pažymiais;
2. jei dalykui mokyti skirtos 2 pamokos per savaitę, vertinama ne mažiau kaip 5 pažymiais;
3. jei dalykui mokyti skirtos 3-4 pamokos per savaitę, vertinama ne mažiau kaip 6 pažymiais;
4. jei dalykui mokyti skirtos 5-6 pamokos per savaitę, vertinama ne mažiau kaip 7 pažymiais;

33. Mokiniui, besimokančiam pagal pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą pusmečio dalyko įvertinimas fiksuojamas:

1. iš visų atitinkamo laikotarpio pažymių, skaičiuojant jų aritmetinį vidurkį suapvalinant iki sveikojo skaičiaus (jeigu dalyko pažymių aritmetinis vidurkis – 8,50 vedamas 9, jeigu dalyko pažymių aritmetinis vidurkis – 8,49 vedamas 8).

2. jei I ir II pusmečių įvertinimai skiriasi 1 balu, rašomas aukštesnis pažymys (I pusmetis – 6, II pusmetis – 7, metinis – 7; I pusmetis – 7, II pusmetis – 6, metinis – 7).

3. vedant metinį įvertinimą, mokytojas turi teisę vesti metinį įvertinimą iš visų per mokslo metus gautų pažymių aritmetinio vidurkio, suapvalinus iki sveikojo skaičiaus (jeigu dalyko pažymių aritmetinis vidurkis – 8,50, vedamas 9, jeigu dalyko pažymių aritmetinis vidurkis – 8,49, vedamas 8).

4. jei I ir II pusmečių įvertinimai skiriasi 2 ar daugiau balų, vedamas aritmetinis vidurkis (I pusmetis – 6, II pusmetis – 8, metinis – 7);

24. Fiksuojamas 1–3 balų pusmečio dalyko įvertinimas tuo atveju, jei mokinyss be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip 51 procentą dalyko pamokų ir/ar neturi atitinkamai dalyko įvertinimų, neatliko tuo laikotarpiu skirtų vertinimo užduočių (pvz., kontrolinių darbų ir kt.), nepasiekė slenkstinio pasiekimų, numatytų pagrindinio ar vidurinio ugdymo bendrosiose programose, lygio.

1. dalyko mokytojas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas užpildo pagalbos mokiniui, ugdymo(si) būdų ir metodų pritaikymo anketą mokytojams (Priedas Nr. 11) ir perduoda VGK komisijos pirmininkui”;

2. Jeigu mokinio I ar II pusmečio įvertinimas rašomas „neįskaityta“ arba nepasiektas slenkstinis žinių lygis (1–3 balai), jam skiriami papildomi darbai atitinkamo pusmečio pabaigoje arba per dvi savaites nuo pusmečio pabaigos.

3. pagal poreikį, klasės vadovas padeda mokiniui susiderinti papildomų darbų datą su dalyko mokytoju (ne pamokų metu).

4. atsiskaitymą organizuojantis mokytojas:

1. parengia atsiskaitymo medžiagą, užpildo mokymosi spragoms šalinti mokinio įsipareigojimų formą (Priedas Nr. 12)

2. ne vėliau, kaip likus 3 dienoms iki atsiskaitymo datos parašo elektroniniame dienyne žinutę mokiniui ir tėvams, nurodydamas atsiskaitymo datą, laiką ir vietą;

3. mokiniui nepasiekusiam slenkstinio lygio ir neatsiskaičius papildomų darbų, metinis įvertinimas negali būti didesnis kaip 3 balai.

25. Jei pasibaigus ugdymo procesui mokslo metų pabaigoje mokiniui buvo skirti papildomi darbai (ugdymo spragoms šalinti), papildomo darbo įvertinimas yra laikomas galutiniu dalyko metiniu įvertinimu:

1. jei mokinys papildomus darbus atsiskaito sėkmingai – el. dienyne statusas keičiamas į „įsk“ arba teigiamą pažymį (4–10);

2. jei mokinys papildomų darbų neatlieka ir/ar neatsiskaito, jo pusmetis lieka „neįskaityta“ arba 1–3 balai;

3. jei mokinys neatlieka papildomų darbų dėl svarbių, Gimnazijos direktoriaus pateiktų priežasčių (pvz., ligos) – fiksuojamas įrašas „atleista“.

26. Dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas įrašu:

1. **„įsk“ arba teigiamas pažymys vedamas:**

1. jei abu pusmečiai yra „įsk“ arba teigiami pažymiai;

2. jei po I pusmečio „neįsk“ ar neigiamo pažymio mokinys sėkmingai atliko papildomus darbus;

3. jei vieną iš pusmečių mokinys buvo „atleistas“, o kitą – įvertintas teigiamai.

2. **„neįsk“ ar neigiamas pažymys vedamas:**

1. jei po papildomų darbų nors vienas arba abu pusmečiai lieka neigiami.

3. atleistam pagal gydytojo ar gydytojų konsultacinės komisijos pažymą pusmečio ar metinių pažymių skiltyje rašoma „atl.“.

4. mokiniui, kuriam pusmečio pabaigoje keitėsi dalyko kurso programa, pusmečio ar metiniu įvertinimu laikomas mokymosi pasiekimų patikrinimo (įskaitos) įvertinimas.

27. Mokinio, grįžusio iš ligoninės, sanatorijos ar pan., įvertinimus dalyko mokytojas surašo į elektroninį dienyną nuo tos dienos, kai jis sugrįžo (el. dienyne nustatomas pažymių tipas „Pažymiai iš kitos įstaigos“). Klasės vadovas informuoja dalykų mokytojus apie mokinio turimus įvertinimus.

28. Jei mokinys atvyko iš užsienio arba besigydydamas namie, medicininės reabilitacijos ir sanatorinio gydymo sveikatos priežiūros įstaigoje, stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje, teikiančioje medicinos pagalbą, teisės aktų nustatyta tvarka bent vienu ugdymo laikotarpiu kai kurių dalykų nesimokė, dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas atsižvelgus į kitais (turimais) ugdymo laikotarpiais turimus mokymosi pasiekimus.

29. Mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš kitos mokyklos, apie joje gautus įvertinimus direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vadovaudamasis gautų įvertinimų kitoje mokykloje pažyma, informuoja mokytojus. Mokomojo dalyko mokytojai įvertinimus perkelia į elektroninį dienyną ne vėliau kaip per 1 savaitę nuo pažymos gavimo dienos. Pusmečio/metinius įvertinimus išveda iš šioje mokykloje ir kitoje mokykloje gautų įvertinimų. Pažyma laikoma mokinio asmens byloje.

30. Tuo atveju, kai mokinys mokydamasis praleidžia klasę ar (ir) mokosi pagal jam individualiajame ugdymo plane numatytus ugdymo laikotarpius, mokymosi pasiekimai gali būti apibendrinami ir vertinimo rezultatas mokiniui fiksuojamas kitu, nei visai klasei nustatytu, laiku.

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

1. mokiniai raštu ar žodžiu analizuoja savo mokymąsi, padarytą pažangą, su mokytoju aptaria sėkmes ir problemas, planuoja tolimesnį mokymąsi;

2. mokytojai apibendrina informaciją apie mokinio, grupės ar klasės pasiekimus bei padarytą pažangą ir, jei tai reikalinga, koreguoja ilgalaikį planą, programą.

32. Mokinio, turinčio kai kurių ugdymo plano dalykų blogus metinius ar papildomo darbo (jei buvo skirtas) įvertinimus (nepasiektas slenkstinis pasiekimų lygis), kėlimo į aukštesnę

klasę, palikimo kartoti ugdymo programos ar pakartotinio papildomo darbo skyrimo svarstymas vyksta mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų susirinkime:

1. mokytojas/treneris, išvedęs blogą įvertinimą (1-3 balai), ir pagalbos mokiniui specialistas (jei buvo teikiama jo pagalba), pateikia informaciją apie mokinio mokymosi sunkumų priežastis, atliktą darbą su mokiniu ir gimnazijos direktoriui teikia siūlymą dėl papildomo darbo skyrimo (trukmės, konsultacijų ir atsiskaitymo formų) (Priedas 11), kėlimo į aukštesnę klasę su nepasiektu slenkstiniu pasiekimų lygiu ar palikimo kartoti kursą ;

2. klasės vadovas po gimnazijos direktoriaus sprendimo informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl pakartotinio papildomo darbo skyrimo, kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kartoti kursą pasirašytinai (vieną užpildytą formos kopiją perduoda tėvams (globėjams, rūpintojams), kitą pasilieka sau).

33.Siekiant diagnozuoti turimų žinių lygį, padėti 8-II gimnazijos klasių mokiniams siekti asmeninės pažangos, I pusmečio pradžioje organizuojami mokomųjų dalykų diagnostiniai testai, o IV gimnazijos klasės mokiniams tinkamai pasiruošti brandos egzaminams, I ir II pusmečio pradžioje organizuojama Bandomųjų egzaminų sesija:

1. 8-IV gimn. kl. mokiniai privalo dalyvauti diagnostiniuose testuose, IV gimn. kl. mokiniai – ir bandomajame gimtosios (lietuvių) k. egzamine ir visuose jo pasirinktuose egzaminuose. Dėl pateisinamų priežasčių nedalyvavusiems mokiniams sudaromos sąlygos parašyti darbą (diagnostinio testo ir/ar Bandomosios egzaminų sesijos darbus) kitu laiku.

2. Diagnostiniai testai ir Bandomieji egzaminai organizuojami pamokų metu, suderinus tvarkaraštį su kitų dalykų mokytojais/treneriais.

3. Diagnostinių testų įvertinimai nėra fiksuojami elektroniniame dienyne. Mokiniai, gavę nepatenkinamo arba slenkstinio lygmens įvertinimus, V GK sprendimu yra įpareigojami lankyti dalykų, kurių diagnostinių testų rezultatai buvo įvertinti pažymiais „1-4“, konsultacinius centrus (priedas 13) Diagnostiniai testai skirti mokinių pasiekimų lygiui nustatyti. Diagnostinių testų rezultatai gali padėti mokiniui apsispręsti dėl dalyko kurso, valstybinių egzaminų pasirinkimo, papildomos mokymosi pagalbos poreikio, objektyvaus asmeninės pažangos lūkesčių įvertinimo.

4. Bandomųjų egzaminų sesijos darbai vertinami pažymiu. Darbų rezultatai fiksuojami elektroniniame dienyne. Direktoriaus pavaduotojas kartu su mokytojais analizuoja bandomųjų brandos egzaminų rezultatus ir priima sprendimus dėl švietimo pagalbos teikimo bei, jeigu reikia, ilgalaikio plano koregavimo ir valstybinių brandos egzaminų pasirinkimo koregavimo.

34.Namų darbų skyrimo ir vertinimo tvarka:

1. mokytojas gali neskirti namų darbų;

2. namų darbai gali būti raštu ir žodžiu, trumpalaikiai (juos mokiniai turi atlikti iki kitos pamokos) arba ilgalaikiai (kūrybiniai), dėl kurių atlikimo termino mokytojas ir mokiniai susitaria;

3. mokytojas su mokiniiais susitaria dėl namų darbų skyrimo apimties, užduočių pobūdžio, jų vertinimo;

4. mokytojas, taikydamas aktyviuosius mokymo(si) metodus ir racionaliai panaudodamas pamokos laiką, skiria tikslingus, rekomenduojama, diferencijuotus namų darbus, įtvirtinančius pamokoje įgytas žinias, gebėjimus, ugdančius mokinių kritinį mąstymą, kūrybiškumą;

5. mokytojas namų darbų skyrimą fiksuoja e-dienyne konkrečiai ir aiškiai nurodydamas ką mokinis turi padaryti ir iki kada turi atlikti paskirtas užduotis.

6. jei mokytojas skyrė namų darbus, jis juos privalo patikrinti pasirinkta forma (surinkti visų ar dalies mokinių sąsiuvinius, aptarti žodžiu, organizuoti namų darbų aptarimą poroje, grupėje ar pan.);

7. namų darbai atostogoms neskiriami.

35.Mokytojai analizuoja pusmečių, metinių, NMPP, PUPP, tarpinių patikrinimų, brandos egzaminų rezultatus. Priima sprendimus dėl sėkmingų mokymo(si) metodų, priemonių,

naudojamų užduočių ir kt. tinkamumo, tikslingumo, išteklių panaudojimo veiksmingumo, ugdymo tikslų realumo.

36. Ugdymo programų baigimas reglamentuojamas Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašu.

37. Mokinio gebėjimai ir žinios yra vertinamos periodiškai. Atsižvelgus į mokinio laikotarpio pažymius, mokiny, kurio dalyko žinios nesiekia slenkstinio lygmens (1-3 balai), VGK sprendimu įpareigojamas lankyti dalyko konsultacinius centrus. (Priedas 13)

IX. VERTINANT SUKAUPTOS INFORMACIJOS FIKSAVIMAS IR INFORMAVIMAS

70. Mokinių pasiekimai fiksuojami E-dienyne ir mokytojų, trenerių užrašuose.

71. Vertinimo informacija pateikiama elektroniniu būdu, žodžiu ar raštu mokiniams, tėvams, kitiems mokytojams, treneriams, gimnazijos administracijai.

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

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

74. Duomenys apie mokinių pasiekimus, gauti, atliekant tarptautinius ir nacionalinius mokinių pasiekimų tyrimus, diagnostinius testus, panaudodami, informuojant tėvus (globėjus, rūpintojus) ir visuomenę apie bendrojo ugdymo kokybę ir rezultatus, rengiant formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, kuriant mokymo(si) medžiagą.

X. MOKINIŲ INDIVIDUALIOS PAŽANGOS STEBĖSENOS DALYKŲ PAMOKOSE SISTEMA

70. Kiekvieno dalyko/ sporto šakos pirmą mokslo metų dieną mokiniai planuoja raštu dalyko/ sporto šakos pasiekimų įvertinimą po pusmečio, savo darbą, kokios pagalbos jam reikės ir kt.

71. Klasės vadovas klasės valandėlės metu rugsėjo I-II savaitę planuoja su kiekvienu mokiniu jo visų dalykų I pusmečio pasiekimus (1 priedas).

72. Paskutinę I pusmečio pamoką kiekvienas dalyko mokytojas/treneris organizuoja mokinių darbo įsivertinimą. Raštu palyginami planuoti ir esami pusmečio įvertinimai, kaip dirbta, ar išsipildė lūkesčiai. Mokiniai raštu planuoja II pusmečio įvertinimą.

73. Klasės vadovas po I pusmečio organizuoja mokinių darbo ir pasiekimų įsivertinimą. Palyginami planuoti ir pasiekti visų dalykų pasiekimai. Mokiniai planuoja II pusmečio rezultatus raštu. Paskutinę II pusmečio pamoką kiekvienas dalyko mokytojas/treneris organizuoja mokinių darbo įsivertinimą. Mokiniai planuoja kitų mokslo metų įvertinimą.

74. Klasės vadovas po II pusmečio organizuoja mokinių darbo ir pasiekimų įsivertinimą. Palyginami planuoti ir pasiekti visų dalykų pasiekimai. Mokiniai planuoja kitų mokslo metų rezultatus.

75. Dalykų mokytojai gali kaupti mokinio atsiskaitomuosius, kontrolinių darbų, diagnostinių testų rezultatų darbus. Klasių vadovai kartu su mokiniais formuoja per mokslo

metus mokinių įgytų kompetencijų aplankus, kuriuose yra mokinių įvairūs darbai, testų rezultatai, sporto pasiekimai varžybose, čempionatuose ar kt.

