

PATVIRTINTA

Panevėžio 5-osios gimnazijos direktoriaus

2025 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-194

(2026 m. Rugpjūčio 28 d. įsakymo Nr. V- 139 aktualio redakcija)

**PANEVĖŽIO 5-OSIOS GIMNAZIJOS 2025-2026 IR 2026-2027 MOKSLO METŲ
PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMOS (II DALIES) IR VIDURINIO UGDYMO
PROGRAMOS UGDYMO PLANAS**

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio 5-osios gimnazijos (toliau – Gimnazijos) 2025-2026 ir 2026-2027 mokslo metų Pagrindinio ugdymo programos (II dalies) ir Vidurinio ugdymo programos ugdymo planas (toliau – Ugdymo planas) reglamentuoja Pagrindinio ugdymo programos (II dalies) ir Vidurinio ugdymo programos ir su jomis susijusių neformaliojo vaikų švietimo programų įgyvendinimą. Vadovaujantis 2025-2026 ir 2026-2027 mokslo metų Pradinio, Pagrindinio ir Vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2025 m. gegužės 21 d. įsakymu Nr. V-559 (toliau – Bendrieji ugdymo planai), kitais teisės aktais, parengtas Gimnazijos 2025-2026 ir 2026-2027 mokslo metų ugdymo planas (dvejiems mokslo metams).

2. Ugdymo plano tikslas – nustatyti ugdymo programų vykdymo detalius reikalavimus, suformuoti 2025-2026 ir 2026-2027 mokslo metų ugdymo turinį, reglamentuoti ugdymo proceso organizavimą, sudarant galimybes kiekvienam mokiniui siekti asmeninės pažangos ir įgyti mokymuisi visą gyvenimą būtinų bendrųjų ir dalykinių kompetencijų.

3. Ugdymo plano uždaviniai:

3.1. Suformuoti konkretų Gimnazijos ugdymo turinį, atliepiantį mokinių mokymosi poreikius ir Gimnazijos žmogiškuosius bei finansinius išteklius;

3.2. Nustatyti mokslo metų pradžią, trukmę, atostogų laiką, minimalų privalomą pamokų skaičių, skirtą Pagrindinio ugdymo programos II dalies ir Vidurinio ugdymo programoms įgyvendinti.

4. Ugdymo plane vartojamos sąvokos:

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

4.2. **Išlyginamoji klasė** – klasė, sudaryta iš mokinių, nutraukusių mokymąsi ar nesimokiusių kai kurių bendrojo ugdymo dalykų;

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

4.4. **Gimnazijos ugdymo planas** – Gimnazijoje vykdomų ugdymo programų įgyvendinimo aprašas, parengtas vadovaujantis Bendraisiais ugdymo planais;

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

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

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

5. Gimnazijos ugdymo planas rengiamas ir įgyvendinamas vadovaujantis Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. V-570 „Dėl Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašo patvirtinimo“, Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiomis programomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-1269 (toliau – 2022 m. Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosios programos), Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308 „Dėl Geros mokyklos koncepcijos patvirtinimo“, Bendraisiais ugdymo planais, Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu 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“, Lietuvos higienos norma HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ (toliau – Higienos norma) ir kitais bendrąjį ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais

bei Bendrųjų iš valstybės ar savivaldybių biudžetų finansuojamų neformaliojo švietimo programų kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. V-4 „Dėl Bendrųjų iš valstybės ar savivaldybių biudžetų finansuojamų neformaliojo švietimo programų kriterijų aprašo patvirtinimo“.

6. Ugdymo planui rengti gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta gimnazijos bendruomenės narių interesams atstovaujanti darbo grupė, patvirtinta direktoriaus 2025 m. gegužės 27 d. įsakymu Nr. V-141 „Dėl darbo grupės Panevėžio 5-osios gimnazijos 2025-2026 ir 2026-2027 mokslo metų ugdymo planui rengti sudarymo“. Grupės darbui vadovavo gimnazijos direktorius. Darbo grupėje susitarta dėl ugdymo plano turinio, struktūros ir formos. Gimnazijos ugdymo plano rengimas buvo grindžiamas demokratiškumo, subsidiarumo, prieinamumo, bendradarbiavimo principais, įtraukiant mokytojus, mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus). Gimnazijos ugdymo planas parengtas dvejims, t. y. 2025-2026 ir 2026-2027, mokslo metams. Esant ugdymo organizavimo pokyčiams ar pakeitus Bendruosius ugdymo planus, Gimnazijos ugdymo planas gali būti keičiamas ir prasidėjus mokslo metams.

7. Formuojant gimnazijos ugdymo turinį ir rengiant Gimnazijos ugdymo planą atsižvelgta į ugdymo proceso stebėsenos, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo ugdymo procese informaciją, nacionalinių ir tarptautinių mokinių pasiekimų tyrimų rezultatus, gimnazijos veiklos įsivertinimo ir išorės vertinimo duomenis.

8. Rengiant ugdymo planą gimnazijos savivaldos institucijose susitarta dėl šių dalykų (Metodinės tarybos 2025 m. gegužės 22 d. posėdžio protokolas Nr. 4, Gimnazijos tarybos 2025 m. birželio 30 d. posėdžio protokolas Nr. 1.6.-3):

8.1. Gimnazijos ugdymo turinio įgyvendinimo, numatant konkrečios klasės mokomuosius dalykus ir jiems skiriamų pamokų skaičių;

8.2. Užsienio kalbų, pasirenkamųjų dalykų, neformaliojo švietimo užsiėmimų pasiūlos mokiniams;

8.3. Mokymosi pasiekimų gerinimo priemonių įgyvendinimo ir švietimo pagalbos teikimo;

8.4. Mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo;

8.5. Informacinių technologijų naudojimo ir skaitmeninio turinio kūrimo;

8.6. Pamokų, skirtų mokinio ugdymosi poreikiams ir mokymosi pagalbai teikti, panaudojimo;

8.7. Dalykų mokymo intensyvinimo;

8.8. Namų darbų apimties;

8.9. Ugdymo proceso organizavimo kitose aplinkose;

8.10. Reikalavimų mokinio individualiam ugdymo planui sudaryti Viduriniame ugdyme, pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių pasiūlos;

8.11. Mokinio pasirinkto dalyko, dalyko kurso ar dalyko modulio, mokėjimo lygio keitimo arba pasirinkto dalyko, dalyko kurso ar dalyko modulio atsisakymo ir naujo pasirinkimo;

8.12. Laikinių grupių sudarymo principų ir jų dydžio;

8.13. Socialinės - pilietinės veiklos organizavimo;

8.14. Projektinės veiklos organizavimo;

8.15. Kultūrinės – pažintinės veiklos organizavimo;

8.16. Bendrųjų programų įgyvendinimo:

8.16.1. Ugdymo karjerai programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. V-72 „Dėl Ugdymo karjerai programos patvirtinimo“. Ugdymas karjerai gimnazijoje organizuojamas vadovaujantis Gimnazijos Ugdymo karjerai paslaugų teikimo tvarkos aprašu (4 priedas);

8.16.2. Gyvenimo įgūdžių programa, kurią sudaro savęs pažinimas ir asmeninio tobulėjimo tikslai, santykių kūrimas ir bendradarbiavimas, atsakingi sprendimai ir elgesys, saugus ir sveikas asmuo ir bendruomenė. Ši programa ugdo mokinių socialines ir emocines kompetencijas: žalingų įpročių prevenciją, smurto prevenciją, savižudybių prevenciją, lytiškumo ugdymą, sveikatą ir žmogaus saugą;

- 8.17. Bendradarbiavimo su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) tikslų ir būdų;
- 8.18. Mokinių asmeninių mobiliųjų telefonų ir kitų galinių įrenginių naudojimo Gimnazijoje pamokų ir pertraukų metu (Gimnazijos mokinių asmeninių mobiliųjų telefonų ir kitų informacinių technologijų įrenginių naudojimo tvarkos aprašas, patvirtintas Gimnazijos direktoriaus 2026-08-27 įsakymu Nr. V-125).

II SKYRIUS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS MOKSLO METŲ TRUKMĖ IR STRUKTŪRA

9. Mokslo metų pradžia – einamųjų metų rugsėjo 1 d., pabaiga – kitų metų rugpjūčio 31 d. Mokslo metus sudaro: ugdymo procesas ir laikas, skirtas mokinių poilsiui – atostogoms.
10. Pamokos pradedamos 8.15 valandą. Pamokų trukmė po 45 minutes. Pamokų laikas:
1. 8.15 – 9.00
 2. 9.10 – 9.55
 3. 10.05- 10.50
 4. 11.05 – 11.50
 5. 12.20 – 13.05
 6. 13.15 – 14.00
 7. 14.10 – 14.55
 8. 15.05 – 15.50
11. Direktorius įsakymu numatoma koreguoti ugdymo procesą, nurodant pamokų trumpinimo ir/ar atidirbimo laiką, jei:
- 11.1. organizuojami renginiai gimnazijos bendruomenei;
 - 11.2. organizuojami mokytojų tarybos posėdžiai, seminarai, edukacinės išvykos.
12. 2025-2026 mokslo metų ugdymo proceso trukmė dienomis I-IV gimnazijos klasėse išdėstyta Ugdymo plano 15 priede.
13. 2026-2027 mokslo metų ugdymo proceso trukmė dienomis I-IV gimnazijos klasėse išdėstyta Ugdymo plano 15 priede.
14. Ugdymo organizavimas valstybinių brandos egzaminų vykdymo metu:
- 14.1. III gimnazijos klasių mokiniams:
 - 14.1.1. 2027 metų kovo mėnesį 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. Mokinys, kuris laiko lietuvių kalbos ir literatūros (A) 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) valstybinio brandos egzamino pirmąją dalį;
 - 14.1.2. 2027 metų birželio mėnesį 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 metų gegužės 31 dienos, o 2027 metų birželio 1–15 dienomis mokiniams organizuojamos pamokos pagal tvarkaraštį, kurios skiriamos žinioms ir gebėjimams kartoti, įtvirtinti ir patikrinti, konsultacijoms. Mokinys, 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;
 - 14.1.3. 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;
 - 14.2. IV gimnazijos klasių mokiniams:

14.2.1. 2027 metų kovo mėnesį 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. Mokinys, 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;

14.2.2. 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.

15. Neformaliojo vaikų švietimo programos per mokinių atostogas gali būti vykdomos Gimnazijos nustatyta tvarka (5 priedas).

16. Karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei (esant ekstremaliai temperatūrai, kai gyvenamojoje teritorijoje yra minus 25 °C ar žemesnė, 30 °C ar aukštesnė, esant gaisrui, potvyniui, pūgai ir kt.), laikotarpiu (toliau – ypatingos aplinkybės) ar esant aplinkybėms Gimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu (Gimnazija yra dalykų brandos egzaminų ir PUPP 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).

17. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu mokymo būdu principai yra išdėstyti Ugdymo plano 2 priede.

ANTRASIS SKIRSNIS

MOKINIŲ MOKYMOSI KRŪVIO REGULIAVIMAS

18. Kiekvienai klasei rengiamas pamokų tvarkaraštis Bendrosioms programoms įgyvendinti. Jame numatoma klasei skirtų pamokų organizavimo seka per dieną, savaitę. Gimnazijos pamokų tvarkaraštis per mokslo metus gali būti pertvarkomas, atsižvelgiant į ugdymo procesui keliamus uždavinius.

19. Mokymosi trukmė per dieną ne daugiau kaip 7 pamokos nepertraukiamo mokymosi, kurį reglamentuoja Higienos norma.

20. Mokiniams, besimokantiems pagal pagrindinio ugdymo programas, sudarant tvarkaraštį nepaliekama pamokos trukmės laiko tarpų tarp pamokų.

21. Mokymosi veiksmingumui didinti pamokų tvarkaraštyje numatytos ne tik pavienės, bet ir dvi iš eilės viena po kitos to paties dalyko organizuojamos pamokos. Nepertraukiamo mokymosi laikas nustatomas vadovaujantis Higienos norma:

21.1. I-II gimnazijos klasėse intensyvinamas lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos mokymas vieną kartą per savaitę organizuojant atitinkamai dvi viena po kitos pamokas.

21.2. III-IV gimnazijos klasėse intensyvinamas lietuvių kalbos ir literatūros A ir B kurso, matematikos A ir B kurso mokymas vieną arba du kartus per savaitę organizuojant atitinkamai dvi viena po kitos pamokas;

21.3. III-IV gimnazijos klasėse intensyvinamas anglų kalbos, fizikos, biologijos, chemijos, istorijos, geografijos, ekonomikos, informatikos mokymas vieną kartą per savaitę organizuojant atitinkamai dvi viena po kitos pamokas;

21.4. III-IV gimnazijos klasėse intensyvinamas menų – dailės, muzikos, šokio, teatro, medijų meno, taikomųjų technologijų – mokymas vieną kartą per savaitę organizuojant atitinkamai dvi viena po kitos pamokas.

22. Gimnazija užtikrina, kad per mokslo metus ugdymo procese būtų organizuojamas Bendruosiuose ugdymo planuose nustatytas pamokų skaičius.

23. Planuodama ugdymo turinį Gimnazija numato ugdymo proceso intensyvinimą, t.y. nustatytą pamokų skaičių įgyvendina per mažesnę ugdymo dienų skaičių (1 priedas).

24. Reguluojant mokinių mokymosi krūvius direktoriaus pavaduotojas ugdymui organizuoja mokinių mokymosi krūvio ir skiriamų namų darbų stebėseną bei kontrolę, užtikrina, kad mokymosi krūvis atitiktų teisės aktų reikalavimus, priima sprendimus mokinių mokymosi krūviui reguliuoti:

24.1. kartu su Metodine taryba organizuoja mokytojų bendradarbiavimą sprendžiant mokinių mokymosi motyvacijos ir krūvio optimizavimo klausimus;

24.2. vykdo atsiskaitomųjų darbų planavimo, derinimo, atlikimo dažnumo reguliavimo ir trukmės stebėseną, atsižvelgiant į tai, kad šie darbai nebūtų atliekami iš karto po mokinių ligos, pirmą dieną po atostogų, šventinių dienų. Mokytojai vadovaujasi Gimnazijos Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu (6 priedas);

24.3. vykdo užduočių, skiriamų atlikti namuose, tikslingumo, trukmės, atsižvelgiant į mokinių amžių stebėseną.

25. Namų darbų užduotis mokytojai skiria atsižvelgdami į klasės mokslumą, į individualių mokinių savybes, diferencijuoja pagal mokinių gebėjimus:

25.1. turintiems mokymosi motyvaciją, itin gabiems mokiniams skiriamos kūrybinės, kritinį mąstymą ugdančios, gebėjimą analizuoti ir vertinti informacinius šaltinius lavinančios užduotys. Vadovaujantis projektu „Visos dienos mokyklos paslaugų prieinamumo didinimas Panevėžio mieste“ (2025-10-15 veiklos sutartis Nr. 22-3040) sudarytos sąlygos:

25.1.1. I-II klasių 24 mokiniams dalyvauti įvairiose STEAM, kūrybiškumo, saviraiškos bei meninio ugdymo veiklose;

25.1.2. 40 mokinių dalyvauti įvairių sričių neformalaus ugdymo užsiėmimuose Gimnazijoje;

25.2. neturintiems mokymosi motyvacijos, mokymosi sunkumų turintiems mokiniams skiriamos užduotys, padedančios stiprinti savigarbą, įtvirtinti gautas žinias, šalinti mokymosi spragas. Vadovaujantis projektu „Visos dienos mokyklos paslaugų prieinamumo didinimas Panevėžio mieste“ (2025-10-15 veiklos sutartis Nr. 22-3040) 18 mokinių teikiamos individualios konsultacijos mokymosi spragų užpildymui;

25.3. namų darbų užduotys skiriamos tikslingai įtvirtinti pamokoje ugdytus gebėjimus ir pagal galimybes diferencijuojamos atliepant įvairius mokinių mokymosi poreikius;

25.4. siekiant užtikrinti mokinių darbo ir poilsio režimą, mokytojai įvertina skiriamų užduočių kiekį ir laiką joms atlikti visų mokomųjų dalykų kontekste. Vidutinis laikas visų dalykų namų darbams atlikti pagrindinio ugdymo antroje dalyje ir viduriniame ugdyme – 120 minučių;

25.5. skiriant namų užduotis įvertina būtinybę jas atlikti elektroninėse aplinkose;

25.6. atsižvelgiant į individualius mokinių poreikius namų darbams skirtas laikas gali didėti, bet ne daugiau nei 20 procentų nurodyto laiko.

26. Mokiniams reguliariai teikiamas grįžtamasis ryšys, padedantis mokiniui pašalinti mokymosi spragas ir suprasti, kaip efektyviai valdyti savo mokymosi procesą.

27. Atsiskaitomieji darbai, kurie vertinami pažymiu, organizuojami ne per dažnai, neatliekami iš karto po ligos, atostogų, po šventinių dienų. Planuojant klasei skirtų atsiskaitomųjų darbų intensyvumą per dieną ir savaitę, yra numatytas pakankamas laikas jiems pasirengti. Darbų grafikas skelbiamas Tamo dienyne.

28. Atsiskaitomieji darbai mokiniams yra grąžinami per 10 darbo dienų. Kilus klausimų mokiniams ar jų tėvams (globėjams, rūpintojams), jei jie to pageidauja, yra sudaromos sąlygos išsamiai susipažinti su mokinio darbu. Mokytojai vadovaujasi Gimnazijos Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka (6 priedas).

29. Gimnazija įskaito ugdymo laiką mokiniui, kai jis atstovauja jai varžybose, konkursuose, olimpiadose per atostogas, savaitgalio ar švenčių dienomis. Mokinio prašymu jo poilsio dienos nukeliamos į artimiausias darbo dienas. Gimnazija taip pat suteikia laisvą nuo pamokų laiką pasiruošti šalies ir tarptautinėms olimpiadoms, varžyboms. Šis laikas yra įskaitomas į mokinio ugdymosi dienų skaičių.

30. Mokiniui pageidaujant Gimnazija priima sprendimus dėl mokinio atleidimo nuo dalyko dalies pamokų lankymo, jeigu:

30.1. mokosi arba yra baigęs formalųjį švietimą papildančio ugdymo ar neformaliojo vaikų švietimo programą (muzikos, dailės, menų, sporto, technologijų ir kitas), profesinio mokymo programos modulį, kurių turinys yra artimas ar tapatus dalyko, kurio mokosi, bendrajai programai, vadovaujantis Gimnazijos Mokinių, besimokančių menų, sporto, profesinio mokymo modulio formaliojo ir neformaliojo švietimo įstaigose privalomų atitinkamo dalyko pamokų nelankymo, atsiskaitymo už jį, saugumo užtikrinimo tų pamokų metu, tvarkos aprašu (7 priedas);

30.2. lanko aukšto sportinio meistriškumo pratybas ne rečiau kaip 3 kartus per savaitę ir yra sporto šakos rinktinės narys ar Lietuvos, Europos, pasaulio čempionatų, olimpinių, paralimpinių žaidynių ar kitų aukšto sportinio meistriškumo sporto varžybų dalyvis;

30.3. mokinsys yra nacionalinių ar tarptautinių dalykinių olimpiadų, konkursų einamaisiais mokslo metais prizinių vietų laimėtojas.

31. Mokinio iki 14 metų tėvai (globėjai), mokinsys nuo 14 iki 18 metų turėdamas tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinį sutikimą, Gimnazijos direktoriui pateikia:

31.1. prašymą atleisti nuo dalyko dalies pamokų;

31.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinį sutikimą, jei mokinsys yra nuo 14 iki 18 metų;

31.3. neformaliojo vaikų švietimo programą ar formalųjį švietimą papildančio ugdymo programą arba nuorodą į jas, kai mokinsys mokosi arba yra baigęs neformaliojo vaikų švietimo programą ar formalųjį švietimą papildančio ugdymo programą;

31.4. sporto pratybų organizatoriaus išduotą pažymą, kurioje nurodomas mokinio sporto pratybų dažnumas per savaitę, informacija apie Bendrųjų ugdymo planų 37.2 papunktyje nurodytą mokinio sportinio meistriškumo lygį ir dalyvavimą varžybose, kai mokinsys lanko aukšto sportinio meistriškumo pratybas;

31.5. įrodymą, kad mokinsys yra nacionalinių ar tarptautinių dalykinių olimpiadų, konkursų einamaisiais mokslo metais prizinių vietų laimėtojas, kai atleidimą nuo dalyko (dalykų) dalies pamokų grindžia šia aplinkybe.

32. Dalyko, nuo kurio pamokų prašoma atleisti, mokytojai patvirtinus, kad neformaliojo vaikų švietimo ar formalųjį švietimą papildančio ugdymo programos turinys atitinka dalyko bendrosios programos turinį, ar sporto pratybos atitinka fizinio ugdymo pamokose ugdomas kompetencijas ir mokinsys yra sporto šakos rinktinės narys ar Lietuvos, Europos, pasaulio čempionatų, olimpinių, paralimpinių žaidynių ar kitų aukšto sportinio meistriškumo sporto varžybų dalyvis, ar mokinsys yra nacionalinių ar tarptautinių dalykinių olimpiadų, konkursų einamaisiais mokslo metais prizinių vietų laimėtojas, Gimnazijos direktoriaus įsakymu mokinsys atleidžiamas nuo dalyko dalies pamokų lankymo, numatant mokinio atsiskaitymus ir pasiekimų vertinimo būdus.

33. Gimnazija priima sprendimą dėl menų, fizinio ugdymo ar kitų dalykų vertinimų, gautų mokantis pagal formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas, įskaitymo ir konvertavimo į atitinkamo dalyko pažymius pagal dešimtbalę vertinimo skalę.

34. Mokinsys, atleistas nuo dalyko dalies pamokų lankymo, jų metu gali užsiimti kita ugdomąja veikla ar mokytis savarankiškai arba pagal individualų ugdymo planą dalyvauti kitose pamokose/veiklose. Jeigu šios pamokos pagal pamokų tvarkaraštį yra pirmosios ar paskutinės, mokinsys Gimnazijos sprendimu į Gimnaziją gali atvykti vėliau arba išvykti anksčiau. Apie tai Gimnazija informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

35. Pastebėjus, kad sumažėjo mokinio motyvacija ir (ar) mokymosi rezultatai, diagnozavus mokymosi spragas, praleidus pamokas dėl įvairių aplinkybių, nustačius išskirtinius mokinio gebėjimus ar mokiniui pageidaujant, Gimnazijoje teikiama mokymosi pagalba.

36. Mokiniams pagal poreikį teikiamos įvairios trukmės ir dažnumo grupinės ir individualios konsultacijos. Konsultacijos gali būti organizuojamos įvairiais mokymo proceso organizavimo būdais. Joms organizuoti sudaromas tvarkaraštis. Konsultacijas gali vesti ne tik klasę mokantis mokytojas, bet ir kiti atitinkamo dalyko mokytojai. Esant galimybei Gimnazija organizuoja mokymosi pagalbą namų darbų užduotims atlikti, tokiu atveju gali būti įtraukiami ir mokiniai. Tokia veikla įskaitoma kaip socialinė-pilietinė veikla.

37. Mokiniai sudaroma galimybė Gimnazijoje pasirinkti saviraiškos poreikius atitinkančią neformaliojo vaikų švietimo programą. Siekiama, kad mokinys pasirinktų bent vieną neformaliojo vaikų švietimo programą. Informacija apie mokinio dalyvavimą neformaliojo vaikų švietimo programoje nurodoma Mokinių registre.

TREČIASIS SKIRSNIS

MOKYMO SI PAGALBOS TEIKIMAS

38. Teikiant mokymosi pagalbą:

38.1. ugdymo procese nuolat stebima mokinio daroma individuali pažanga ir pasiekimai, vadovaujantis Gimnazijos Mokinio individualios pažangos stebėjimo ir fiksavimo tvarkos aprašu (8 priedas) ir Gimnazijos Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu (6 priedas). Mokiniai suteikiama savalaikė mokymosi pagalba, kad mokinys galėtų likviduoti mokymosi spragas, jų negilindamas, arba, kad mokinys, turintis išskirtinių gabumų, galėtų pagerinti savo mokymosi pasiekimus;

38.2. visiems mokiniams sudarytos sąlygos konsultuotis:

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

38.2.2. ne tik su mokytoju, bet ir su kitu to paties dalyko mokytoju, mokytoja Gimnazijoje;

38.2.3. konsultacijas gali teikti ir mokiniai (mokinys-mokiniui). Tokia veikla įskaitoma kaip socialinė-pilietinė veikla;

38.2.4. intensyviai 2–3 kartus per savaitę trumpiau nei pamoka trunkančiose ir ilgesnės trukmės konsultacijose;

38.3. Gimnazija užtikrina ne tik vienkartinės, bet ir sisteminės mokymosi pagalbos teikimą apimdama pasiekimų žemėjimo prevenciją, intervenciją sprendžiant iškilusias problemas ir kompensacinių priemonių taikymą, kai suteikiama pagalba ar mokymosi priemonės, kurių mokiniai negali gauti namuose, sąlygų sudarymą išskirtinių gabumų mokinių mokymuisi;

38.4. ilgalaikės konsultacijos, kurių trukmė lygi pamokos trukmei ir kurios teikiamos visus mokslo metus, įskaitomos į mokinio mokymosi krūvį. Trumpalaikės konsultacijos, trunkančios trumpiau nei pamoką arba trumpesnę laikotarpį (pvz., mėnesį, pusmetį), neįskaitomos į mokinio mokymosi krūvį.

39. Gimnazija ugdymo procese užtikrina mokymosi pagalbą, kuri apima ir mokinių lankomumą. Socialinis pedagogas organizuoja mokinių lankomumo stebėseną, su klasių vadovais aptaria nelankymo priežastis, kartu su Vaiko gerovės komisija vykdo nelankymo prevenciją vadovaujantis Gimnazijos Lankomumo tvarkos aprašu (3 priedas).

KETVIRTASIS SKIRSNIS

MOKYMO SI PAGALBOS TEIKIMAS MOKINIUI NEPASIEKUS PATENKINAMO PASIEKIMŲ LYGMENS PATIKRINIMUOSE

40. Mokiniai, nepasiekus patenkinamo pasiekimų lygio nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose ar pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimuose, mokymosi pagalba teikiama vadovaujantis Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus nustatyta tvarka:

40.1. Mokiniai sudaromas individualių mokymosi pasiekimų gerinimo planas ir skiriama reikalinga mokymosi pagalba;

40.2. Jei mokinys pasiekimų patikrinimo metu nepasiekė kelių vertintų dalykų patenkinamo pasiekimų lygio, reikalinga mokymosi pagalba skiriama kiekvienam dalykui atskirai;

40.3. Konsultacijas gali teikti mokytojas arba kitas Gimnazijos mokytojas. Konsultacijos organizuojamos ne pamokų metu pagal iš anksto mokiniams žinomą tvarkaraštį;

40.4. Mokytojas, prieš pradėdamas teikti konsultacijas, susipažįsta su mokinių Pasiekimų patikrinimo rezultatais (ataskaita) ir aptaręs mokymosi spragas su kiekvienu mokiniu, parengia kiekvieno mokinio individualių mokymosi pasiekimų gerinimo planą, kuriame numato bendrą konsultacijų skaičių, konsultacijų temas ir trukmę, įvardija mokiniui būtinas atlikti užduotis, jų vertinimą;

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

PENKTASIS SKIRSNIS

MOKYMOSI DIFERENCIJAVIMAS IR MOKYMOSI INDIVIDUALIZAVIMAS

41. Mokymui diferencijuoti ir mokymuisi individualizuoti Gimnazija priima sprendimus dėl mokinio individualaus ugdymo plano sudarymo, kuriame numatomi mokymosi turinio ir metodų pritaikymai pagal mokinio mokymosi poreikius ir būdai mokymosi pažangai stebėti. Individualų ugdymo planą privaloma sudaryti mokiniui, kuris:

41.1. mokosi pagal vidurinio ugdymo programą;

41.2. atvykęs arba grįžęs iš užsienio, kuris mokėsi pagal ASSIST programą;

41.3. mokomas namuose pagal gydytojų konsultacinės komisijos rekomendacijas;

41.4. mokosi pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį ar vidurinio ugdymo programą ir kartu pagal formaliojo profesinio mokymo programos modulį (modulius);

41.5. turi specialiųjų ugdymosi poreikių;

41.6. turi išskirtinių gabumų, siekia aukštų mokymosi pasiekimų.