76. Balandžio–birželio mėn. vykdomas kiekvieno mokinio pasiekimų ir pažangos metinis įvertinimas. Įvertinama:

1. sporto ugdymo pasiekimai ir pažanga:

1. mokinio sportiniai pasiekimai (sportinis parengtumas), prioritetą teikiant sporto šakos specifiniams gebėjimams (individualiam ar komandiniam darbui), atsakomybė ir aktyvumas sporto šakos treniruotėse ir varžybose, pasiekta mokinio meistriškumo pakopa pagal užimtą vietą varžybose arba pagal pasiektą rezultatą. Aptariamas sporto šakos pažymys, treniruočių lankomumas;

2. mokinio bendrojo fizinio parengtumo testavimo rezultatai, atlikti pagal Lietuvos mokinių EUROFITO fizinio pajėgumo testavimą. Palyginami rudens, pavasario ir praėjusių metų testavimo rezultatai;

3. pažanga ir pasiekimai varžybinėje veikloje ir mokomosiose treniruočių stovyklose.

2. mokinio bendrojo ugdymo dalykų pasiekimai ir pažanga:

1. palyginamas mokinio I pusmečio ir metinio mokymosi pasiekimų vidurkis, pažangumas, pamokų lankomumas, vėlavimai į pamokas. Aptariamas mokinio dalyvavimas konkursuose, olimpiadose, viktorinose, pagyrimai, pastabos, pasiruošimas pamokoms, elgesys pamokų metu, išitraukimas į klasės veiklą ir kt. Lyginami pokyčiai su praėjusiais mokslo metais.

3. mokinio darbo tvarkos ir elgesio taisyklių laikymasis:

1. įvertinamas mokinio elgesys gimnazijoje, lyginami pokyčiai su praėjusiais mokslo metais.

4. mokinio bendrabučio vidaus tvarkos taisyklių laikymasis:

1. įvertinamas mokinio elgesys, taisyklių laikymasis, problemos bendrabutyje, valgykloje, tvarka kambaryje ir kt. Lyginami pokyčiai su praėjusiais mokslo metais.

5. įvertinamas bendras mokinio pasiekimų ir pažangos metinis įvertinimas (padarė pažangą, pažanga nežymi, pažangos nėra) sporte, moksle, elgesyje ir lankomume.

XI. SKYRIUS TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) INFORMAVIMO TVARKA

82. Informacija apie mokinio ugdymosi pasiekimus, lankomumą tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikiama elektroniniame dienyne.

83. Už pažymių įrašymą elektroniniame dienyne atsakingi dalykų mokytojai.

84. Iškilus ugdymo(si), lankomumo ar elgesio problemoms, tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami nedelsiant skambučiu, individualiu pokalbiu, pranešimu elektroniniame dienyne, žinute. Apie mokinio gresiantį neigiamą pusmečio ar metinį įvertinimą (arba neatestavimą) tėvai (globėjai, rūpintojai) elektroniniu paštu arba pranešimu dienyne privalo būti informuojami ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki pusmečio (mokslo metų) pabaigos.

85. Klasių vadovai ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoja klasių tėvų susirinkimus (nuotoliniu ar kontaktiniu būdu), kurių metu informuoja tėvus (globėjus) apie ugdymo(si) rezultatus.

XII. MOKINIŲ, TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) PAGEIDAVIMU, GAUTŲ PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS ĮVERTINIMŲ PERŽIŪRĖJIMAS

82. Mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) pretenzijų dėl pasiekimų ir pažangos įvertinimų neobjektyvumo nagrinėjimo tvarka apima šiuos etapus:

1. tėvai (globėjai, rūpintojai) išdėsto gimnazijos direktoriui pretenzijas raštiškai per 5 darbo dienas nuo įvertinimo paskelbimo;

2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui suderina pareiškėjo ir mokytojo/trenerio ar VGK komisijos susitikimą, kurio metu aiškinamasi pateiktos pretenzijos;

3. neradus bendro sprendimo, direktoriaus įsakymu sudaroma nešališka 3 narių komisija (2 dalyko mokytojai/sporto šakos specialistai, jei tokie yra, ar artimi šiam dalykui ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui);

4. dalyko mokytojas paruošia užduotis mokinio pasiekimams įvertinti pagal ugdymo programos reikalavimus;

5. sporto dalyko treneris pateikia užduotis mokinio sporto pasiekimams įvertinti atsižvelgiant į Sportinio ugdymo organizavimo rekomendacijas, EUROFITO testų rezultatus, mokslinius medicininius tyrimus.

6. rezultatai ir išvados aptariamos V GK komisijoje, dalyvaujant pareiškėjui. Surašomas komisijos rezultatų įvertinimo aktas.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

82. Vertinimo aprašu vadovaujasi visi gimnazijos mokytojai ir treneriai.

83. Remdamiesi vertinimo informacija, mokytojai, treneriai ir gimnazijos vadovai priima sprendimus dėl ugdymo turinio, mokymo(-si) metodų ir strategijų, mokymosi užduočių, šaltinių tinkamumo, išteklių panaudojimo veiksmingumo, ugdymo tikslų realumo.

84. Išsilavinimo standartai yra pagrindinis orientyras visuose bendrojo ugdymo dalykų vertinimo komponentuose - planuojant, mokant, fiksuojant ir aptariant vertinimo informaciją, koreguojant ugdymą.

85. Varžybinė veikla ir varžybų rezultatai yra pagrindinis orientyras visuose sporto dalykų vertinimo komponentuose - planuojant, mokant, fiksuojant ir aptariant vertinimo informaciją, koreguojant ugdymą.

86. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal kuriojamas sritis (bendrasis ugdymas ir sporto ugdymas).

87. Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašas gali būti keičiamas, atsižvelgiant į ugdymo proceso pokyčius ir pakeistus jį reglamentuojančius dokumentus.

PATVIRTINTA
 Panevėžio Raimundo Sargūno sporto
 gimnazijos direktoriaus
 2022 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr.V-346
 6 priedas

PANEVĖŽIO RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJOS MOKYMOSI PAGALBOS MOKINIUI TEIKIMO APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazijos Pagalbos mokiniui teikimo aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagalbos mokiniui teikimo tikslus, uždavinius, principus, formas, rūšis, gavėjus, teikėjus bei švietimo pagalbos organizavimą.

2. Aprašas reglamentuoja gimnazijos darbuotojų: pedagogų, klasės vadovų, pagalbos mokiniui specialistų, gimnazijos vadovų veiklą, susijusią su mokinių socialinių, pedagoginių bei psichologinių poreikių tenkinimu, leidžiančiu didinti mokinio ugdymo(si) kokybę, švietimo veiksmingumą.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Socialinės pedagoginės, psichologinės ir specialiosios pagalbos teikimo tvarkos aprašais bei kitais galiojančiais teisės aktais.

4. *Pagalbos rūšys:*

Švietimo pagalba – specialistų teikiama pagalba mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir pedagogams, kuri leidžia padidinti švietimo veiksmingumą. Gali būti teikiama kontaktiniu būdu, o mokinio ilgalaikių sporto išvykų, varžybų ar kitų objektyvių aplinkybių metu – gali būti organizuojama nuotoliniu būdu.

Informacinė pagalba – priemonių visuma, kuri garantuoja nuolatinę ir prieinamą informaciją apie reikiamo išsilavinimo ir kvalifikacijos įgijimo galimybes.

Mokymosi pagalba – pedagogų teikiama pagalba, kuri integruojama į mokymo(si) procesą. Pagalbą mokiniui pirmiausia suteikia ji mokantis dalyko mokytojas, pritaikydamas tinkamas mokymo(si) užduotis, metodus ir kt. Gali būti teikiama kontaktiniu arba nuotoliniu būdu esant ekstremaliai ar kitai objektyviai situacijai.

Psichologinė pagalba – mokinio asmenybės ir ugdymosi problemų įvertinimas ir sprendimas, psichologinės pagalbos teikėjams bendradarbiaujant su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir pedagogais juos konsultuojant. Gali būti teikiama kontaktiniu arba nuotoliniu būdu esant ekstremaliai ar kitai objektyviai situacijai.

Socialinė pedagoginė pagalba – gimnazijos darbuotojų (socialinio pedagogo, klasės vadovų, pedagogų ir administracijos) veikla, susijusi su mokinių socialinių ir pedagoginių poreikių tenkinimu, skirta vaikų auklėjimo ir socialinėms problemoms spręsti. Gali būti teikiama kontaktiniu arba nuotoliniu būdu esant ekstremaliai ar kitai objektyviai situacijai.

Specialioji pedagoginė pagalba – pedagoginių priemonių sistema, padedanti užtikrinti veiksmingą specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymosi veiksmingumą. Gali būti teikiama kontaktiniu arba nuotoliniu būdu esant ekstremaliai situacijai.

Sveikatos priežiūros specialisto teikiama pagalba – pirmoji pagalba bei pagalba mokiniui saugojant ir stiprinant sveikatą, mokinių sveikatos rodiklių bei sveikatai poveikį darančių veiksnių analizė ir vertinimas. Sveikatingumo veiklos metodinės konsultacijos pedagogams, mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams). Asmens higienos įgūdžių ugdymas ir kontrolė, dalyvavimas rengiant ir įgyvendinant sveikatingumo programas. Priemonių, užtikrinančių traumų ir nelaimingų atsitikimų prevenciją gimnazijoje, organizavimas.

5. Mokinio pasiekimai gimnazijoje stebimi ir analizuojami, identifikuojami mokymosi sunkumai, apie juos informuojami pagalbos mokiniui specialistai, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) ir tariamasi dėl mokymosi pagalbos suteikimo, atsižvelgiant į mokymosi galias. Pagalbos intensyvumas ir dažnumas priklauso nuo mokymosi poreikių.

II. PAGALBOS TEIKIMO TIKSLAI, PRINCIPAI, FUNKCIJOS, FORMOS IR BŪDAI

6. Pagalbos teikimo tikslai:

6.1. padėti įgyvendinti mokinių teisę į mokslą, užtikrinti veiksmingą ugdymą ir ugdymąsi, sudaryti prielaidas pozityviai socializacijai ir pilietinei brandai;

6.2. tobulinti mokymo ir mokymosi procesus, kad mokymosi sunkumų turintys mokiniai įgytų reikiamų įgūdžių, gabūs mokiniai turėtų sąlygas gabumams plėtoti;

6.3. stiprinti mokinių psichologinį atsparumą ir psichikos sveikatą, prevencinėmis priemonėmis skatinti saugios ir palankios ugdymuisi aplinkos kūrimą;

6.4. bendradarbiaujant su tėvais (globėjais, rūpintojais) išsiaiškinti ir šalinti priežastis, dėl kurių mokiniai negali tinkamai dalyvauti privalomame švietime;

6.5. stiprinti pedagogų, tėvų (globėjų, rūpintojų) gebėjimą bendrauti su mokiniais, turinčiais psichologinių, mokymosi problemų, vengiančių lankyti gimnaziją.

7. Pagalbos teikimo principai:

7.1. lygios galimybės – kiekvienam mokiniui laiduojamas pagalbos prieinamumas;

7.2. visuotinumas – pagalba teikiama visiems mokiniams, kuriems jos reikia;

7.3. kompleksiskumas – pagalba teikiama pagal poreikį kartu su kitomis švietimo sistemos pagalbos mokiniui teikimo formomis (informacine, psichologine, specialiąja pedagogine ir socialine, sveikatos priežiūra);

7.4. veiksmingumas – remiamasi profesionalia vadyba, tinkamais ir laiku priimtais sprendimais;

7.5. individualumas – pagalba teikiama atsižvelgiant į konkretaus mokinio, šeimos ar konkrečias mokyklos problemas;

7.6. konfidencialumas – neatskleidžiama konfidenciali informacija be mokinio ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimo tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kuriuos numato Lietuvos Respublikos įstatymai.

8. Pagalbos teikimo funkcijos:

8.1. diagnostinė – vertybinės asmenybės orientacijos, bendravimo su aplinka sunkumų, struktūros ir pedagoginės aplinkos kompetencijos analizė;

8.2. informacinė – informacijos paieška ir teikimas;

8.3. prognozavimo – asmenybės intelektualinės, dvasinės ir komunikacinės raidos perspektyvos numatymas;

8.4. projektavimo – pagalbos priemonių asmeniui ar asmenų grupei numatymas;

8.5. organizacinė koordinuojamoji – pagalbos priemonių įgyvendinimas.

9. Pagalbos teikimo formos:

9.1. individualus darbas su mokiniu – parama mokiniui sprendžiant jo pedagogines ir socialines problemas, gabių mokinių skatinimas bei rengimas dalyvauti olimpiadose, konkursuose, varžybose, darbas su jais;

9.2. darbas su grupe – mokinių tarpusavio santykių reguliavimas, socialinių įgūdžių ugdymas; grupinės konsultacijos, klasės valandėlės, profesinis konsultavimas ir informavimas, grupinis darbas su gabiais mokiniais, grupiniai psichologiniai ar sociologiniai užsiėmimai, specialiojo pedagogo grupiniai užsiėmimai ir pan.;

9.3. darbas su mokinio šeima – informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas, pagalba sprendžiant mokinio mokymosi sunkumus, tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginis švietimas ir nuolatinis jų bendradarbiavimo su gimnazijos pedagogine bendruomene stiprinimas;

9.4. darbas su gimnazijos bendruomene – saugios aplinkos kūrimas ir palaikymas, savivaldos aktyvinimas;

9.5. darbas su socialiniais partneriais – bendradarbiavimas su Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba, Panevėžio PPT, teisėtvarkos institucijomis bei kitomis, siekiant užtikrinti pagalbos veiksmingumą.

10. Pagalbos teikimo būdai:

10.1. konsultavimas – mokinio, mokinių grupės, pedagogų, tėvų (globėjų, rūpintojų), siekiant padėti išsiaiškinti ir suprasti tai, kas vyksta jų gyvenimo ir mokymosi erdvėje, padedant mokytis, elgtis, geriau pažinti save ar pasirinkti tolesnį karjeros kelią;

10.2. ugdymo diferencijavimas mokiniui ir mokinių grupei, siekiant sudaryti palankias sąlygas tiek gabių, tiek mokymosi sunkumų patiriančių mokinių ugdymui;

10.3. socialinių ir gyvenimo įgūdžių formavimas – ugdomas gebėjimas priimti sprendimus ir spręsti problemas, kūrybiškai ir kritiškai mąstyti, bendrauti, pažinti save, elgtis visuomenėje priimtinais būdais, valdyti emocijas, ugdomi sveikos gyvensenos įgūdžiai;

10.4. elgesio korekcija, socialiai priimtino elgesio modeliavimas;

10.5. nusikalstamumo, gimnazijos nelankymo, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo, savižudybių, prievartos, smurto ir kitų neigiamų socialinių reiškinių, teisės pažeidimų prevencija;

10.6. projektų inicijavimas, kūrimas ir įgyvendinimas;

10.7. pagalbos komandos telkimas gimnazijoje (esant reikalui, pasitelkiant šeimą bei socialinius partnerius), siekiant sėkmingai spręsti mokinių problemas.

III. PAGALBOS GAVĖJAI IR TEIKĖJAI

11. Pagalbos gavėjai yra mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai), pedagogai.

12. Pagalbos teikėjai yra specialusis pedagogas, socialinis pedagogas, psichologas, dalykų mokytojai, klasių vadovai, treneriai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, bibliotekininkas, švietimo pagalbos įstaigos, kitos institucijos, į kurias kreipiasi ir su kuriomis bendradarbiauja gimnazija.

13. Pagalbos teikimą koordinuoja gimnazijos direktoriaus pavaduotojas.

IV. PAGALBOS ORGANIZAVIMAS

14. Pagalbą teikia gimnazijos darbuotojai pagal funkcijas, pareigybinius nuostatus ir direktoriaus įsakymu pavestas funkcijas.

15. Klasių vadovai:

15.1. buria su klasės mokiniais dirbančius pedagogus, trenerius ir pagalbos specialistus bendram mokinio ugdymui;

15.2. padeda mokiniams formuoti vertybines nuostatas;

15.3. teikia tėvams (globėjams, rūpintojams) bei bendrabučio auklėtojams operatyvią informaciją apie vaiko elgesį, ugdymo(si) rezultatus

15.4. užtikrina pavyzdinį pamokų ir sporto treniruočių lankomumą;

15.5. nuolat bendradarbiauja su mokinio šeima ir bendrabučio darbuotojais:

- konsultuoja juos mokinio kompetencijų įsivertinimo klausimais,
- padeda palaikyti vaiko mokymosi bei sportinę motyvaciją,
- padeda užtikrinti tinkamą ugdymosi režimą.

16. Dalykų mokytojai teikia mokymosi pagalbą pamokoje:

16.1. pritaiko ugdymo programas, užduotis, metodus, būdus mokymosi sunkumų, specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams, atsižvelgiant į mokinių specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo pedagoginėje psichologinėje tarnyboje išvadas ir rekomendacijas,

16.2. konsultuojasi su specialiuoju pedagogu, mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), esant poreikiui teikia socialinių įgūdžių formavimo, pilietinės brandos, prevencinę pagalbą,

16.3. gabiems mokiniams, diferencijuoja ir individualizuoja ugdymo turinį,

- 16.4. teikia papildomą mokymosi pagalbą ilgesnį laiką nelankiusiems, mokymosi sunkumų ir elgesio problemų turintiems mokiniams,
- 16.5. taiko personalizuoto mokymo(si) strategijas,
- 16.6. skiria trumpalaikes ar ilgalaikes konsultacijas, kurių trukmę rekomenduoja dalyko mokytojas ar nustato gimnazija pagal mokymosi pagalbos poreikį, o
- 16.7. organizuoja pačių mokinių pagalbą kitiems mokiniams,
- 16.8. teikia informaciją apie mokinio ugdymosi rezultatus ir elgesį mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), informuoja juos apie kylančias problemas, susipažįsta ir domisi mokinių polinkiais ir poreikiais;
- 16.9. padeda mokiniams spręsti mokymosi ir bendravimo problemas, o pastebėjęs mokinio emocinius, psichologinius ar socialinius sunkumus – nukreipia mokinį pas atitinkamus pagalbos specialistus ir bendradarbiauja su jais.
17. Specialusis pedagogas:
 - 17.1. atlieka pedagoginę mokinių vertinimą,
 - 17.2. nustato mokinių žinių, mokėjimų, įgūdžių, gebėjimų lygį ir jų atitikimą ugdymo programoms;
 - 17.3. padeda specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams įsisavinti ugdymo turinį (specialiojo pedagogo kabinete ar klasėje) ir lavina jų funkcijas, atsižvelgdamas į kiekvieno specialiųjų ugdymosi poreikių turinčio mokinio gebėjimus, ugdymosi galimybes, mokymosi ypatumus;
 - 17.4. pataria mokytojams, kaip pritaikyti specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams mokomąją medžiagą ir mokymo priemones, rengti ugdymo programas;
 - 17.5. teikia metodinę pagalbą mokytojams, specialiųjų ugdymo poreikių turinčių mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) ir kitiems asmenims, tiesiogiai (arba nuotoliniu būdu) dalyvaujantiems ugdymo procese,
 - 17.6. konsultuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo klausimais, rengia dokumentus PPT dėl brandos egzaminų ir PUPP vykdymo ir vertinimo instrukcijų pritaikymo mokiniams, bendradarbiauja su PPT šiais klausimais.
18. Socialinis pedagogas šalina priežastis, dėl kurių mokiniai negali lankyti gimnazijos ar vengia tai daryti:
 - 18.1. padeda išsiaiškinti problemas dėl mokinių mokymosi motyvacijos stokos (padeda mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų);
 - 18.2. dirba ir bendradarbiauja su klasių vadovais, kitais pedagogais bei specialistais, gimnazijos administracija, mokinių tėvais ar kitais teisėtais vaiko atstovais, sporto šakų treneriais, bendrabučio auklėtojais, bendruomene, sprendžiant vaiko socialines – pedagogines problemas;
 - 18.3. organizuoja nemokamą mokinių maitinimą;
 - 18.4. vykdo nusikalstamumo, gimnazijos nelankymo, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, smurto, savižudybių ir kitų neigiamų socialinių reiškinių prevenciją;
 - 18.5. bendradarbiauja su socialiniais partneriais (vaiko teisių apsaugos tarnyba, pedagogine psichologine tarnyba, policija, krizių, Panevėžio ir Lietuvos regionų socialiniu paslaugų, pirminės sveikatos priežiūros centrais ir kt.); organizuoja gimnazijos bendruomenės švietimą neigiamų socialinių reiškinių prevencijos klausimais.
19. Sveikatos priežiūros specialistas rūpinasi mokinių sveikatą saugojančių ir stiprinančių priemonių įgyvendinimu:
 - 19.1. numato ir padeda gimnazijos administracijai šalinti veiksnius, galinčius sukelti ligas;
 - 19.2. organizuoja traumų ir nelaimingų atsitikimų, fizinio, psichologinio, seksualinio smurto prevenciją gimnazijoje;
 - 19.3. organizuoja pirminę lėtinių neinfekcinių ligų, sukeliamų rūkymo, alkoholio ir narkotikų, profilaktiką; įgyvendina užkrečiamų ligų profilaktikos bei prieš epidemines priemones; teikia pirmąją pagalbą pavojingų būklių, traumų, nelaimingų atsitikimų ar apsinuodijimų atvejais.
20. Psichologas skatina saugios ir palankios ugdymuisi aplinkos kūrimą;

- 20.1. atlieka mokinių psichologinį įvertinimą;
- 20.2. dirba su mokiniais, turinčiais elgesio ir bendravimo problemų, mokinio šeima, konfliktinėmis mokinių grupėmis;
- 20.3. teikia siūlymus pedagogams dėl mokinių tarpusavio, mokinių ir pedagogų santykių gerinimo, ugdymo metodų ir darbo organizavimo su mokiniais, kurių elgesys yra nepageidaujamas;
- 20.4. dalyvauja aptariant individualaus netinkamo elgesio atvejus, esant reikalui stebi mokinius pamokoje, treniruotėje;
- 20.5. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) mokinių ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais aktualiais klausimais;
- 20.6. esant poreikiui dalyvauja tėvų susirinkimuose, organizuoja tėvų švietimą psichologinėmis temomis;
- 20.7. rengia ir įgyvendina prevencines programas ir kitas priemones;
- 20.8. vykdo psichologinių krizių prevenciją, intervenciją ir postvenciją (visi veiksmai, skirti padėti asmeniui, bandžiusiam žudyti, arba įveikti neigiamus jausmus, išgyvenusiems savižudybę nusižudžiusių artimiesiems);
- 20.9. konsultuoja psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) šių problemų sprendimo klausimais, organizuoja pedagogų konsultavimą psichologinėmis temomis.

21. Vaiko gerovės komisija:

- 21.1. remdamasi turima gimnazijoje atliktų tyrimų duomenimis, vertina gimnazijos ugdymosi aplinką, mokinių saugumą, analizuoja mokinių ugdymosi poreikius, mokinių mokymosi motyvacijos mažėjimą, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis ir būdus, teikimo formą;
- 21.2. rūpinasi, kad kuo anksčiau būtų aptinkami pavojai, susiję su mokinių saugumu gimnazijoje, saugios ugdymosi aplinkos gimnazijoje kūrimu, mokinių atskirties mažinimu gimnazijoje;
- 21.3. nagrinėja mokinių nenoro lankyti gimnaziją, gimnazijos nelankymo, baimių eiti į gimnaziją, nesėkmingo mokymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių sugrąžinti mokinius į gimnaziją ir sėkmingai mokytis;
- 21.4. analizuoja elgesio taisyklių pažeidimus, smurto, patyčių, žalingų įpročių, teisėtvarkos pažeidimų atvejus, sutartų tikslų dėl mokinio elgsenos gerinimo pasiekimo rezultatus, vaikui paskirtos minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vykdymą, teikia rekomendacijų pedagogams dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su mokiniais, kurių elgesys yra nepageidaujamas;
- 21.5. sprendama konkrečius mokinio problemas, renka informaciją iš pedagogų, klasės vadovų, pagalbos mokiniui specialistų, tėvų (globėjų, rūpintojų), atsižvelgia į aplinkos ir gimnazijos mikroklimato veiksnius, su kuriais susiduria mokiniai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, mokiniai iš socialinę atskirtį patiriančių, rizikos grupės, ekonominių sunkumų turinčių, išvykusių į užsienį šeimų;
- 21.6. planuoja, kaip ir kas bus daroma, kokia švietimo ar kita pagalba bus teikiama, kas ir už ką bus atsakingas;
- 21.7. analizuoja teikiamos švietimo pagalbos mokiniui veiksmingumą, prireikus koreguoja švietimo pagalbos priemonių teikimą;
- 21.8. analizuoja mokinių tarpusavio santykių, pedagogų ir mokinių santykių problemas ir teikia siūlymus pedagogams dėl šių santykių gerinimo;
- 21.9. teikia siūlymus gimnazijos direktoriui;
- 21.10. atlieka mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų), pirminį įvertinimą ir teikia siūlymus gimnazijos direktoriui dėl specialiojo ugdymo šiems mokiniams skyrimo Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

21.11. teikia rekomendacijų pedagogams, tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl specialiojo ugdymo būdų, metodų, trukmės pritaikymo, techninės pagalbos ir specialiųjų mokymo priemonių naudojimo, organizuoja ir koordinuoja ugdymo programų pritaikymą, tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių apskaitą gimnazijoje;

21.12. siūlo tėvams (globėjams, rūpintojams) mokinio specialiuosius ugdymosi poreikius įvertinti pedagoginėje psichologinėje tarnyboje (ši Vaiko gerovės komisijos funkcija nevykdoma nuotoliniu būdu);

21.13. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) vaikų ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais aktualiais klausimais.

21.14. Vaiko gerovės komisijos posėdžiai ir konsultacijos organizuojami kontaktiniu būdu. Mokinio sporto išvykų metu arba visais kitais atvejais ar nenumatytais aplinkybėmis (force majeure), kai susitikimo neįmanoma suorganizuoti gyvai, komisijos veikla gali būti vykdomi nuotoliniu būdu (išskyrus pirminį specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimą).

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Aprašo keitimus ir papildymus gali inicijuoti gimnazijos bendruomenė. Aprašo keitimai ir papildymai tvirtinami direktoriaus įsakymu.

23. Su šio Aprašo nuostatomis klasių vadovai mokinius supažindina mokslo metų pradžioje (iki rugsėjo 15 d.), o mokslo metų eigoje – pirmąją mokinio atvykimo dieną. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) su Aprašu supažindinami elektroniniu būdu per elektroninį dienyną.

24. Aprašas skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje.

PATVIRTINTA

Panevėžio Raimundo Sargūno sporto
gimnazijos direktoriaus2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-305
7 priedas

**PANEVĖŽIO RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJOS
SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS
I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Socialinės - pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos Bendrojo ugdymo departamento 2007 m. rugpjūčio 21 d. raštu Nr. SR-12-05- 69 „Dėl mokinių socialinės veiklos“, 2021–2022 ir 2022-2023 metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2021 m. gegužės 3 d. Nr. V-688 „Dėl 2021-2022 ir 2022-2023 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo planų patvirtinimo“ (toliau – BUP).

2. Tvarkos aprašas reglamentuoja mokinių socialinę - pilietinę veiklą. Ji yra neatskiriama bendrojo pagrindinio ir vidurinio ugdymo dalis ir įtraukiama į gimnazijos ugdymo planą, siejama su gimnazijos tikslais, bendruomenės poreikiais, kultūrinėmis ir savirealizacijos programomis, tradicijomis.

3. Socialinė-pilietinė veikla mokiniui yra privaloma, siejama su pilietiškumo ugdymu, gimnazijos bendruomenės tradicijomis, vykdomais projektais, klasių kultūrinėmis programomis. Socialinė-pilietinė veikla sudaro galimybes mokiniui ugdytis praktines socialines kompetencijas, skatinti mokinio kūrybiškumą, altruizmą, savanorystę ir pilietinį aktyvumą. Veikla įgyvendinama bendradarbiaujant su savivaldos institucijomis ir visuomeninėmis organizacijomis.

4. Socialinė - pilietinė veikla prilyginama mokomajam dalykui ir vertinama „įskaityta“ arba „neįskaityta“. Šis vertinimas įrašomas į mokslo metų baigimo pažymėjimą.

II. TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

5. Tikslas – įgytas teorines žinias įtvirtinti per praktinę socialinę-pilietinę veiklą, siekiant ugdytis socialines-pilietines nuostatas ir kompetencijas, tapti aktyviais, informuotais ir atsakingais piliečiais.

6. Uždaviniai:

6.1.nuosekliai ugdyti mokinių socialines kompetencijas, padedančias kurti saugesnę ir atsakingesnę visuomenę, atsižvelgiant į mokinių amžiaus tarpsnių ypatumus;

6.2.bendradarbiaujant su socialiniais partneriais kurti ir įgyvendinti veiklos projektus, ugdančius socialinį solidarumą ir pilietinį aktyvumą;

6.3. stiprinti demokratinę gimnazijos kultūrą;

6.4. telkti klasių bendruomenes;

6.5. sudaryti sąlygas mokiniams įgyti žinių ir patirties naujose situacijose;

6.6. ugdyti motyvaciją dalyvauti Gimnazijos bendruomenės veiklose;

6.7. ugdyti konstruktyvaus bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius.

III. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

7. Socialinė - pilietinė veikla, mokantis pagal pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo programas, yra privaloma. Ši veikla neįskaičiuojama į privalomų savaitinių pamokų, treniruočių skaičių.

8. Veiklai:

8.1. 8 klasių, I-II gimnazijos klasių mokiniai privalo skirti ne mažiau kaip 20 valandų per mokslo metus (I ir II pusmečiuose ne mažiau kaip po 10 valandų);

8.2. III–IV gimnazijos klasių mokiniai socialinei-pilietinei veiklai skiria ne mažiau kaip 40 valandų per 2 mokslo metus. Proporcija, kokia dalis socialinės-pilietinės veiklos atliekama mokantis III gimnazijos klasėje, o kokia – mokantis IV gimnazijos klasėje, nėra nustatoma, mokinys pats laisvai planuojasi socialinės-pilietinės veiklos atlikimo laiką.

9. Mokinio, besimokančio pagal pagrindinio ugdymo programą, vasaros atostogų metu atlikta socialinė-pilietinė veikla:

9.1. įskaitoma į aukštesnėje klasėje reikalingą atlikti socialinę-pilietinę veiklą, išskyrus, kai mokinsys iki einamųjų mokslo metų ugdymo proceso pabaigos nėra atlikęs visų konkrečiai klasei bendrųjų ugdymo planų. Tokiu atveju vasaros metu atlikta socialinė-pilietinė veikla įskaitoma į einamųjų mokslo metų privalomą atlikti socialinę-pilietinę veiklą.

9.2. Jeigu mokinsys vasaros metu atliko daugiau socialinės-pilietinės veiklos valandų, nei nustatyta konkrečiai klasei, valandų perviršis įskaitomas į aukštesnę klasę

10. Mokiniui keičiant mokyklą mokslo metais, einamaisiais mokslo metais mokantis ankstesnėje mokykloje atliktos socialinės-pilietinės veiklos valandos įskaitomos tęsiant mokymąsi naujoje mokykloje, pateikus socialinės-pilietinės veiklos atlikimą patvirtinančius dokumentus

10.1. Dokumentuose, kuriais patvirtinama mokinio atlikta socialinė-pilietinė veikla, nurodoma:

10.1.1 mokinio vardas ir pavardė;

10.1.2. atliktos veiklos turinys;

10.1.3. atliktos veiklos trukmė valandomis;

10.1.4. data, kada mokinsys atliko veiklą;

10.1.5. organizacijos rekvizitai;

10.1.6. už organizuotą veiklą atsakingo asmens vardas, pavardė, kontaktinis telefono numeris ir / ar elektroninis paštas, parašas.