42. 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 Gimnazija pagal turimas mokymo lėšas, o maksimalus mokinių skaičius laikinojoje grupėje negali būti didesnis nei teisės aktais nustatytas didžiausias mokinių skaičius klasėje. Mokinių skirstymas į laikinąsias grupes pagal pasiekimus siekiant mokytis to paties pasiekimų lygio mokinių grupes nėra galimas. Laikinosios grupės sudaromos:

42.1. doriniam ugdymui, jeigu tos pačios klasės mokiniai renkasi tikybą arba etiką;

42.2. informatikos, taikomųjų technologijų, technologijų dalykams mokytis, gamtos mokslų tiriamiesiems darbams atlikti, atsižvelgiant į darbo vietų kabinetuose, laboratorijose skaičių, kurį nustato Higienos norma;

42.3. užsienio kalboms mokytis, jei klasėje mokosi ne mažiau kaip 21 mokinys – pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas;

42.4. fizinio ugdymo I-IV klasėse sudaromos atskiros mergaičių ir berniukų grupės;

42.5. gamtos mokslų, technologijų, inžinerijos, informatikos, matematikos integruotoms, praktinėms ir kūrybiškoms veikloms (*angl. Science, Technology, Engineering, Art (creative activities), Mathematics*) (toliau – STEAM veikla);

42.6. vykdant vidurinio ugdymo programą, sudaromos iš mokinių besimokančių pagal tą patį dalyko kursą, pasirenkamojo dalyko programą, dalyko modulio programą;

42.7. III-IV gimnazijos klasėse minimalus mokinių skaičius grupėje – 7 mokiniai (siekiant užtikrinti dalykų tęstinumą ir atsižvelgiant į lėšas).

43. Mokinių mokymosi poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti papildomos pamokos skiriamos:

43.1. pasirenkamiesiems dalykams mokytis;

43.2. konsultacijoms pagal mokinių poreikį ir mokinio mokytojo siūlymams organizuoti;

43.3. papildomų pamokų mokymosi turiniui įgyvendinti;

- 43.4. laikinosioms grupėms sudaryti;
- 43.5. projektinei veiklai organizuoti;
- 43.6. gamtos mokslų, technologijų, inžinerijos, informatikos, matematikos integruotoms, praktinėms ir kūrybiškoms veikloms (*angl. Science, Technology, Engineering, Art (creative activities), Mathematics*) (toliau – STEAM);
- 43.7. Gimnazijos sprendimu kitiems mokinių mokymosi poreikiams tenkinti.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS

MOKINIŲ MOKYMOSI POREIKIAMS TENKINTI IR MOKYMOSI PAGALBAI TEIKTI VALANDŲ PASKIRSTYMO PRINCIPAI

44. Pamokos mokinių mokymosi poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti skiriamos:

44.1. I-IV klasėse konsultacijoms pagal mokinių poreikį ir mokytojo siūlymus organizuoti;

44.2. 2025-2026 mokslo metais I-III klasėse projektinei veiklai organizuoti, 2026-2027 mokslo metais II klasėse projektinei veiklai organizuoti;

44.3. gamtos mokslų, technologijų, inžinerijos, matematikos integruotoms, praktinėms ir kūrybiškoms veikloms (toliau – STEAM) atviros prieigos STEAM centruose organizuoti;

44.4. Gimnazijos sprendimu kitiems mokinių mokymosi poreikiams tenkinti.

45. Atsižvelgiant į mokinių poreikius kai kuriems pagrindiniams dalykams mokytis skiriamas didesnis už minimalų pamokų skaičius, panaudojant pamokas, skirtas mokinio mokymosi poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti.

46. Įgyvendindama pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį ir panaudodama mokinių mokymosi poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti skirtas valandas Gimnazija siūlo:

46.1. I klasėje papildomą matematikos pamoką;

46.2. I klasėje lietuvių kalbos ir literatūros modulį „Teksto gelmės“;

46.3. I klasėje anglų kalbos modulį „Kalbinių struktūrų kūrybinis taikymas“;

46.4. II klasėje papildomą matematikos pamoką;

46.5. II klasėje papildomą anglų kalbos pamoką.

47. Įgyvendindama vidurinio ugdymo programą ir panaudodama mokinių mokymosi poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti skirtas valandas Gimnazija siūlo:

47.1. pasirenkamuosius dalykus: užsienio kalba (prancūzų, rusų, vokiečių, ispanų), astronomija, braižyba, nacionalinis saugumas ir krašto gynyba, politologija, psichologija, teisė;

47.2. dalykų modulius:

47.2.1. 2025-2026 mokslo metais lietuvių kalbos ir literatūros „Teksto kūrimas: teorija ir praktika“ B kursui, „Raštingumo praktikumas“ A ir B kursui, anglų kalbos modulis „Kalbinių struktūrų kūrybinis taikymas“, matematikos modulis „Planimetrija“ III klasei A ir B kursui, matematikos modulis „Matematikos uždavinių sprendimo metodai“ IV klasei B kursui, III-IV klasei: informatikos modulis „Duomenų tyrybos, programavimo ir saugaus elgesio pradmenys“, istorijos modulis „Istorijos šaltiniai“, geografijos modulis „Regioninė geografija“, biologijos modulis „Biologija praktikoje“, chemijos modulis „Chemijos kompleksinių užduočių sprendimas“, fizikos modulis „Fizikos kompleksinių uždavinių sprendimas“;

47.2.2. 2026-2027 mokslo metais integruotas į lietuvių kalbos ir literatūros A kurso programą modulis „Viešasis kalbėjimas ir kūrybinis rašymas“ III klasei, „Teksto kūrimas: teorija ir praktika“ IV klasei B kursui, „Raštingumo praktikumas“ IV klasei A ir B kursui, integruotas į anglų kalbos B2 lygio programą modulis „Kalbinių struktūrų kūrybinis taikymas“ III klasei, anglų kalbos modulis IV klasei „Kalbinių struktūrų kūrybinis taikymas“, matematikos modulis „Planimetrija“ III klasei A ir B kursui, matematikos modulis „Matematikos uždavinių sprendimo metodai“ IV klasei B kursui, III-IV klasei: informatikos modulis „Duomenų tyrybos, programavimo ir saugaus elgesio pradmenys“, istorijos modulis „Istorijos šaltiniai“, geografijos modulis „Regioninė geografija“;

biologijos modulis „Biologija praktikoje“, chemijos modulis „Chemijos kompleksinių užduočių sprendimas“, fizikos modulis „Fizikos kompleksinių uždavinių sprendimas“.

48. Mokymosi pagalba ugdymo procese teikiama kiekvienam mokiniui, kuriam ji reikalinga. Ypač svarbi mokymosi pagalba mokiniui:

48.1. dėl ligos ar kitų priežasčių praleidusiam dalį pamokų;

48.2. gavusiam nepatenkinamą atsiskaitomųjų ar kitų užduočių įvertinimą;

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

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

48.5. jei nacionalinio pasiekimų patikrinimo metu nepasiekiamas patenkinamas lygis;

48.6. jei mokinio pasiekimai yra aukščiausio lygio ir (ar) jei jis siekia domėtis pasirinkta mokymosi sritimi;

48.7. kitais Gimnazijos pastebėtais mokymosi pagalbos poreikio atvejais.

49. Gimnazija sudaro sąlygas kiekvienam mokiniui mokytis pagal jo gebėjimus ir pasiekti kuo aukštesnių ugdymosi rezultatų.

50. Už mokinių, besimokančių pagal Pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį, mokymosi pasiekimų gerinimą ir mokymosi pagalbos organizavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Mokymosi pagalbą mokiniui pirmiausia suteikia jį mokantis dalyko mokytojas, pritaikydamas tinkamas mokymo strategijas, mokymo(si) užduotis, metodikas ir kt.

51. Siekiant pagerinti mokinių pažangą ir pasiekimus pagalba teikiama mokiniams, kurių pasiekimai yra žemi arba aukščiausi. Žemų pasiekimų mokiniams pagalba teikiama dalykų konsultaciniuose centruose, aukščiausių pasiekimų – konsultaciniuose centruose, dalykų modulių, pasirenkamųjų dalykų laikinosiose grupėse. Tam tikslui panaudojamos pamokos, skirtos mokinio ugdymo poreikiams tenkinti.

52. Trumpalaikė mokymosi pagalba teikiama mokiniams, kai jie dėl ligos patyrė mokymosi sunkumų ar dėl kitų priežasčių praleido dalį pamokų, arba kai kontrolinis darbas įvertintas nepatenkinamai. Tokiais atvejais mokinyš nukreipiamas į dalyko konsultacinį centrą.

53. Dalyko mokytojas, klasės vadovas apie pastebėtus mokinio mokymosi sunkumus privalo nedelsdamas informuoti gimnazijos pagalbos mokiniui specialistus ir mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus). Kartu susitariama, kaip bus organizuojama veiksminga mokymosi pagalba.

SEPTINTASIS SKIRSNIS

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NE GIMNAZIJOJE

54. Ugdymo turiniui aktualizuoti ir mokymosi motyvacijai didinti ugdymo procesas organizuojamas ne tik Gimnazijoje, bet ir kitose aplinkose, sudarant sąlygas mokiniams giliau suprasti supantį pasaulį, autentiškomis sąlygomis išbandyti realius sprendimus, kurio metu:

54.1. tiesiogiai siejamas dalyko mokymosi turinys, ugdomos kompetencijos su ne Gimnazijos mokymosi aplinka. Planuojant mokymąsi kitose aplinkose, numatomas mokymosi periodiškumas;

54.2. pritaikomas pamokų tvarkaraštis ugdymo procesui organizuoti ne Gimnazijoje, lanksčiai keičiamas, siekiant užtikrinti, kad dalies mokinių mokymasis ne Gimnazijoje nesutrikdytų įprasto ugdymo proceso;

55. Gimnazijos suformuoto ugdymo turinio dalį sudaro gimnazijoje ir už jos ribų numatoma vykdyti kultūrinė, meninė, pažintinė, kūrybinė, sportinė, praktinė, socialinė, prevencinė, vertybinių nuostatų ugdymo veikla, siejama su gimnazijos tikslais, mokinių mokymosi poreikiais (toliau – kultūrinė-pažintinė veikla). Kultūrinės-pažintinės veiklos organizavimo principai yra išdėstyti Ugdymo plano 14 priede.

56. Įgyvendinant pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį I gimnazijos klasių mokiniams organizuojamas pilietiškumo ir gynybos įgūdžių kursas (toliau – PGĮK), kurį veda Lietuvos šaulių sąjunga. Įgyvendinant PGĮK:

56.1. 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;

56.2. mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami su PGĮK tikslais, veiklomis, organizavimo ypatumais iš anksto;

56.3. mokinys gali būti atleidžiamas Gimnazijos direktoriaus sprendimu nuo dalyvavimo PGĮK:

56.3.1. 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;

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

56.4. PGĮK dalyvaujančių mokinių grupei mokyklos vadovas skiria lydinčių asmenį.

AŠTUNTASIS SKIRSNIS MOKINIŲ MOKYMO NAMUOSE ORGANIZAVIMAS

57. 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.

58. Mokiniui, kuris mokosi namuose pagal pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą savarankišku ar (ir) nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu pavienio ar grupinio mokymosi forma:

58.1 I-II gimnazijos klasėse skiriamos 540 pamokų per mokslo metus (15 pamokų per savaitę);

58.2. III gimnazijos klasėje skiriamos 504 pamokos (14 pamokų per savaitę);

58.3. IV gimnazijos klasėje skiriamos 476 pamokos per mokslo metus (14 pamokų per savaitę).

59. Suderinus su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) mokyklos vadovo įsakymu, mokinys gali nesimokyti meninio ugdymo dalykų, technologijų, fizinio ugdymo ir gali neatlikti socialinės-pilietinės veiklos bei nedalyvauti PGĮK. Dienyne ir mokinio individualiame ugdymo plane prie dalykų, kurių mokinys nesimoko, įrašoma „atleista“. Pamokos, gydytojo leidimu lankomos mokykloje, įrašomos į mokinio individualų ugdymo planą.

60. Mokyklos sprendimu mokiniui, kuris mokosi namuose, gali būti skiriama iki 2 papildomų pamokų per savaitę mokymosi pasiekimams gerinti.

61. 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.

62. Mokinys namie gali būti mokomas ir nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, gydytojams rekomendavus. Mokiniui, kuris mokosi namie nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu (pavienio mokymosi forma), skiriama iki 15 procentų, grupėje iki 40 procentų nustatyto pamokų skaičiaus mokiniui per savaitę.

DEVINTASIS SKIRSNIS

UGDYMO ORGANIZAVIMAS GRUPINE MOKYMOSI FORMA NUOTOLINIŲ MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU IR KASDIENIŲ MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU

63. Mokykla, organizuodama ugdymo procesą kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, gali jį derinti su nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, jeigu mokyklos nuostatuose įteisintas nuotolinio mokymo proceso organizavimas.

64. Nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu I-IV gimnazijos klasių mokiniai gali mokytis iki 30 procentų ugdymo procesui skiriamo laiko per mokslo metus.

65. Mokykla, planuojanti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, vadovaujasi Mokymo nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“.

66. Jeigu mokykla dalį ugdymo proceso planuoja įgyvendinti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, mokyklos ugdymo plane numatoma, kada, kokios klasės mokiniams ugdymo procesas bus organizuojamas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.

67. Mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) turi būti iš anksto informuojami dėl nuotolinio mokymo būdo naudojimo ugdymo procese.

68. Nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu gali būti organizuojama:

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

68.2. konsultacijos, atsižvelgiant į mokyklos konkrečią situaciją;

68.3. kitos mokyklos organizuojamos veiklos.

69. Planuodama ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, mokykla turi turėti tokiam mokymosi būdai pritaikytas mokymo priemones mokymo procesui organizuoti. Visi nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu mokytis numatytų klasių mokiniai turi turėti galimybes dalyvauti mokymosi procese.

70. Nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu organizuojamos pamokos vyksta sinchroniškai. Sinchroninio ugdymo maksimali nepertraukiama trukmė – 90 min.

71. Pamokas organizuojant sinchroniškai, keičiama pertraukų trukmė, jos ilginamos, sudarant sąlygas mokinių poilsiui. Viena iš pertraukų skiriama pietų pertraukai ir numatoma ilgesnės trukmės. Keičiantis sinchroniškai organizuojamų pamokų laikui, keičiamas ir pamokų tvarkaraštis. Ugdymo proceso tvarkaraščio keitimai mokiniui, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) turi būti žinomi iš anksto.

72. Kasdienį mokymo proceso organizavimo būdą keičiant nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, mokinys neturi patirti mokymosi praradimų.

73. Mokinys, išvykęs gyventi ar (ir) mokytis į užsienį, mokykloje, kuri pagal Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisykles turi teisę mokytis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu laikinai į užsienį išvykusius ar nuolat užsienyje gyvenančius šalies mokinius, gali mokytis lietuvių kalbos, Lietuvos istorijos, Lietuvos geografijos:

73.1. nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu pavienio mokymosi forma, skiriant iki 15 procentų Bendrųjų ugdymo planų 84, 90, 101 punktuose kasdieniam mokymo proceso organizavimo būdai nustatyto minimalaus metinių ir (ar) savaitinių pamokų skaičiaus;

73.2. nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu grupinio mokymosi forma. Šiuo atveju lietuvių kalbai mokytis skiriama 50 procentų, Lietuvos istorijai, Lietuvos geografijai – 30 procentų Bendrųjų ugdymo planų 84, 90, 101 punktuose nustatyto minimalaus metinių ir (ar) savaitinių pamokų skaičiaus.

III SKYRIUS PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS
PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO YPATUMAI

74. Pamokų skaičius pagrindinio ugdymo programos antrajai daliai įgyvendinti grupinio mokymosi forma kasdieniu ir nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu:

Dalykų grupės / dalykai	Klasė / pamokų skaičius per mokslo metus ir per savaitę	
	I gimnazijos klasė	II gimnazijos klasė
Dorinis ugdymas		
Dorinis ugdymas (etika / tikyba)	36 (1)	36 (1)
Kalbinis ugdymas		
Lietuvių kalba ir literatūra	144 (4)	180 (5)
Užsienio kalba (pirmoji, anglų)	180 (5)*	216 (6)*
Užsienio kalba (antroji, prancūzų, rusų, vokiečių, ispanų)		
Matematinis, gamtamokslinis ir technologinis ugdymas		
Matematika	180 (5)	180 (5)
Informatika	36 (1)	36 (1)
Biologija	72 (2)	36 (1)
Chemija	72 (2)	72 (2)
Fizika	72 (2)	72 (2)
Technologijos	36 (1)	54 (1,5)
Visuomeninis ugdymas		
Istorija	72 (2)	72 (2)
Geografija	72 (2)	36 (1)
Ekonomika ir verslumas		36 (1)
Pilietiškumo pagrindai	36 (1)	36 (1)
Meninis ugdymas		
Dailė	36 (1)	36 (1)
Muzika	36 (1)	36 (1)
Fizinis ir sveikatos ugdymas		
Fizinis ugdymas	72 (2)	72 (2)
Gyvenimo įgūdžiai	36 (1)	36 (1)
Socialinė-pilietinė veikla	20	20
MUPT (dalykų moduliai)	36 (1)	36 (1)
I klasė: - matematikos papildoma 1 pamoka per savaitę; - lietuvių kalbos ir literatūros modulis „Teksto gelmės“ 1 valanda per savaitę; - anglų kalbos modulis „Kalbinių struktūrų kūrybinis taikymas“ 1 valanda per savaitę.		
II klasė:		

• anglų kalbos papildoma 1 pamoka per savaitę; • matematikos papildoma 1 pamoka per savaitę.		
Minimalus pamokų skaičius mokiniui per savaitę	32	32,5
Minimalus privalomas pamokų skaičius mokiniui per mokslo metus	1 152	1 170
Pamokų, skirtų mokinio ugdymo poreikiams tenkinti, mokymosi pagalbai teikti, skaičius per mokslo metus	582,5	
Neformalusis vaikų švietimas (valandų skaičius klasėms per mokslo metus)	148	

* pirmajai ir antrajai užsienio kalbai nurodytas bendras pamokų skaičius.

ANTRASIS SKIRSNIS PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMOS DALYKŲ TURINIO ĮGYVENDINIMO ORGANIZAVIMAS

75. Mokiniui, kuris pradeda mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį, ir naujai atvykusiems mokiniams skiriamas adaptacinis vieno mėnesio trukmės (rugsėjo mėnesį) laikotarpis. Adaptaciniu laikotarpiu mokinių pažanga ir pasiekimai neigiamais pažymiais nevertinami.

76. Klasės dalykų mokymosi turiniui įgyvendinti skiriamas nustatytas minimalus pamokų skaičius, nurodytas Bendrųjų ugdymo planų 90 punkte. Dalykams mokytis skiriamų pamokų skaičius nėra mažesnis, nei numatyta Bendruosiuose ugdymo planuose.

77. Mokiniui, besimokančiam pagal pagrindinio ugdymo programą, privaloma atlikti socialinę-pilietinę veiklą, kurios trukmė ne mažesnė kaip 20 valandų.

78. Socialinė-pilietinė veikla organizuojama vadovaujantis Bendrųjų ugdymo planų 9 priedu ir Gimnazijos Socialinės-pilietinės veiklos organizavimo tvarka (9 priedas).

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

80. Gimnazija, įgyvendindama pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį, sudaro galimybes atlikti projektines veiklas:

80.1. I, II gimnazijos klasėse projektinės veiklos organizuojamos vadovaujantis „STEAM ugdymo standartas“ programa, patvirtinta Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo 2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. VI-106 ir Gimnazijos Projektinės veiklos organizavimo tvarka (10 priedas);

Papunkčio pakeitimas:

Nr. [V-212](#), 2025-09-30

80.2. 2025-2026 mokslo metais I, II gimnazijos klasių mokiniai, 2026-2027 mokslo metais II gimnazijos klasių mokiniai turi pasirinkti ir atlikti mokslo metų trukmės projektinį darbą. Projektiniam darbui atlikti skiriama iki 36 pamokų, panaudojant mokinio poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti ir neformaliojo vaikų švietimo valandas.

81. Mokymosi turinio įgyvendinimo organizavimas:

81.1. dorinis ugdymas (etika arba tikyba):

81.1.1. mokiniui iki 14 metų vieną iš dorinio ugdymo dalykų: etiką arba tradicinės religinės bendruomenės ar bendrijos tikybą parenka mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), o nuo 14 metų mokinys savarankiškai renkasi pats;

81.1.2. siekiant užtikrinti mokymosi tęstinumą ir nuoseklumą, Gimnazija rekomenduoja mokiniui rinktis etiką arba tikybą dvejiems metams (I, II klasėms);

81.2. lietuvių kalba ir literatūra:

81.2.1. I gimnazijos klasių mokiniams skiriamas lietuvių kalbos ir literatūros modulis „Teksto gelmės“;

81.2.2. Gimnazija, formuodama ugdymo turinį, mokiniams, kurie nepasiekia lietuvių kalbos ir literatūros bendrojoje programoje numatyto slenkstinio lygio, sudaro sąlygas išlyginti mokymosi spragas. Tam tikslui įkurti lietuvių kalbos konsultaciniai centrai;

81.2.3. diferencijuojant pagalbą mokiniui, I, II klasių gabiems mokiniams ugdyti veikia konsultaciniai centrai;

81.2.4. į Gimnaziją atvykusiems mokiniams, kurie mokėsi pagal Pagrindinio ugdymo programą gimnazijoje tautinės mažumos kalba ir nori tęsti mokymąsi Gimnazijoje lietuvių mokomąją kalbą pagal Pagrindinio ugdymo programą, sudaromos sąlygos pasiekti Bendrojoje programoje numatytus reikalavimus: vienerius mokslo metus jiems skiriama 1 papildoma lietuvių kalbos ir literatūros pamoka per savaitę. Jei klasėje ar keliose klasėse yra 5 ar daugiau tokių mokinių, jų grupei mokyti skiriamos 2 papildomos pamokos;

81.2.5. etninės kultūros programa integruojama į lietuvių kalbos ir literatūros kursą;

81.3. užsienio kalba:

81.3.1. anglų kalba yra pirmoji užsienio kalba Gimnazijoje. Pagal pradinio ugdymo programą pradėtą mokytis pirmąją užsienio kalbą (anglų) mokinys tęsia pagrindinio ugdymo programoje kaip pirmąją užsienio kalbą iki pagrindinio ugdymo programos pabaigos;

81.3.2. intensyvindama anglų kalbos mokymą Gimnazija I klasėje siūlo anglų kalbos modulį „Kalbinių struktūrų kūrybinis taikymas“, II klasėje skiria 1 papildomą anglų kalbos pamoką, panaudojant ugdymo poreikiams ir mokymosi pagalbai skirtas pamokas. Pagalba mokiniui yra teikiama konsultaciniuose centruose. Pagalba konsultaciniuose centruose yra diferencijuota: teikiama pagalba mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų, taip pat ugdomi gabūs mokiniai, ruošiant juos konkursams, olimpiadoms, programoms;

81.3.3. I, II gimnazijos klasių mokiniai privalomai mokosi 5 (6) klasėje pasirinktos antrosios užsienio (rusų, vokiečių arba prancūzų) kalbos;

81.3.4. 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;

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

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

81.3.5.2. jei Gimnazija negali užtikrinti antrųjų užsienio kalbų tęstinumo naujai formuojamoje 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, siūloma pradėti mokytis kitos užsienio kalbos, suderinus su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais). Užsienio kalbai mokytis skiriama papildoma pamoka, panaudojant ugdymo poreikiams ir mokymosi pagalbai skirtas pamokas;

81.3.5.3. jei mokinys yra atvykęs iš kitos Lietuvos mokyklos ar užsienio ir Gimnazija 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, vienerius mokslo metus jam skiriant 1 papildomą užsienio kalbos pamoką per savaitę. Jei toje pačioje, paralelėse ar gretimose klasėse yra 5 ar daugiau tokių mokinių, jų grupei mokyti skiriamos 2 papildomos pamokos;

81.3.6. iš užsienio valstybės atvykęs mokinys, suderinus su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), Gimnazijos direktoriaus įsakymu gali nesimokyti antrosios užsienio kalbos iki dvejų metų. Šio laikotarpio pabaigoje dienyne ir mokinio individualiame ugdymo plane prie dalyko (antroji užsienio kalba) įrašoma „atleista“;

81.3.7. jei mokinys yra baigęs tarptautinės bendrojo ugdymo programos dalį ar visą programą ir Gimnazija nustato, kad jo vienos užsienio kalbos pasiekimai yra aukštesni, nei numatyta pagrindinio ugdymo Bendrosiose programose, mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu Gimnazija įskaito mokinio pasiekimus ir konvertuoja pagal dešimtbalę vertinimo sistemą. Gimnazija sudaro mokiniui individualų užsienio kalbos mokymosi planą ir galimybę vietoje užsienio kalbos pamokų lankyti papildomas lietuvių kalbos ir literatūros ar kitos užsienio kalbos pamokas;

81.3.8. jei naujai į Gimnaziją atvykęs I, II gimnazijos klasių mokinys tėvams (globėjams, rūpintojams) pritarus pageidauja tęsti mokytis pradėtą užsienio kalbą (kitą nei vokiečių, rusų ar prancūzų), o gimnazija neturi reikiamo kalbos mokytojo, mokiniui sudaromos sąlygos lankyti užsienio kalbos pamokas kitoje mokykloje, kurioje vyksta tos kalbos pamokos, arba mokinys gali norimos kalbos mokytis neformaliojo švietimo įstaigoje ir siekti Pagrindinio ugdymo bendrosiose programose nurodytų reikalavimų (pagal Europos kalbų mokymo, mokymosi ir vertinimo skalę). Tokiais atvejais mokinys privalo reguliariai pildyti savo Europos kalbų aplanką ir rinkti kalbos mokėjimo lygį patvirtinančius dokumentus. Juos turi pateikti pagal iš anksto priimtą susitarimą, kuriame numatytas atsiskaitymo laikas ir apibrėžti pasiekimų įvertinimo kriterijai;

81.4. matematika:

81.4.1. intensyvinant matematikos mokymą I ir II klasėms skiriama papildoma matematikos pamoka, panaudojant ugdymo poreikiams ir mokymosi pagalbai skirtas pamokas;

81.4.2. Gimnazija, formuodama ugdymo turinį, mokiniams, kurie nepasiekia matematikos bendrojoje programoje numatyto patenkinamo pasiekimų lygio, sudaro sąlygas išlyginti mokymosi spragas. Pagalba mokiniui yra teikiama konsultaciniuose centruose diferencijuotai: teikiama pagalba mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų, taip pat ugdomi gabūs matematikai mokiniai, ruošiant juos konkursams, olimpiadoms;

81.4.3. matematiniams gebėjimams stiprinti I, II klasėse organizuojami tiriamieji, praktiniai darbai;

81.4.4. matematikos pamokose naudojamos Eduka ir eLicejus skaitmeninės priemonės;

81.5. informatika: I, II gimnazijos klasėse informatikos kursą sudaro privalomoji dalis;

81.6. gamtos mokslai:

81.6.1. organizuodama gamtos mokslų dalykų mokymą Gimnazija vadovaujasi bendrosiomis programomis, nacionalinių ir tarptautinių mokinių pasiekimų tyrimų rekomendacijomis. Siekiant užtikrinti gamtamokslio ugdymo kokybę bei ugdyti mokinių praktinius gebėjimus ir tyrinėjimo kompetenciją I ir II klasėse mokiniai atlieka laboratorinius praktikos darbus pagal gamtos mokslų metodinės grupės parengtą ir suderintą laboratorinių darbų planą;

81.6.2. biologijos, chemijos, fizikos I, II klasėms praktikos, laboratoriniai (realūs ir virtualūs) ir demonstraciniai darbai atliekami vadovaujantis „Gamtos mokslų, technologijų, inžinerijos, informatikos, matematikos integruotų, praktinių ir kūrybiškų veiklų organizavimo gamtos mokslų, technologijų, inžinerijos, matematikos tyrimų ir eksperimentinės veiklos atviros prieigos centruose“ tvarkos aprašu (BUP 12 priedas), Gimnazijos STEAM veiklų organizavimo tvarka (16 priedas) ir „STEAM ugdymo standartas“ programa. Jiems atlikti skiriama 30 proc. dalykui skirtų pamokų. Atliekant gamtamokslineis tyrimus Gimnazija sudaro sąlygas ne mažiau kaip 3 kartus per mokslo metus organizuoti praktinius darbus „STEAM“ centro ir kitų įstaigų laboratorijose.