11. Socialinė-pilietinė veikla yra laisvai pasirenkama ir gali būti vykdoma ugdymo proceso, skirto pažintinei ir kultūrinei veiklai, metu ar laisvu laiku po pamokų, treniruočių.

12. Socialinę-pilietinę veiklą mokiniai gali atlikti individualiai arba grupėmis, bendradarbiaujant su savivaldos institucijomis, visuomeninėmis ar kitomis organizacijomis, asociacijomis ir kt.

13. Mokinsys gali pasirinkti ir savarankiškai kur atlikti socialinę-pilietinę veiklą.

14. Socialinės-pilietinės veiklos organizavimą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

15. Socialinę-pilietinę veiklą gimnazijoje organizuoja gimnazijos administracija, klasių vadovai, dalykų mokytojai, treneriai, švietimo pagalbos specialistai.

16. Socialinės-pilietinės veiklos kryptys: darbinė, ekologinė, projektinė, socialinė, pilietinė ir kt. (1 priedas).

17. Rugsėjo pradžioje klasės vadovas pateikia mokiniams socialinės-pilietinės veiklos apskaitos lapus (2 priedas), supažindina mokinius su galimų veiklų pasiūla. Mokiniai susiplanuoja I pusmečio galimas veiklas.

18. Socialinę-pilietinę veiklą klasės vadovas fiksuoja elektroniniame dienyne kiekvieną mėnesį (valandų skaičius įrašomas sveikaisiais skaičiais) ir kiekvieno mėnesio pabaigoje kartu su mokiniu įsivertina socialinės-pilietinės veiklos pasiekimus.

19. Pasibaigus I pusmečiui skiriama klasės valandėlė mokinių atliktos/neatliktos veiklos refleksijai, įsivertinimui (įskaityta/neįskaityta) ir II pusmečio veiklų suplanavimui.

20. Kiekviename mokslo metų pusmetyje mokinsys turi surinkti ne mažiau kaip 50 procentų privalomų valandų, pasirenkant kuo įvairesnę veiklą (1 priedas).

1. Pasibaigus I pusmečiui klasės vadovas apie socialinės-pilietinės veiklos neatliekančius mokinius informuoja socialinės-pilietinės veiklos organizavimą koordinuojantį direktoriaus pavaduotoją ugdymui. Mokiniai nukreipiami (įpareigojami) atlikti Gimnazijai

svarbią socialinę-pilietinę veiklą.

20. Mokiniui mokslo metų I ar II pusmetyje neatlikus numatytų privalomų valandų socialinės-pilietinės veiklos, jo veikla vertinama įrašu „neįskaityta“ ir Vaiko gerovės komisijos nutarimu mokiniui yra skiriami papildomi trūkstamos trukmės socialinės-pilietinės veiklos darbai.

21. Socialinės-pilietinės veiklos lape (2 priedas) pasirašo konkrečią veiklą skyręs asmuo.

22. Į Socialinės-pilietinės veiklos apskaitos lapą pildantis asmuo įrašo mokinio atliktos veiklos tikslų laiką tiek, kiek mokinyš skyrė savo laiko konkrečiai veiklai atlikti (jei mokinyš veiklą atliko 25 minutes, tai tos 25 minutės yra ir įrašomos. Laikas neapvalinamas.)

23. Už gimnazijos ribų atliktą mokinio socialinę-pilietinę veiklą patvirtina atitinkama įstaiga, išduodama pažymą (patvirtintą antspaudu ir atsakingo asmens parašu) arba mokinio atlikta veikla gali būti įrašoma į Socialinės pilietinės veiklos apskaitos lapą.

24. Socialinės-pilietinės veiklos įrodymus kaupia patys mokiniai. Apskaitos lapai gali būti saugomi segtuvuose klasės vadovo kabinete. Mokslo metų pabaigoje mokinio socialinės pilietinės veiklos apskaitos lapai (veiklos įrodymai) ir kiti dokumentai patvirtinantys mokinio atliktas socialines-pilietines veiklas kaupiami mokinio asmens byloje.

25. Mokslo metų pabaigoje socialinės-pilietinės veiklos atlikimas įvertinamas įskaityta/neįskaityta.

** - įsigalioja nuo 2024 metų rugsėjo 1 d. mokantis pagal vidurinio ugdymo programą.*

1 priedas

IV. SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS KRYPTYS

26. Siūlomos socialinės-pilietinės veiklos kryptys:

Veiklos kryptys	Galimos veiklos
1. Pilietinė veikla	Pilietinių iniciatyvų organizavimas. Dalyvavimas pilietinėse akcijose. Veikla gimnazijos mokinių savivaldoje. Veikla miesto jaunimo organizacijose. Gimnazijos atstovavimas visuomeninėje veikloje.
2. Socialinė veikla	Labdaros akcijų inicijavimas ir dalyvavimas jose. Savanoriškas darbas nevyriausybinėse organizacijose. Savanoriška veikla globos namuose, ikimokyklinio ugdymo įstaigose, kitose mokyklose, ligoninėse, senelių globos namuose, gyvūnų prieglaudose ir kt.
3. Kultūrinė veikla	Dalyvavimas rengiant gimnazijos informacinius leidinius elektroninėje erdvėje ir pan. Parodų rengimas.
4. Sportinė veikla	Sportinių renginių, varžybų organizavimas, teisėjavimas juose. Kita savanoriška veikla sportinių renginių metu. Pagalba treneriams organizuojant sporto renginius (varžybų, treniruočių, kitų renginių metu).
5. Ekologinė veikla	Parkų, kapinių, žaliųjų plotų tvarkymas.

	Dalyvavimas ekologiniuose projektuose bei akcijose.
6. Darbinė veikla	Gimnazijos kabinetų ir kitų patalpų tvarkymas. Inventoriaus smulkus remontas. Dekoracijų ruošimas, aktų salės ir kitų patalpų apipavidalinimas, standų rengimas. Gimnazijos teritorijos priežiūra.
7. Kita veikla	Budėjimas renginių metu. Budėjimas gimnazijos koridoriuose pertraukų metu. Budėjimas gimnazijos valgykloje. Pagalba dalykų mokytojams, klasės vadovui. Darbas bibliotekoje. Įvairūs maketavimo darbai.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Gimnazijos mokiniai privalo būti pasirašytinai susipažindinti su Tvarkos aprašu, jam įsigaliojus, klasių valandėlių metu. Prasidėjus naujiems mokslo metams – rugsėjo pirmą savaitę.

28. Visų klasių mokinių Tėvai supažindinami su Tvarkos aprašu klasių tėvų susirinkimų metu ir elektroniniu paštu ar žinute per elektroninį dienyną su nuoroda į Gimnazijos internetinę svetainę. Tvarkos nuostatos sistemingai primenamos tėvams (globėjams, rūpintojams) tėvų susirinkimų metu.

29. Socialinės-pilietinės veiklos priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

30. Klasės mokinys yra laikomas baigusių pagrindinio ugdymo programą ir gauna pagrindinio ugdymo programos baigimo pažymėjimą tik atlikęs socialinę-pilietinę veiklą.

31. Aktyviausiai socialinėje pilietinėje veikloje dalyvavę mokiniai skatinami:
31.1. daugiausiai socialinės-pilietinės veiklos atlikęs mokinys nominuojamas renginyje „Geriausių mokinių apdovanojimai mokslo metų pabaigoje (birželio mėn.)“.

31. 31.2. mokiniams, įteikiamos direktoriaus padėkos renginių metu;

32. 31.3. mokinys dalyvauja Kultūringiausių, geriausiai besielgiančių, besimokančių pagal savo galimybes mokinių rinkimuose. Paskatinimas pagal finansines galimybes - nemokama ekskursija, edukacinė išvyka, renginys ar programa.

33. 32. Socialinės-pilietinės veiklos vykdymo tvarka esant būtinybei bendru sutarimu gali būti peržiūrima ir koreguojama.



Data	Veikla	Valandų skaičius	Atsakingo vardas, pavardė, parašas
	VISO:		

(*Vardas, pavardė*)
(*parašas*)

(Vardas, pavarde)

(parašas)

PATVIRTINTA
 Panevėžio Raimundo Sargūno
 sporto gimnazijos
 2021 m. rugpjūčio 23 d.
 direktoriaus įsakymu Nr. V-218
 8 priedas

PANEVĖŽIO RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJOS NUOTOLINIO UGDYMO PROCESO, NESANT EKSTREMALIAI SITUACIJAI, ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazijos (toliau – Gimnazija) nuotolinio ugdymo proceso organizavimo, nesant ekstremaliai situacijai, organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato ugdymo proceso organizavimo tvarką nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, kai nėra paskelbtos ekstremalios situacijos. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. V-688 „Dėl 2021–2022 ir 2022–2023 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“ (suvestinė redakcija nuo 2021-07-20), Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“, mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“, Nuotolinio mokymo(si)/ugdymo(si) vadovu.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

1. **nuotolinis mokymas(is)** – tai reguliarus ir nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(is), kai besimokančiuosius ir mokytoją skiria atstumas ir/ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis (toliau - IKT);

2. **virtuali mokymo(si) aplinka (VMA)** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo(si) sistema naudojant mokyklos susitartą ir/ar mokytojo pasirinktą virtualią mokymo(si) erdvę, kurioje vyksta mokymo(si) procesas (pateikiama mokymosi medžiaga, užduotys, mokinio pažangos ir pasiekimų vertinimo informacija) ir organizuojamas ugdymo(si) proceso dalyvių bendravimas ir bendradarbiavimas;

3. **nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje iš anksto susitartu laiku mokytojo teikiamos grupinės ir individualios konsultacijos mokiniams;

4. **sinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymasis, kuris vyksta fiksuotu laiku, naudojant nuotolinio bendravimo IKT priemones;

5. **asinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymas(is), kuris vyksta bet kur ir bet kuriuo metu, bendraujant naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis ar paprastu el. paštu;

6. **mišrusis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai nuosekliai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui, taikant grupinę formą, visiems mokiniams dalis mokymo vyksta nuosekliai nuotoliniu, kita – kasdieniu būdu);

7. **sporto renginys** – mokomųjų sporto šakų treniruočių stovyklos, varžybos, turnyrai, čempionatai ar kiti sporto renginiai.

3. Aprašas yra skirtas Gimnazijos bendruomenei pasirengti ir vykdyti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu (toliau – nuotolinis mokymas), nesant ekstremaliai situacijai ir patvirtinus Gimnazijos direktoriaus įsakymu:

1. Gimnazija priima sprendimą I-IV gimnazijos klasių mokiniams, kurie mokomi kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, iki 30 procentų ugdymo procesui skiriamo laiko per mokslo metus įgyvendinti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu;

2. Gimnazija priima sprendimą 8 klasės mokiniams, kurie mokomi kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, iki 10 procentų ugdymo procesui skiriamo laiko per mokslo metus įgyvendinti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu;

3. nuotolinio mokymo metu, nesant ekstremaliai situacijai, pamokos vyksta sinchroniniu būdu naudojantis TEAMS virtualia mokymosi aplinka, pamokos medžiaga, namų ir (ar) savarankiškus, atsiskaitomuosius darbus įkeliant į virtualią mokymosi aplinką TEAMS.

4. esant situacijai, kai išvykus į sporto renginį, paaiškėja, kad negalima prisijungti prie virtualios mokymosi aplinkos TEAMS, pamokos medžiaga, namų ir (ar) savarankiški, atsiskaitomieji darbai keliama į E. dieną.

5. išvykus mokiniui į sporto renginį, kuris trunka ilgiau negu 14 kalendorinių dienų, sportinis ugdymas vyksta kontaktiniu būdu, o bendrasis ugdymas sinchroniniu būdu.

4. **Hibridinis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai lygiagrečiai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui, taikant grupinę formą, kai per pamoką dalis mokinių mokosi klasėje, kita dalis – nuotoliniu būdu):

1. mokiniai išvykę į sporto renginius, kurie trunka ilgiau nei 14 kalendorinių dienų ugdymo procese dalyvauja virtualiai laisvu laiku nuo sporto renginio.

5. Ugdymo programas įgyvendinant dviem mokymo proceso organizavimo būdais, užtikrinama, kad mokiniai pasiektų numatytus mokymosi pasiekimus ir nepatirtų mokymosi praradimų.

6. Gimnazija gali priimti sprendimą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu organizuoti vieno dalyko ar kelių dalykų mokymą ne ilgesnį laiką, nei numatyta 3.1. ir 3.2. papunkčiuose.

II. SKYRIUS

PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

7. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu mokymo organizavimo būdu, Gimnazija:

1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų ir trenerių (toliau – Pedagogai) kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį, suplanuoja nuotolinio ugdymo laikotarpius per mokslo metus, pvz.: Gimnazija yra dalykų brandos egzaminų centras, vyksta remonto darbai Gimnazijoje, sporto šakos grupei ar atskiriems mokiniams išvykstant ilgiau nei 14 kalendorių dienų į sporto renginį ir kt.;

2. esant poreikiui socialiai remtinoms ir daugiavaikėms šeimoms pagal Gimnazijos finansines galimybes suteikiama reikalinga įranga;

3. išvykstantiems mokiniams į sporto renginį, kuris trunka ilgiau nei 14 kalendorinių dienų, esant poreikiui ir pagal Gimnazijos finansines galimybes suteikiama reikalinga įranga;

4. į VMA perkeliama šios Gimnazijos funkcijos: mokymosi medžiagos parengimas ir pateikimas, užduočių pateikimas, apklausų ir testų sudarymas ir pateikimas, mokinių pažangos stebėjimas ir vertinimas, sinchroninis ir asinchroninis bendravimas ir bendradarbiavimas ir kt.

8. Gimnazija naudoja šias nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) laiku: užduočių pateikimui ir namų darbų atlikimui ar pateikimui/įkėlimui virtualią mokymosi aplinką TEAMS, mano dienas.lt (toliau – elektroninis dienas), mokytojų individualiai pasirinktas kitas nuotolinio mokymo(si) aplinkas (Eduka, Egzaminatorius, Elicėjus, Etestai, Opiq ir kitos).

9. Kompiuterinių sistemų inžinierius konsultuoja Pedagogus ir mokinius bei jų tėvus IKT naudojimo klausimais. Dėl ugdymo turinio įgyvendinimo klausimų Pedagogai, mokiniai,

tėvai kreipiasi į direktoriaus pavaduotojas ugdymui, dėl skaitmeninių įrenginių kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ūkiui ir administracijai.

10. Pasitarimai, susirinkimai dėl nuotolinio mokymo Gimnazijoje rengiami nuotoliniu būdu per virtualią mokymosi aplinką TEAMS.

11. Pamokos nuotoliniu būdu organizuojamos pagal einamųjų mokslo metų tvarkaraštį. Esant poreikiui, pamokų tvarkaraštis gali būti keičiamas direktoriaus įsakymu.

12. Pamokos pradedamos 8.00 val.

13. Mokinių lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienynė.

14. Gimnazija pagal reikalavimus užtikrina asmens duomenų apsaugą.

15. Nuotolinio mokymo organizavimas:

1. pedagogo darbo laikas reglamentuojamas pagal sudarytą darbo grafiką ir pamokų/treniruočių tvarkaraštį;

2. treneriai skiria savarankiškas užduotis mokiniams, kuriems skirtas namų mokymas, atsižvelgiant į atsiradusias priežastis.

16. Nuolat atnaujinama informacija dėl nuotolio mokymo pateikiama elektroniniame dienynė, Gimnazijos internetinėje svetainėje www.sporto.panevezys.lm.lt.

III. SKYRIUS NUOTOLINIO UGDYMO(SI) VYKDYMAS

17. Pedagogai ir mokiniai turi prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų arba Gimnazijoje.

18. Mokymosi medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotis rekomenduojama pateikti skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis.

19. Įgyvendinant ugdymo programas nuotoliniu ugdymo būdu, visas ugdymo procesui skirtas laikas kiekvienai klasei skiriamas sinchroniniam ugdymui:

1. sinchroninio ugdymo nepertraukiama trukmė gali būti iki 90 min.;

2. pamokų/treniruočių tvarkaraštis gali būti pertvarkomas, pritaikant jį sinchroniniam ugdymui organizuoti;

3. pamokos/treniruotės struktūra pritaikoma sinchroniniam ugdymui organizuoti, atsižvelgiant į dalyko programos ypatumus ir mokinių amžių.

20. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, nustatoma pertraukų trukmė, iš kurių viena – ilgesnės trukmės, skirta pietų pertraukai.

21. Rekomenduojama sekti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdų.

22. Nuotolinio ugdymo dalyvių funkcijos:

1. **Direktoriaus pavaduotojo ugdymui:**

1. organizuoti ir koordinuoti Gimnazijos nuotolinio ugdymo turinio formavimą, planavimą, derinimą, įgyvendinimą ir stebėseną;

2. teikti pasiūlymus nuotoliniam ugdymui tobulinti;

3. užtikrinti ugdymo individualizavimą ir jo įgyvendinimą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams;

4. konsultuoti Pedagogus, pagalbos mokiniui specialistus, tėvus nuotolinio ugdymo organizavimo ir įgyvendinimo klausimais;

5. spręsti nuotolinio ugdymo metu kylančius klausimus ar problemas;

6. teikti informaciją apie nuotolinį ugdymą Direktoriui bei gimnazijos bendruomenei.

2. **Pedagogų:**

1. vesti nuotolines pamokas/treniruotes naudojant virtualią mokymosi aplinką TEAMS, įkeliant pamokos medžiagą, namų ir (ar) savarankiškus, atsiskaitomuosius darbus į E. dienyną esant situacijai, kai išvykus neveikia virtuali mokymosi aplinka TEAMS;

2. treneriams organizuojant sporto renginį, kuris truks ilgiau nei 14 kalendorinių dienų, suderinti su direktoriaus pavaduotoja ugdymui važiuojančių mokinių nuotolinio mokymo(si) sinchroniniu būdu bendrojo ugdymo pamokų prisijungimo tvarkaraštį;

3. treneriams atvykus į sporto renginio vietą, kuris trunka ilgiau nei 14 kalendorinių dienų, nedelsiant informuoti išvykusių mokinių klasių vadovus apie galimybę prisijungti prie virtualios mokymosi aplinkos TEAMS;

4. treneriai sporto renginio metu, kuris trunka ilgiau nei 14 kalendorinių dienų, kontroliuoja išvykusių mokinių įsitraukimą į nuotolinį mokymąsi;

5. planuoti, rengti, atnaujinti, nuolat tobulinti ir papildyti nuotolinio ugdymo pamokų/treniruočių turinį bei medžiagos rinkinius, vadovaujantis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis;

6. bendradarbiauti su mokiniais konsultuojant (individualiai ir grupėmis): atsakyti į mokinių klausimus ir suteikti konsultacijas vaizdu arba žodžiu, pagal iš anksto nurodytą laiką virtualioje mokymosi aplinkoje TEAMS ir (ar) kasdieniniu mokymosi proceso organizavimo būdu (atsižvelgiant į Gimnazijos konkrečią situaciją);

7. pritaikyti pamokos turinį specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui, pateikti užduotis, atsižvelgiant į mokinio ugdymosi programą;

8. neformaliojo švietimo užsiėmimus organizuoti pagal direktoriaus patvirtintą neformaliojo švietimo tvarkaraštį, neformaliojo švietimo programos gali būti keičiamos suderinus su kuruojančiu vadovu;

9. tikrinti, vertinti, teikti grįžtamąją ryšį, komentuoti mokinių darbus, gautus virtualioje mokymosi aplinkoje TEAMS. Vertinimus už darbus pateikti TEAMS aplinkoje, surašyti elektroniniame dienyne. Mokinių darbus vertinti vadovaujantis Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazijos mokinių asmeninės pažangos stebėjimo, fiksavimo ir vertinimo tvarkos aprašu;

10. Elektroninį dienyną pildyti kiekvieną darbo dieną. Užpildyti visas pamokos turinio skiltis (pamokos tema, klasės darbas, namų darbas);

11. stebėti mokinių pasiekimus, lankomumą bei informuoti klasės vadovus apie mokinius, kurie nedalyvauja nuotoliniame ugdyme;

12. informuoti mokinį ir jo tėvus raštu, jei mokins atlikdamas užduotis pažeidžia sąžiningumo principą.

3. Socialinio pedagogo bei psichologo:

1. bendradarbiaujant su klasių vadovais išsiaiškinti individualią mokinio situaciją ir informuoti dėstančius Pedagogus, administraciją;

2. padėti spręsti iškilusias problemas, konsultuoti Pedagogus, mokinius, tėvus.

4. Klasių vadovų:

1. stebėti mokinių lankomumą, pažangą ir pasiekimus bei kasdien informuoti tėvus, jeigu mokins nedalyvauja ugdymo procese nuotolinio ugdymo būdu;

2. bendradarbiauti su Pedagogais ir mokinių tėvais sprendžiant iškilusias problemas, apie jas informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba direktorių;

3. organizuoti klasės mokinių susitikimus virtualioje aplinkoje, aptarti savaitės iššūkius, pasiekimus, savijautą.

5. Bendrabučio auklėtojų:

1. koordinuoti gyvenančių Gimnazijos bendrabutyje mokinių įsitraukimą į nuotolinį mokymąsi;

2. bendradarbiauti su Pedagogais, kompiuterinių sistemų inžinieriumi sprendžiant iškilusias problemas, apie jas informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba direktorių.

6. Mokinių:

1. prisiregistruoti virtualioje mokymosi aplinkoje TEAMS;

2. jungtis sinchroniniu būdu virtualioje mokymosi aplinkoje TEAMS pagal paskelbtą užsiėmimų tvarkaraštį;

3. virtualioje mokymosi aplinkoje TEAMS ir elektroniniame dienyne aplinkoje sekti informaciją apie mokymosi užduotis ir siunčiamą informaciją bei Pedagogų grįžtamąjį ryšį;

4. iki nurodyto laiko atlikti Pedagogų pateiktas užduotis;

5. atliekant užduotis vadovautis akademiniu sąžiningumu;

6. dalyvauti iš anksto numatytose sinchroninėse konsultacijose virtualioje mokymosi aplinkoje TEAMS;

7. nuotolinio ugdymo(si) metu Gimnazijos mokinys privalo įsijungti vaizdo kamerą, išsijungti garsą (garsas įjungiamas Pedagogui nurodžius);

8. dėl iškilusių mokymosi klausimų konsultuotis su Pedagogu, esant poreikiui kreiptis pagalbos;

9. bendrauti ir bendradarbiauti su bendramoksliais ir Pedagogais;

10. įsipareigoti neplatinti mokomosios ir vaizdinės medžiagos tretiesiems asmenims ar ją naudoti su ugdymo procesu nesusijusiai veiklai;

11. nuotolinio ugdymo(si) metu laikytis Gimnazijoje galiojančių lokalių teisės aktų („Mokinių darbo tvarkos ir elgesio taisyklių aprašo“, „Mokymosi sutarties“, „Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazijos mokinių asmeninės pažangos stebėjimo, fiksavimo ir vertinimo tvarkos aprašo“ ir kt.) nuostatų.

7. Tėvų (globėjų, rūpintojų, kitų įstatyminių atstovų):

1. sudaryti sąlygas vaikui dalyvauti nuotolinio ugdymo procese;

2. aprūpinti reikiamomis nuotolinio darbo priemonėmis;

3. reguliariai tikrinti įrašus elektroniniame dienyne;

4. esant poreikiui, užtikrinti savalaikę komunikaciją su vaiko Pedagogais, klasės vadovu, direktoriaus pavaduotojais ugdymui, direktoriumi dėl iškilusių problemų nuotolinio ugdymo(si) metu.

8. Kompiuterinių sistemų inžinieriaus:

1. konsultuoti Gimnazijos bendruomenės narius – Pedagogus, mokinius ir tėvus (globėjus, rūpintojus) visais su nuotolinio ugdymo(si) technika ir priemonėmis susijusiais klausimais.

IV. SKYRIUS VERTINIMAS NUOTOLINIU BŪDU

23. Mokinių nuotolinio ugdymosi proceso metu pasiekimai ir pažanga vertinami vadovaujantis Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazijos mokinių asmeninės pažangos stebėjimo, fiksavimo ir vertinimo tvarkos aprašu.

24. Grįžtamoji informacija per TEAMS gali būti teikiama mokiniui arba mokinių grupelėms atliekant užduotį. Naudojant VMA programos pagalba galima stebėti užduoties atlikimo procesą, jei užduotis yra tinkamai suplanuota ir taip yra susitarta su mokiniais, pavyzdžiui, kai bendrai kuriami dokumentai, vykdomi projektai ar atliekamos grupinės užduotys.

25. Grįžtamosios informacijos teikimo atliekant ugdomąjį vertinimą planavimas ir galimybės:

1. mokytojas – kiekvienam mokiniui atliekant užduotį;

2. mokytojas – mokinių grupėms atliekant užduotis;

3. mokinys – mokiniui atliekant užduotis.

26. Baigus atlikti užduotį grįžtamoji informacija gali būti teikiama taip:

1. mokytojas – kiekvienam mokiniui atlikus užduotį (pagal užduoties vertinimo kriterijus);

2. mokytojas – mokinių grupėms atlikus užduotis (pagal užduočių vertinimo kriterijus);

3. mokinys – mokiniui atlikus užduotis (pagal užduočių vertinimo kriterijus).

27. Mokinių pasiekimų vertinimo fiksavimas vykdomas elektroniniame dienyne:

1. diagnostinis vertinimas - atsiskaitomųjų darbų pažymiai įrašomi į elektroninį dienyną;
2. kaupiamųjų balų ar kt. sistema, kuri numatyta Gimnazijos 8 ir I-IV gimnazijos klasių mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos apraše;
3. iš TEAMS ar Eduka klasės – automatinis užduočių vertinimas.

V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Aprašas yra privalomas visai Gimnazijos bendruomenei.
29. Klasių vadovai supažindina mokinius su Aprašu.
30. Gimnazijos Pedagogai, pagalbos mokiniui specialistai, kompiuterinių sistemų inžinierius su Aprašu bei jo pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai arba siunčiamas elektroninėmis priemonėmis el. paštu. Toks pranešimo išsiuntimas laikomas darbuotojo supažindinimu su Aprašu ir įsipareigojimu jo laikytis.
31. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius arba Gimnazijos bendruomenei pateikus pasiūlymą.
32. Aprašas gali būti keičiamas direktoriaus įsakymu.
33. Aprašas skelbiamas gimnazijos internetinėje svetainėje.
34. Vykdamas nuotolinį mokymą Gimnazijoje, mokymo sutartys nekeičiamos.

PATVIRTINTA
 Panevėžio Raimundo Sargūno
 sporto gimnazijos
 2020 m. balandžio 24 d.
 direktoriaus įsakymu Nr. V-187
 9 priedas

PAGRINDINIO IR VIDURINIO UGDYMO ORGANIZAVIMAS KARANTINO, EKSTREMALIOS SITUACIJOS, EKSTREMALIAUS ĮVYKIO AR ĮVYKIO, KELIANČIO PAVOJŲ MOKINIŲ SVEIKATAI IR GYVYBEI, LAIKOTARPIU AR ESANT APLINKYBĖMS GIMNAZIJOJE, DĖL KURIŲ UGDYMO PROCESAS NEGALI BŪTI ORGANIZUOJAMAS KASDIENIU MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU

1. Karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei laikotarpiu (toliau – ypatingos aplinkybės) ar esant aplinkybėms Gimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso būdu (Gimnazija yra dalykų brandos egzaminų centras, vyksta remonto darbai Gimnazijoje ir kt.), ugdymo procesas gali būti koreguojamas arba laikinai stabdomas, arba organizuojamas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu (toliau – nuotolinis mokymo būdas).

2. Ekstremali temperatūra – mokyklos ir (ar) gyvenamojoje teritorijoje:

2.1. minus 25 °C ar žemesnė – 8, I–IV gimnazijos klasių mokiniams;

2.2. 30 °C ar aukštesnė – 8, I–IV gimnazijos klasių mokiniams.

3. Gimnazijos vadovas, nesant valstybės, savivaldybės lygio sprendimų dėl ugdymo proceso organizavimo esant ypatingoms aplinkybėms ar esant aplinkybėms Gimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso būdu, gali priimti sprendimus:

3.1. laikinai koreguoti ugdymo proceso įgyvendinimą;

3.2. keisti nustatytą pamokų trukmę;

3.3. keisti nustatytą pamokų pradžios ir pabaigos laiką;

3.4. ugdymo procesą perkelti į kitas aplinkas;

3.5. priimti kitus aktualius ugdymo proceso organizavimo sprendimus, mažinančius / šalinančius pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei;

4. Nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu gali mokytis tik vadovaujantis Bendrųjų ugdymo planų 7 priedo nuostatomis: 5–8 klasių mokiniai gali mokytis iki 10 procentų ugdymo procesui skiriamo laiko per mokslo metus, o I–II, III–IV gimnazijos klasių mokiniai – iki 30 procentų;

4.1. Laikinais stabdyti ugdymo procesą, kai dėl susidariusių aplinkybių Gimnazijos aplinkoje nėra galimybės jo koreguoti ar tęsti ugdymo procesą grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu nei grupinio mokymosi forma nuotoliniu mokymo būdu, pvz., sutrikus elektros tinklų tiekimui ir kt. Ugdymo procesas Gimnazijos vadovo sprendimu gali būti laikinai stabdomas 1–2 darbo dienas. Jeigu ugdymo procesas turi būti stabdomas ilgesnį laiką, Gimnazijos vadovas sprendimą dėl ugdymo proceso stabdymo derina su savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu;

4.2. ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu, kai nėra galimybės tęsti ugdymo procesą grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu. Gimnazijos vadovas sprendimą ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu prima Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos

švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 „Dėl Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

5. Valstybės, savivaldybės lygiu ar Gimnazijos vadovo sprendimu ugdymo procesą organizuojant nuotoliniu mokymo būdu Gimnazija:

5.1. priima sprendimus ugdymo procesui nuotoliniu mokymo būdu organizuoti, atsižvelgdama į Gimnazijos ugdymo plane numatytas gaires nuotoliniam mokymo procesui organizuoti, Bendrųjų ugdymo planų nuostatas;

5.2. vadovaujasi Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“;

5.3. įvertina, ar visi mokiniai gali dalyvauti ugdymo procese nuotoliniu mokymo būdu. Išsiaiškinus, kad mokinio namuose nėra sąlygų mokytis, sudaromos sąlygos mokytis Gimnazijoje, jeigu Gimnazijoje nėra aplinkybių, kurios keltų pavojų mokinio gyvybei ir sveikatai. Nesant galimybių ugdymo procesą organizuoti Gimnazijoje, ugdymo proceso organizavimas laikinai perkeliamas į kitas saugias patalpas;

5.4. susitaria dėl mokinių emocinės sveikatos stebėjimo, taip pat mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių ugdymo specifikos ir švietimo pagalbos teikimo;

5.5. įgyvendindama ugdymo programas, ne mažiau kaip 80 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę ir (ar) mėnesį) skiria sinchroniniam ugdymui, ir ne daugiau kaip 20 procentų – asinchroniniam ugdymui. Nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė – iki 90 min.