81.7. socialiniai mokslai:

81.7.1. dalyvavimas socialinėse - pilietinėse akcijose, minėjimuose: Sausio 13-osios, Vasario 16-osios, Kovo 11-osios, Birželio 14-osios, Rugsėjo 23-osios ir kt. fiksuojamas kaip pilietiškumo pamoka;

81.7.2. istorijos, pilietiškumo pagrindų, geografijos, ekonomikos 1-2 pamokos per pusmetį organizuojamos netradicinėse aplinkose;

81.8. technologijos:

81.8.1 I-II klasių mokiniai įvertinus Gimnazijos technologijų kabinetų įrengimų ir priemonių bazę 2025-2026 ir 2026-2027 mokslo metais mokiniai mokomi gaminių dizaino ir technologijų, tekstilės, mitybos ir konstrukcinių medžiagų pasirenkamųjų programų;

81.8.2. mokiniai gali keisti pasirinktą technologijų programą pasibaigus pusmečiui;

81.8.3. I-II klasių mokiniui, kuris mokosi pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį, vietoje technologijų dalyko mokykla leidžia pasirinkti mokytis pagal formaliojo profesinio mokymo programos modulį (programų modulius). Teikia prašymą Gimnazijos direktoriui (7 priedas);

81.8.4. Mokinys, kuris mokosi pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį ir kartu pagal formaliojo profesinio mokymo programos modulį, gali rinktis arba 5 mokymosi kreditų apimtį (t. y. 110 kontaktinių valandų), arba 10 mokymosi kreditų apimtį (t. y. 220 kontaktinių valandų) formaliojo profesinio mokymo programos modulį. Vieno mokymosi kredito apimtis apibrėžta Profesinio mokymo programų rengimo ir registravimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. lapkričio 22 d. įsakymu Nr. V-925 „Dėl Profesinio mokymo programų rengimo ir registravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“. Gimnazijai ir profesinio mokymo įstaigai pasirašius bendradarbiavimo sutartį mokiniui sudaromas individualus ugdymo planas neviršijant 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;

81.8.5 Pusmečių pabaigoje mokiniai privalo pristatyti Profesinio mokymo centro pažymą, kuriose esantys įvertinimai perkeliama į Gimnazijos TAMO dienyno technologijų dalyką;

81.9. meninis ugdymas: mokiniams, besimokantiems pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį, privaloma mokytis dailės ir muzikos dalykų;

81.10. fizinis ugdymas:

81.10.1. Gimnazija organizuoja ugdymą specialiajai medicininei fizinio pajėgumo grupei priklausantiems mokiniams:

81.10.1.1. pagal ligų pobūdį iš įvairių klasių sudaromos 7-12 mokinių grupės, kurioms skiriamos: 2 pamokos per savaitę I-II gimnazijos klasių mokiniams;

81.10.1.2. mokiniai gali dalyvauti pamokose su pagrindine grupe, bet pratimai ir krūvis jiems skiriami pagal gydytojo rekomendacijas ir atsižvelgiant į savijautą;

81.10.1.3. mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišku prašymu, pateikę raštiškas gydytojų rekomendacijas, mokiniai fizinio ugdymo pamokų metu gali lankyti sveikatinimo grupes ne Gimnazijoje. Tuo metu mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) yra atsakingi už mokinio saugumą ir sveikatą;

81.10.1.4. parengiamosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokiniams krūvis ir pratimai skiriami, atsižvelgiant į jų ligų pobūdį ir sveikatos būklę. Neskiriami ir neatliekami pratimai, skatinantys ligų paūmėjimą. Dėl ligos pobūdžio negalintiesiems atlikti įprastų užduočių mokytojas skiria alternatyvias atsiskaitymo užduotis, kurios atitinka mokinių fizines galimybes ir gydytojo rekomendacijas;

81.10.1.5. mokiniams, atleistiems nuo fizinio ugdymo pamokų dėl sveikatos ir laikinai nedalyvaujantiems pamokoje dėl ligos, siūlomos kitokios veiklos (pvz., stalo žaidimai, šaškės, šachmatai, siūlomi užsiėmimai bibliotekoje, konsultacijos, socialinė veikla ir pan.). Mokiniams, atleistiems nuo fizinio ugdymo pamokų dėl mokymosi pagal sporto krypties formalųjį švietimą papildančio ugdymo sporto programas, taip pat gali būti pasiūlytos panašios veiklos;

81.11. gyvenimo įgūdžiai: gyvenimo įgūdžių programa dėstoma I, II klasėse;

81.12. į pagrindinio ugdymo turinį ir neformalųjį švietimą yra integruojama „STEAM ugdymo standartas“ programa.

Papildymas papunkčiui:

Nr. [V-212](#), 2025-09-30

82. Į pagrindinio ugdymo turinį ir neformalųjį švietimą yra integruojama ugdymo karjerai programa (4 priedas).

IV SKYRIUS
VIDURINIO UGDYMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS
PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO YPATUMAI

83. Pamokų skaičius vidurinio ugdymo programai įgyvendinti grupinio mokymosi forma kasdieniu ir nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu:

Vidurinio ugdymo dalykų grupės / dalykai	Pamokų skaičius turiniui įgyvendinti per dvejus metus	Pamokų skaičius klasei per vienus metus / per savaitę	
		III gimnazijos klasė (36 savaitės)	IV gimnazijos klasė (34 savaitės)
Privalomi dalykai			
Lietuvių kalba ir literatūra (2025-2026 m. m. III-IV kl., 2026-2027 m. m. IV kl.)	280 B* 420 A**	144 B (4) 216 A (6)	136 B (4) 204 A (6)
Lietuvių kalba ir literatūra su integruotu modulių „Viešasis kalbėjimas ir kūrybinis rašymas“ (2026-2027 m. m. III kl.)	490 A**	252 A (7)	
Matematika *****	280 B* 420 A**	144 B (4) 216 A (6)	136 B (4) 204 A (6)
Fizinis ugdymas	210	108 (3)	102 (3)
Privalomai pasirenkami dalykai			
Dorinis ugdymas			
Dorinis ugdymas (tikyba)	70	36 (1)	34 (1)
Dorinis ugdymas (etika)	70	36 (1)	34 (1)
Kalbinis ugdymas			
Užsienio kalba (anglų) (2025-2026 m. m. III-IV kl., 2026-2027 m. m. IV kl.)	210	108 (3)	102 (3)
Užsienio kalba (anglų) su integruotu modulių „Kalbinių struktūrų kūrybinis taikymas“ (2026-2027 m. m. III kl.)	280	144 (4)	
Gamtamokslinis ir technologinis ugdymas			
Biologija	210	108 (3)	102 (3)
Chemija	210	108 (3)	102 (3)
Fizika	210	108 (3)	102 (3)
Informatika	210	108 (3)	102 (3)
Visuomeninis ugdymas			
Istorija	210	108 (3)	102 (3)
Geografija	210	108 (3)	102 (3)
Ekonomika ir verslumas	210	108 (3)	102 (3)
Meninis ugdymas			
Dailė	140	72 (2)	68 (2)
Muzika	140	72 (2)	68 (2)
Šokis	140	72 (2)	68 (2)
Teatras	140	72 (2)	68 (2)

Medijų menas	140	72 (2)	68 (2)
Taikomosios technologijos	140	72 (2)	68 (2)
Brandos darbas (...)	50 valandų		
Socialinė-pilietinė veikla	ne mažiau kaip 40 valandų		
Pasirenkamieji dalykai, dalyko moduliai			
Laisvai pasirenkamas dalykas:			
Užsienio kalba (prancūzų, rusų, vokiečių) ***	140–210	72 (2) arba 108 (3)	68 (2) arba 102 (3)
Astronomija	70	36 (1)	34 (1)
Braižyba	70	36 (1)	34 (1)
Nacionalinis saugumas ir krašto gynyba	70	36 (1)	34 (1)
Politologijos įvadas	70	36 (1)	34 (1)
Psichologija	70	36 (1)	34 (1)
Teisės įvadas	70	36 (1)	34 (1)
Dalyko modulis:	34, 36, 70, 140	36 (1) arba 72 (2)	34 (1) arba 68 (2)
Duomenų tyrybos, programavimo ir saugaus elgesio pradmenys****	70	36 (1)	34 (1)
Lietuvių kalbos ir literatūros modulis „Teksto kūrimas: teorija ir praktika“ B kursui (2025-2026 m. m. III-IV kl., 2026-2027 m. m. IV kl.)	70	36 (1)	34 (1)
Lietuvių kalbos modulis „Raštingumo praktikumas“ (2025-2026 m. m. III-IV kl., 2026-2027 m. m. IV kl.)	70	36 (1)	34 (1)
Matematikos modulis „Planimetrija“ (A ir B kursas III kl.)	36	36 (1)	
Matematikos modulis „Matematikos uždavinių sprendimo metodai“ (B kursas IV kl.)	34		34 (1)
Anglų kalbos modulis „Kalbinių struktūrų kūrybinis taikymas“ (2025-2026 m. m. III-IV kl., 2026-2027 m. m. IV kl.)	70	36 (1)	34 (1)
Istorijos modulis „Istorijos šaltiniai“	70	36 (1)	34 (1)
Geografijos modulis „Regioninė geografija“	70	36 (1)	34 (1)
Biologijos modulis „Biologija praktikoje“	70	36 (1)	34 (1)
Chemijos modulis „Chemijos kompleksinių užduočių sprendimas“	70	36 (1)	34 (1)

Fizikos modulis „Fizikos kompleksinių uždavinių sprendimas“	70	36 (1)	34 (1)
Minimalus privalomų pamokų skaičius mokiniui per savaitę / per mokslo metus	Po 25 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		

Pastabos:

* B – dalyko programos bendrasis kursas;

** A – dalyko programos išplėstinis kursas;

*** 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.

***** matematikos pamokose naudojamos Eduka ir eLicejus skaitmeninės priemonės.

ANTRASIS SKIRSNIS VIDURINIO UGDYMO PROGRAMOS DALYKŲ TURINIO ĮGYVENDINIMO ORGANIZAVIMAS

84. Besimokantiejiems pagal vidurinio ugdymo programą minimalus pamokų skaičius – 25 pamokos per savaitę (1 750 pamokų per dvejus metus), minimalus dalykų skaičius – 8.

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

85.1. privalo mokytis:

85.1.1. lietuvių kalbos ir literatūros bendruoju arba išplėstiniu kursu;

85.1.2. matematikos bendruoju arba išplėstiniu kursu;

85.1.3. fizinio ugdymo;

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

85.2.1. užsienio kalbos (anglų);

85.2.2. biologijos, chemijos, fizikos, informatikos;

85.2.3. istorijos, geografijos, ekonomikos ir verslumo;

85.2.4. etikos, tikybos;

85.2.5. dailės, muzikos, šokio, teatro, medijų meno, taikomųjų technologijų;

85.3. gali pasirinkti mokytis dalyką / dalykus ne tik iš privalomai pasirenkamųjų mokytis dalykų grupių bet ir iš laisvai pasirenkamųjų dalykų grupės (nacionalinis saugumas ir krašto gynyba, psichologija, teisės įvadas, politologijos įvadas, braižyba, astronomija, užsienio kalba (vokiečių, rusų, prancūzų) (tęsiama pagrindiniame ugdyme pradėta mokytis antroji užsienio kalba arba naujai pradėta mokytis laisvai pasirenkama kalba).

86. Mokinys, atsižvelgdamas į mokymosi poreikius, gali pasirinkti mokytis ir daugiau dalykų ir per savaitę turėti daugiau pamokų, nei numatytas minimalus privalomas pamokų skaičius, bet turi būti neviršijamas Higienos normoje nustatytas maksimalus pamokų skaičius.

87. Mokinys privalo mokytis šių modulių:

87.1. „Duomenų tyrybos, programavimo ir saugaus elgesio pradmenys“ (70 pamokų) modulio, jeigu pasirinko mokytis informatiką (III-IV klasėse);

87.2. 2025-2026 mokslo metais Gimnazijos nuožiūra privalomų: anglų kalbos modulis „Kalbinių struktūrų kūrybinis taikymas“ III-IV klasei, lietuvių kalbos ir literatūros modulis „Teksto kūrimas: teorija ir praktika“ B kursui III-IV klasei; matematikos modulis „Planimetrija“ A ir B kursui III klasei, matematikos modulis „Matematikos uždavinių sprendimo metodai“ B kursui IV klasei;

87.3. 2026-2027 mokslo metais 2026-2027 m. m. Gimnazijos nuožiūra privalomų: anglų kalbos modulis „Kalbinių struktūrų kūrybinis taikymas“ IV klasei, lietuvių kalbos ir literatūros modulis „Teksto kūrimas: teorija ir praktika“ B kursui IV klasei; matematikos modulis „Planimetrija“ A ir B kursui III klasei, matematikos modulis „Matematikos uždavinių sprendimo metodai“ B kursui IV klasei;

87.4. 2026-2027 mokslo metais III klasėje lietuvių kalbos ir literatūros modulis „Viešasis kalbėjimas ir kūrybinis rašymas“ bei anglų kalbos modulis „Kalbinių struktūrų kūrybinis taikymas“ integruojami į atitinkamų dalykų programas.

88. Gimnazija taip pat siūlo modulius: lietuvių kalbos modulis „Raštingumo praktikumas“ IV klasei, istorijos modulis „Istorijos šaltiniai“, geografijos modulis „Regioninė geografija“, biologijos modulis „Biologija praktikoje“, chemijos modulis „Chemijos kompleksinių užduočių sprendimas“, fizikos modulis „Fizikos kompleksinių uždavinių sprendimas“.

89. Socialinė-pilietinė veikla besimokančiajam pagal vidurinio ugdymo programą yra privaloma. Jos trukmė ne mažesnė nei 40 valandų. Socialinė-pilietinė veikla organizuojama vadovaujantis Gimnazijos ugdymo plano 9 priedu.

90. Mokinys gali pasirinkti atlikti brandos darbą iš bet kurio vieno ar kelių jo individualaus ugdymo plano dalyko(-ų) ir gali rengti jį individualiai arba grupėje. Brandos darbas vykdomas III ir / arba IV gimnazijos klasėse ugdymo procese, vadovaujantis Brandos darbo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V-240 „Dėl Brandos darbo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

91. Įgyvendinant vidurinio ugdymo programą:

91.1. ugdymo procesas organizuojamas formuojant laikinąsias grupes iš paralelių klasių mokinių tam pačiam dalykui mokytis. Lietuvių kalbos ir literatūros ir matematikos mokymui bendroju ir išplėstiniu kursu sudaromos atskiros laikinosios grupės;

91.2. į ugdymo turinį ir neformalųjį švietimą yra integruojama „STEAM ugdymo standartas“ programa;

Papildymas papunkčiu:

Nr. [V-212](#), 2025-09-30

92. Gimnazija sudaro sąlygas 1-2 kartus per mokslo metus Lietuvos kariuomenės Karo komendantūrų valdybos Karo prievolės ir komplektavimo tarnybos atstovams organizuoti tiesioginius susitikimus su III ir IV gimnazijų klasių mokiniais, kurių metu būtų pristatoma Lietuvos kariuomenė ir tarnybos galimybės.

93. Gimnazija priima sprendimus dėl minimalaus mokinių skaičiaus laikinojoje grupėje pagal turimas mokymo lėšas. Minimalus mokinių skaičius grupėje – 7 mokiniai.

94. Mokinys, besimokantis pagal vidurinio ugdymo programą, prireikus pagal Gimnazijos nustatytus reikalavimus gali keisti dalyką, dalyko kursą, modulį vadovaujantis Gimnazijos mokinių, besimokančių pagal vidurinio ugdymo programą, dalyko programos ar dalyko kurso keitimo tvarka (11 priedas).

95. Mokiniai, išlaikę užsienio kalbos tarptautinį egzaminą, nuo dalyko mokymosi nėra atleidžiami.

96. Mokiniui, atvykusiam iš kitos mokyklos, Gimnazija turi užtikrinti galimybę toliau tęsti individualaus ugdymo plano įgyvendinimą. Mokiniui gali būti siūloma keisti pasirinktus mokytis dalykus, dalykų modulius, jei Gimnazija negali užtikrinti jų mokymosi tęstinumo.

97. Mokinys, kuris mokosi pagal vidurinio ugdymo programą ir kartu pagal formaliojo profesinio mokymo programos modulį, gali rinktis arba 5 mokymosi kreditų apimtį (t. y. 110 kontaktinių valandų), arba 10 mokymosi kreditų apimtį (t. y. 220 kontaktinių valandų) formaliojo profesinio mokymo programos modulį. Vieno mokymosi kredito apimtį apibrėžta Profesinio

mokymo programų rengimo ir registravimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. lapkričio 22 d. įsakymu Nr. V-925 „Dėl Profesinio mokymo programų rengimo ir registravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“. Gimnazijai ir profesinio mokymo įstaigai pasirašius bendradarbiavimo sutartį mokiniui sudaromas individualus ugdymo planas neviršijant nustatyto mokiniui maksimalaus savaitinio pamokų skaičiaus. Mokinys, kuris pasirenka mokytis formaliojo profesinio mokymo programos modulį (modulius), gali nesimokyti taikomųjų technologijų dalyko.

V SKYRIUS

MOKINIŲ, TURINČIŲ SPECIALIŲJŲ UGDYMO SI POREIKIŲ (IŠSKYRUS ATSIRANDANČIUS DĖL IŠSKIRTINIŲ GABUMŲ), UGDYMO ORGANIZAVIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS

PAGRINDINIAI UGDYMO ORGANIZAVIMO PRINCIPAI

98. Gimnazija užtikrina visų mokinių įtrauktį į švietimą, šalina kliūtis, dėl kurių mokinys patiria dalyvavimo švietime ir ugdymosi sunkumų, ir teikia būtiną švietimo pagalbą, vadovaujasi Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-1795 „Dėl Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

99. Gimnazija, formuodama gimnazijos, klasės, mokinio ugdymo turinį ir organizuodama bei įgyvendindama ugdymo procesą, atsižvelgia į:

99.1. mokinio mokymosi ir švietimo pagalbos poreikius;

99.2. formaliojo švietimo programą;

99.3. mokymosi formą ir mokymo proceso organizavimo būdą;

99.4. švietimo pagalbos specialistų, Gimnazijos vaiko gerovės komisijos, pedagoginių psichologinių ar švietimo pagalbos tarnybų rekomendacijas.

100. Pagrindinio ugdymo individualizuotos programos bei gyvenimo įgūdžių ugdymo programos įgyvendinimas reglamentuojamas Bendrųjų ugdymo planų 8 priede.

101. Gimnazija kiekvienam mokiniui, turinčiam specialiųjų ugdymosi poreikių, rengia individualų ugdymo planą, kurio sudėtinė dalis yra pagalbos planas apimantis pagalbą ugdymo procese ir kitų specialistų teikiamą pagalbą, didinančią ugdymo veiksmingumą, ir:

101.1. kurį rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui kartu su mokinio, turinčio specialiųjų ugdymosi poreikių, tėvais (globėjais, rūpintojais). Su parengtu individualiu ugdymo planu supažindinami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) Gimnazijos nustatyta tvarka ir terminais, plano įgyvendinimą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris kartu su mokytojais ir švietimo pagalbą teikiančiais specialistais, vaiku, su jo tėvais (globėjais, rūpintojais) numato ugdymo ir pagalbos tikslus;

101.2. kuriam įgyvendinti sudaryti individualūs tvarkaraščiai, derantys su klase, kurioje mokinys mokosi, tvarkaraščiu, ir užtikrinantys, kad mokinys gaus ugdymą ir švietimo pagalbą tokia apimtimi, kokią nustato Bendrieji ugdymo planai ir rekomenduoja mokiniui pedagoginė psichologinė ar švietimo pagalbos tarnyba;

101.3. kurio formą nusistato Gimnazija, suplanuoja jų įgyvendinimo, stebėsenos ir aptarimo formas bei etapus.

102. Gimnazija, rengdama individualų ugdymo planą mokiniui ir vadovaudamasi pagrindinio ar vidurinio ugdymo dalykų programoms įgyvendinti skirtų metinių pamokų skaičiumi, gali:

102.1. pagrindinio ugdymo programoje koreguoti iki 30 procentų dalykų programoms įgyvendinti skiriamų metinių pamokų skaičiaus (nemažindama nustatyto mokiniui minimalaus pamokų skaičiaus per savaitę);

102.2. planuoti specialiąsias pamokas ir (ar) didinti pamokų, skirtų ugdymo sričiai, socialinei veiklai, ugdymui karjerai, informaciniam raštingumui skaičių, siekdama plėtoti asmens kompetencijas ir tenkinti ugdymosi poreikius, daugiau dėmesio skirti bendrosioms kompetencijoms ugdyti, taip pat meniniam, technologiniam, sveikatos ugdymui;

102.3. keisti specialiųjų pamokų, pratybų ir individualiai pagalbai skiriamų valandų (pamokų) skaičių;

102.4. keisti pamokų trukmę, dienos ugdymo struktūrą, siekdama individualiame ugdymo plane numatytų tikslų;

102.5. formuoti nuolatinės ar laikinąsias grupes, pogrupius iš tų pačių ar skirtingų klasių mokinių.

103. Individualiame ugdymo plane numatyti elgesio prevencijos ir intervencijos būdai, socialinių įgūdžių ugdymo veiklos. Periodiškai (ne rečiau kaip kartą per mėnesį) arba užfiksavus mokinio pažangą ar nustačius, kad ugdymo procese pažanga nedaroma, peržiūrimas ir koreguojamas individualus pagalbos vaikui planas.

104. Rengiant individualų ugdymo planą, mokytojai bendradarbiauja su švietimo pagalbos specialistais.

105. Atsižvelgiant į individualius mokinio gebėjimus ir raidos specifiką, numatomi mokymo medžiagos pateikimo būdai (vaizdinis, garsinis ir kt.) ir mokinio įtraukimas į veiklas pagal jo pomėgius, naudojamos vizualinės užuominos ugdymo procese ir jo mokymosi vietoje, pasirenkama individualiame ugdymo plane numatyta mokymosi pasiekimų vertinimo ir individualios pažangos stebėjimo forma. Dėl socialinės-pilietinės veiklos atlikimo Gimnazija priima individualius sprendimus, atsižvelgiant į mokinio galias, gebėjimus: individualiai parenkamos veiklos ir jų teikėjai, siūloma jas atlikti Gimnazijoje arba dėl asmens galių mokinis gali būti atleistas nuo socialinės-pilietinės veiklos atlikimo ar sumažintas socialinei-pilietinei veiklai skiriamų valandų skaičius.

106. Bendrojo ugdymo dalykų programas pritaiko mokytojas, atsižvelgdamas į mokinio gebėjimus ir galias ir pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacijas.

ANTRASIS SKIRSNIS

MOKINIŲ, TURINČIŲ SPECIALIŲJŲ UGDYMO SI POREIKIŲ, MOKYMAS NAMIE

107. 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.

108. Mokiniui, kuris mokosi pagal pritaikytą pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį ir vidurinio ugdymo programą, mokytis namie Gimnazija skiria pamokų, vadovaudamasi Bendrųjų ugdymo planų 90, 101 punktais.

TREČIASIS SKIRSNIS

MOKYMO SI PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMAS

109. Mokinio, kuris mokosi pagal bendrojo ugdymo programą, mokymosi pasiekimai ir pažanga vertinami pagal Bendrosiose programose numatytus pasiekimus ir vadovaujantis Bendrųjų ugdymo planų nuostatomis.

110. Mokinio, kuriam bendrojo ugdymo programa pritaikoma, mokymosi pažanga ir pasiekimai ugdymo procese vertinami pagal mokinio individualaus ugdymo plane numatytus individualios pažangos keliamus tikslus, aptarus su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), švietimo pagalbą teikiančiais specialistais, kokiais aspektais bus pritaikomas mokymo(si) turinys, ko sieks ir mokysis mokinis palyginus su Bendrosiose programose numatytais pasiekimų lygiais, kokie bus mokinio mokymosi pasiekimų vertinimo ir pa(si)tikrinimo būdai, kokiomis mokymo(si) priemonėmis bus naudojamosi, kaip bus fiksuojami mokinio mokymosi pasiekimai ugdymo laikotarpiu ir pusmečių pabaigoje.

111. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas:

111.1. Vertinant mokinių pasiekimus ir pažangą vadovaujamosi Ugdymo programų aprašu, Pagrindinio ugdymo ir Vidurinio ugdymo bendrosiomis programomis, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimą.

111.2. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą, tėvų informavimą apie mokymosi sėkmingumą reglamentuoja Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas (6 priedas):

111.2.1. pažangos ir pasiekimų vertinimas ugdymo procese grindžiamas mokinių mokymosi proceso stebėjimu. Mokiniais teikiama informacija apie tai, kas padaryta gerai, ką reikia tobulinti, kaip tai atlikti, kad būtų pasiekti mokymosi uždaviniai pagal sutartus kriterijus;

111.2.2. pažanga ir pasiekimai vertinami pagal bendrosiose programose aprašytus pasiekimus, naudojami pažymiai (10 balų vertinimo sistema), kaupiamieji taškai, kreditai, plusai, kurie konvertuojami į dešimtbalę sistemą;

111.2.3. dalykų mokymosi pasiekimai pusmečio pabaigoje įvertinami pažymiu arba įrašu „įskaityta“ arba „neįskaityta“. Įrašoma „atleista“, jeigu mokinsys yra atleistas pagal gydytojo rekomendaciją ir gimnazijos vadovo įsakymą;

111.2.4. ugdymo procese vyrauja mokyti padedantis formuojamasis vertinimas, kuris rodo, ką konkrečiai mokiniai geba, yra pasiekę ir ką dar turi pasiekti ar tobulinti, kokios pagalbos reikia, mokiniai mokomi vertinti kitus ir patys įsivertinti. Individualios mokinio pažangos vertinime dalyvauja pats mokinsys, jo tėvai (globėjai, rūpintojai), ugdantys mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai;

111.2.5. su vertinimo kriterijais kiekvienas dalyko mokytojas supažindina mokinius per pirmąsias pamokas rugsėjo mėnesį pasirašytinai, o klasės vadovas supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) su gimnazijoje taikoma vertinimo ir atsiskaitymo tvarka per pirmąjį tėvų susirinkimą;

111.2.6. Gimnazija, siekdama padėti kiekvienam mokiniui pagal išgales pasiekti aukštesnių ugdymo(si) rezultatų, užtikrina mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo būdų ir formų dermę. Kartu su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) aptaria mokinių daromą pažangą, mokymosi pasiekimus ir numato būdus gerinti mokinio ugdymosi pasiekimus, prireikus koreguoja mokinio individualų ugdymo planą.

KETVIRTASIS SKIRSNIS ŠVIETIMO PAGALBOS TEIKIMAS

112. Gimnazija užtikrina švietimo pagalbą mokiniui.

113. Švietimo pagalba, ją teikiantys specialistai, tikslai ir intensyvumas mokiniui numatoma mokinio individualiame pagalbos plane.

114. Švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bendradarbiaudami su mokytojais, padeda įveikti mokiniui kylančius mokymosi sunkumus, šalina jų priežastis, stebi ugdymo procese mokinius, teikia konsultacinę pagalbą ir įgalina mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kitus, teikiančius paslaugas ir pagalbą, padėti mokiniui ugdytis, sudaryti sąlygas mokyti ir užtikrinti jo gerovę.

115. Švietimo pagalba mokiniui teikiama laikinai ar nuolat 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.

116. Švietimo pagalbos teikimo formos parenkamos mokiniui individualiai, jos gali būti specialiosios pamokos, pratybos, konsultacijos, pagalba ugdymosi veiklose, savirūpos procese ir kt.:

116.1. specialioji pamoka, skirta mokymosi sunkumams ar sutrikimams, kylantiems dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų, įveikti, išskirtiniams asmens gabumams ugdyti;

116.2. specialiosios pratybos, skirtos švietimo veiksmingumui didinti, įgimtiems ar įgytiems sutrikimams kompensuoti, gebėjimams ir galioms plėtoti, kurios gali būti vykdomos individualiai ar grupėmis.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

PIRMASIS SKIRSNIS BENDRŲJŲ UGDYMO PLANŲ PRIEDAI

117. Gimnazijos Ugdymo plane vadovaujamosi Bendrųjų ugdymo planų priedais:

117.1. Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo organizavimas karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu (7 priedas);

117.2. Pradinio ugdymo individualizuotos, pagrindinio ugdymo individualizuotos programos ir socialinių įgūdžių ugdymo programos įgyvendinimas (8 priedas);

117.3. Socialinės-pilietinės veiklos organizavimas (9 priedas);

117.4. Užsieniečių ir Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių ar grįžusių gyventi ir dirbti Lietuvos Respublikoje, ugdymo organizavimas (10 priedas);

117.5. Ugdymo ne mokyklos aplinkoje organizavimo aprašas (11 priedas).

ANTRASIS SKIRSNIS GIMNAZIJOS UGDYMO PLANO PRIEDAI

118. 2025-2026 ir 2026-2027 mokslo metų Gimnazijos Ugdymo plano prieduose pateikiama:

118.1. Ugdymo proceso intensyvinimo tvarka (1 priedas);

118.2. Nuotolinio, mišraus ir hibridinio ugdymo proceso organizavimo tvarkos aprašas (2 priedas);

118.3. Lankomumo tvarkos aprašas (3 priedas);

118.4. Ugdymo karjerai paslaugų teikimo tvarkos aprašas (4 priedas);

118.5. Neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tvarka (5 priedas);

118.6. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas (6 priedas);

118.7. Mokinių, besimokančių menų, sporto, profesinio mokymo modulio formaliojo ir neformaliojo švietimo įstaigose privalomų atitinkamo dalyko pamokų nelankymo, atsiskaitymo už jį, saugumo užtikrinimo tų pamokų metu, tvarkos aprašas (7 priedas);

118.8. Mokinio individualios pažangos stebėjimo ir fiksavimo tvarkos aprašas (8 priedas);

118.9. Socialinės - pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas (9 priedas);

118.10. Projektinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas (10 priedas);

118.11. Mokinių, besimokančių pagal vidurinio ugdymo programą, dalyko programos ar dalyko kurso keitimo tvarka (11 priedas);

118.12. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (12 priedas);

118.13. Mokinių tėvų informavimo ir komunikavimo tvarkos aprašas (13 priedas);

118.14. Kultūrinės - pažintinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas (14 priedas);

118.15. Ugdymo proceso organizavimas, trukmė, atostogų datos (15 priedas).

118.16. STEAM veiklų organizavimo tvarka (16 priedas).

SUDERINTA

Panevėžio 5-osios gimnazijos taryba

2025-06-30 posėdžio protokolas Nr. 1.6.-3

Pakeitimai

1. Panevėžio 5-osios gimnazijos direktoriaus
2025 m. rugsėjo 30 d. įsakymas Nr. [V-212](#)

2. Panevėžio 5-osios gimnazijos direktoriaus
2026 m. gegužės 18 d. įsakymas Nr. [V-95](#)

SUDERINTA

Panevėžio 5-osios gimnazijos taryba
2026-08-25 posėdžio protokolas Nr. 1.6.-4

SUDERINTA

Panevėžio miesto savivaldybės administracijos
Švietimo skyriaus vedėjo
2026 m. rugpjūčio d. įsakymo Nr.

PANEVĖŽIO 5-OSIOS GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO INTENSYVINIMO TVARKA

Vadovaujantis 2025-2026 ir 2026-2027 mokslo metų Pradinio, Pagrindinio ir Vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2025 m. gegužės 21 d. įsakymu Nr. V-559, kitais teisės aktais ugdymo procesas gali būti intensyvinamas.

1. Intensyvindama ugdymo procesą, gimnazija įgyvendina sprendimą sutrumpinti ugdymo procesą I-IV klasėse, organizuoja papildomas ugdomąsias veiklas gimnazijoje ir netradicinėje aplinkoje. Konkrečios veiklos numatytos ir pateikiamos gimnazijos mėnesio veiklos planuose. Intensyvindama ugdymo procesą gimnazija atsižvelgia į Higienos normą, pagrindinio bei vidurinio ugdymo bendruosiuose ugdymo planuose numatytą turinį ir mokinių poreikius.

2. Intensyvindama ugdymo procesą 2025-2026 ir 2026-2027 mokslo metų ugdymo plane gimnazija numato:

2.1. I klasėse ugdymo procesas gali būti intensyvinamas iki 5 dienų: rugsėjo mėnesį 2 kartus po 3 valandas – gimnazijos vertybių ir tradicijų puoselėjimo veiklos; rugsėjo – gegužės mėnesiais 6 kartus po 3 valandas – kultūrinės – pažintinės, projektinės tiriamosios veiklos, rugsėjo – birželio mėnesiais 2 kartus po 3 valandas edukacinės išvykos;

2.2. II-III klasėse ugdymo procesas gali būti intensyvinamas iki 5 dienų: rugsėjo – gegužės mėnesiais 6 kartus po 3 valandas – kultūrinės – pažintinės, projektinės, tiriamosios veiklos, rugsėjo – birželio mėnesiais 2 kartus po 3 valandas ugdymo karjerai veiklos; rugsėjo – birželio mėnesiais 2 kartus po 3 valandas edukacinės išvykos;

2.3. IV klasėse ugdymo procesas gali būti intensyvinamas iki 2 dienų: gruodžio – gegužės mėnesiais 4 kartus po 3 valandas – gimnazijos vertybių ir tradicijų puoselėjimo veiklos.

3. Ugdymo proceso intensyvinimo planus rengia klasių vadovai.

4. Ugdymo procesas yra intensyvinamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

5. Einamųjų mokslo metų gegužės mėnesį direktoriaus pavaduotojas ugdymui perskaičiuoja ugdymo proceso intensyvinimo laiką kiekvienai klasei ir parengia ugdymo plano pakeitimus.

6. Tvarka skelbiama gimnazijos svetainėje penktoji.lt.

**PANEVĖŽIO 5-OSIOS GIMNAZIJOS
NUOTOLINIO, MIŠRAUS IR HIBRIDINIO UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio 5-osios gimnazijos (toliau – Gimnazijos) ugdymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų įgyvendinimo sąlygas ir kriterijus bei užtikrina sklandų ugdymo procesą Gimnazijoje.

2. Gimnazija, organizuodama pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo programų įgyvendinimą nuotoliniu, mišriu, hibridiniu būdu, vadovaujasi 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“.

3. Nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu gali būti organizuojama:

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

3.2. konsultacijos, atsižvelgiant į mokyklos konkrečią situaciją;

3.3. kitos mokyklos organizuojamos veiklos.

4. Nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu I–IV gimnazijos klasių mokiniai gali mokytis iki 30 procentų ugdymo procesui skiriamo laiko per mokslo metus.

5. Šiame Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

5.1. **Nuotolinis mokymas(is)** – tai mokymosi forma, kai mokinys nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Bendravimas ir bendradarbiavimas vyksta informacinių komunikacinių technologijų (IKT) priemonėmis virtualioje mokymosi aplinkoje.

5.2. **Virtuali mokymo(si) aplinka (VMA)** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT pagrįsta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymosi procesas ir mokinių bei mokytojų sąveika, yra galimybė kurti ir naudoti įvairius scenarijus ir metodus.

5.3. **Sinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymasis, kuris vyksta fiksuotu laiku, naudojant nuotolinio bendravimo priemones.

5.4. **Asinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymas(is), kuris vyksta bet kur ir bet kuriuo metu, bendraujant naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis ar el. paštu.

5.5. **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymos(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams sutartu laiku arba/ir susitarus individualiai.

5.6. **Mišrus mokymo proceso organizavimo būdas** – tai mokymo būdas derinant nuotolinį mokymą su kasdieniu:

5.6.1. užtikrinant pagrindinio ir vidurinio ugdymo dalykams numatytą bendrą ugdymo valandų skaičių, I–IV gimnazijos klasių mokiniai tą savaitę, kai pamokos vyksta nuotoliniu būdu, mokosi pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą pamoką tvarkaraštį;

5.6.2. kontaktinio ir nuotolinio ugdymo trukmė gali būti koreguojama priklausomai nuo situacijos;

5.6.3. mišriu ugdymo proceso organizavimo būdu dirbama pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį.

5.7. **Hibridinis mokymo proceso organizavimo būdas** – tai mokymo būdas, kai lygiaverčiai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui, taikant grupinę formą, kai per pamoką

dalį mokinių mokosi klasėje, kita dalis – nuotoliniu būdu) ar mokytojas veda pamoką nuotoliniu būdu:

5.7.1. mokant kontaktiniu ugdymo proceso organizavimo būdu, mokiniai, dėl objektyvių priežasčių negalintys dalyvauti pamokose, ugdymo procese dalyvauja virtualiai;

5.7.2. mokant kasdieniu ugdymo proceso organizavimo būdu, mokytojas, dėl objektyvių priežasčių negalintis atvykti į Gimnaziją, pamokas gali vesti virtualiai.

6. Informacija apie ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu, mišriu, hibridiniu būdu teikiama Gimnazijos interneto svetainėje ir el. dienyne.

7. Gimnazija, įsivertinusi savo galimybes, ugdymo procesą nuotoliniu, mišriu ar hibridiniu būdu organizuoja remdamasi šiame apraše numatyta tvarka.

II SKYRIUS

PASIRENGIMAS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMUI NUOTOLINIU, MIŠRIU, HIBRIDINIU UGDYMO BŪDU

8. Nustatomos visų gimnazijos darbuotojų: direktoriaus pavaduotojų ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, švietimo pagalbos specialistų, mokytojų ir kt., pagrindinės pareigos ir atsakomybės ugdymo procesą organizuojant nuotoliniu, mišriuoju, hibridiniu būdu.

9. Atliekama gimnazijoje esančių informacinių technologijų ir kitų mokymo priemonių, kurios gali būti naudojamos ne tik mokytojo darbo vietoje Gimnazijoje, bet esant poreikiui suteikiamos laikinam naudojimui mokytojams ir mokiniams namuose, analizė.

10. Atliekama mokinių mokymosi nuotoliniu būdu namuose sąlygų analizė:

10.1. Gimnazija įvertina mokinių ir tėvų galimybes dalyvauti ugdymo procese nuotoliniu, mišriu, hibridiniu būdu.

10.2. mokiniams pateikiamas klausimynas, išsiaiškinamos mokinių galimybės namuose mokytis nuotoliniu būdu (atkreipiant dėmesį į mokinius iš socialiai jautrios aplinkos ir, jeigu mokiniai neturi sąlygų mokytis nuotoliniu būdu namuose, jiems sudaromos sąlygos mokytis Gimnazijoje), išsiaiškinama, kokios informacinės technologijos prieinamos mokiniams namuose (kompiuteriai, planšetės, išmanūs telefonai, internetinis ryšys), koks jų skaičius, galingumas, kiek šeimoje mokyklinio amžiaus vaikų ir pan. Apklausos vykdytojai – klasių vadovai – informaciją ir įrangos poreikį perduoda Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

10.3. jei yra mokinių, kurių namuose nėra sąlygų mokytis nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, Gimnazija pagal galimybes mokinius aprūpina reikiama įranga.

11. Nustatomos mokytojų ir kitų specialistų skaitmeninės kompetencijos (informacijos valdymas, komunikavimas, skaitmeninio turinio kūrimas, saugumas, skaitmeninis mokymas ir skaitmeninio raštingumo problemų sprendimas), įvertinamas Gimnazijos darbuotojų pasirengimas ugdymo paslaugas teikti nuotoliniu būdu. Esant poreikiui organizuojami privalomi mokymai darbuotojams, sudaromos sąlygos tobulinti skaitmenines kompetencijas ir gebėjimą dirbti su šiuolaikinėmis technologijomis.

III SKYRIUS

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS NUOTOLINIU BŪDU

12. Užtikrinamas visų mokymui būtinų mokymosi išteklių organizavimas. Sukurta Gimnazijos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų bendradarbiavimo platforma (Moodle), kurioje mokytojai gali dalytis veiklomis, kūrybinių užduočių, video pamokomis, švietimo pagalbos mokiniams, prevencinės veiklos vykdymo idėjomis. Metodinėse grupėse susitariama, kokia medžiaga pateikiama virtualioje aplinkoje, kaip ji prieinama mokytojui ir mokiniui.

13. Gimnazija naudoja nuotolinio mokymo(si) aplinkas, kurios užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku: el. diennas manodienynas.lt, Gimnazijos virtuali mokymosi aplinka penktoji.vma.lm.lt ir svetainė penktoji.lt.

Zoom, ir kitos mokytojų individualiai pasirinktos nuotolinio mokymo(si) aplinkos (Moodle, Eduka, Egzaminatorius ir kitos).

14. Paskirtas informacinių technologijų specialistas konsultuoja mokytojus ir mokinius bei jų tėvus technologijų naudojimo klausimais. Dėl turinio įgyvendinimo klausimų mokytojai, mokiniai, tėvai kreipiasi į direktoriaus pavaduotojus ugdymui, dėl skaitmeninių įrenginių kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

15. Gimnazijos svetainėje paskelbta kontaktinė informacija mokytojams, mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams), norintiems kreiptis pagalbos dėl technologijų naudojimo, ugdymo turinio ir kt.

16. Pasitarimai, susirinkimai, posėdžiai gimnazijoje rengiami nuotoliniu būdu naudojant <https://zoom.us/meetings>.

17. Pamokos nuotoliniu būdu organizuojamos pagal einamųjų mokslo metų tvarkaraštį. Esant poreikiui, pamokų tvarkaraštis gali būti keičiamas.

18. Mokinių lankomumas fiksuojamas el. dienyne.

19. Gimnazija pagal reikalavimus užtikrina asmens duomenų apsaugą.

20. Mokytojo darbo laikas reglamentuojamas pagal sudarytą darbo grafiką ir pamokų tvarkaraštį.

21. Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas apie ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu vykdomas elektroniniame dienyne, elektroniniais laiškais, telefonu.

22. Gimnazija sudaro galimybes visiems mokytojams, pagalbos specialistams ir mokiniams prisijungti prie nuotolinio mokymo aplinkos iš namų.

23. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys gali būti pateikiamos ir/arba skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis (pvz., „Eduka“, „Egzaminatorius“, Moodle platformoje ir kt.).

24. Gimnazijoje nuotolinis mokymas vykdomas Zoom ir Moodle platformose:

24.1. mokytojai, dirbantys su specialiųjų poreikių mokiniams, vaizdo konferencijas organizuoja individualiu ir su mokiniams suderintu tvarkaraščiu, bet ne rečiau nei vieną kartą per savaitę;

24.2. nuotolinio mokymo pamoka Zoom platformoje trunka 40 minučių, 5 minutes mokiniai atlieka užduotis savarankiškai.

25. Pamokų tvarkaraštis nepertvarkomas, bet pritaikomas sinchroniniam ugdymui organizuoti.

26. Pamokos struktūra pritaikoma sinchroniniam ugdymui organizuoti, atsižvelgiant į dalyko programos ypatumus ir mokinių amžių.

27. Pamokoje gali dalyvauti tik mokytojas, mokiniai, administracijos atstovai, kiti mokytojai (informavę mokytoją). Pagalbos mokiniui specialistai (informavę mokytoją) gali dalyvauti pamokose ir klasės valandėlėse. Esant reikalui, iš karto reaguoti (susisiekti su mokiniu ir jo atstovais bei daryti sprendimus) į netinkamą mokinio elgesį. Tretieji asmenys (tėvai, kviestiniai svečiai ir pan.) gali dalyvauti tik mokytojo ar administracijos leidimu.

IV SKYRIUS

UGDYMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS MIŠRIU BŪDU

28. Pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų įgyvendinimas mišriuoju būdu: 50% ugdymo procesui numatyto laiko skiriama kasdieniam ugdymo organizavimo būdui, likusi dalis – nuotoliniam ugdymo organizavimo būdui.

29. Dirbant kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu ugdymo forma yra pamoka. Atsižvelgiant į bendrojo ugdymo procesą, Gimnazijoje yra sudarytas mokinių pamokų tvarkaraštis, užtikrinantis gimnazijos ugdymo plano ir individualaus mokinio ugdymo(si) plano įgyvendinimą, numatytas laikas ir būdai organizuoti klasių valandėles, modulius, pasirenkamųjų dalykų pamokas, konsultacijas.

30. Ypatingas dėmesys teikiant konsultacijas skiriamas mišriu būdu ugdomiems mokiniams.

31. Parengiamas pamokų tvarkaraštis, kuriame žymimas laikas, skirtas sinchroniniam, asichroniniam darbui ir konsultacijoms. Sinchroniniam ugdymui skiriama ne mažiau kaip 50% nuotoliniam ugdymui skiriamo laiko.

32. Kuriant tvarkaraštį pagal galimybes siekiama organizuoti daugiau dvigubų pamokų (dvi to paties dalyko pamokas iš eilės), siekiant mažinti mokinių kontaktus, numatyti ilgesnes pertraukos arba laisvus langus tarp pamokų, mokinių ir mokytojų maitinimui užtikrinti.

33. Ugdymo turinys pritaikomas dėstymui mišriu – kasdieniu ir nuotoliniu – būdu. Metodinės grupės koreguoja ilgalaikius planus, priima sprendimus dėl mokomosios medžiagos apimties, vertinimo kriterijų, atsiskaitomųjų darbų dažnumo, grįžtamosios informacijos teikimo ir kt.

34. Nuotolinio ugdymo laikotarpiui rekomenduojama kurti struktūruotas pamokas ar pamokų ciklus, kuriuose mokymosi objektai būtų kuo mažesni, aiškūs, informatyvūs, pritaikyti mokytis. Nuotolinį ugdymą organizuojant rekomenduojama vadovautis Nacionalinės švietimo agentūros darbo grupės, sudarytos 2020-07-08 Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus įsakymu Nr. VK-312, parengtu Nuotolinio mokymo(si)/ugdymo(si) vadovu.

35. Mokytojams rekomenduojama dvigubo ilgio sinchroninės pamokos struktūra – 20+50+20, t. y. 20 min skiriama pamokos dėstymui, kai vaizdo konferencijoje dalyvauja visi mokiniai, 50 min vyksta mokinių savarankiškas darbas ir mokytojo konsultavimas, 20 min vyksta aptarimas, apibendrinimas, vertinimas, įsivertinimas, refleksija. Galima ir kitokia pamokos struktūra, atitinkanti konkrečios klasės ypatumus.

36. Mokinių ir mokytojų bendravimui dirbant nuotoliniu būdu naudojamos elektroninis dienynas ir Moodle aplinkos. Mokiniais sukuriama saugūs prisijungimai, sukuriamos paskyros mokinių grupėms. Sinchroniniam bendravimui pasirinkta video konferencijų Zoom platforma.

37. Siekdamas objektyvaus ir veiksmingo mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo metodinės grupės aptaria vertinimo būdus ir kriterijus, priima vieningus dalyko vertinimo susitarimus.

38. Rekomenduojama nuotolinio ugdymo laikotarpiu daugiau dėmesio skirti formuojamajam ugdomajam vertinimui (pastaboms, komentarams, kaupiamajam vertinimui) ir įsivertinimui, o dirbant kasdieniu ugdymo proceso organizavimo būdu vykdyti diagnostinį vertinimą.

39. Prieš kiekvieną kontrolinį darbą ir kitokį atsiskaitomojo pobūdžio darbą, vertinamą diagnostiniu būdu, rekomenduojama organizuoti konsultacinio pobūdžio pamoką.

V SKYRIUS

UGDymo PROCESO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS HIBRIDINIŲ BŪDU

40. Hibridinis mokymas (kai lygiagrečiai derinami kasdienio ir nuotolinio mokymo būdai) gali būti organizuojamas, kai mokinsys/ dalis klasės mokinių/ mokytojas dėl pagrįstų priežasčių negali dalyvauti kasdieniame ugdymo procese.

41. Hibridinis mokymas organizuojamas tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus elektroniniu laišku laisvos formos prašymą Gimnazijos vadovui. Mokyklos administracija gavusi tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą nagrinėja ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, atsižvelgdama į nurodytas priežastis, priima sprendimą dėl hibridinio mokymo organizavimo.

42. Hibridinis mokymas gali būti organizuojamas karantino laikotarpiu, kai tėvų sutikimu į mokyklą grįžta mokytis 70% ir daugiau klasės mokinių.

43. Pasibaigus karantinui, tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu, hibridinis mokymas gali būti tęsiamas ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

44. Hibridinio ugdymo metu mokiniai, esantys namuose, į virtualias pamokas jungiasi realiuoju pamokų laiku Zoom platformoje mokytojų pateiktomis nuorodomis.

45. Jei pamokos yra skirtos jau anksčiau išdėstytos medžiagos įtvirtinimui, mokinsys įkeltas užduotis atlieka savarankiškai. Visas užduotis, kurias mokinsys turi atlikti, dalyko mokytojas

įkelia į Moodle platformą, nurodydamas užduoties atlikimo terminą. Atliktas užduotis mokinsys taip pat įkelia į Moodle platformą.

46. Hibridinio ugdymo metu klasėje vaizdo ir garso kokybei užtikrinti naudojamas kompiuteris su vaizdo kamera, televizorius arba išmanioji lenta, papildomas (planšetinis) kompiuteris ir mikrofonas, mokytojui pageidavus ir esant galimybei – grafinė planšetė.

47. Hibridinio ugdymo metu mokiniams, besimokantiems namuose, skiriamos papildomos konsultacijos, kai mokytojo nurodytu laiku mokiniai virtualioje Zoom aplinkoje jungiasi į konsultaciją aptarti sunkumų ir sėkmių.

VI SKYRIUS

NUOTOLINIO, MIŠRAUS, HIBRIDINIO UGDYMO PROCESO DALYVIŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖS

48. Direktoriaus:

48.1. koordinuoti Gimnazijos įsivertinimą ir pasirengimą organizuoti mokinių ugdymą(si) nuotoliniu būdu;

48.2. užtikrinti, kad Gimnazijos interneto svetainėje būtų skelbiama ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka, aktyvūs komunikaciniai kanalai su įstaigos administracija, pagalbos specialistais, pedagoginiais darbuotojais, mokiniai ir jų tėvai gautų aiškią informaciją apie ugdymo(si) organizavimą nuotoliniu būdu;

49. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui:

49.1. organizuoti ir koordinuoti Gimnazijos nuotolinio, mišraus, hibridinio ugdymo turinio formavimą, planavimą, derinimą įgyvendinimą ir stebėseną;

49.2. teikti pasiūlymus nuotoliniam, mišriam, hibridiniam ugdymui tobulinti;

49.3. užtikrinti ugdymo individualizavimą ir jo įgyvendinimą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams;

49.4. konsultuoti mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, tėvus nuotolinio, mišraus, hibridinio ugdymo organizavimo ir įgyvendinimo klausimais;

49.5. spręsti nuotolinio, mišraus, hibridinio ugdymo proceso metu kylančius klausimus ar problemas;

49.6. teikti informaciją apie nuotolinį, mišrų, hibridinį ugdymą Direktoriui bei gimnazijos bendruomenei.