5.6. pertvarko pamokų tvarkaraštį, pritaikydama jį ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu: konkrečios klasės tvarkaraštyje numato sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui skiriamas pamokas;

5.7. pritaiko pamokos struktūrą sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui, atsižvelgdama į mokinių amžių, dalyko programos ir ugdymo programos ypatumus;

5.8. susitaria dėl mokymosi pagalbos mokiniui teikimo būdų ir savalaikiškumo, dėl užduočių, skiriamų atlikti namuose toje pačioje klasėje, apimties, pobūdžio, dėl mokymosi krūvių stebėsenos ir jų koregavimo, grįžtamosios informacijos teikimo, dėl mokinio darbotvarkės nustatymo, atsižvelgdama į mokinių amžių;

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

5.10. paskiria asmenį (-is), kuris (-ie) teiks bendrąją informaciją apie ugdymo proceso organizavimo tvarką, švietimo pagalbos teikimą, komunikuos kitais aktualiais švietimo bendruomenei klausimais tol, kol neišnyksta ypatingos aplinkybės ar aplinkybės, dėl kurių ugdymo procesas Gimnazijoje negalėjo būti organizuojamas kasdieniu būdu. Informacija apie tai skelbiama Gimnazijos tinklalapyje;

5.11. numato planą, kaip pasibaigus ypatingoms aplinkybėms sklandžiai grįžti prie įprasto ugdymo proceso organizavimo.

6.

PATVIRTINTA

Panevėžio Raimundo Sargūno
sporto gimnazijos direktoriaus
2024-02-26 įsakymu Nr. V –
10 priedas

PANEVĖŽIO RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazija (toliau – Gimnazija) mokinių formalaus švietimo apskaitą, sporto šakų neformalaus vaikų švietimo apskaitą, specialiųjų pratybų apskaitą tvarko elektroniniame dienyne.

2. Gimnazijos elektroninio dienyne tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ir sporto ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-1908 (Lietuvos Respublikos švietimo mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 10 d. įsakymo Nr. V-750 redakcija) patvirtintu „Dienynų sudarymo elektroninio dienyne duomenų pagrindu tvarkos aprašu“, Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

3. Nuostatai skirti Gimnazijos vidaus naudojimui.

4. Nuostatai nustato Gimnazijos elektroninio dienyne administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyne sudarymo elektroninio dienyne duomenų pagrindu, jo spausdinimo, perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių elektroninį dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

5. Nuostatuose vartojamos sąvokos: **Elektroninis dienyne (toliau e-dienynas)** – dienyne, 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.

6. Dienyne elektroninio dienyne duomenų pagrindu sudaromas tvarkant duomenis, atitinkančius teisės aktuose nustatytus privalomus mokinių ugdomosios veiklos apskaitos duomenis.

7. Nuostatais vadovaujasi visi Gimnazijos bendruomenės nariai.

8. Gimnazija neformaliojo vaikų švietimo, mokinių ugdomosios veiklos apskaitą vykdo elektroninio dienyne duomenų pagrindu.

II. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS, ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

9. Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:

9.1. atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroniniam dienynui funkcionuoti: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių datos intervalai, pažymių tipai, pedagogų bei mokinių sąrašai, egzaminų, įskaitų datos, mokinių pasirinkti egzaminai ir kt.;

9.2. reikalui esant tikslina pamokų, treniruočių, pusmečių trukmės laiką naujiems pedagogams, pateikusiems savo elektroninio pašto adresą, išsiunčia pakvietimus prisiregistruoti elektroniniame dienyne;

9.3. klasių vadovams išsiunčia naujų mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) pakvietimus (prisijungimo raktus) prisiregistruoti elektroniniame dienyne;

9.4. koreguoja senąsias, sukuria naujas klases ir įrašo klasių vadovus;

9.5. nuolat tikrina mokinių, pedagogų sąrašą, įrašo trūkstamus ar išbraukia išvykusius mokinius ir pedagogus;

9.6. iki mokslo metų pradžios, remdamasis patvirtintu gimnazijos ugdymo planu, koreguoja, sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus, dalykų modulius, sporto šakas;

9.7. reikalui esant, direktoriaus pavadootojo ugdymui, atsakingo už elektroninio dienyno priežiūrą, prašymu, „atrakina“ mėnesį;

9.8. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno administruojantį juridinį asmenį;

9.9. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia siūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo direktoriui bei elektroninį dienyną administruojančiam juridiniam asmeniui;

9.10. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, teisės aktų nustatyta tvarka perkelia elektroninio dienyno archyvą į skaitmeninę laikmeną;

9.11. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, direktoriaus pavadootojo ugdymui pateiktas elektroninio dienyno pagrindu išspausdintas ir pasirašytas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, klasės mokinių mokslo metų lankomumo ataskaitas ir klasės mokslo metų kokybės ataskaitas, pasirašo ir patvirtina duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo patvirtinimo datą ir deda į bylą, tvarkomą Dokumentų valdymo taisyklės (patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, aktuali redakcija, 2024 m. sausio 1 d. „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatyta tvarka. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo, ir juos perduoda į archyvą saugoti.

9.12. tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai į skaitmeninę laikmeną perkelia elektroninio dienyno duomenis ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos;

9.13. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam pedagogui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą ugdymo apskaitą patikrina ir perduoda ją tvarkyti paskirtam asmeniui;

9.14. elektroniniame dienyne nustačius klaidą - klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniu, ją ištaiso ir užtikrina, kad elektroniniame dienyne liktų naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

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

9.16. nuolat palaiko ryšį su elektroninį dienyną administruojančio juridinio asmens atsakingu asmeniu.

9.17. vykdo kitas su elektroninio dienyno administravimu susijusias funkcijas, o vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dokumentų gavimo, įkelia direktoriaus įsakymus dėl naujų mokinių atvykimo/išvykimo, papildomų darbų skyrimo, kėlimo į aukštesnę klasę, ugdymo programos baigimo dokumento išdavimo, ar kt.

10. Klasių vadovai:

- 10.1. ugdymo procesui prasidėjus sutikrina savo klasės mokinių sąrašą;
- 10.2. informuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus), kad į elektroninį pašą gavus kvietimą prisiregistruoti (prisijungti) prie elektroninio dienyno sistemos, prisijungti reikia per 1 parą nuo pakvietimo gavimo laiko;
- 10.3. užtikrina duomenų apie mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) suvedimą, pasikeitusios informacijos, duomenų redagavimą, koregavimą;
- 10.4. ugdymo procesui prasidėjus, per 10 darbo dienų, nuo ugdymo proceso pradžios;
- 10.5. sutikrina savo klasės mokinių elektroninio dienyno duomenis su jų ugdymo planais ir apie netikslumus informuoja dalykų mokytojus ir elektroninio dienyno administratorių;
- 10.6. patikrina ugdytinių pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytojus, trenerius;
- 10.7. gavę iš pilnamečio mokinio ar nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per penkias darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną (pateisina mokinio praleistas pamokas, treniruotes). Informuoja trenerį, jei mokiniui gydytojo pateiktoje pažymoje yra fizinio krūvio apribojimai;
- 10.8. skatina, kad bent vienas iš vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) kasdien prisijungtų prie savo vaiko elektroninio dienyno;
- 10.9. iki rugsėjo 10 d. surenka informaciją iš tėvų (globėjų, rūpintojų), ar jie turi prieigą prie interneto, kokių būdu jie nori gauti informaciją apie savo vaiko mokymosi rezultatus, ar juos reikia instrukuoti, kaip naudotis elektroniniu dienynu;
- 10.10. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį (iki einamo mėnesio 3 d.) 2 egzemplioriais išspausdina Mokinio pažangumo mėnesio lentelės ataskaitą, pasibaigus pusmečiui, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas. Vieną egzempliorių atiduoda tėvams (globėjams, rūpintojams), kitą, pasirašytą tėvų (globėjų, rūpintojų), įsega pas direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir tam skirtą segtuvą;
- 10.11. tikrina tėvų (globėjų, rūpintojų) aktyvumą elektroniniame dienyne (stebi prisijungimus, prisijungimų dažnumą). Jei tėvai (globėjai, rūpintojai) neprisijungia nė karto per mėnesį, susisieikia su jais, išsiaiškina priežastis, jei reikia, atspausdina Mokinio pažangumo mėnesio lentelės ataskaitą ir perduoda tėvams (globėjams, rūpintojams);
- 10.12. kiekvieno mėnesio paskutinę savaitę, surinkęs savo klasės mokinių socialinės – pilietinės veiklos lapus, užpildo mokinių atliktą socialinę – pilietinę veiklą elektroniniame dienyne;
- 10.13. pildo elektroninio dienyno dalį „Klasės vadovo veikla“, „Tėvų susirinkimai“;
- 10.14. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos, kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išrašo pažymėjimus, baigus pagrindinio ugdymo kartu su sporto ugdymu programos pirmąją dalį 8 –ų klasių mokiniams, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimus II- ų klasių mokiniams, pažymėjimus, išvykusiems mokiniams per vasaros atostogas ir brandos atestatus ir jų priedus IV-ų klasių mokiniams;
- 10.15. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), dirbančiais pedagogais, gimnazijos vadovais;
- 10.16. skelbia informaciją apie tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus (data, vieta, laikas, tema);
- 10.17. pagal gimnazijos vadovybės nurodymus formuoja savo klasės ataskaitas;

10.18. iki paskutinės pusmečio dienos įveda duomenis į elektroninį dienyną apie mokinio praleistas/pateisintas pamokas.

10.19. Elektroniniame dienyne žinios apie mokinių praleistas/pateisinamas pamokas „užrakinamos“ einamojo mėnesio 9 d. Jei pasibaigus ugdymo procesui ir/ar „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, elektroninio dienyno administratorius „atrankinimo“ faktą fiksuoja tik tuomet, kai klasės vadovas pateikia aktą Gimnazijos direktoriui apie norimą duomenų keitimą (klaidos ištaisymą). Akte turi būti įrašyta ši informacija:

10.20. praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas),

10.21. mokinio, kurio praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė,

10.22. įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys, klasės vadovo ar kito Gimnazijos darbuotojo, taisiusio duomenis, vardas ir pavardė.

10.23. Akte turi būti įrašyta duomenų keitimo data ir elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė.

10.24. Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio lankomumo apskaitos duomenų keitimą / ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams).

10.25. pateikia klasės mokinių ataskaitas direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

10.26. paskutinę I-ojo ir II-ojo pusmečio dieną išspausdina, patikrina, įrašo datą ir pasirašo klasės pažangumo ataskaitą;

10.27. jei klasės mokiniui buvo paskirti papildomi darbai:

10.28. I-ąjį pusmetį: po paskirto papildomų darbų atsiskaitymo laikotarpio, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas išspausdina, patikrina, įrašo datą ir pasirašo klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę;

10.29. II-ąjį pusmetį: po paskirto papildomų darbų atsiskaitymo laikotarpio, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas išspausdina, patikrina, įrašo datą ir pasirašo klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, mokslo metų lankomumo ataskaitą, ir klasės mokslo metų kokybės ataskaitą.

10.30. jei klasės mokiniui nebuvo paskirti papildomi darbai

10.31. po I-ojo pusmečio pabaigos, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas išspausdina, patikrina, įrašo datą ir pasirašo klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę,

10.32. po II-ojo pusmečio pabaigos, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas išspausdina, patikrina, įrašo datą ir pasirašo klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, mokslo metų lankomumo ataskaitą, ir klasės mokslo metų kokybės ataskaitą.

10.33. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą išspausdina saugaus elgesio instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsega juos atskiruose tam tikros klasės, sporto šakos grupės segtuvuose, kurie saugomi gimnazijos nustatyta tvarka. Pasibaigus ugdymo procesui įsega juos kartu su ataskaitomis, kurias paruoštas archyvuoti perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

10.34. ištaiso neteisingus, netikslus ar neišsamius duomenis, nustačius jų atsiradimą, per 3 darbo dienas.

10.35. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių duomenų teisingumą ir autentiškumą.

11. **Pedagogai:**

11.1. naujai pradėjus dirbti Gimnazijoje elektroninio dienyno administratoriui pateikia savo elektroninį adresą ir laukia pakvietimo prisijungti prie elektroninio dienyno. Pakvietimas galioja 1 parą;

11.2. ugdymo procesui prasidėjus per penkias darbo dienas sužymi savo klases, sporto šakų grupes, sudaro savo dalyko mobiliąsias grupes, pažymi jose esančius mokinius;

11.3. sudaro savo asmeninį pamokų tvarkaraštį;

11.4. apie pastebėtus netikslumus informuoja elektroninio dienyno administratorių ir direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

11.5. kasdien, pamokos pradžioje pažymi lankomumą, ir ne vėliau kaip iki darbo dienos pabaigos, įveda treniruočių lankomumą, pamokų/treniruočių duomenis: pamokos/treniruotės temą, klases, sporto šakos darbą, prevencinę programą, integraciją, namų darbus, įvertinimus, pastabas mokiniams.

11.6. ne vėliau kaip prieš savaitę e-dienyne pažymi numatomus atsiskaitymus ir kontrolinius darbus;

11.7. mokiniui atsiskaičius už praleistą kontrolinį darbą, jo įvertinimas rašomas kontrolinio darbo dieną

11.8. kontrolinių darbų pažymius mokiniams suveda į elektroninį dienyną per dvi savaites;

11.9. per mokslo metus naujai atvykusio mokinio iš kitos mokyklos, pažymius surašo į elektroninį dienyną nuo tos dienos, kai jis atvyko.

11.10. iki kito mėnesio 10 d. surašo visus mėnesio įvertinimus ir „užbaigia“ elektroninio dienyno mėnesį;

11.11. iki priešpaskutinės pusmečio dienos išveda pusmečio įvertinimus. E-dienyne žinios apie mokinių trimestro, pusmečio, metinę ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, praleistas pamokas „užrakinamos“ tos dienos 24 val.

11.12. Jei pasibaigus ugdymo procesui ir „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas tik tuomet, kai klaidą padaręs pedagogas Gimnazijos direktoriui pateikia aktą apie norimą duomenų keitimą (klaidos ištaisymą). Akte turi būti įrašyta ši informacija:

11.12.1. dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu (klaidingas ir teisingas);

11.12.2. mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas, vardas ir pavardė, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisiusio duomenis, vardas ir pavardė;

11.12.3. akte turi būti įrašyta duomenų keitimo data ir elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė. Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomenis (trimestro, pusmečio, metinio, pagrindinio ugdymo pasiekimų ar brandos egzaminų įvertinimo, papildomo darbo įvertinimo) keitimą / ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokytojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams).

11.13. jei klasės mokiniui buvo paskirti papildomi darbai, mokinių darbus ištaiso ir gautus įvertinimus į elektroninio dienyno „Papildomų darbų“ skiltį suveda per 3 darbo dienas po paskirto papildomų darbų atsiskaitymo laikotarpio.

11.14. kiekvieną kartą, atlikę saugaus elgesio ar kitus instruktažus, išspausdina instruktuočių mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti, įsega juos atskiruose tam tikros klasės, sporto šakos grupės segtuvuose, kurie saugomi gimnazijos nustatyta tvarka. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniiais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, kitais pedagogais, gimnazijos vadovais;

11.15. prieigos slaptažodį keičia individualiai pagal poreikį;

11.16. pavaduojantis mokytojas/treneris įveda vaduojamų pamokų duomenis tą pačią dieną;

11.17. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam pedagogui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą ugdymo apskaitą patikrina elektroninio dienyno administratorius ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

11.18. ištaiso neteisingus, netikslius ar neišsamius duomenis, nustačius jų atsiradimą, per 3 darbo dienas;

11.19. laikosi visuomenės sveikatos priežiūros specialistės pateiktų elektroniniame dienyne rekomendacijų ir nurodymų dėl mokinių laikino sustabdymo vykstant į varžybas ar mokomąsias treniruočių stovyklas.

11.20. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių duomenų teisingumą ir autentiškumą.

12. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

12.1. naujai pradėjus dirbti Gimnazijoje elektroninio dienyno administratoriui pateikia savo elektroninį adresą ir laukia pakvietimo prisijungti prie elektroninio dienyno. Pakvietimas galioja 1 parą;

12.2. ne vėliau kaip per mėnesį nuo mokslo metų pradžios įveda į elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis, pateikia rekomendacijas treneriams, klasių vadovams, dalykų mokytojams, socialinei pedagogei, bendrabučio auklėtojams, Gimnazijos vadovams;

12.3. prieš mėnesį elektroniniame dienyne informuoja mokinius, mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), klasės vadovą ir trenerį apie mokinio medicininės pažymos baigimą galioti;

12.4. elektroniniame dienyne informuoja mokinius, mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), trenerį, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, atsakingą už sporto ugdymą apie laikiną mokinio sustabdymą vykti į varžybas, mokomąsias treniruočių stovyklas dėl mokinio medicininės pažymos baigimo galioti;

12.5. nuolat elektroniniame dienyne teikia informaciją Gimnazijos bendruomenei apie ligų prevenciją, prevencinius renginius ir kt.

13. Socialinis pedagogas:

13.1. naujai pradėjus dirbti Gimnazijoje elektroninio dienyno administratoriui pateikia savo elektroninį adresą ir laukia pakvietimo prisijungti prie elektroninio dienyno. Pakvietimas galioja 1 parą;

13.2. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, gautas pastabas;

13.3. kiekvieno mėnesio 5 dieną renka ir patikrina klasių vadovų pateiktas (el. paštu ir raštu) ir pasirašytas lankomumo ataskaitas, kurioje klasės vadovas yra nurodęs mokinių praleistas, pateisintas ir nepateisintas pamokas, vėlavimus į pamokas/treniruotes, klasės vadovo veiksmus, šalinant lankomumo problemas;

13.4. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniiais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagogais, klasių vadovais, gimnazijos vadovais.

14. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

14.1. naujai pradėjus dirbti Gimnazijoje elektroninio dienyno administratoriui pateikia savo elektroninį adresą ir laukia pakvietimo prisijungti prie elektroninio dienyno. Pakvietimas galioja 1 parą;

14.2. prižiūri, kaip pildomas elektroninis dienynas ir rengiamos reikalingos ataskaitos (pagal Gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą).

14.3. E-dienyno žinute informuoja dalykų mokytojus apie naujai atvykusio mokinio per mokslo metus iš kitos mokyklos turimus pažymius;

14.4. nurodo elektroninio dienyno administratoriui numatytus sergančių mokytojų/trenerių pavadavimus;

14.5. direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už sporto ugdymą, laikosi visuomenės sveikatos priežiūros specialistės pateiktų elektroniniame dienyne rekomendacijų ir nurodymų dėl mokinių laikino sustabdymo vykstant į varžybas ar mokomąsias treniruočių stovyklas;

14.6. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo klasės vadovo pateiktų ir pasirašytų (įrašant datą) elektroninio dienyno pagrindu išspausdintų Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių, klasės mokinių mokslo metų lankomumo ataskaitų, ir klasės mokslo metų kokybės ataskaitų gavimo dienos, patikrina ir pasirašo, patvirtindamas (-i) duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo patvirtinimo datą ir perduoda dienyno administratoriui;

14.7. patikrina klasių vadovų sudarytas, pateiktas ir pasirašytas (įrašant datą) elektroninio dienyno pagrindu išspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, klasės mokinių mokslo metų lankomumo ataskaitas, ir klasės mokslo metų kokybės ataskaitas;

14.8. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos patikrina klasių vadovų kartu su ataskaitomis įsegtus saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapus;

14.9. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos patikrina elektroninio dienyno administratoriaus pateiktus pedagogų aktus dėl dienyno

„atrakinimo“ ir atliekamų duomenų keitimų ir skaitmeninę elektroninio dienyno laikmeną;

10. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš gimnazijos išvykstantiems mokiniams;

11. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylų ir perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą ir autentiškumą.

15. Gimnazijos direktorius:

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

III. ATSAKOMYBĖ

16. Gimnazijos direktorius paskiria asmenį (elektroninio dienyno administratorių), atsakingą už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.

17. Už Nuostatų laikymosi priežiūrą atsakingi direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal Gimnazijos vadovų darbo paskirstymą.

18. Nuostatų privalo laikytis visi Gimnazijos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

19. Pranešama policijai raštu ir išskviečiami mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), mokiniai į Vaiko gerovės komisijos posėdį, jei mokiniai įsilaužė į elektroninį dienyną ir keitė jame įrašus, klastojo duomenis.

IV. DIENYNO SAUGOJIMAS

20. Tvarkymo nuostatų pagrindu sudarytos bei išspausdintos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos ir perkeltas į išorines skaitmenines laikmenas elektroninis 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; 2009, Nr. 82-3436), nustatytą laiką.

21. Gimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytų Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylų ir išorinių skaitmeninių laikmenų saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

2025–2026 ir 2026–2027 mokslo metų
pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo
programų bendrųjų ugdymo planų
11 priedas

UGDYMO NE MOKYKLOS APLINKOJE ORGANIZAVIMO APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo ne mokyklos aplinkoje organizavimo aprašas (toliau – Aprašas) numato ugdymo ne mokyklos aplinkoje formas, trukmę ir reikalavimus mokinių saugumui bei turiningam ugdymo laiko panaudojimui užtikrinti.

2. Siekiant Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiose programose, patvirtintose Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-1269 „Dėl Priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“, (toliau – Bendrosios programos) nustatytų tikslų, mokinių mokymosi procesas turi būti organizuojamas ne tik mokykloje, bet ir kitose aplinkose. Ugdymas ne mokyklos aplinkoje gali būti organizuojamas muziejuje, galerijoje, teatre, parke, gamtos mokslų, technologijų, inžinerijos, matematikos mokslų ir kūrybiškumo (angl. *Science, Technology, Engineering, Art (creative activities), Mathematics*) (toliau – STEAM) atviros prieigos centre ar kitose mokymuisi tinkamose aplinkose.

3. Ugdymas ne mokyklos aplinkoje organizuojamas, kai dalyko ar kelių dalykų bendrojoje programoje numatytiems tikslams pasiekti būtina užtikrinti sąlygas, kurios padėtų mokiniams geriau įsisavinti mokymosi turinį, įgyti praktinės patirties ir išbandyti įvairius mokymosi kontekstus. Siekiant užtikrinti ugdymo ne mokyklos aplinkoje veiksmingumą, mokiniams organizuojamos aktyvios ugdomosios ir pažintinės veiklos ir vertinama mokymosi pažanga.

II SKYRIUS UGDYMO NE MOKYKLOS APLINKOJE ORGANIZAVIMO FORMOS IR TRUKMĖ

4. Ugdymo ne mokyklos aplinkoje organizavimo formos:

4.1. ne mokykloje organizuojama tiesiogiai su dalyko bendrosios programos įgyvendinimu susijusi ugdomoji veikla. Tokios veiklos gali būti vykdomos muziejuose, STEAM atviros prieigos centruose, parkuose, sporto aikštynuose, baseinuose ar kitose erdvėse;

4.2. papildoma pažintinė veikla ar išvyka, padedanti siekti bendrojoje programoje numatytų tikslų, organizuojama šiais būdais:

4.2.1. ekskursija – turistinių objektų lankymas nustatytu maršrutu ugdymo tikslais, kurį vykdo gidas arba mokytojas; gidas – asmuo, kuris suteikia specialią informaciją apie lankomus muziejus, meno galerijas, gamtos, kultūros, mokslo, parodų ar kitus objektus arba vietas;

4.2.2. turistinė stovykla – trumpalaikio vaikų poilsio organizavimo forma į rekreacinę teritoriją su įrengta stovyklaviete;

4.2.3. sąskrydis – organizuotas vaikų susibūrimas gamtinėje aplinkoje (stovyklavietėje) poilsio ar ugdymo tikslais;

4.2.4. vaikų turizmo renginys – trumpalaikės neformaliojo vaikų švietimo programos (gali būti sudedamoji formaliojo ir neformaliojo švietimo programos dalis) vykdymas keičiant vietą pažintiniais, rekreaciniais ir sportiniais tikslais;

4.2.5. žygis – ugdymo tikslais organizuotas keliavimas nustatytu maršrutu pėsčiomis ar naudojant įvairias priemones;

4.2.6. varžybos – organizuotas vaikų (jų grupių) rungtyniavimas ugdymo tikslais;

4.2.7. kitos mokyklos vykdomos pažintinės veiklos formos.

5. Ugdomosios ir pažintinės veiklos, organizuojamos ne mokyklos aplinkoje, trukmė gali būti:

5.1. trumpalaikė (nuo vienos iki kelių valandų);

5.2. visos dienos (trukmė ilgesnė nei per dieną nustatytas pamokų laikas);

5.3. ilgesnė nei vienos dienos (trunka ilgiau nei vieną ugdymo dieną, įskaitant kelionę ir apgyvendinimą).

6. Ugdomosios ir pažintinės veiklos ne mokyklos aplinkoje gali būti organizuojamos:

6.1. artimoje aplinkoje, netoli mokyklos esančiose organizacijose, viešose erdvėse ir kituose objektuose;

6.2. kitame mieste ar kitoje savivaldybėje (šalies viduje);

6.3. kitoje šalyje.

III SKYRIUS

UGDymo NE MOKYKLOS APLINKOJE PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

7. Ugdymo ne mokyklos aplinkoje poreikį numato mokytojai, atsižvelgdami į dalyko bendrojoje programoje numatytus tikslus. Poreikis organizuoti ugdymą ne mokyklos aplinkoje ir tam reikalingi resursai derinami su mokyklos vadovu ar jo įgaliotu asmeniu. Planuojant organizuoti ugdymą ne mokyklos aplinkoje rekomenduojama atsižvelgti į šiuos veiksnius:

7.1. tikslingumo. Numatyti, kaip suplanuotos veiklos padės siekti dalyko bendrojoje programoje numatytų tikslų, kokios užduotys bus skiriamos mokiniams ir kaip bus vertinama jų pažanga;

7.2. mokinių saugumo. Numatyti priemones mokinių saugumui esant ne mokyklos aplinkoje užtikrinti;

7.3. įtraukumo. Siūlant veiklas atsižvelgti į mokinių mokymosi poreikių įvairovę ir sudaryti sąlygas visiems mokiniams dalyvauti planuojamose veiklose, numatant įvairius mokinių įsitraukimo į veiklas būdus;

7.4. ekonomiškumo. Įvertinti, kokių papildomų žmogiškųjų ir finansinių išteklių gali pareikalauti ši veikla ir ar mokykla gali juos skirti;

7.5. rizikų tikimybės. Apsvarstyti galimas rizikas ir numatyti jų įveikos būdus.

8. Siekiant, kad ugdymas ne mokyklos aplinkoje sukurtų prielaidas mokiniams patirti gilesnę mokymosi patirtį, rekomenduojama:

8.1. numatyti konkrečius uždavinius, kuriems pasiekti ugdymo procese reikalingos kitokios aplinkos;

8.2. įtraukti mokinius į pasiruošimo procesą ir padėti mokiniams suprasti planuojamos ne mokyklos aplinkoje veiklos kontekstą;

8.3. jeigu ugdymo proceso metu į mokymosi vietą vykstama specialiu transportu, važiavimo laiką iš dalies panaudoti mokymuisi;

8.4. ugdymo procese organizuoti aktyvias mokymosi veiklas, pritaikytas kitokiai aplinkai, kurios negalimos organizuoti mokantis klasėje;

8.5. į ugdymo procesą pagal galimybes įtraukti interaktyvias mokymosi priemones;

8.6. ugdymo veiklas organizuoti pagal iš anksto sudarytą planą.

IV SKYRIUS

SAUGUMO REIKALAVIMAI IR ATSAKOMYBĖS

9. Organizuojant ugdymą ne mokyklos aplinkose ir siekiant užtikrinti besimokančiųjų saugumą, yra skiriami atsakingi ir lydintys asmenys. Lydintys asmenys gali būti mokyklos

pedagoginiai darbuotojai, mokinių tėvai ar praktiką atliekantys studentai (tačiau lydintys asmenys negali būti pagal bendrojo ugdymo programą besimokantys mokiniai), kurių funkcijas apibrėžia mokyklos vadovas. Planuojant trumpalaikes ir visos dienos ugdomasias ar pažintines veiklas šalies viduje, lydinčių asmenų skaičius skiriamas laikantis toliau nurodytų rekomendacijų. Jei ugdomosiose veiklose dalyvauja daugiau mokinių, proporcingai didinamas lydinčių asmenų skaičius. Jeigu dalyvauja:

9.1. mažiau nei 24 mokiniai, besimokantys pagal pradinio ugdymo programą, skiriamas atsakingas asmuo ir vienas lydintis asmuo;

9.2. mažiau nei 30 mokinių, kurie mokosi pagal pagrindinio ugdymo programą ir yra jaunesni nei 16 metų, skiriamas atsakingas asmuo ir vienas lydintis asmuo;

9.3. mažiau nei 30 mokinių, kurie mokosi pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas ir yra vyresni nei 16 metų, skiriamas atsakingas asmuo;

9.4. įvertinęs mokinių brandą, ugdomųjų veiklų sudėtingumą, vietą ar viršijus 30 mokinių skaičių ir kitas aplinkybes, mokyklos vadovas gali skirti ir daugiau lydinčių asmenų.

10. Planuojant ilgesnės nei vienos dienos ugdomasias ir pažintines veiklas šalies viduje ir užsienyje:

10.1. mokiniams iki 16 metų skiriamas vienas atsakingas asmuo ir du lydintys asmenys. Jei vyksta daugiau mokinių, nei nurodyta Aprašo 9.1 ir 9.2 papunkčiuose, proporcingai didinamas šiuose papunkčiuose nurodytas lydinčių asmenų skaičius;

10.2. vyresniems nei 16 metų mokiniams skiriamas vienas atsakingas asmuo ir vienas lydintis asmuo. Jei vyksta daugiau mokinių, nei nurodyta Aprašo 9.3 papunktyje, proporcingai didinamas šiame papunktyje nurodytas lydinčių asmenų skaičius.

11. Planuojant trumpalaikes ugdomasias veiklas artimojoje aplinkoje, mokiniams iki 16 metų mokyklos vadovas, įvertinęs aplinkybes, gali skirti tik atsakingą asmenį be lydinčio asmens, jei dalyvaujančių mokinių skaičius neviršija 24 pradiniam ir 30 pagrindiniam ugdyme.

12. 1–2 klasių mokiniams organizuojamos ne ilgesnės nei vienos ugdymo dienos trukmės išvykos.