50. Mokytojo:

50.1. nuotolines, hibridines pamokas vesti dirbant nuotoliniu būdu namuose arba Gimnazijoje, kurios patalpos pritaikytos tokiai veiklai;

50.2. planuoti, rengti, atnaujinti, nuolat tobulinti ir papildyti nuotolinio ugdymo pamokų turinį bei medžiagos rinkinius, vadovaujantis atnaujintomis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis;

50.3. bendradarbiauti su mokiniais dalį pamokų skiriant konsultacijoms: atsakyti į mokinių klausimus ir suteikti konsultacijas vaizdu arba žodžiu pagal iš anksto Zoom mokymo(si) aplinkoje nurodytą laiką;

50.4. ruošti užduotis, atsiskaitomuosius darbus ir juos talpinti pasirinktoje bendravimo su mokiniais Moodle platformoje;

50.5. ruošti vaizdo pamokas pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką;

50.6. tikrinti, vertinti, teikti grįžtamąjį ryšį, komentuoti mokinių darbus, gautus mokytojo pasirinktoje aplinkoje. Vertinimus už darbus pateikti pasirinktoje aplinkoje, surašyti el. dienyne. Mokinių darbus vertinti vadovaujantis Gimnazijoje galiojančia „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka”;

50.7. elektroninį dienyną pildyti kiekvieną darbo dieną, užpildant visas pamokos turinio skiltis (pamokos tema, klasės darbas, namų darbas);

50.8. jei mokinsys nėra matomas, žymima „n“ raidė el. dienyne, kad mokinsys nedalyvavo pamokoje;

49.9. stebėti mokinių pasiekimus, lankomumą bei informuoti klasės vadovus apie mokinius, kurie nedalyvauja nuotoliniame ugdyme;

49.10. informuoti mokinį ir jo tėvus raštu, jei mokinys atlikdamas užduotis pažeidžia sąžiningumo principą;

50.11. namų darbus paskirti ir išsiųsti iki nurodytos datos ir laiko, bet ne vėliau kaip iki pamokų pabaigos 16.00 valandos;

50.12. neformaliojo švietimo užsiėmimus organizuoti pagal direktoriaus patvirtintą neformaliojo švietimo tvarkaraštį, neformaliojo švietimo programos gali būti keičiamos suderinus su kuruojančiu vadovu;

50.13. Mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai laikosi bendro susitarimo: pastebėję virtualioje mokymosi aplinkoje (Moodle, Zoom, Messenger pamokose, konsultacijose, klasės valandėlėse) patyčias, netinkamą, nepagarbų mokinio elgesį nedelsiant reaguoja, fiksuoja ir informuoja gimnazijos administraciją, kuri elektroninėmis priemonėmis pateikia informaciją policijai www.epolicija.lt dėl viešosios tvarkos pažeidimo viešojoje erdvėje.

51. Pagalbos mokiniui specialistu:

51.1. bendradarbiaujant su klasės vadovu aiškintis individualią mokinio situaciją ir informuoti dėstančius mokytojus, administraciją;

51.2. padėti spręsti iškilusias problemas, konsultuoti mokytojus, mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus);

51.3. teikti pagalbą mokytojams organizuojant mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, mokymą;

51.4. skleisti prevencinę informaciją Gimnazijos bendruomenės nariams Gimnazijos internetiniame puslapyje, el. dienyne <https://dienynas.tamo.lt> ir kt.;

51.5. nuotolines konsultacijas pagalbos mokiniui specialistas gali vesti tiek dirbdamas Gimnazijoje, tiek ir kitose vietose (namuose, vietose, kurios pritaikytos tokiai veiklai: rami, netriukšminga aplinka, yra galimybė naudotis kompiuteriu su vaizdo kamera, mikrofonu ir ausinėmis, geros kokybės interneto ryšys).

52. Klasės vadovo:

52.1. stebėti mokinių lankomumą, pažangą ir pasiekimus bei informuoti tėvus, jeigu mokinys nedalyvauja ugdymo procese nuotolinio ugdymo būdu;

52.2. bendradarbiauti su mokytojais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbos specialistais, sprendžiant iškilusias problemas, apie jas informuoti direktorių arba pavaduotoją ugdymui;

52.3. organizuoti nuotolines klasės valandėles 1 kartą per savaitę virtualioje Zoom aplinkoje, aptarti savaitės iššūkius, pasiekimus, emocinę mokinių savijautą.

53. Mokinio:

53.1. kasdien jungtis pagal savo pamokų tvarkaraštį prie Zoom aplinkos;

53.2. el. dienyne ir Moodle platformoje sekti žinutes apie mokymosi užduotis ir siunčiamą informaciją bei mokytojų grįžtamąjį ryšį;

53.3. svarbiausia taisyklė nuotolinio mokymosi pamokose, konsultacijose, klasių valandėlėse – pagarba vienas kitam. Mokiniai laikosi nustatyto tvarkaraščio, laiku prisijungia prie nuotolinių vaizdo pamokų, savavališkai nenutraukia nuotolinio ryšio pamokai nepasibaigus.

53.4. virtualioje pamokoje, konsultacijoje, klasės valandėlėje mokinys dalyvauja realiame laike, realiu vaizdu savo ekrane (kad matytųsi veidas), pasivadinęs tikru savo vardu ir pavarde, išjungtu mikrofonu (įsijungia mikrofona tik mokytojui leidus). Jei mokinys nėra matomas, mokytojas žymi el. dienyne, kad nedalyvavo pamokoje;

53.5. prieš vaizdo pamoką, konsultaciją, klasės valandėlę mokinys užtikrina savo tvarkingą ir tinkamą išvaizdą (drabužiai, plaukai, darbo vieta), tinkančią oficialiam bendravimui. Kambaryje neturėtų matytis išmėtytų daiktų ir kitų dėmesį trikdančių dalykų. Išjungia pašalinius garso ir vaizdo įrenginius, naudojami tik ta priemone, kuri skirta mokymui(si) nuotoliniu būdu. Tėvai turi užtikrinti, kad patalpoje būtų tik mokinys.

53.6. klasės mokiniai Zoom pamokos, konsultacijos, klasės valandėlės laukia „Laukimo kambaryje“ (anglų k. – „Waiting room“). Visi mokiniai turi prisijungti iki mokytojo nurodyto termino. Pasibaigus nurodytam terminui, mokytojas įvertina ar visi asmenys, kurie nori prisijungti, turi tokią teisę, ar nėra asmenų, kurie jungiasi su tokiu pačiu vardu ir pavarde, ar atitinka šių taisyklių reikalavimus. Tik įsitikinus, kad visi „Laukimo kambaryje“ esantys asmenys turi teisę prisijungti prie vaizdo pamokos, paspaudžia „Admit all“ mygtuką. Jeigu kyla abejonų dėl laukimo kambaryje esančio asmens tapatybės, toks asmuo neturėtų būti prijungiamas. Įleistas mokiniys į pamoką, konsultaciją, klasės valandėlę užsiregistruoja komentarų rašymo laukelyje (anglų k. - „Chat“) įrašydamas savo vardą ir pavardę, taip patvirtindamas savo dalyvavimą pamokoje, konsultacijoje, klasės valandėlėje. Mokinys, neatitinkantis nuotolinės pamokos, konsultacijos, klasės valandėlės reikalavimo(-ų), gauna pastabą ir yra neįleidžiamas į pamoką, konsultaciją, klasės valandėlę, kol nepasitaiso. Mokiniai vykdo mokytojų nurodymus, reaguoja į pastabas; žymisi svarbiausią informaciją; kilus klausimams konsultuojasi su mokytojais (mokytojų nurodytu laiku). Mokinys pamokų, konsultacijų, klasės valandelių metu negali užsiimti pašaliniais, su ugdymo(si) turiniu nesusijusiais darbais, kita veikla (valgyti, gerti, kalbėtis su kitais asmenimis ar kitaip trukdyti nuotolinę pamoką, konsultaciją, klasės valandėlę). Gerbia kitų ir savo teises jaustis saugiai elektroninėje erdvėje: nuotolinėse vaizdo pamokose bendrauja mandagiai ir draugiškai.

53.7. dėl iškilusių mokymosi klausimų konsultotis su mokytoju, esant poreikiui kreiptis pagalbos;

53.8. mokytojų paskirtas užduotis atlikti ir išsiųsti iki nurodytos datos ir laiko, bet ne vėliau kaip iki 20.00 valandos;

53.9. už netinkamą ar piktybišką elgesį mokinys yra pašalinamas iš virtualios pamokos, konsultacijos, klasės valandėlės. Vėliau apie tai mokytojas informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą ir mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

53.10. draudžiama vartoti trumpinius, necenzūrinius žodžius (keiktis ar kitaip nepagarbiai kalbėti), tyčiotis ir įžeidinėti kitus asmenis;

53.11. draudžiama kelti į internetą nuotraukas, vaizdo įrašus;

53.12. mokiniui draudžiama perduoti savo prisijungimo prie elektroninio dienyno (ar kitų) paskirų slaptažodžius, mokytojų gautas nuorodas (ID) į Zoom pamokas, konsultacijas, klasės valandėles, pašaliniams (tretiems) asmenims;

53.13. mokiniui draudžiama jungtis į kitų klasių ar grupių virtualias, nuotolines pamokas, konsultacijas, klasės valandėles;

53.14. mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) griežtai draudžiama filmuoti, fotografuoti nuotolinę pamoką, konsultaciją, klasės valandėlę, įrašinėti jų garsą ir (ar) vaizdą. Mokytojas (informavęs mokinius) gali įrašyti nuotolinę pamoką stebėjimo tikslais.

53.15. mokiniai netoleruoja elektroninių patyčių. Nepalaiko jų atsiradimo ar platinimo (pastebėjus patyčias, jas stabdo arba informuoja apie tai klasės vadovą, gimnazijos psichologę ar gimnazijos socialinę pedagogę, parašo pranešimą į gimnazijos „Patyčių dėžutę“).

53.16. nuotolinio mokymosi metu visiems privaloma laikytis etikos principų, asmens duomenų, autorių teisių apsaugos reikalavimų. Už virtualioje erdvėje atliktus neteisėtus veiksmus, neteisėtus prisijungimus prie gimnazijos virtualios mokymosi aplinkos (Moodle, Zoom, Messenger, el. dienyno ir kt.) ar neteisėtą elektroninių duomenų perėmimą ir panaudojimą užsitraukia baudžiamąją atsakomybę.

54. Tėvų (globėjų, rūpintojų):

54.1. sudaryti sąlygas vaikui dalyvauti nuotolinio ugdymo procese;

54.2. aprūpinti reikiamomis nuotolinio darbo priemonėmis;

54.4. reguliariai tikrinti įrašus el. dienyne;

54.5. esant poreikiui, užtikrinti savalaikę komunikaciją su vaiko mokytojais, klasės vadovu, direktoriumi ir direktoriaus pavaduotojais ugdymui dėl iškilusių problemų nuotolinio ugdymo(si) metu.

54.6. susirgus/pasveikus vaikui, tą pačią dieną informuoti klasės vadovą;

55. Informacinių technologijų specialisto:

55.1. konsultuoti Gimnazijos bendruomenės narius – mokytojus, mokinius ir tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt. gimnazijos specialistus – visais su nuotolinio ugdymo(si) technika ir priemonėmis susijusiais klausimais;

55.2. suvesti mokinių duomenis į pasirinktą programą, sutvarkyti prisijungimus prie el. dienyne ir Moodle platformos;

55.3. administruoja gimnazijos virtualią mokymosi aplinką penktoji.vma.lm.lt, prijungia mokytojus bei mokinius.

VII SKYRIUS

MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMAS

56. Vertinant mokinius, vadovaujamasi gimnazijoje patvirtinta vertinimo tvarka.

57. Mokinių pažangos ir pasiekimų įvertinimai fiksuojami el. dienyne.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Aprašas yra privalomas visai Gimnazijos bendruomenei.

59. Gimnazijos mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, informacinių technologijų, kompiuterinių tinklų specialistai ir kt. su Aprašu bei jo pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jo laikytis.

60. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

61. Mokymo nuotoliniu, mišriu, hibridiniu ugdymo proceso organizavimo būdu aprašas keičiamas direktoriaus įsakymu atsižvelgiant į ugdymo proceso stebėsenos rezultatus ar pasikeitus galiojančioms ekstremalios situacijos rekomendacijoms.

62. Aprašas skelbiamas gimnazijos svetainėje penktoji.lt.

PANEVĖŽIO 5-OSIOS GIMNAZIJOS LANKOMUMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio 5-osios gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir gimnazijos lankomumo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, Gimnazijos ugdymo planu ir Mokymosi sutartimi.

2. Tvarkos aprašas reglamentuoja mokinio atsakomybę už savo lankomumą, tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybę už vaiko pamokų lankymą ir pamokų pateisinimą laiku, mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo, psichologo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, administracijos, Gimnazijos tarybos, Vaiko gerovės komisijos veiklą, darbuotojų funkcijas, veiklos koordinavimą ir bendradarbiavimą, gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Tvarkos tikslai:

3.1. gerinti mokinių mokymosi rezultatus ir mokymosi motyvaciją;

3.2. vykdyti Gimnazijos mokinių pamokų nelankymo prevenciją;

3.3. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus.

4. Gimnazijos nelankymas Tvarkos apraše suprantamas kaip mokinio neatvykimas į Gimnaziją, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje), kuri privaloma pagal Gimnazijos pamokų tvarkaraštį, ar kitame privalomame ugdymo proceso užsiėmime.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA

6. Pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamoka ir jos lankymas mokiniams privalomas. Lankyti pamokas ir laikytis šios tvarkos mokinsys įsipareigoja pasirašydamas priėmimo į gimnaziją sutartį.

7. Mokinių lankomumo apskaitą pamokoje atlieka dalyko mokytojas. Dalyko mokytojas, mokiniui nedalyvaujant pamokoje, elektroniniame dienyne žymi „n“, o vėlavimai į pamokas – raide „p“ ne vėliau kaip iki pamokos pabaigos, išskyrus atvejus, kai daugiau nei 50 proc. klasės/grupės mokinių pamokos metu dalyvauja kitoje gimnazijos organizuojamoje ugdomojoje veikloje – ekskursijoje/išvykoje/pažintinėje kelionėje – išvykusiems mokiniams „n“ į dienyną nerašoma.

8. Praleistų pamokų pateisinamas:

8.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) arba pačio mokinio, jei jis yra pilnametis paaiškinimu pateikiant klasės vadovui ar informavus jį el. dienyne, el. paštu ar telefonu:

8.1.1. dėl mokinio ligos, vizito pas gydytoją (1 priedas). Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo informuoti klasės vadovą iš anksto arba vizito dieną (**iki 8.15 val.**), o susirgus – pirmąją ligos dieną. Pateisinama ne daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį. Mokiniui praleidus daugiau nei 5 dienas per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokos pateisinamos, jei yra pranešimas, kad buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą. Mokinio praleistas pamokas pateisina klasės vadovas.

8.1.2. kitų svarbių šeimyninių aplinkybių (dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan.) ar kitų priežasčių (išskirtiniais atvejais) tėvai (globėjai, rūpintojai) arba pats mokiny, jei jis yra pilnametis gali pateisinti ne daugiau kaip 3 mokymosi dienas per pusmetį (1 priedas). Gimnazija gali pateisinti pavienes pamokas, kuriose mokiny nedalyvavo dėl svarbių asmeninių priežasčių, nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) arba pilnamečio mokinio prašymu ir nurodžius priežastis. Mokinio praleistas pamokas pateisina klasės vadovas;

8.2. mokinio dalyvavimo sporto varžybose, olimpiadoje ir/ar kitame ugdomajame renginyje, kuris organizuojamas kitų institucijų ar įstaigų. Tuo atveju nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba pats mokiny, jei jis yra pilnametis, dėl dalyvavimo renginyje klasės vadovui turi pateikti prašymą dėl praleistų pamokų pateisinimo iki renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo. Prie prašymo pridedami jį pagrindžiantys dokumentai;

8.3. mokinio tikslinio kvietimo atvykti į valstybinę ar savivaldybės instituciją ar 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.), pateikus klasės vadovui įrodymus (informaciją), patvirtinančius apsilankymą;

8.4. Gimnazijos direktoriaus įsakymu, mokiniui atstovaujant Gimnazijai (miestui ar respublikai) įvairiuose renginiuose (tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono, miesto ar Gimnazijos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose, festivaliuose ir pan.), klasių vadovų organizuojamose ir su Gimnazijos administracija suderintose išvykose.

8.5. nepalankių oro sąlygų, įvykių, susijusių su visuomeniniu ar kitu transportu, kuriuo mokiny vyksta į mokyklą, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių. Šiais atvejais praleistas pamokas pateisina nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba pats mokiny, jei jis yra pilnametis (1 priedas).

8.6. Gimnazijos direktoriaus įsakymu dėl ugdymo proceso pakeitimų (nepalankių oro sąlygų, ekstremalių situacijų, epidemijos ir pan.).

8.7. nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) arba pilnamečio mokinio prašymu Gimnazijos vadovo įsakymu mokiniui suteikus poilsio dienas už atstovavimą Gimnazija varžybose, konkursuose, olimpiadose per atostogas, savaitgalio ar švenčių dienomis; taip pat suteikus laisvą nuo pamokų laiką pasiruošti dalyvauti šalies ir tarptautinėse olimpiadose, varžybose;

8.8. dėl atsiradusių sveikatos sutrikimų mokiniui esant mokykloje (pamokų tvarkaraštyje nustatytu laikotarpiu). Mokinio praleistas pamokas pateisina klasės vadovas, gavęs informaciją per el. dienyną iš Gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, kuris prireikus atleidžia mokinį nuo pamokų.

9. Mokiny, po ligos atvykęs į Gimnaziją, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese, vadinasi, ir fizinio ugdymo pamokose. Mokiny nuo dalyvavimo fizinio ugdymo veiklų pamokoje atleidžiamas (stebėti pamoką mokiny privalo), kai fizinio ugdymo mokytojui pateikia:

9.1. medicininį pažymėjimą, forma Nr.046/a, patvirtintą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2014 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. V-120 „Dėl privalomų sveikatos statistikos apskaitos ir kitų tipinių formų bei privalomų sveikatos statistikos ataskaitų formų patvirtinimo“, kuriame pateiktos gydytojo rekomendacijos dėl fizinio krūvio ribojimo;

9.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinį prašymą (3 priedas), ne daugiau kaip už 3 fizinio ugdymo pamokas per pusmetį.

10. Tvarkos 8.1., 8.2., 8.3., 8.5., 9.1., 9.2. punktuose nustatytais atvejais, nepateikus pateisinamo dokumento (po grįžimo į Gimnaziją per 2 darbo dienas), praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

11. Netvarkingai, neįskaitomai parašyti, taisyti praleistas pamokas pateisinantys dokumentai gali būti nepriimami, o praleistos pamokos skaičiuojamos kaip praleistos be priežasties.

III SKYRIUS

PAMOKŲ LANKOMUMO KONTROLĖS UŽTIKRINIMAS IR ATSAKOMYBĖS

12. Mokinio atsakomybė:

12.1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamokos ir jų lankymas mokiniams privalomas. Pamokų metu negali lankyti vairavimo kursų, dirbti. Tik mokiniai, kuriems Gimnazijos direktoriaus įsakymu leista mokytis savarankiškai, gali nelankyti atitinkamo (-ų) dalyko (-ų) pamokų;

12.2. mokinys asmeniškai atsakingas už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės vadovui. Praleistas pamokas pateisinančius dokumentus jis privalo pateikti klasės vadovui per 2 darbo dienas nuo grįžimo į Gimnaziją;

12.3. mokinys, iš anksto žinodamas apie nedalyvavimą pamokose (varžybos, olimpiados, renginiai, šeimyninės aplinkybės ar kt.), praneša apie tai klasės vadovui ir dėstantiems mokytojams, gauna iš jų užduotis savarankiškam darbui;

12.4. pasijutęs blogai mokinys kreipiasi į Gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jam nesant – į klasės vadovą ar kitą pedagogą, socialinį pedagogą, administracijos atstovą), kuris prireikus atleidžia mokinį nuo pamokų, apie tai per el. dienyną praneša klasės vadovui ir mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo;

12.5. dėl praleistų nepateisintų pamokų toliau nustatyta tvarka pateikia rašytinį paaiškinimą (2 priedas);

12.6. mokinys privalo atsiskaityti visus pusmečio atsiskaitomuosius darbus (kontrolineis, savarankiškus darbus, apibendrinamąsias užduotis, rašinius, fizinio ugdymo testus, sporto šakų technikas ir pan.). Jeigu pamokos praleistos dėl ligos ar kitų svarbių (pagrįstų) priežasčių, mokinys per 2 savaites privalo darbą atsiskaityti. Išimtiniais atvejais mokytojas sprendžia galimybę pratęsti darbo atsiskaitymo laiką;

12.7. mokiniui savavališkai neatvykus į atsiskaitomojo darbo pamoką ir tėvams (globėjams, rūpintojams) iš anksto nepateikus informacijos apie mokinio nedalyvavimo pamokoje priežastis mokinio atsiskaitomojo darbo atliktis vertinama nepatenkinamu pažymiu (1). Mokiniui suteikiama galimybė per 2 savaites darbą atsiskaityti (atsiskaitomojo darbo įvertinimas įrašomas šalia nepatenkinamo pažymio (1)).

12.8. jei mokinys einamųjų mokslo metų eigoje sistemingai (tris ir daugiau kartų) pažeidžia mokinio pareigą – reguliariai lankyti Gimnaziją, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų nevykdymo, o teikta švietimo pagalba yra neveiksminga ir neefektyvi, Gimnazijos vadovas Gimnazijos vaiko gerovės komisijos siūlymu kreipiasi į Panevėžio m. savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo. Gimnazija, turėdama pagrįstos informacijos apie galimus vaiko teisių pažeidimus, neužtikrinamas vaiko teises ir geriausius interesus bei atlikusi teisės aktais paskirtas funkcijas vaiko teisių apsaugos srityje, informaciją apie galimus vaiko teisių pažeidimus (apie galimą vaiko teisių pažeidimą, tai pagrindžiančius faktus ir priemones, kurių imtasi situacijai išsiaiškinti ir spręsti), kreipiasi į Tarnybą ar jos įgaliotą teritorinį skyrį spręsti klausimą dėl galimo vaiko teisių pažeidimo ir galimų pagalbos ir (ar) poveikio (pvz., administracinės atsakomybės taikymo) priemonių taikymo.

12.9. jei mokinys nelankė Gimnazijos ir per kalendorinį mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų, Gimnazija, išnaudojusi visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, gali kreiptis į vaiko nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės vykdomąją instituciją su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo.

13. Tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybė:

13.1. atsako už mokinio pamokų lankomumą, užtikrina punctualų ir reguliarių pamokų lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo (-si) klausimus;

13.2. jeigu mokinys negali atvykti į Gimnaziją (dėl ligos ar kitų šeimai svarbių priežasčių), tėvai (globėjai, rūpintojai) turi skubiai (iš vakaro ar prieš pamokas **iki 8.15 val.**) paskambinti ar parašyti klasės vadovui žinutę telefonu ar informuoti per elektroninį dienyną. Pokalbio metu telefonu/sms žinutėje/el. laiške turi nurodyti numatomą mokinio neatvykimo į mokyklą

laikotarpį. Jei po nurodyto laikotarpio mokinys dar negali atvykti į Gimnaziją, tėvai (globėjai, rūpintojai) klasės vadovą turi informuoti papildomai;

13.3. **apie mokinio neatvykimą į atsiskaitomojo darbo pamoką** tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo **iš anksto informuoti dalyko mokytoją ir klasės vadovą** per elektroninio dienyno sistemą ar telefonu. Per 2 savaites mokinys privalo darbą atsiskaityti. Išimtiniais atvejais mokytojas sprendžia galimybę pratęsti darbo atsiskaitymo laiką.

13.4. esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš Gimnazijos ar vėliau į ją atvykti, iš anksto informuoti klasės vadovą abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu, nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį; galima elektroniniame dienyne informuoti ir dalyko, kurio pamokoje nedalyvaus, mokytoją;

13.5. pateikti informaciją, kad dėl vaiko ligos buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, jei mokinys dėl ligos ar apsilankymo sveikatos priežiūros įstaigoje per kalendorinį mėnesį praleido daugiau nei 5 mokymosi dienas.

13.6. mokiniui atvykus į Gimnaziją po jos nelankymo, per 2 darbo dienas pristatyti tėvų parašytą pateisinimą, kuriame būtų nurodytas pamokų praleidimo laikotarpis, priežastys. Pateisinimas pateikiamas klasės vadovo vizavimui;

13.7. mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) rekomendacijas dėl fizinio ugdymo pamokų per elektroninį dienyną pateikia tiesiogiai fizinio ugdymo mokytojui. Po mokinio sunkios ar ilgos ligos fizinio ugdymo mokytojui turėtų būti pateiktos aiškos, tėvams (globėjams, rūpintojams) gydytojo išduotos rekomendacijos, kurias tėvai (globėjai, rūpintojai) turėtų perduoti fizinio ugdymo mokytojui. Visais kitais atvejais rekomenduojama laikytis nuostatų, kad vaikas į Gimnaziją ateina sveikas ir gali dalyvauti visose pamokose;

13.8. jei mokinys serga ilgiau nei 2 savaites per mėnesį ar ilgiau nei vieną mėnesį per pusmetį, kreiptis į klasės vadovą dėl galimų švietimo pagalbos priemonių ar individualaus pagalbos plano sudarymo;

13.9. jei mokinys turi išvykti į sanatoriją ar kitą ugdymo įstaigą, tėvai apie išvykimą skubiai praneša klasės vadovui ir parašo prašymą direktoriaus vardu Gimnazijos raštinėje.

13.10. kylant lankomumo problemoms, atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytoju, Gimnazijos vadovais, bendradarbiauja su jais bei specialistais, teikiančiais mokymosi, psichologinę, socialinę, sveikatos priežiūros pagalbą, kontroliuoja ir koreguoja mokinio elgesį;

13.11. kiekvieną dieną susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, pagyrimais ir pastabomis, ugdymo (-si) rezultatais ir kt. informacija);

13.12. lankosi tėvų susirinkimuose, atvirų durų dieneose, dalyvauja kitose gimnazijos organizuojamose veiklose;

13.13. neplanuoja pamokų metu mokinio (globotinio) apsilankymo pas gydytojus arba kitų reikalų tvarkymo, išskyrus atvejus, kai dėl kitų objektyvių ir pagrįstų priežasčių neįmanoma gauti būtinas paslaugas ne pamokų metu (pvz.: kraujo tyrimai sveikatos priežiūros įstaigoje atliekami tik iki tam tikros val.; VĮ „Regitra“ teorijos/praktikos egzaminas);

13.14. užtikrina, kad mokinys pamokų metu nesimokytų vairavimo mokyklose, nedirbtų (nebūtų įdarbintas);

13.15. esant labai rimtai priežastčiai dėl mokinio laikino išvykimo raštu pateikia informaciją klasės vadovui (*4 priedas*) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki išvykimo ir užtikrina, kad mokinys pasiimtų iš mokytojų savarankiško darbo už praleidžiamą laikotarpį užduotis, taip pat užtikrina savarankišką mokinio pasirengimą atsiskaityti už praleistą kursą mokytojo nustatytu laiku, vadovaudamiesi protingumo principu;

13.16. atostogauja su mokiniu tik mokinių atostogų metu;

13.17. su šia Tvarka tėvai supažindinami, nes:

13.17.1. už piktnaudžiavimą tėvų (globėjų, rūpintojų) valdžia, neveikimą vaiko labui, kai nesilaikoma ar piktnaudžiaujama šioje Tvarkoje nustatytais susitarimais dėl vaikų lankomumo pateisinimo, numatyta atsakomybė Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso (toliau – LR ANK) 80 str. 2-3 d.;

13.17.2. tėvams (globėjams, rūpintojams) nesilaikant minėtų LR ANK straipsnių nuostatų, Gimnazija turi teisę kreiptis į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Panevėžio miesto teritorinį padalinį, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministeriją.

14. Klasės vadovo atsakomybė:

14.1. atsako už klasės mokinių lankomumo apskaitą;

14.2. kartą per mėnesį aptaria klasės mokinių lankomumą klasės valandėlių metu;

14.3. mokiniui pristačius tėvų (globėjų, rūpintojų) arba pačio mokinio, jei jis yra pilnametis pateisinimo dokumentą, jį vizuoja (užrašo tikslią dokumento gavimo datą) ir ne vėliau kaip per dvi darbo dienas duomenis suveda į elektroninį dienyną. Pamokas pateisinančius dokumentus, paaiškinimus sega į klasės vadovo dokumentų segtuvą. Pateisinimo dokumentai saugomi iki mokslo metų pabaigos;

14.4. jei mokinio nėra Gimnazijoje, o tėvai (globėjai, rūpintojai) neinformuoja apie mokinio nebuvimo Gimnazijoje priežastis, klasės vadovas tą pačią dieną turi paskambinti tėvams (globėjams, rūpintojams) ir išsiaiškinti situaciją bei parašyti pastabą į el .dienyną. Tris kartus per mokslo metus tėvams (globėjams, rūpintojams) arba pačiam mokiniui, jei jis yra pilnametis neinformavus apie mokinio neatvykimo į Gimnaziją faktą ir priežastis, klasės vadovas turi informuoti Gimnazijos socialinį pedagogą;

14.5. tėvams neinformavus apie mokinio neatvykimo į Gimnaziją faktą, priežastis ir terminus, užsifikuoti informaciją klasės dokumentuose;

14.6. tėvams (globėjams, rūpintojams) kreipiantis dėl švietimo pagalbos priemonių, kai mokinsys praleidžia daugiau nei 2 savaites per mėnesį ar ilgiau nei vieną mėnesį per pusmetį, klasės vadovas turi pasikalbėti su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir susitarti dėl pagalbos priemonių. Jei tėvai (globėjai, rūpintojai) nesikreipia, toks pokalbis inicijuojamas klasės vadovo iniciatyva. Situacijai nesikeičiant (nesilaikant susitarimų, mokiniui ir toliau praleidžiant pamokas) klasės vadovas kreipiasi į socialinį pedagogą;

14.7. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniais;

14.8. informuoja pamokų nelankančių, vėluojančių mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie praleistų pamokų ar vėlavimų skaičių, išsiaiškina pamokų praleidimo ar vėlavimo priežastis;

14.9. kviečia pokalbiui mokinį, jo tėvus (globėjus, rūpintojus) arba mokinį kartu su tėvais (globėjais/rūpintojais), jei situacija kartojasi; kartu aiškinasi pamokų praleidinėjimo ar vėlavimo į pamokas priežastis;

14.10. ne vėliau kaip per pirmąją kiekvieno mėnesio savaitę dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas už prieš tai buvusį mėnesį ir (iki kito mėnesio 5 dienos) parašo per el. dienyną socialiniam pedagogui, kad klasės mėnesio ataskaita sutvarkyta. Aptaria mokinių pamokų nelankymą, pavėlavimus ir mokiniams taikomas poveikio priemones;

14.11. bendradarbiauja su Gimnazijos administracija, dalyko mokytojais, kitais specialistais, sprendžiant iškilusias problemas;

14.12. kartu su mokiniu dalyvauja Vaiko gerovės komisijos posėdyje, pateikia išsamią informaciją apie mokiniui taikytas poveikio priemones lankomumui gerinti;

14.13. tėvų susirinkimų metu aptaria klasės mokinių lankomumo rezultatus, kartu su tėvais analizuoja pamokų praleidimo priežastis.

15. Dalyko mokytojo atsakomybė:

15.1. atsako už mokomojo dalyko pamokų lankomumo apskaitą;

15.2. elektroniniame dienyne kiekvieną dieną po pamokos, vėliausiai pasibaigus pamokoms, žymi mokinių lankomumo duomenis (praleistas pamokas ir pavėlavimus);

15.3. esant reikalui bendrauja su klasės vadovu, tėvais (globėjais, rūpintojais), pranešdamas apie nepateisintas pamokas (telefonu, elektronine žinute, kvietimu į gimnaziją);

15.4. pastebėję problemas dėl mokinio lankomumo (pvz., neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, vengia lankyti tik to dalyko pamokas, neateina į mokomojo dalyko pirmąją ar paskutiniąją tvarkaraštyje pamoką ir pan.) informuoja klasės vadovą ir mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) pastaba elektroniniame dienyne;

15.5. esant poreikiui dalyvauja Vaiko gerovės komisijos posėdyje, svarstant mokinio lankomumo problemas.

16. Socialinio pedagogo atsakomybė:

16.1. gavęs lankomumo ataskaitas ar informaciją apie pamokas praleidžiantį mokinį, aptaria situaciją su klasės vadovu ar dalyko mokytoju, numato veiksmų planą;

16.2. dirba individualiai su mokiniu ir, įvertinęs mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas, planuoja jam socialinės pagalbos teikimą, numato prevencines priemones grąžinant mokinį į Gimnaziją. Esant poreikiui, apie pokalbį su mokiniu elektroninio dienyno pranešimu ar telefonu informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) arba kviečia mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) atvykti į Gimnaziją. Atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją, rekomenduoja Gimnazijos psichologo pagalbą;

16.3. inicijuoja mokinio, kuris piktybiškai praleidinėja pamokas, svarstymą Vaiko gerovės komisijoje, dalyvaujant tėvams (globėjams, rūpintojams), klasės vadovui;

16.4. rengia informaciją Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriui apie Gimnazijos nelankančius vaikus (iki 16 metų amžiaus);

16.5. rengia dokumentus policijai, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Panevėžio miesto teritoriniam padaliniui ar Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriui dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo Gimnazijos nelankantiems vaikams.

17. Psichologo atsakomybė:

17.1. rekomenduoja klasės vadovams ir dalykų mokytojams Gimnazijos mokinių pamokų nelankymo problemų sprendimo būdus;

17.2. tėvams (globėjams, rūpintojams) sutikus, konsultuoja psichologinių problemų turintį mokinį, kurį tokiai pagalbai teikti gali nukreipti dalyko mokytojas, klasės vadovas ar socialinis pedagogas.

18. Vaiko gerovės komisijos atsakomybė:

18.1. rūpinasi mokiniui saugia ir palankia mokymosi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualias vaiko galimybes atitinkančius ugdymo (-si) poreikius bei pažangą, atlieka kitas su mokinio gerove susijusias funkcijas;

18.2. organizuoja ir koordinuoja mokymo (-si) / ugdymo (-si), švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, tariausi su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;

18.3. renkasi kartą per mėnesį į posėdžius (gali būti neeiliniai) dėl pamokų nelankančių, Gimnazijos nelankančių mokinių problemų sprendimo;

18.4. gavusi informaciją iš socialinio pedagogo, kad tėvai (globėjai, rūpintojai) nesilaiko susitarimų, (praleidžiama daugiau pamokų nei numatyta Tvarkoje, toliau neinformuoja apie mokinio neatvykimo į mokyklą faktą ir priežastis), kviečia tėvus (globėjus, rūpintojus) į VGK posėdį ir įvertina, ar nepiktnaudžiaujama tėvų valdžia ir veikiama vaiko labui. VGK posėdžio metu parengiamas pagalbos šeimai planas, susitariama dėl grįžtamojo ryšio;

18.5. teikia rekomendacijas Gimnazijos direktoriui dėl mokinių, praleidžiančių pamokas be pateisinamos priežasties, nuobaudų ir skatinimo sistemoje numatytų priemonių taikymo ir nelankymo prevencinių priemonių;

18.6. remdamasi Švietimo įstatymo 29 straipsnio 10 punktu, suderinus su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), Pedagogine psichologine bei Vaiko teisių apsaugos tarnyba, siūlo mokiniui (iki 16 metų) mokytis kitoje mokykloje;

18.7. remdamasi LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ugdymo departamento Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo keitimais susijusiais su Švietimo įstatymo 46 straipsnio 1 dalies 13 punktu, mokinys turi teisę į akademines atostogas dėl ligos, gydytojų konsultacinei komisijai rekomendavus, arba nėštumo ir gimdymo ar atostogų vaikui prižiūrėti metu, neprarasdamas mokinio statuso ir teisės po akademinį atostogų tęsti mokymąsi Gimnazijoje,

18.8. mokiniui, vengiančiam dalyvauti nuotolinėse pamokose, lankyti pamokas arba mokyklą ar nelankančiam mokyklos, individualiai (priklausomai nuo situacijos) taikomos šios V GK drausminės nuobaudos:

- žodinis įspėjimas,
- įspėjimas,
- papeikimas,
- griežtas papeikimas,
- siūlymas vienašališkai nutraukti mokymosi sutartį (jei mokiniui yra daugiau nei 16 metų);
- mokiniui (įstatymų numatytais atvejais jo tėvams (globėjams, rūpintojams), nuolat ir sistemingai vengiančiam lankyti mokyklą, taikoma administracinė atsakomybė ir pateikiama informacija savivaldos ar teisėsaugos institucijoms.

IV SKYRIUS PREVENCINĖS PRIEMONĖS LANKOMUMUI GERINTI

19. Prevencinės priemonės mokiniui praleidus pamokas:

19.1. mokiniui per mėnesį nepateisinus iki 6 pamokų, klasės vadovas išsiaiškina priežastis ir su mokiniu dirba individualiai (pokalbis, pasiaiškinimas, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas skambučiu ir/ar elektroniniame dienynė), **žodžiu įspėja mokinį**. Jei mokinys ir toliau praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties, klasės vadovas informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus). Situacijai nesikeičiant, aptaria problemas ir veiksmų planą su socialiniu pedagogu, pagal poreikį – ir su psichologu. Mokinys per el. dienyną raštu paaiškina priežastis klasės vadovui ir socialiniam pedagogui (2 priedas);

19.2. jei mokinys per mėnesį praleidžia daugiau nei 7 pamokas be pateisinamos priežasties, klasės vadovas inicijuoja mokinio ir socialinio pedagogo pokalbį ir kartu aptaria prevencines priemones, informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus);

19.3. mokiniui per mėnesį praleidus 14 ir daugiau pamokų be pateisinamos priežasties arba pakartotinai per kitą (-us) mėnesį (-ius) praleidus daugiau nei 7 pamokas be pateisinamosios priežasties, jis svarstomas Vaiko gerovės komisijos posėdyje, dalyvaujant klasės vadovui ir tėvams (globėjams, rūpintojams). Mokinys, kuriam svarstymo metu yra 18 m., atsižvelgiant į aplinkybes, gali būti svarstomas be tėvų (globėjų, rūpintojų)

19.4. klasei pabėgus iš pamokos (-ų), mokyklos direktorius rašo įsakymą dėl papildomos pamokos skyrimo (suderinus su dalyko mokytoju).

V SKYRIUS VĖLAVIMŲ Į PAMOKAS PREVENCIJA

20. **Vėluoti į pamokas draudžiama.** Atsitiktiniu pavėlavimu gali būti laikomi ne daugiau kaip 2 pavėlavimai per mėnesį į įvairių dalykų pamokas ar klasės valandėles.

21. Mokiniui pavėlavus, dalyko mokytojas elektroniniame dienynė pažymi „p“. Mokiniui pavėlavus į pamoką daugiau nei 5 minutes, el. dienynė papildomai įrašoma pastaba, nurodant pavėlavimo laiką.

22. Mokinių vėlavimo registracija gali būti vykdoma kiekvieną pamoką I aukšto fojė.

23. Vėluojantys mokiniai, pateikia budinčiam pedagogui mokinio pažymėjimą ir tą pačią dieną paskirtu laiku bei nurodytoje vietoje raštu paaiškina vėlavimo priežastis. Parašius paaiškinimą, mokinio pažymėjimas grąžinamas mokiniui.

24. Mokiniui pavėlavus į pamokas daugiau nei 3 kartus per mėnesį, dalyko mokytojas, klasės vadovas el. dienynė pranešimu apie tai informuoja socialinį pedagogą, kuris gavęs informaciją kviečia mokinį individualiam pokalbiui, įspėja mokinį dėl vėlavimo raštu, apie priimtas priemones informuoja mokinio tėvus (globėjus) el. dienynė pranešimu.

25. Mokiniui, po įspėjimo toliau sistemingai vėluojančiam į pamokas, į gimnaziją kviečiami tėvai. Klasės vadovas sutartu laiku pakviečia mokinį ir jo tėvus pas socialinį pedagogą ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui individualiam pokalbiui ir pagalbos priemonių numatymui.

VI SKYRIUS

LANKOMUMO TVARKA, KAI UGDYMO(SI) PROCESAS YRA ORGANIZUOJAMAS NUOTOLINIU BŪDU

26. Pagrindinė mokinių ugdymo(si) forma yra nuotolinio mokymo(si) pamoka. Mokiniams, besimokantiems nuotoliniu būdu, dalyvavimas pamokoje (pagal tvarkaraštį) yra privalomas.

27. Mokiniai laikosi nustatyto tvarkaraščio, laiku prisijungia prie nuotolinių vaizdo pamokų, savavališkai nenutraukia nuotolinio ryšio pamokai nepasibaigus.

28. Nuotolinio mokymo(si) metu, kai vyksta **pamokos realiuoju laiku** (Zoom pamokos vaizdu, Moodle ir Eduka užduotys) yra stebimas pamokų lankomumas. Mokinys yra laikomas dalyvaujančiu pamokoje, jei jis jungiasi į pamoką vaizdu arba atlieka užduotis laiku. Jei mokinys nedalyvauja pamokoje arba neatlieka laiku užduočių, mokytojas el. dienyne žymi „n“ raidę. Mokinys yra laikomas nedalyvaujančiu pamokoje ir tuo atveju, jei jis jungiasi į vaizdo pamoką be vaizdo.

29. Už netinkamą ar piktybišką elgesį mokinys yra pašalinamas iš virtualios pamokos, konsultacijos, klasės valandėlės, mokytojas el. dienyne žymi „n“ raidę.

30. Tėvai (globėjai, rūpintojai) ir mokinys per 2 darbo dienas praneša klasės vadovui ir dalyko mokytojui apie susirgimo ir kitus nenumatytus atvejus (pavyzdžiui, iškilusios techninės problemos), dėl kurių mokinys negalėjo dalyvauti nuotolinio mokymosi procese. Tokiu atveju, įrašyta el. dienyne „n“ raidė panaikinama.

31. Kai mokinys nedalyvauja pamokose (2 pamokos iš eilės), klasės vadovas išsiaiškina nedalyvavimo priežastis.

32. Apie sistemingą mokinio nedalyvavimą pamokose (kai iš eilės nedalyvauja 3 ir daugiau pamokų) klasės vadovas informuoja socialinę pedagogę.

33. Dalyko mokytojai iš anksto (ne vėliau kaip prieš 24 val.) informuoja mokinius el. dienyne kada vyks pamoka realiuoju laiku (Zoom, Moodle, Eduka).

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Tvarka skelbiama Gimnazijos internetinėje svetainėje.

35. Mokiniai privalo būti pasirašytinai susipažindinti su Tvarka jai įsigaliojus klasių valandėlių metu. Prasidėjus naujiems mokslo metams – rugsėjo pirmą savaitę. Mokiniai pasirašo klasės instruktažų lape.

36. Visų klasių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) rugsėjo mėnesį supažindinami su Tvarka elektroniniu paštu ar žinute per elektroninį dienyną su nuoroda į Gimnazijos internetinę svetainę. Tvarkos nuostatai sistemingai primenamos tėvų susirinkimų metu.

37. Už Tvarkos vykdymą atsakingi: mokinio tėvai, mokiniai, klasės vadovai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, administracija.

38. Tvarka gali būti keičiama ir/ar pildoma inicijavus Gimnazijos bendruomenės narius.

.....
(vieno iš tėvų/globėjų vardas, pavardė)

Panevėžio 5-os gimnazijos
..... klasės vadovei (-ui)

**PRAŠYMAS
PATEISINTI PRALEISTAS PAMOKAS**

.....
(data)

Panevėžys

Prašau pateisinti mano sūnaus (dukros)

.....
(vardas, pavardė)

praleistas pamokas nuo iki
(neatvykimo į mokyklą data)

Nelankymo priežastis:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tėvas/mama/globėjas
(Pabraukti)

.....
(vardas, pavardė, parašas)

**MOKINIO PAAIŠKINIMAS
DĖL BE PATEISINAMOSIOS PRIEŽASTIES PRALEISTŲ PAMOKŲ**

Aš, ..., ... klasės mokinys (-ė)
202..... m. mėn. praleidau pamokų be pateisinamosios priežasties.

Neatvykimo priežastys (nurodyti konkrečios dienos ir pamokos realią priežastį):

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

Sprendimo būdai, kad nebūtų praleistų pamokų be pateisinamos priežasties:

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

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

Susipažinau:

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

Klasės vadovas
(vardas, pavardė, parašas)

.....
(vieno iš tėvų/globėjų vardas, pavardė)

Fizinio ugdymo mokytojai

**PRAŠYMAS
DĖL NEDALYVAVIMO FIZINIO UGDYMO PAMOKOJE**

.....
(data)

Panevėžys

Prašau leisti mano sūnui (duktai)

.....
(vardas, pavardė, klasė)

Nedalyvauti fizinio ugdymo pamokoje 202... m. mėn. d.

Priežastis:

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

.

Tėvas/mama/globėjas
(Pabraukti)

.....
(vardas, pavardė, parašas)

.....
(vieno iš tėvų/globėjų vardas, pavardė)

Panevėžio 5-os gimnazijos
Direktorei Daivai Dapšauskienei

**PRAŠYMAS
PATEISINTI PRALEISTAS PAMOKAS ESANT LABAI RIMTAI PRIEŽASČIAI
DĖL MOKINIO LAIKINO IŠVYKIMO**

.....
(data)

Panevėžys

Informuoju, kad mano sūnus (dukra)

.....
(vardas, pavardė, klasė)

nedalyvaus pamokose nuo iki ,
(neatvykimo į mokyklą data)

nes (nurodyti priežastį):

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

Prašau sudaryti galimybę sūnui/dukrai grįžus atsiskaityti už praleistą kursą gimnazijos
nustatyta tvarka. Įsipareigojame atsiskaityti pasiruošę savarankiškai.

Tėvas/mama/globėjas
(Pabraukti)

.....
(vardas, pavardė, parašas)

**PANEVĖŽIO 5-OSIOS GIMNAZIJOS
UGDYMO KARJERAI PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ugdymo karjerai paslaugų teikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato ugdymo karjerai paslaugų teikimo tvarką gimnazijoje, atsakingus už ugdymo karjerai paslaugų teikimą asmenis ir jų funkcijas ir ugdymo karjerai komandos veiklos koordinavimą.

2. Ugdymo karjerai tikslas – sudaryti sąlygas mokiniams ugdytis karjeros kompetencijas, būtinas sėkmingam mokymosi krypties, profesijos ir/ar darbinės veiklos pasirinkimui, perėjimui iš mokymo aplinkos į darbinę aplinką, tolesnei profesinei raidai ir mokymuisi visą gyvenimą. Mokinių karjeros kompetencijos ugdomos šiose srityse: savęs pažinimo, karjeros galimybių pažinimo, karjeros planavimo ir įgyvendinimo.

3. Aprašas parengtas ir ugdymas karjerai gimnazijoje vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu „Dėl rekomendacijų dėl karjeros specialistų funkcijų ir profesinio orientavimo paslaugų teikimo švietimo įstaigose patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos vyriausybės 2022 m. rugpjūčio 24 d. nutarimu Nr.847 „Dėl profesinio orientavimo teikimo aprašo patvirtinimo“ ir kitais galiojančiais teisės aktais bei mokyklos darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais.

4. Siekiama, kad mokiniai:

4.1. pažintų karjerai svarbias asmenybės charakteristikas, socialinę aplinką ir socialinių vaidmenų įvairovę;

4.2. rastų ir efektyviai naudotų karjeros informaciją bei pasinaudotų mokymosi visą gyvenimą galimybėmis, remdamiesi išsamiau savęs ir darbo pasaulio pažinimu, priimtų adekvačius karjeros sprendimus;

4.3. remdamiesi asmenine ateities vizija, keltų karjeros tikslus;

4.4. mokymosi ir laisvalaikio veiklose taikytų ir tobulintų karjerai svarbiausias bendrąsias kompetencijas;

4.5. būtų pasirengę sėkmingai pereiti į kitą karjeros (mokymosi ar darbo) aplinką.

5. Ugdymo karjerai darbo grupės uždaviniai:

5.1. suteikti mokiniams galimybes pažinti save, įvertinti ir aptarti individualias savybes, galinčias įtakoti karjeros pasirinkimą;

5.2. teikti informaciją apie švietimo sistemą, aukštosiose mokyklose, profesinio rengimo centruose vykdomas studijų ar mokymo programas, mokymo formas, trukmę, priėmimo taisykles, mokymosi sąlygas;

5.3. organizuoti profesinį veiklinimą – veiklas, kuriose mokiniams padedama aktyviai pažinti įvairias užimtumo sritis, profesijų ypatumus ir karjeros galimybes, kaupti darbo patirtį, ugdyti profesinę motyvaciją.

5.4. teikti rekomendacijas klasių vadovams, mokytojams dalykininkams, ir kitiems gimnazijos darbuotojams dėl ugdymo karjerai temų įtraukimo į ugdymo turinį;

5.5. organizuoti individualias ir/ar grupines konsultacijas mokiniams ir/ar jų tėvams (globėjams) ugdymo karjerai klausimais;

5.6. įvertinti individualias mokinių karjeros galimybes, padėti priimti motyvuotą sprendimą dėl tinkamumo konkrečiai profesijai; ugdyti gebėjimą planuoti ir realizuoti išskeltus gyvenimo ir karjeros tikslus, priimti savo karjeros sprendimus;

5.7. kaupti ir nuolat atnaujinti informaciją apie karjeros galimybes, studijų formas, darbo rinką,

5.8. organizuoti įvairias veiklas, susijusias su karjeros pažinimu (ekskursijos, susitikimai su įvairių sričių specialistais ir pan.);

5.9. nuolat tobulinti dalykines kompetencijas, padedančias tinkamai konsultuoti mokinius, jų tėvus (globėjus), mokytojus ugdymo karjerai klausimais.

6. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **Ugdymo karjerai darbo grupė** – darbo grupė, kuri organizuoja ugdymą karjerai ir jo sklaidą gimnazijoje;

6.2. **Ugdymas karjerai** – veikla, apimanti žinių apie švietimo sistemą (priėmimo taisykles ir mokymosi sąlygas, studijų programas, jų turinį, trukmę, formas ir kt.), specialybių ir profesijų pažinimą (turinį, ypatumus ir reikalavimus), darbo rinką (profesijų pasaulį, darbo jėgos paklausą ir pasiūlą bei kt.) ir profesinės karjeros galimybių teikimą;

6.3. **Ugdymo karjerai pagalba** – pagalba mokiniams ir/ar jų tėvams (globėjams) renkantis jiems ir/ar vaikams (globotiniams) mokymosi profilį ar profesiją atsižvelgiant į jų individualias savybes (interesus, gebėjimus, polinkius), konkrečių profesijų ypatumus bei mokymosi, studijų ir darbo galimybes.

6.4. **Karjera** – visą gyvenimą trunkanti asmeniui ir visuomenei reikšmingų asmens mokymosi, saviraiškos ir darbo patirčių seka.

6.5. **Karjeros plėtojimas** – visą gyvenimą trunkantis procesas, kurio metu asmuo valdo savo mokymąsi, saviraišką ir darbą.

6.6. **Karjeros kompetencijos** – žinių, gebėjimų ir nuostatų apie save, mokymosi, saviraiškos ir darbo galimybes, karjeros sprendimų priėmimą, karjeros planavimą, derinimą su kitomis gyvenimo sritimis ir realizavimą visuma.

6.7. **Karjeros paslaugų stebėseną** – karjeros paslaugų stebėsenos subjektų vykdoma nuolatinė karjeros paslaugų sistemos, būklės ir kaitos analizė, vertinimas, prognozavimas, taip pat tam reikalingų duomenų rinkimas.

6.8. **Ugdymas karjerai** – kryptinga ugdymo(si) veikla, skirta karjeros kompetencijoms įgyti.

6.9. **Karjeros konsultavimas** – konsultanto ir konsultuojamojo sąveika, kurios tikslas – padėti konsultuojamajam pažinti save, spręsti karjeros problemas ir klausimus, susijusius su karjeros planavimu ir darbo paieška.

6.10. **Karjeros informavimas** – tai informacijos apie karjeros galimybes rinkimo, analizės, sisteminimo ir teikimo procesas.

6.11. **Karjeros į(si)vertinimas** – veikla, skirta mokinių karjeros ypatumams ir/ar karjeros kompetencijoms nustatyti. Karjeros įvertinimas – procesas, kurio metu vertintojas, naudodamas formalias (standartizuotas, pasižyminčias validumu, patikimumu, nešališkumu ir palyginamumu) ir neformalias įvertinimo priemones, nustato mokinio karjeros ypatumus ir/ar kompetencijas. Karjeros įsivertinimas – procesas, kurio metu pats mokinytis, naudodamas įvairias įvertinimo priemones, nusistato savo karjeros ypatumus ir/ar kompetencijas.

6.12. **Profesinis veiklinimas** – veiklos, kuriose mokiniams padedama aktyviai pažinti įvairias užimtumo sritis, profesijų ypatumus ir karjeros galimybes, kaupti darbo patirtį, ugdytis profesinę motyvaciją bei planuoti būsimą karjerą.

6.13. **Karjeros specialistai** – tinkamą karjeros paslaugų teikimo kompetenciją turintys specialistai, kuriems šių paslaugų teikimas ir su jomis susijusios veiklos sudaro reikšmingą (paprastai pagrindinę) atliekamų darbo funkcijų dalį. Modelyje šiai grupei priskiriami karjeros konsultantai ir karjeros koordinatoriai.

6.14. **Darbo paieška** – informacijos apie potencialias įsidarbinimo ir praktikos galimybes rinkimo, alternatyvų nustatymo, jų įvertinio bei pasirinkimo vienos iš jų procesas.

6.15. **Karjeros paslaugų sistema** – organizuotų poveikio priemonių, skirtų padėti asmenims sąmoningai rinktis švietimo ir užimtumo galimybes, sudaryti sąlygas įgyti karjeros kompetencijų, aktyviai kurti savo karjerą, visuma. Karjeros paslaugas sudaro: ugdymas karjerai, karjeros

konsultavimas, profesinis veiklinimas, informavimas ir susijusios į(si)vertinimo bei darbo paieškos priemonės. Šios sistemos veikimo pagrindą sudaro karjeros paslaugų teikėjų ir dalyvių sąveika bei šių paslaugų koordinavimo, organizavimo ir finansavimo mechanizmai.

II SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

7. Ugdymo karjerai darbo grupės sudėtį įsakymu tvirtina gimnazijos direktorius.

8. Ugdymo karjerai darbo grupė:

8.1. remdamasi švietimo ir mokslo ministro patvirtintais ugdymo karjerai dokumentais rengia mokslo metų veiklos planą;

8.2. atsako už ugdymo karjerai veiklą sklaidą gimnazijoje ir už jos ribų;

8.3. bendradarbiauja su ugdymą karjerai teikiančiomis organizacijomis;

8.4. organizuoja ugdymo karjerai renginius mokiniams, gimnazijos bendruomenei, tėvams (globėjams);

8.5. atsako už ugdymo karjerai medžiagos kaupimą ir nuolatinį atnaujinimą;

8.6. nuolat dalyvauja kvalifikacijos kėlimo ir kompetencijų tobulinimo renginiuose, susijusiuose su ugdymu karjerai.