13. Siekiant užtikrinti mokinių saugumą organizuojant ugdymą ne mokyklos aplinkoje, nustatoma, kad:

13.1. mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo:

13.1.1. skiria ir tvirtina asmenį, atsakingą už ugdymo ne mokyklos aplinkoje organizavimą;

13.1.2. vertina galimas rizikas ir kitus veiksnius, teikia pritarimą / neteikia pritarimo planuojamai veiklai;

13.1.3. skiria ir tvirtina lydinčiuosius asmenis;

13.2. atsakingas asmuo:

13.2.1. parengia ugdomųjų ar pažintinių veiklų programą / planą ir numato parengiamuosius darbus;

13.2.2. numato galimas rizikas ir pasirėngimą joms valdyti; jei planuojama vyksti į užsienio šalį, susipažįsta su Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos rekomendacijomis dėl vykimo į pasirinktą šalį;

13.2.3. priima vadybinius sprendimus, reikalingus ugdymui ne mokyklos aplinkoje įgyvendinti;

13.2.4. pristato suplanuotą veiklų planą mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

13.2.5. įtraukia lydinčius asmenis į parengiamuosius darbus, numato jų pareigas, priskiria lydintiems asmenims mokinių grupes, už kurių saugumą jie atsakingi;

13.2.6. pats dalyvauja išvykoje ir užtikrina numatytą veiklų įgyvendinimą;

13.2.7. užtikrina, kad vykdant suplanuotas veiklas būtų laikomasi mokykloje nustatytų procedūrų;

13.2.8. jei planuojama vyksti į užsienio šalį, pateikia detalią informaciją nepilnamečių mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl nakvynės vietos, nurodo telefono numerį, kuriuo gali susiekti, bei kitą, jo nuožiūra, svarbią informaciją;

13.2.9. kai planuojama vykti į užsienio šalį, susipažįsta su būtina mokinių saugumui užtikrinti informacija;

13.2.10. jei reikalinga, organizuoja vizos gavimo procedūras;

13.2.11. atsakingam asmeniui netaikomas reikalavimas turėti gido profesinę kvalifikaciją;

13.3. nepilnamečių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) atsakingi už:

13.3.1. raštiško sutikimo dėl vaiko dalyvavimo planuojamose veiklose pateikimą atsakingam asmeniui. Sutikimas gali būti pateiktas laisva forma arba pagal mokyklos parengtą formą, arba el. dienyne; mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę nepritarti, kad vaikas dalyvautų veikloje, organizuojamoje ne mokyklos aplinkoje. Mokiniais, nedalyvaujantiems organizuojamoje veikloje, vyksta ugdymo procesas mokyklos nustatyta ugdymo organizavimo forma;

13.3.2. su veiklų įgyvendinimu susijusių išlaidų apmokėjimą;

13.3.3. būtinos informacijos apie vaiko sveikatą perdavimą lydintiems asmenims;

13.4. mokiniai atsakingi:

13.4.1. už dalyvavimą organizuojamoje veikloje. Atsisakyti dalyvauti gali tik dėl pagrįstų priežasčių;

13.4.2. už aptartų elgesio taisyklių laikymąsi: nekelti grėsmės sau ir kitiems keliaujant transporto priemone, nepažeisti saugaus eismo reikalavimų, atsakingai elgtis lankant numatytus objektus ir kt.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Ugdymui ne mokyklos aplinkoje organizuoti naudojamos pažintinei veiklai skiriamos lėšos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2007 m. spalio 2 d. įsakymu Nr. ISAK-1934 „Dėl Mokinių pažintinei veiklai skirtų lėšų naudojimo metodinių rekomendacijų patvirtinimo“.

15. Mokinio mokymosi laikas dalyvaujant ugdomojoje ar pažintinėje veikloje, trunkantis ilgiau nei pamoka, perskaičiuojamas į konkretaus dalyko (-ų) mokymosi laiką (pagal pamokos (-ų) trukmę).

16. Ugdymas ne mokyklos aplinkoje mokyklos vadovo įsakymu gali būti organizuojamas laisvomis nuo ugdymo dienomis ar pasibaigus dienos ugdymo procesui ir yra įskaitomas į ugdymui skirtą laiką.

PATVIRTINTA
 Panevėžio Raimundo
 Sargūno sporto
 gimnazijos direktoriaus
 2025 m. birželio 20 d.
 įsakymu Nr. V-181
 12 priedas

**PANEVĖŽIO RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJOS UGDYMO
 KARJERAI ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO
 TVARKOS APRAŠAS
 I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazijos (toliau – Gimnazija) ugdymo karjerai organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato ugdymo karjerai organizavimo ir vykdymo tvarką Gimnazijoje, atsakingus už ugdymo karjerai organizavimą ir vykdymą asmenis ir jų funkcijas.

2. Ugdymas karjerai organizuojamas Gimnazijos mokiniams atsižvelgiant į mokyklos poreikius, ugdymo specifiką, galimybes ir prioritetus.

3. Ugdymas karjerai Gimnazijoje organizuojamas ir vykdomas vadovaujantis profesinio orientavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. rugpjūčio 24 d. nutarimu Nr. 847, Rekomendacijomis dėl karjeros specialistų funkcijų ir profesinio orientavimo paslaugų teikimo švietimo įstaigose, patvirtintomis 2022 m. rugpjūčio 21 d. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu Nr. V-1334 „Dėl rekomendacijų dėl karjeros specialistų funkcijų ir profesinio orientavimo paslaugų teikimo švietimo įstaigose patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. V-1196

„Dėl mokinių ugdymo karjerai informacinės sistemos duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“, Profesinio orientavimo 2024–2027 m. programa patvirtinta Panevėžio miesto savivaldybės tarybos 2024 m. vasario 19 d. sprendimu Nr. 1-782023 m., 2023 m. gegužės 5 d. Sutartimi dėl profesinio orientavimo paslaugų teikimo Nr. SUT-2023/05/05-10 Gimnazijos parengtais pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų ugdymo planais ir šiuo Aprašu.

4. Ugdymo karjerai tikslas – veiksmingai ugdyti ir sudaryti sąlygas mokiniams ugdytis karjeros kompetencijas, palaikyti mokinius, jiems pažįstant, kuriant ir realizuojant save.

5. Ugdymo karjerai uždaviniai:

5.1. skatinti mokinius pažinti savo asmenines savybes, interesus, gabumus, įgūdžius ir jų sąsajas su karjera;

5.2. plėtoti darbo galimybių, darbo pasaulio, profesijų įvairovės ir kaitos supratimą;

5.3. ugdyti pozityvią nuostatą mokymosi ir darbo (karjeros) atžvilgiu;

5.4. skatinti gebėjimus sieti savo mokymosi rezultatus, kompetencijas, gabumus ir interesus su karjeros pasirinkimais;

5.5. ugdyti gebėjimus kelti gyvenimo ir karjeros tikslus bei priimti karjeros sprendimus.

6. Ugdymo karjerai paslaugas sudaro trys paslaugų grupės:

6.1. ugdymas karjerai (teminės pamokos ir / ar praktinės užduotys, susijusios su savęs pažinimo ir karjeros galimybių pažinimo temomis);

6.2. profesinis konsultavimas;

7. profesinis informavimas (įskaitant ir profesinį veiklinimą). Apraše vartojamos sąvokos:

7.1. ugdymas karjerai – kryptinga ugdymo(si) veikla, skirta karjeros kompetencijoms įgyti;

7.2. karjeros specialistas – asmuo, mokykloje atsakingas už ugdymo karjerai veiklų organizavimą ir stebėseną, tinkamų veiklų formų parinkimą;

7.3. profesinis orientavimas – tai pagalba mokiniui sąmoningai renkantis tinkamas švietimo ir užimtumo galimybes, drauge sudarant sąlygas įgyti karjeros kompetencijų, aktyviai kurti savo karjerą;

7.4. profesinis konsultavimas – konsultanto ir konsultuojamojo sąveika, kurios tikslas – padėti konsultuojamajam pažinti save, spręsti karjeros problemas ir klausimus, susijusius su karjeros planavimu;

7.5. profesinis informavimas – tai informacijos apie karjeros galimybes rinkimo, analizės, sisteminimo ir teikimo asmenims procesas, sudarant sąlygas priimti racionalius profesijos rinkimosi ir karjeros projektavimo sprendimus, derinant saviraiškos ir individualius asmenybės tobulėjimo poreikius su darbo rinkos reikalavimais;

7.6. profesinis veiklinimas – veiklos, kurios padeda mokiniams aktyviai pažinti įvairias užimtumo sritis, profesijų ypatumus ir karjeros galimybes, kaupti darbo patirtį, ugdyti profesinę motyvaciją ir planuoti būsimą profesinę karjerą. Profesinio veiklinimo formos yra tokios: mokinių pažintiniai, patirtiniai vizitai į įmones / įstaigas / organizacijas;

7.7. pažintinis vizitas – mokinių supažindinimas ir susipažinimas su kasdieniu įmonės / įstaigos / organizacijos darbu, pagrindinėmis veiklomis bei vidaus tvarka;

7.8. patirtinis vizitas – mokinio bendradarbiavimas su tam tikros srities specialistu pasirinktoje įmonėje / įstaigoje / organizacijoje ir dalyvavimas / asistavimas padedant atlikti leistinas pagal amžių ir darbų specifiką profesines veiklas.

II SKYRIUS

UGDYMO KARJERAI ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

8. Ugdymo karjerai Gimnazijoje paslaugas organizuoja ir / arba teikia karjeros specialistas remiantis 2023 m. gegužės 5 d. pasirašyta Sutartimi dėl profesinio orientavimo paslaugų teikimo Nr. SUT-2023/05/05-10.

9. Karjeros specialistas:

9.1. ugdymo karjerai paslaugas teikia remiantis 2023 m. gegužės 5 d. pasirašyta Sutartimi dėl profesinio orientavimo paslaugų teikimo Nr. SUT-2023/05/05-10;

9.2. remdamasis švietimo ir mokslo ministro patvirtintais ugdymo karjerai dokumentais rengia veiklos planą ir integruoja numatytas veiklas į mokyklos ugdymo turinį;

9.3. bendradarbiauja su klasių vadovais, mokytojais dalykininkais ir kitais mokyklos darbuotojais dėl ugdymo karjerai temų įtraukimo į ugdymo turinį ir ugdymo karjerai veiklų organizavimo;

9.4. organizuoja individualias ir / ar grupines konsultacijas mokiniams ir / ar jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ugdymo karjerai klausimais;

9.5. bendradarbiauja su ugdymą karjerai teikiančiomis organizacijomis ir socialiniais partneriais;

9.6. organizuoja ugdymo karjerai renginius mokiniams ir / ar mokyklos bendruomenei ir / ar tėvams (globėjams, rūpintojams);

9.7. užtikrina informacijos apie ugdymo karjerai veiklų sklaidą (gimnazijos interneto svetainėje socialiniuose tinkluose).

9.8. koordinuoja ir vykdo ugdymo karjerai paslaugų kokybės užtikrinimą ir stebėseną;

9.9. kaupia ir teikia savivaldybės ir kitoms institucijoms informaciją apie ugdymo karjerai paslaugų įgyvendinimą;

9.10. inicijuoja ir organizuoja įvairias veiklas, susijusias su karjeros pažinimu (profesinio veiklinimo ekskursijos, susitikimai su įvairių sričių specialistais ir pan.);

9.11. nuolat tobulina dalykines kompetencijas, padedančias tinkamai konsultuoti mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus ugdymo karjerai klausimais.

9.12. Mokyklos dalykų mokytojai:

9.13. teikia informaciją mokiniams apie su savo dalyku susijusias specialybes, pagal galimybes integruoja ugdymo karjerai veiklas į dėstomą dalyką;

9.14. pasibaigus I ir II pusmečiui teikia informaciją apie įgyvendintas ugdymo karjerai veiklas karjeros specialistui (1 priedas).

10. Klasių vadovai:

10.1. prisideda prie ugdymo karjerai renginių planavimo, organizavimo ir informacijos apie renginius mokykloje sklaidos;

10.2. veiklos planuose numato ugdymui karjerai ne mažiau kaip 2 klasės valandėles ir ne mažiau kaip 2 profesinio veiklinimo išvykas per metus.

10.3. bendradarbiauja su Ugdymo karjerai specialistu;

10.4. pasibaigus I ir II pusmečiui teikia informaciją apie įgyvendintas ugdymo karjerai veiklas karjeros specialistui (1 priedas);

10.5. stebi, informuoja, konsultuoja vadovaujamos klasės mokinius ir / ar jų tėvus (globėjus, rūpintojus) ugdymo karjerai klausimais.

10.6. Tėvai (globėjai, rūpintojai) domisi savo vaikų (globotinių) gebėjimais ir polinkiais, tolesnio mokymosi, karjeros galimybėmis, bendradarbiauja su ugdymo karjerai specialistu, klasių vadovais ir dalykų mokytojais.

10.7. Mokiniai stengiasi bendradarbiaudami su ugdymo karjerai specialistu, dalykų mokytojais, klasių vadovais ir tėvais (globėjais, rūpintojais) pažinti savo polinkius ir plėtoti gabumus, numatyti galimas karjeros perspektyvas ir galimybes.

11. Ugdymas karjerai organizuojamas:

11.1. pagrindio ugdymo: 8 kl. mokiniams skiriamos 5 val., I-IV gimnazijos kl. mokiniams skiriama 15 val., iš kurių:

11.2. ne mažiau kaip 4 val. (8 kl.) ir 6 val. (I-IV gimn. kl.) integruojant ugdymą karjerai į įvairių dalykų turinį, klasės valandėles, neformalųjį švietimą;

11.3. ne mažiau kaip 4 val. (8 kl.) ir 6 val. (I-IV gimn. kl.) profesiniam informavimui (įskaitant profesinį veiklinimą): pažintiniai / patirtiniai vizitai į profesinę ir / ar aukštąją mokyklą, į įmones ar įstaigas ir susitikimai su įmonių ar įstaigų atstovais;

11.4. profesiniam konsultavimui – ne mažiau kaip 1 val. (8 kl.) ir 3 val. (I-IV gimn. kl.) individuali ir / ar grupinė konsultacija.

12. Visi 8-IV gimn. klasių mokiniai ugdymo karjerai proceso metu pildo savo karjeros kompetencijų aplanką. Mokinius konsultuoja ir padeda karjeros specialistas, klasės vadovas;

12.1. karjeros kompetencijų aplanke mokinys kiekvienais mokslo metais kaupia karjeros planus, informaciją apie dalyvavimą ugdymo karjerai veiklose, mokymąsi ir dalyvavimą neformaliojo švietimo veikloje, veiklas už Progimnazijos ribų ir savanorystės įrodymus, informaciją apie mokinio mėgstamą veiklą, interesus, anketas, apklausų lapus, nedidelius kūrybinius darbus,

pažymėjimus, diplomus apie įvairius pasiekimus, foto nuotraukas ir t.t., liudijančius mokinio žinias ir gebėjimus karjeros srityje;

12.2. Mokinių karjeros kompetencijų apylankai laikomi klasių vadovų kabinetuose.

III SKYRIUS

UGDymo KARJERAI VEIKLOS KOORDINAVIMAS IR STEBĖSENA

13. Ugdymo karjerai veiklą Gimnazijoje organizuoja ir koordinuoja karjeras specialistas.

14. Ugdymo karjerai Gimnazijoje stebėseną organizuoja karjeros specialistas: renka ir analizuoja duomenis apie ugdymo karjerai organizavimą, ugdymo karjerai sistemos būklę, jei reikia, inicijuoja jos pokyčius.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Mokytojai su ugdymo karjerai tvarka supažindinami Mokytojų tarybos (ar kitų darbo grupių) susirinkimų metu.

16. Su ugdymo karjerai paslaugų teikimo tvarka mokykloje mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami klasės valandėlių ar klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimų metu.

Gimnazijos ugdymo karjerai
 organizavimo ir vykdymo
 tvarkos aprašo 1 priedas
 Panevėžio Raimundo Sargūno
 sporto gimnazija

UGDYMO KARJERAI PROGRAMOS ĮGYVENDINIMAS

202_–202_ m. m. pusmetis

Dalykas
 Mokytojo v. pavardė

Eil. Nr.	Klasė	Data	Klasės valandėlės, integruotos pamokos, edukacinės išvykos tema
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Panevėžio miesto savivaldybės administracija 288724610, Laisvės a. 20 LT-35200, Panevėžys
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠVIETIMO SKYRIAUS VEDĖJO 2025 M. RUGPJŪČIO 29 D. ĮSAKYMO NR. VI-95 „DĖL PANEVĖŽIO Miesto RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJOS 2025–2026 IR 2026–2027 MOKSLO METŲ UGDYMO PLANO PROJEKTO SUDERINIMO“ PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-08-31 Nr. VI-126
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Silvija Sėrikovienė, Vedėja, Švietimo skyrius
Sertifikatas išduotas	SILVIJA SĖRIKOVIENTĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-08-31 15:51:35 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-08-31 15:51:56 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-05-28 14:37:28 – 2029-05-27 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Panevėžio miesto savivaldybės administracija, į.k. 288724610 LT", sertifikatas galioja nuo 2024-12-18 11:19:20 iki 2027-12-18 11:19:20
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.87.1-SNAPSHOT
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-08-31 15:56:15)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-08-31 15:56:16 Dokumentų valdymo sistema Avilys