9. **Dalykų mokytojai** teikia informaciją apie su savo dalyku susijusias specialybes.

10. Klasių vadovai:

10.1. bendradarbiauja su ugdymo karjerai darbo grupe;

10.2. stebi, informuoja, konsultuoja auklėjamąsias klases mokinius ir/ar jų tėvus (globėjus) ugdymo karjerai klausimais;

10.3. kelia kvalifikaciją tobulindami ugdymo karjerai organizavimui reikalingas kompetencijas.

11. **Tėvai (globėjai)** domisi savo vaikų (globotinių) gebėjimais ir polinkiais, tolesnio mokymosi, karjeros galimybėmis, bendradarbiauja su ugdymo karjerai darbo grupe, klasių vadovais ir dalykų mokytojais.

12. **Mokiniai** stengiasi bendradarbiaudami su ugdymo karjerai darbo grupe, dalykų mokytojais, klasių vadovais ir tėvais (globėjais) pažinti savo polinkius ir plėtoti gabumus, numatyti galimas karjeros perspektyvas ir galimybes.

III SKYRIUS UGDymo KARJERAI PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

13. Ugdymo karjerai paslaugos teikiamos tokia tvarka:

13.1. Dalykų mokytojai:

13.1.1. I–IV klasių mokiniams teikia tikslinę informaciją apie specialybių ir profesijų turinį, ypatumus ir reikalavimus; supažindina su savo specialybe, informuoja apie su ja susijusius ugdymo dalykus renkant mokymosi kryptį, teikia tikslinę informaciją apie savo srities specialybių ir profesijų turinį, ypatumus ir reikalavimus, mokymosi ir studijų galimybes;

13.1.2. integruoja ugdymą karjerai į pamokas (I–IV klases);

13.2. Klasių vadovai:

13.2.1. integruoja (patys arba pasitelkia ugdymo karjerai specialisto pagalbą) ugdymą karjerai I–IV klasių mokiniams į klases valandėlių turinį;

13.2.2. informuoja auklėtinius, jų tėvus apie ugdymo karjerai teikiamas paslaugas gimnazijoje;

13.2.3. informuoja auklėtinius apie aukštųjų mokyklų ir kitų įstaigų organizuojamus renginius ir jų teikiamas paslaugas;

13.2.4. pagal poreikį organizuoja išvykas ir ekskursijas į įvairias įstaigas, aukštųjų mokyklų atvirų durų dienas ir kitus renginius;

13.3. Ugdymo karjerai darbo grupė:

13.3.1. I-IV klasių mokiniams, klasių vadovams, tėvams (globėjams, rūpintojams) teikia tikslinę informaciją apie specialybių ir profesijų turinį, ypatumus ir reikalavimus, mokymosi ir studijų galimybes, priėmimo sąlygas ir kitą informaciją, supažindina su informacijos paieškos svetainėmis;

13.3.2. mokytojams teikia informaciją apie specialybes ir su jomis susijusiais klausimais ir konsultuoja dėl ugdymo karjerai temų įtraukimo į dalyko ugdymo turinį;

13.3.3. organizuoja apklausų, tyrimų, testų atlikimą, pristato jų rezultatus per Mokytojų tarybos (ar kitų darbo grupių) posėdžius;

13.3.4. pasirinkta forma inicijuoja ir koordinuoja mokinių karjeros planų pildymą;

13.3.5. organizuoja įvairias su ugdymu karjerai susijusias veiklas gimnazijoje ir už gimnazijos ribų (renginiai, susitikimai, išvykos, parodos);

13.3.6. nuolat atnaujina karjeros centro turimą informaciją stende, gimnazijos svetainėje, socialiniame tinkle, el.dienyne TAMO;

13.3.7. grupės nariai tobulina dalykines ir asmenines kompetencijas, dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

13.3.8. suteikia mokiniams galimybę rasti įvairią informaciją apie karjeros galimybes bei konsultuoja individualiai/grupėmis karjeros planavimo klausimais.

IV SKYRIUS VEIKLOS KOORDINAVIMAS

14. Ugdymo karjerai veiklą gimnazijoje organizuoja ugdymo karjerai darbo grupė, sudaryta direktoriaus įsakymu.

15. Ugdymo karjerai darbo grupė už savo veiklą atsiskaito direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

16. Ugdymo karjerai darbo grupė rugsėjo mėnesį rengia mokslo metų veiklos planą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Su ugdymo karjerai paslaugų teikimo tvarka gimnazijoje mokiniai ir jų tėvai (globėjai) supažindinami klasės valandėlių ar klasės tėvų (globėjų) susirinkimų metu.

18. Informacija apie ugdymą karjerai pateikiama gimnazijos svetainėje, TAMO dienyne.

**PANEVĖŽIO 5-OSIOS GIMNAZIJOS
NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO ORGANIZAVIMO TVARKA
I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Neformalusis vaikų švietimas gimnazijoje įgyvendinamas pagal neformaliojo vaikų švietimo koncepciją, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. ĮSAK-2695 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. liepos 31 d. įsakymo Nr. V-1030 redakcija) ir vadovaujantis Bendraisiais ugdymo planais.

2. Neformalusis vaikų švietimas – organizuojama ir mokinio krepšelio lėšomis finansuojama neformaliojo vaikų švietimo veikla, skirta mokinių, pasirinkusių meninę, sportinę, technologinę, sveikatinimo ar panašią veiklą, asmeninėms, socialinėms edukacinėms, profesinėms kompetencijoms ugdyti.

3. Neformaliojo vaikų švietimo paskirtis – tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius, padėti jiems tapti aktyviais visuomenės nariais; tai svarbi viso ugdymo proceso grandis, padedanti mokiniui įgyti asmenybinę ir sociokultūrinę brandą. Neformalusis švietimas padeda mokiniui plėtoti savo kūrybines galias, ugdo kultūrinę, tautinę ir pilietinę savimonę, išryškina polinkius, žadina jo aktyvumą, savarankiškumą, atskleidžia įvairius gebėjimus, moko bendrauti, sudaro sąlygas džiaugtis savo pasiekimais. Mokinio dalyvavimas neformaliojo švietimo veikloje suteikia pasitikėjimo savo jėgomis, kas labai reikalinga įsisavinant įvairių mokomųjų dalykų žinias. Aktyvus dalyvavimas neformaliame mokyklos gyvenime ugdo mokinio pasididžiavimą savo mokymo įstaiga, bendruomeniškumą jausmą.

**II SKYRIUS
NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI**

4. Neformaliojo vaikų švietimo tikslas yra per kompetencijų ugdymą formuoti asmenį, sugebantį tapti aktyviu visuomenės nariu, sėkmingai veikti visuomenėje, padėti tenkinti pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius.

5. Neformaliojo švietimo uždaviniai:

5.1. ugdyti ir plėtoti vaikų kompetencijas per saviraiškos poreikio tenkinimą;

5.2. ugdyti pilietiškumą, tautiškumą, demokratišką požiūrį į pasaulėžiūrų, įsitikinimų ir gyvenimo būdų įvairovę;

5.3. lavinti gebėjimą kritiškai mąstyti, rinktis ir orientuotis dinamiškoje visuomenėje;

5.4. spręsti socialinės integracijos problemas;

5.5. padėti spręsti integravimosi į darbo rinką problemas.

**III SKYRIUS
NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO OBJEKTAS, PRINCIPAI**

6. Neformaliojo vaikų švietimo objektas yra mūsų gimnazijoje besimokantys mokiniai.

7. Organizuojant neformalųjį vaikų švietimą laikomasi šių principų:

7.1. aktualumo principo – neformaliojo švietimo veiklą pasiūla skirta socialinėms, kultūrinėms, asmeninėms, edukacinėms, profesinėms ir kitoms kompetencijoms ugdyti;

7.2. demokratiškumo – mokytojai, tėvai ir vaikai yra bendro ugdymosi proceso kūrėjai, kartu identifikuoja poreikius;

7.3. prieinamumo – sudaromos visos sąlygos vaiko kompetencijoms ugdytis per pasirinktą veiklą, siūlomos veiklos ir būdai yra prieinami visiems mūsų mokykloje besimokantiems mokiniams pagal amžių, išsilavinimą, turimą patirtį, nepriklausomai nuo socialinės padėties;

7.4. individualizavimo – ugdymas individualizuojamas pagal kiekvienam vaikui reikalingą kompetenciją, atsižvelgiant į jo asmenybę, galimybes, poreikius ir pasiekimus;

7.5. savanoriškumo – mokiniai laisvai renkasi neformaliojo ugdymo užsiėmimus, tinkamiausias veiklas kompetencijoms ugdyti, dalyvauja jose savo noru ir neverčiami.

IV SKYRIUS

NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO ORGANIZAVIMO KRITERIJAI

8. Skirstant neformaliojo vaikų švietimo valandas atsižvelgiama į šiuos kriterijus:

- 8.1. mokinio krepšeliui skirtas lėšas;
- 8.2. bendrojo ugdymo mokyklų bendrųjų ugdymo planų reikalavimus;
- 8.3. gimnazijos ugdymo planą, skiriamų valandų skaičių;
- 8.4. gimnazijos tikslus, uždavinius, tradicijas bei veiklos programą;
- 8.5. gimnazistų poreikius ir polinkius;
- 8.6. susiklosčiusias tradicijas bendruomenėje;
- 8.7. veiklos tęstinumą;
- 8.8. praėjusių mokslo metų darbo efektyvumą, pasiektus rezultatus;
- 8.9. pedagogų gebėjimą organizuoti tokios krypties kokybišką neformaliąją veiklą, jų kompetenciją;
- 8.10. indėlį į mokyklos įvaizdžio kūrimą;
- 8.11. ryšį su atskirais mokomaisiais dalykais, jų integraciją;
- 8.12. turimą materialinę bazę, patalpas;
- 8.13. nuveikto darbo pristatymą bendruomenei;
- 8.14. dalyvavimą projektuose (varžybose, konkursuose ir kt.);
- 8.15. sociokultūrinę aplinką.

V SKYRIUS

NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO ORGANIZAVIMAS

9. Neformaliojo vaikų švietimo valandų mokykloje skaičių apsprendžia klasių komplektų skaičius, steigėjo nustatytos sąlygos ir reikalavimai, turimos mokinių krepšelio lėšos ar skirti biudžetiniai asignavimai neformaliojo ugdymo organizavimui.

10. Neformaliojo vaikų švietimo valandos skiriamos:

- 10.1. mokinių saviraiškai ir laisvalaikiui;
- 10.2. kryptingam meniniam ugdymui (muzikos, šokio, poezijos, dramos, dailės kryptys);
- 10.3. fiziniam ugdymui ir sportui;
- 10.4. sveikos gyvensenos propagavimui;
- 10.5. gamtosauginei ir turistinei veiklai;
- 10.6. etninei kultūrai ir pilietiniam ugdymui;
- 10.7. techninei kūrybai bei technologijoms;
- 10.8. socialiniams bei komunikaciniams gebėjimams ugdyti.
11. Neformaliojo vaikų švietimo grupės sudaromos klasių koncentrais arba iš įvairių klasių.
12. Mokslo metų pabaigoje (balandžio – gegužės mėn.) organizuojamos mokinių apklausos (anketavimas) saviraiškos poreikių tenkinimo klausimais.

13. Apibendrinami anketų duomenys ir nustatoma, kokioje veikloje ir kiek mokinių pageidautų dalyvauti ateinančiais mokslo metais.

14. Neformaliojo švietimo valandos neformaliojo švietimo užsiėmimams skiriamos būrelių vadovams pateikus veiklos programas-prašymus (pavadinimas, trukmė, tikslai, uždaviniai, trumpas turinys) direktoriaus pavaduotojui ugdymui iki gegužės 15 d. (1 priedas).

15. Iki rugsėjo 15 d. dienos parengiami trumpi neformaliojo švietimo užsiėmimų pristatymai (pavadinimas, trukmė, tikslai, uždaviniai, trumpas turinys) ir paskelbiami informaciniuose stenduose, internetiniame puslapyje bei e. dienyne, organizuojama būrelių mugė, kad mokiniai galėtų apsispręsti, ką lankyti mokslo metais.

16. Per penkias pirmąsias mokslo metų dienas mokiniai turi pasirinkti, kiek ir kokiam gimnazijoje siūlomam neformaliajam švietimui jie gali skirti laiko.

17. Neformalusis švietimas su formalioju siejamas ugdymo perimamumo, mokslinio, informacinio, materialinio apsirūpinimo ir kitais ryšiais.

18. Neformaliojo vaikų švietimo programos gali būti įgyvendinamos per pažintinę veiklą, organizuojamą pagal Mokinių pažintinei veiklai skirtų lėšų naudojimo metodines rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. spalio 2 d. įsakymu Nr. ĮSAK-1934.

19. Mokinių skaičius neformaliojo švietimo grupėje – 12 mokinių.

20. Mokinių sudėtis neformaliojo švietimo būrelyje per mokslo metus gali keistis, ugdytiniai gali pereiti į kitą būrelį arba nustoti jį lankyti.

VI SKYRIUS

NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO UŽSIĖMIMŲ ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU

21. Neformalusis vaikų švietimas gali būti vykdomas ir nuotoliniu būdu.

22. Neformalųjį vaikų švietimą vykdant nuotoliniu būdu, neformaliojo švietimo užsiėmimų vadovai turi naudoti šias priemones:

22.1. virtualias mokymo(si) aplinkas;

22.2. pagrindinę mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo ir ugdymo temų fiksavimo priemonę - elektroninį dienyną.

23. Organizuojant mokinių neformaliojo švietimo ugdymo(si) užsiėmimus, vadovams svarbu:

23.1. apsvarstyti ir įvertinti, kokios neformalaus švietimo programos dalys labiausiai tiktų nuotoliniam darbui su mokiniais;

23.2. nusimatyti, koku būdu vadovas gaus grįžtamąjį ryšį apie mokinio atliktas užduotis;

23.3. jeigu yra galimybė, mokiniams organizuoti vaizdo konferencijas.

VII SKYRIUS

NEFORMALIOJO ŠVIETIMO UŽSIĖMIMŲ DOKUMENTACIJA

24. Mokytojų taryba priima sprendimą dėl ugdymo turinio planavimo laikotarpių ir formų bei programų rengimo principų ir tvarkos.

25. Neformaliojo švietimo užsiėmimų programas (2 priedas), atsižvelgdami į gimnazijos prioritetus ir galimybes bei mokinių saviraiškos poreikius, rengia užsiėmimų vadovai. Jas derina neformalųjį švietimą kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o tvirtina mokyklos direktorius.

26. Neformaliojo vaikų švietimo programas mokiniai renkasi laisvai (naujų mokslo metų pradžioje) iki rugsėjo 15 dienos. Neformaliojo vaikų švietimo programose dalyvaujančius mokinius mokykla žymi Mokinių registre.

27. Neformaliojo vaikų švietimo būrelio vadovai užsiėmimų grafiką sudaro atsižvelgdami į pamokų tvarkaraštį, mokinių pageidavimus.

28. Neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimo tvarkaraštį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsižvelgdamas į būrelių vadovų siūlymus ir pamokų tvarkaraštį.

29. Neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų tvarkaraštis tvirtinamas gimnazijos direktoriaus iki rugsėjo 15 d.

30. Neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimai fiksuojami elektroniniame dienyne, laikantis visų dienyno pildymo reikalavimų.

31. Neformaliojo vaikų švietimo būrelio vadovas užtikrina mokinių saugumą užsiėmimų metu.

32. Neformaliojo vaikų švietimo vadovai pasiekimus parodo organizuodami parodas, koncertus, dalyvaudami įvairiuose mokyklos, miesto, šalies renginiuose, šventėse, varžybose, konkursuose.

33. Mokslo metų pabaigoje neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų vadovai atlieka savo darbo analizę ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kuriojančiam neformalųjį vaikų švietimą, pateikia nustatytos formos ataskaitą (3 priedas).

34. Už aktyvią neformaliojo vaikų švietimo veiklą mokiniai ir vadovai gali būti skatinami gimnazijos padėkos raštais.

35. Mokslo metų pabaigoje mokiniui gali būti išduodama mokyklos patvirtinta pažyma apie lankytą neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimą.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Neformaliojo vaikų švietimo programos finansavimas skiriamas mokslo metams.

37. Neformaliojo vaikų švietimo programos finansavimas ir vykdymas gali būti nutrauktas, jei išsiskirstytų mokinių grupė ar paaiškėtų, kad programa netenkina mokinių poreikių.

PANEVĖŽIO 5-OSIOS GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio 5-osios gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas (toliau APRAŠAS) parengtas vadovaujantis Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1309, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. V-766 redakcija). Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-554, gimnazijos administracijos, mokytojų, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) susitarimais.

2. Apraše aptariami vertinimo tikslai, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimas ugdymo procese ir baigus programą, įvertinimų fiksavimas, vertinimo informacijos analizė, informavimas.

II SKYRIUS APRAŠE VARTOJAMOS SĄVOKOS

3. **Ugdymo(si) rezultatai** – palaipsniui įgyjamos dvasinę, intelektinę ir fizinę asmens brandą rodančios kompetencijos, apimančios žinias, supratimą, gebėjimus ir nuostatas.

4. **Ugdymasis** – dvasinių, intelektinių, fizinių asmens galių auginimasis bendraujant ir mokantis.

5. **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.

6. **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.

7. **Savivaldis mokymasis** – mokymasis, per kurį asmuo savo iniciatyva išsiaiškina mokymosi poreikius, kelia tikslus, planuoja mokymąsi, susikuria ar pasirenka mokymosi aplinką bei priemones, sau tinkamas mokymosi strategijas, įsivertina pasiekimus ir pažangą.

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

9. **Formuojamasis ugdomasis 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.

10. **Kaupiamasis vertinimas** – mokinių pasiekimų ir pažangos suminis vertinimas naudojant įvairius galimus vertinimo ir įsivertinimo būdus.

11. **Įsivertinimas** – paties mokinio ugdymosi proceso, pasiekimų ir pažangos stebėjimas, vertinimas ir apmąstymas, nusimantant tolesnius mokymosi žingsnius.

12. **Diagnosticinis vertinimas** – vertinimas, kuriuo išsiaiškinami mokinio pasiekimai ir tam tikru mokymosi metu padaryta pažanga, numatomos tolesnio mokymosi galimybės, pagalba sunkumams įveikti.

13. **Apibendrinamasis sumuojamasis vertinimas** – formaliai patvirtinti mokinio ugdymosi rezultatai, baigus pusmetį ir pagrindinio ugdymo II pakopos ir vidurinio programą.

III SKYRIUS

MOKINIŲ MOKYMOSI PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMO TIKSLAI

14. Nustatyti mokinių pasiekimų lygį bei pažangą.
15. Išsiaiškinti kiekvieno mokinio stiprybes, ugdymosi poreikius.
16. Kartu su mokiniu bei jo tėvais (globėjais, rūpintojais) priimti sprendimus dėl tolesnio mokymosi žingsnių, mokiniui būtinos pagalbos.
17. Teikti savalaikį grįžtamąjį ryšį mokiniams ir mokytojams, gerinant mokymo(si) proceso kokybę.
18. Apibendrinti, susumuoti atskiro mokymosi laikotarpio (baigiant pusmetį, mokslo metus) ir mokymosi pagal pagrindinio, vidurinio ugdymo programą rezultatus.
19. Vertinti ugdymo kokybę, identifikuoti problemas ir inicijuoti reikalingus sprendimus.

IV SKYRIUS

VERTINIMAS UGDYMO PROCESE

20. **Formuojamojo ugdymojo vertinimo** principai:
 - 20.1. Mokytojas stebi mokinių mokymąsi, jų bendradarbiavimą, įsitraukimą, pastangas, mokymosi būdus, sunkumus.
 - 20.2. Mokytojas padeda suprasti mokiniui, kas jau išmokta, ko dar reikia mokytis, kaip įveikti sunkumus, kokie mokymosi būdai veiksmingi.
 - 20.3. Mokiniai mokosi vertinti vienas kito ir savo darbą, įsivertinti pasiekimus ir pažangą, kelti mokymosi tikslus.
21. **Diagnosticinio vertinimo** principai:
 - 21.1. Mokytojas, skirdamas vertinamąsias užduotis mokymosi procese, padeda mokiniui išsiaiškinti mokymosi pasiekimus.
 - 21.2. Vertinimas vykdomas taikant iš anksto mokiniams žinomus, su jais aptartus kriterijus.
 - 21.3. Mokinys, remdamasis vertinimo metu gauta informacija, kartu su mokytoju numato tolesnio mokymosi uždavinius.
22. **Kaupiamojo vertinimo** principai:
 - 22.1. Mokytojas sudaro vertinimo kriterijų lentelę.
 - 22.2. Mokytojas kartu su mokiniais aptaria kiekvieną kriterijų tam, kad mokiniai žinotų, už ką jie bus vertinami.
23. Gimnazijoje taikoma vertinimo skalė:

Pasiekimų lygis	Balai	Trumpas apibūdinimas
Aukštesnysis	10 (dešimt)	Puikiai
	9 (devyni)	Labai gerai
Pagrindinis	8 (aštuoni)	Gera
	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

24. Dorinio ugdymo, žmogaus saugos pasiekimai vertinami „įskaityta“ arba „neįskaityta“.
25. I-II gimnazijos klasių mokinių pilietiškumo pagrindų pasiekimai vertinami pažymiu taikant 10 balų vertinimo sistemą.

26. Fizinio ugdymo mokymosi pasiekimai, išskyrus specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokinių pasiekimus (pastarieji pažymiais nevertinami, įrašoma „įskaityta“ arba „neįskaityta“), vertinami pažymiu I – IV gimnazijos klasių mokiniai.

27. III, IV gimnazijos klasių mokinių pasiekimai mokantis pasirenkamųjų dalykų vertinami įrašu „įskaityta“ arba „neįskaityta“, išskyrus technologijų, informatikos, ekonomikos ir verslumo, 3-osios užsienio kalbos (prancūzų, vokiečių, rusų kalbų), vertinama pažymiu taikant 10 balų vertinimo sistemą.

28. I - IV klasių dalyko moduliai vertinami „įskaityta“ / „neįskaityta“.

29. Mokiniais, mokomiems pagal individualizuotas ar pritaikytas programas, taikomi tie patys pažangos ir pasiekimų vertinimo kriterijai bei atsižvelgiama į Panevėžio m. pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacijas.

30. Vertinant mokinių pasiekimus orientuojamasi į pasiekimų lygius, apibūdžtus bendrosiose programose.

31. Dešimtbalė vertinimo skalė pagrindiniame ir viduriniame ugdyme:

Pasiekimų lygis	Balai	Trumpas apibūdinimas
aukštesnysis	10 (dešimt)	puikiai
	9 (devyni)	labai gerai
pagrindinis	8 (aštuoni)	gerai
	7 (septyni)	pakankamai gerai
patenkinamas	6 (šeši)	vidutiniškai
	5 (penki)	patenkinamai
slenkstinis	4 (keturi)	pakankamai patenkinamai
nepatenkinamas	3 (trys)	nepatenkinamai
	2 (du)	blogai
	1 (vienas)	labai blogai

32. Valstybinių brandos egzaminų vertinimo skalė:

Rezultatas	Pasiekimų lygis	Balai
Išlaikyta	aukštesnysis	86-100
	pagrindinis	50-85
	patenkinamas	41-49
	slenkstinis	35
Neišlaikyta	nepatenkinamas	1-34

33. Mokinių mokymosi pasiekimai ir pažanga vertinama sistemingai. Kiekvienoje pamokoje taikomas formuojamasis vertinimas.

34. Mokymosi pasiekimai adaptaciniu laikotarpiu vertinami taikant tik formuojamąjį vertinimą, fiksuojama mokinio daroma pažanga:

34.1. visiems mokiniams rugsėjo mėnesio pirmas dvi savaites;

34.2. naujai atvykusiems mokiniams nuo jų atvykimo dienos dvi savaites;

34.3. I klasių mokiniams nepatenkinami pažymiai rugsėjo mėnesį nerašomi.

35. Diagnostinis vertinimas taikomas tokiu dažnumu per pusmetį: per pusmetį dalykui skirta 1 savaitinė valanda, mokinio žinios ir gebėjimai vertinami ne mažiau kaip 3 pažymiais; 2 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 3 pažymiais; 3 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 4 pažymiais; 4 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 5 pažymiais; 5 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 6 pažymiais.

35.1. Kaupiamasis vertinimas taikomas tokiu dažnumu per pusmetį: per pusmetį dalykui skirta 1-2 savaitinės valandos - mokinio žinios ir gebėjimai vertinami ne mažiau kaip 1-2 pažymiais; 3-4 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 2-3 pažymiais; 5 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 3-4 pažymiais.

36. Dalykų mokymosi pasiekimai pusmečio pabaigoje įvertinami pažymiu ar įrašu „įskaityta“/„neįskaityta“. Įrašas „atleista“ įrašomas, jeigu mokinys yra atleistas pagal gydytojo rekomendaciją ir direktoriaus įsakymą (jeigu vienas pusmečio įvertinimas yra pažymys, o kitas „atleista“, metinis vedamas pagal paskutinį pusmečio įvertinimą).

37. I-IV gimnazijos klasių mokiniams metinis vedamas **iš I ir II pusmečių įvertinimų pagal aritmetinį vidurkį** (pvz., I pusmetis – 8, II pusmetis – 9, metinis – 9; I pusmetis – 9, II pusmetis – 8, metinis – 9).

38. Mokinio, besimokančio pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, papildomo darbo (užduočių, suteikiančių mokiniui galimybę parodyti žinias, gebėjimus ir gauti patenkinamą dalyko metinį įvertinimą) apskaita elektroniniame dienyne fiksuojama taip pat, kaip ir pamokų apskaita: jei mokytojas mokinį konsultavo, įrašomas konsultacijų turinys; jei mokinys mokėsi savarankiškai, be mokytojo pagalbos (konsultacijų), ir nurodytą dieną atsiskaitė už papildomą darbą, dienyne įrašoma atitinkama informacija. **Įrašytas papildomo darbo įvertinimas laikomas metiniu įvertinimu.**

39. Mokytojai paskutinę I ir II pusmečio (mokslo metų) pamoką organizuoja mokymosi pasiekimų ir pažangos į (si)vertinimą:

39.1. mokiniai raštu / žodžiu analizuoja savo mokymąsi, padarytą pažangą;

39.2. mokytojai apibendrina informaciją apie mokinio ar klasės pasiekimus bei padarytą pažangą ir, jei tai reikalinga, koreguoja ilgalaikį planą, programą.

40. Mokytojas, išvedęs nepatenkinamą I pusmečio įvertinimą, kartu su mokiniu priima sprendimą dėl mokymosi pasiekimų gerinimo.

41. Mokinio, turinčio kai kurių ugdymo plano dalykų nepatenkinamus metinius (papildomo darbo, jei buvo skirtas) įvertinimus, kėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti ugdymo programos ar papildomo darbo skyrimo svarstymas vyksta Mokytojų tarybos posėdyje.

42. Mokytojas, skyręs papildomą darbą, užpildo papildomo darbo skyrimo lapą (1 priedas).

43. Mokinį, turintį trijų ar daugiau dalykų neigiamus įvertinimus, Mokytojų tarybos sprendimu rekomenduojama palikti kartoti kursą (mokiniui iki 16 metų) arba keisti mokymosi formą (mokiniui nuo 16 metų).

44. Sprendimą dėl papildomo darbo skyrimo, kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kartoti ugdymo programą, atsižvelgęs į mokytojo/Mokytojų tarybos siūlymą, priima gimnazijos direktorius. Sprendimas įforminamas įsakymu.

45. Klasės vadovas **po gimnazijos direktoriaus sprendimo** informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl papildomo darbo skyrimo, kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kartoti kursą.

46. Metodinėse grupėse analizuojami diagnostinių, standartizuotų testų, pa(si)tikrinamųjų darbų, bandomųjų egzaminų, egzaminų, įskaitų rezultatai. Priimami sprendimai dėl ugdymo turinio, mokymo metodų ir strategijų, mokymosi užduočių, šaltinių tinkamumo, išteklių panaudojimo veiksmingumo, ugdymo tikslų realumo.

47. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, remdamasis klasės vadovų pateiktomis klasės mokinių mokymosi rezultatų ataskaitomis, rengia mokinių mokymosi rezultatų pusmečio ir metinę analizę, kurią pristato Mokytojų tarybos posėdžiuose. Esant būtinybei, priimami sprendimai dėl ugdymo proceso koregavimo.

V SKYRIUS

KONTROLINIŲ DARBŲ PLANAVIMAS, SKYRIMAS, FIKSAVIMAS, DERINIMAS, REZULTATŲ ANALIZĖ

48. **Kontrolinis darbas** - tai mokinio žinias, gebėjimus, įgūdžius patikrinantis ir formaliai vertinamas darbas, organizuotas baigus pamokų etapą, skyrių.

49. Kontrolinio darbo tikslas- išsiaiškinti mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą baigus temą, skyrių, kad būtų galima numatyti tolimesnio mokymosi galimybes ir būtiną pagalbą.

50. Mokytojas kontrolinius darbus planuoja ir fiksuoja ilgalaikiame plane. Rekomenduojama per pusmetį organizuoti ne mažiau kaip 3 kontrolinius darbus.

51. Kontrolinio darbo užduotis rengia mokytojas(ai), remdamasis(iesi) dalyko Bendrosiomis programomis ir /ar naudodamasis (iesi) kitų autorių parengta medžiaga.

52. Rengiant kontrolinio darbo užduotis rekomenduojama laikytis tokio žinių ir gebėjimų santykio: I-II klasėse - 70 proc. užduočių taškų skiriama žinioms ir supratimui, 30 proc. - gebėjimams patikrinti; III-IV klasėse- 30 proc. užduočių taškų skiriama žinioms ir supratimui, 70 proc. - gebėjimams patikrinti.

53. Rengiant kontrolinį darbą rekomenduojama, kad 30 proc. užduočių atitiktų patenkinamą, 50 proc. užduočių – pagrindinį ir 20 proc. užduočių- aukštesnį- pasiekimų lygį. Prie kiekvienos užduoties ar klausimo nurodomas įvertinimas taškais.

54. Apie kontrolinį darbą, jo pobūdį, tikslą, vertinimo kriterijus mokiniai supažindinami ne vėliau kaip prieš savaitę, kontrolinio darbo datą mokytojas fiksuoja el. dienyne. Mokytojas, sutaręs su mokiniais, dėl svarbių priežasčių turi teisę kontrolinio darbo laiką keisti.

55. Per dieną mokiniams gali būti organizuojamas tik vienas kontrolinis darbas (išskyrus tuos atvejus, kai mokytojo ir mokinių susitarimu darbas buvo nukeltas) ir vienas (5-15 min. trukmės) atsiskaitomasis darbas.

56. Mokytojas kontrolinius darbus grąžina mokiniams ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų. Grąžinęs darbus, organizuoja kontrolinio darbo analizės pamoką. Rekomenduojama, kad mokytojas analizės pamokoje pristatytų ir aptartų klasės/ grupės kontrolinio darbo rezultatus, pasidžiaugtų sėkmėmis, pagal galimybes ir poreikius nesėkmes aptartų su kiekvienu mokiniu individualiai bei kartu numatytų būdus mokymo(si) spragoms šalinti.

57. Mokinyms privalo atsiskaityti už visus numatytus kontrolinius , savarankiškus, laboratorinius darbus.

58. Mokinyms, žinodamas, kad negalės dalyvauti kontroliniame darbe dėl svarbių priežasčių arba susirgęs, privalo apie tai informuoti mokytoją iš anksto žodžiu arba žinute el. dienyne tą pačią dieną.

59. Kontrolinio darbo metu mokinio, pasinaudojusio neleistina pagalba, draudžiamomis priemonėmis, nevykdžiusio mokytojo nurodymų, darbas vertinamas nepatenkinamai, rašomas „1“.

60. Mokinyms, dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių nerašęs kontrolinio(ų) darbo(ų), grįžęs į mokyklą, pirmą dalyko pamoką susitaria su mokytoju dėl atsiskaitymo laiko (jei reikia konsultacijų). Mokinyms atsiskaito per 5 / 10 darbo dienas (mokinių atostogos neįskaičiuojamos).

61. Mokiniui, neatsiskaičius už kontrolinį darbą, įrašomas įvertinimas „1“ ir el. dienyno pastabų skiltyje rašomas komentaras: įvertinimas „1“ už susitartu laiku neatsiskaitytą kontrolinį darbą.

62. Kontrolinis darbas paskutinę dieną prieš mokinių atostogas, pirmą dieną po atostogų neorganizuojamas. Rekomenduojama paskutinę pusmečio savaitę kontrolinių darbų neorganizuoti ir jų nerašyti.

VI SKYRIUS

KITŲ ATSISKAITOMŲJŲ DARBŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

63. Atsiskaitymas raštu:

63.1. atsiskaitymo raštu tikslas- įvertinti mokinio/ mokinių grupės žinias, gebėjimus, išsiaiškinti tuo metu turimą pasiekimų lygį, kad būtų laiku suteikta pedagoginė pagalba ir/ar išsiaiškinti ir įvertinti, kiek mokinyms, naudodamasis įvairiais šaltiniais, mokymo(si) priemonėmis, geba įgytas žinias taikyti individualiai;

63.2. atsiskaitymo raštu formos gali būti įvairios: testas, žodžių diktantas, uždavinių sprendimas, pastraipos kūrimas;

63.3. atsiskaitymas organizuojamas ne daugiau kaip iš 1-3 pamokų medžiagos, trukmė 5-15 minučių;

63.4. apie atsiskaitymą mokytojas mokinius informuoja priklausomai nuo atsiskaitymo tikslo: jei juo siekiama tik patikrinti, kaip suprato pamokos(ų) medžiagą ir darbas nevertinamas, mokytojas iš anksto gali neinformuoti; jei darbas vertinamas, mokytojas apie jį informuoja ir fiksuoja el. dienyne ir gautą įvertinimą įrašo į el. dienyną;

63.5. mokinys, nedalyvavęs atsiskaityme, už kurį buvo rašomas pažymys, susitaręs su mokytoju, turi atsiskaityti.

63.6. Mokiniui, neatsiskaičius už savarankišką darbą, įrašomas įvertinimas „1“ ir el. dienyno pastabų skiltyje rašomas komentaras: įvertinimas „1“ už susitartu laiku neatsiskaitytą darbą.

64. Atsiskaitymas žodžiu:

64.1. atsiskaitymo žodžiu tikslas- įvertinti mokinio/ mokinių grupės žinias, gebėjimus, išsiaiškinti tuo metu turimą pasiekimų lygį, kad būtų laiku suteikta pedagoginė pagalba;

64.2. atsiskaitymo formos gali būti įvairios: individualus pranešimas, komandos darbo pristatymas, dialogas;

64.3. atsiskaitymo apimtis gali būti įvairi: nuo vienos iki viso skyriaus medžiagos;

64.4. apie atsiskaitymą mokytojas mokinius informuoja priklausomai nuo atsiskaitymo tikslo: jei juo siekiama tik patikrinti, kaip suprato pamokos(ų) medžiagą ir darbas nevertinamas, mokytojas iš anksto gali neinformuoti; jei darbas vertinamas, mokytojas apie jį informuoja ir fiksuoja el. dienyne, gautą įvertinimą įrašo į el. dienyną;

65.5. mokinys, nedalyvavęs atsiskaityme, už kurį buvo rašomas pažymys, susitaręs su mokytoju turi atsiskaityti.

66. Laboratorinis ir praktikos darbas:

66.1. laboratorinio, praktinio darbo tikslas - išsiaiškinti, kaip mokinys geba turimas žinias taikyti praktikoje;

66.2. apie laboratorinį, praktinį darbą mokiniai informuojami iš anksto, mokytojas apie jį informuoja, fiksuoja el. dienyne ir gautą įvertinimą įrašo į el. dienyną;

66.3. mokinys, nedalyvavęs laboratoriniame ar praktikos darbe, susitaręs su mokytoju turi atsiskaityti.

67. **Diagnosticiniai testai:** vadovaudamiesi Ugdymo planu, patvirtintu gimnazijos direktoriaus įsakymu, organizuoja I klasių mokiniams lietuvių kalbos ir literatūros, anglų kalbos ir matematikos diagnostinius testus, II klasių mokiniams- bandomuosius lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, II klasių mokiniams, norintiems sužinoti savo užsienio (anglų, rusų, vokiečių, prancūzų) kalbos mokėjimo lygį, užsienio kalbos testą, IV klasių mokiniams- bandomuosius egzaminus.

67.2. dalyvavimas testuose, bandomuosiuose PUPP, bandomuosiuose egzaminuose mokiniams yra privalomas, nedalyvavusiems dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių yra sudaromos sąlygos parašyti darbą;

67.3. I klasių mokinių mokymosi pasiekimų lygiui ir daromai pažangai nustatyti du kartus per mokslo metus (rugsėjo ir gegužės mėn.) organizuojami testai:

67.3.1. su testo rezultatais mokiniai supažindinami ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų;

67.3.2. darbai vertinami pažymiu: pirmo darbo rezultatai fiksuojami el. dienyne tik tų mokinių, kurie to pageidauja, antro - visų mokinių;

67.3.3. mokytojai organizuoja testų rezultatų įsivertinimo pamoką, kurioje mokiniai, analizuodami kiekvieną užduotį, įvardija savo darbo sėkmes ir nesėkmes. Po antro testo mokytojai organizuoja įsivertinimo pamoką, kurioje mokiniai analizuoja abu darbus, lygina jų rezultatus, nustato, kokią padarė pažangą, ką išmoko, ką dar turėtų patobulinti;

67.4. siekiant apibendrinti turimas žinias, tinkamai pasirengti PUPP, II klasių mokiniams II pusmetį organizuojami bandomieji PUPP (kovo- balandžio mėn.):

67.4.1. su bandomojo PUPP rezultatais mokiniai supažindinami ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų;

67.4.2. mokytojas organizuoja bandomojo PUPP rezultatų įsivertinimo pamoką, kurioje mokiniai įvardija savo darbo sėkmes ir nesėkmes, su mokiniais priima sprendimus dėl mokymo(si) pagalbos teikimo;

67.4.3. mokytojo ir mokinių susitarimu darbai gali būti vertinami pažymiu;

67.5. siekiant apibendrinti įgytas žinias, padėti IV klasių mokiniams sėkmingai išlaikyti brandos egzaminus:

67.5.1. mokiniai privalo dalyvauti 3 bandomuosiuose egzaminuose: lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, anglų kalbos, kitus renkasi patys mokiniai;

67.5.2 su bandomųjų egzaminų rezultatais mokiniai supažindinami ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų;

67.5.3 mokytojo ir mokinių susitarimu darbai gali būti vertinami pažymiu;

67.5.4. mokytojas organizuoja bandomojo egzamino rezultatų įšvertinimo pamoką, kurioje mokiniai įvardija savo darbo sėkmes ir nesėkmes, su mokiniais priima sprendimus dėl mokymo(si) pagalbos teikimo;

67.6. mokytojai tėvus apie testo, bandomojo PUPP, bandomųjų egzaminų rezultatus informuoja el. dienyne, detaliau aptaria per Tėvų dieną individualioje konsultacijoje;

67.7. mokytojai sudaro galimybes mokiniui darbą parsinešti namo;

67.8. direktoriaus pavaduotojai ugdymui kartu su mokytojais analizuoja testų, bandomųjų PUPP, bandomųjų egzaminų rezultatus ir kartu priima sprendimus dėl mokinių mokymo(si) strategijų veiksmingumo, tinkamumo, mokymosi pagalbos teikimo bei, jeigu reikia, ilgalaikio plano koregavimo.

VII SKYRIUS

VERTINIMAS BAIGUS PROGRAMĄ (ar programos dalį)

68. Apibendrinamasis sumuojamasis vertinimas vykdomas pabaigus mokymosi etapą (I ir II pusmečius) ir pagrindinio bei vidurinio mokymosi bendrąsias programas.

69. Apibendrinamasis sumuojamasis vertinimas yra formalus.

70. Mokymosi rezultatai fiksuojami pažymiu arba įskaita.

71. Mokiniai, pabaigę pagrindinio ugdymo II pakopą, privalo dalyvauti PUPP.

71.1. pagrindinis išsilavinimas bus įgyjamas ir mokymasis vidurinio ugdymo programoje bus galimas tik baigus pagrindinio ugdymo programą:

*turint patenkinamus metinius visų dalykų įvertinimus;

*pasiekus slenkstinį pasiekimų lygį – gavus ne mažiau kaip 4 balus – vykdytuose pagrindinio ugdymo pasiekimo patikrinimuose;

71.2. neišlaikius kurio nors pagrindinio ugdymo pasiekimo patikrinimo, jį perlaikyti galima tais pačiais mokslo metais.

71.3. Pagrindinio ugdymo programos baigiamosios klasės mokinys, išskyrus besimokantį pagal pagrindinio ugdymo individualizuotą programą, turintis patenkinamus visų šios programos ugdymo plano dalykų metinius įvertinimus ir teisės aktų nustatyta tvarka atlikęs socialinę-pilietinę veiklą, laikomas baigusių pagrindinio ugdymo programą ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka patikrinus mokymosi pasiekimus, išskyrus atvejus, kai švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytais atvejais yra atleidžiamas nuo mokymosi pasiekimų patikrinimo, įgijusiu pagrindinį išsilavinimą ir turinčiu teisę mokytis pagal vidurinio ugdymo programą, o asmenys, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka paskirta vidutinės priežiūros priemonė, pagal vidurinio ugdymo ir (arba) socialinių įgūdžių ugdymo programą.

71.4. Pagrindinio ugdymo programos baigiamosios klasės mokinys, turintis patenkinamus visų šios programos ugdymo plano dalykų metinius įvertinimus, bet nedalyvavęs patikrinime, teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę kitais ar dar kitais metais dalyvauti mokymosi pasiekimų patikrinime.

71.5. Pagrindinio ugdymo programos baigiamosios klasės mokinys, turintis bent vieno dalyko nepatenkinamą metinį (po papildomo darbo, jei buvo skirtas) įvertinimą, paliekamas kartoti ugdymo programos pagrindinio ugdymo programos baigiamojoje klasėje. Asmuo, nenorintis kartoti visų tos klasės ugdymo programos dalykų programos, gali Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytais mokymosi formomis ir mokymo proceso organizavimo būdais mokytis tų ugdymo programos atskirų dalykų, kurių metinis įvertinimas nepatenkinamas, ir atsiskaityti.

72. Brandos egzaminų vertinimui yra naudojama 100 (A) kursui balų skalė ir 60 (B) kursui balų skalė:

72.1. tarpinių patikrinimų vertinimų duomenys bus kaupiami mokinių registre ir panaudojami galutiniam dalyko įvertinimui, įrašomam brandos atestate, suformuoti;

72.2. brandos egzaminas bus laikomas išlaikytu, jei bendra tarpinio patikrinimo (tarpinių patikrinimų) ir brandos egzamino vertinimo suma bus nemažesnė, kaip 35 balų, t. y. bus pasiektas slenkstinis pasiekimų lygis.

73. Valstybinių egzaminų organizuojami du tarpiniai patikrinimai: vienas III gimnazijos klasėje ir vienas IV gimnazijos klasėje.

74. Apibendrinamojo sumuojamojo vertinimo informacija naudojasi:

74.1. mokinys, rinkdamasis tolesnį mokymąsi;

74.2. mokytojas, konsultuodamas mokinį dėl jo pasirinkimo.

VIII SKYRIUS

SPECIALIŲJŲ POREIKIŲ MOKINIŲ VERTINIMAS

75. Vertinant specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių pasiekimus ir pažangą, remiamasi Bendrosiose ugdymo programose apibrėžtais mokymosi pasiekimais arba konkrečiam mokiniui pritaikytoje ugdymo programoje numatytais pasiekimais.

76. Vertindamas specialiųjų poreikių mokinių ugdymo rezultatus, mokytojas atsižvelgia į individualius skirtumus (psichologinius, suvokimo, atminties, dėmesio, temperamento ir kt.)

77. Mokinių, mokomų pagal pritaikytas ir individualizuotas programas, žinios, gebėjimai ir įgūdžiai vertinami atsižvelgiant į Pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiomis programomis nustatytą mokomųjų dalykų patenkinamą pasiekimų lygį, jie individualizuojami.

78. Jei mokinių, mokomų pagal individualizuotas programas, žinios, gebėjimai ir įgūdžiai nesiekia Pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiomis programomis nustatyto mokomųjų dalykų patenkinamo pasiekimų lygio, jie vertinami pagal jiems sudarytos programos įsisavinimo lygį. Šių mokinių pusmečių pažymiai turėtų būti patenkinami. Jeigu mokinys nuolat gauna labai gerus ar nepatenkinamus pažymius, programa peržiūrima: ji arba per lengva, arba per sunki, tada koreguojama.

IX SKYRIUS

INDIVIDUALIOS PAŽANGOS STEBĖSENA

79. Kiekvienas mokinys mokslo metų pradžioje išsikelia ugdomojo dalyko pusmečio mokymosi uždavinius, kuriuos aptaria su dalyko mokytojais ir planuoja kaip jų sieks.

80. Mokinys renka ir kaupia įgytas kompetencijas pagrindžiančius darbus (visus atsiskaitomuosius darbus) asmeniniame aplanke (informacinių technologijų atsiskaitomuosius darbus kaupia elektroninėje laikmenoje).

81. Mokinys, atsiskaitomajame darbe nepasiekęs slenkstinio įvertinimo, atsiskaitomąjį darbą parneša į namus ir supažindina tėvus pasirašytinai. Dviejų savaitių bėgyje mokinys privalo ateiti į konsultacinį centrą ir išmokti bent vieną - du dalykus, kurių nemokėjo atsiskaitomajame darbe.

82. Po pusmečių mokinys pildo Individualios pažangos stebėjimo ir fiksavimo lapą, pakoreguotą pagal metodinėse grupėse priimtą sutarimą (2 priedas).

83. Pusmečio pabaigoje mokinys įsivertina padarytą pažangą pagal atitinkamo pusmečio sukauptų darbų ir vertinimų visumą ir ją apibendrina Individualios pažangos stebėjimo ir fiksavimo lape.

84. Mokytojas skiria dalį pamokos atsiskaitomojo darbo analizei, Individualios pažangos stebėjimo ir fiksavimo lapui pildyti.

X SKYRIUS

VERTINIMO INFORMACIJOS NAUDOJIMAS

85. Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo informaciją, gaunamą ugdymo procese, panaudoja:

85.1. mokytojas:

85.1.1. nustatydamas mokinių mokymosi poreikius;

85.1.2. pritaikydamas ugdymo turinį individualiai mokiniui, grupei, klasei;

- 85.1.3. aptardamas mokymosi pasiekimus ir pažangą su mokiniais;
- 85.1.4. mokiniams, I pusmetyje turintiems dalyko nepatenkinamą įvertinimą, dalykų mokytojai užpildo mokinio individualios pažangos lentelę (3 priedas) ir inicijuoja trišalį pokalbį (mokinys, tėvas ar globėjas, mokytojas).
- 85.1.5. aptardamas mokymosi pasiekimus ir pažangą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) per atvirųjų durų dienas arba pagal poreikį;
- 85.1.6. informuodamas klasės vadovą arba kuruojantį pavaduotoją ugdymui.
- 85.2. klasės vadovas pasibaigus pusmečiui organizuoja mokinių individualios pažangos aptarimą.
- 85.3. tėvai (globėjai, rūpintojai):
- 85.3.1. sistemingai stebi elektroniniame dienyne vaiko pasiekimus;
- 85.3.2. kartu su vaiku aptaria individualią pažangą;
- 85.3.3. esant poreikiui kreipiasi į dėstomo dalyko mokytoją.
86. Duomenys apie mokinių pasiekimus, gauti atliekant tarptautinius ir nacionalinius mokinių pasiekimų tyrimus, diagnostinius ir standartizuotus testus, panaudojami informuojant tėvus (globėjus, rūpintojus) ir visuomenę apie bendrojo ugdymo kokybę ir rezultatus.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

87. Pagrindinio ugdymo programos dalykų mokytojai susipažįsta su kiekvieno mokinio 8 klasės baigimo pasiekimų ir pažangos vertinimo aprašu ir užtikrina ugdymosi tęstinumą.
88. Vidurinio ugdymo programos dalykų mokytojai susipažįsta su kiekvieno mokinio pagrindinio ugdymosi rezultatais ir užtikrina ugdymosi tęstinumą.
89. Vertinami mokinio individualūs pasiekimai ir pažanga, nelyginama su kitų mokinių pasiekimais.
90. Kiekvieno dalyko mokytojai parengia savo dalyko vertinimo metodiką ir aprobuoja metodinėje grupėje.
91. Su aprašu dalykų mokytojai mokinius supažindina mokslo metų pradžioje arba mokiniui atvykus mokytis pasirašytinai.
92. Su Aprašu klasės vadovas supažindina tėvus mokslo metų pradžioje per pirmąjį tėvų susirinkimą.
93. Aprašu vadovaujasi visi mokytojai.
94. Aprašas skelbiamas gimnazijos internetiniame tinklalapyje.
-

PANEVĖŽIO 5-OJI GIMNAZIJA

Papildomo darbo skyrimo lapas

Mokinio(ės) vardas, pavardė _____, klasė

Pranešame Jums, kad jūsų sūnui/duktai 20...-... d. mokytojų tarybos posėdžio nutarimu
(protokolo Nr.) skiriami papildomi darbai.

Dalykas _____, mokytoja(s) _____

Konsultacijos vyks:

Nuo _____ mėn. _____ d. iki _____ mėn. _____ d.
_____ val. _____ kabinete

Temos, iš kurių privalės atsiskaityti mokinys(ė), sąrašas:

_____ papildomo darbo įskaita vyks _____
(data)

SUSIPAŽINAU: _____
(data) (tėvų parašas) (vardas, pavardė)

Šio lapo kopija lieka tėvams

PANEVĒŽIO 5-OJI GIMNAZIJA
PAŽANGOS STEBĒJIMO LAPAS
(pildomas pasibaigus pusmečiams)

____ klasės mokinys (ė) _____

Surašę balus, nubraižykite kreivę. **I pusmetis (raudona spalva), metinis (mėlyna spalva) 202__ - 202__ m. m.**

[illegible]

Dalykai	Lietuvių kalba	Anglų kalba	Vokiečių / rusų kalba	Prancūzų kalba	Istorija	Geografija	Matematika	Informatika	Biologija	Fizika	Chemija	Ekonomika	Muzika	Technologijos	Fizinis ugdymas	Dailė	Pilietiškumo pagrindai								
---------	----------------	-------------	-----------------------	----------------	----------	------------	------------	-------------	-----------	--------	---------	-----------	--------	---------------	-----------------	-------	------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

I pusmečio vidurkis			II pusmečio vidurkis			Metinio vidurkis					
Praleistos pamokos						Nepateisintos pamokos					
I pusmetis		II pusmetis		Metinis		I pusmetis		II pusmetis		Metinis	

Įvardinkite 2 didžiausias I pusmečio sėkmes ir nurodykite konkrečias sėkmės priežastis	Įvardinkite 2 didžiausias II pusmečio sėkmes ir nurodykite konkrečias sėkmės priežastis

Įvardinkite 2 didžiausias I pusmečio nesėkmes ir nurodykite konkrečias nesėkmės priežastis	Įvardinkite 2 didžiausias II pusmečio nesėkmes ir nurodykite konkrečias nesėkmės priežastis

Įvardinkite 2 lūkesčius kitam pusmečiui ir nurodykite po 2 konkrečius žingsnius, kaip to sieksite	Įvardinkite 2 lūkesčius kitiems mokslo metams ir nurodykite po 2 konkrečius žingsnius, kaip to sieksite

Per mokslo metus dalyvavau olimpiadose, konkursuose, varžybose, akcijose ir t.t.	Pasiekimai/ laimėjimai
1.	
2.	
3.	

Mokinio parašas:

Tėvų komentaras (privalomas):

Tēvu parašas:

Klasēs vadovo komentaras:

Klasēs vadovo parašas:

MOKINIO INDIVIDUALIOS PAŽANGOS APTARIMAS

_____ mokytojo(s) _____ darbas su _____ klasės mokiniu _____ ,
(dalyko pavadinimas) (vardas, pavardė) (vardas, pavardė)

I pusmetyje turinčiu nepatenkinamą įvertinimą

Nepatenkinamo įvertinimo priežastys	Mokytojo taikytos priemonės	Mokinio išipareigojimai	Numatomos pagalbos priemonės: mokytojo išipareigojimai
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Mokytojo parašas _____

Data _____

Mokinio parašas _____

Data _____

Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) _____
(vardas, pavardė)

(parašas)

Tėvų pastebėjimai:

Data _____

**MOKINIŲ, BESIMOKANČIŲ MENŲ, SPORTO NEFORMALIOJO ŠVIETIMO ĮSTAIGOSE IR
MOKINIŲ, BESIMOKANČIŲ FORMALIOJO PROFESINIO MOKYMO PROGRAMOS MODULĮ,
PRIVALOMŲ ATITINKAMO DALYKO PAMOKŲ NELANKYMO, ATSISKAITYMO UŽ JĮ,
SAUGUMO UŽTIKRINIMO TŲ PAMOKŲ METU, TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio 5-osios gimnazijos mokinių, besimokančių menų, sporto neformaliojo švietimo įstaigose, formaliojo profesinio mokymo programos modulį (modulius), privalomų atitinkamo dalyko pamokų nelankymo, atsiskaitymo už jį, saugumo užtikrinimo tų pamokų metu tvarkos tikslas – reglamentuoti atleidimo nuo atitinkamo dalyko pamokų (ar jų dalies) tvarką, pasiekimų įvertinimą.

2. Nuo atitinkamo privalomojo dalyko savaitinių pamokų lankymo gali būti atleidžiami mokiniai, besimokantys menų mokyklose, sportinės krypties neformaliojo švietimo įstaigose, turinčiose teisę vykdyti neformalųjį vaikų švietimą (sporto mokyklose) ir mokiniai, besimokantys formaliojo profesinio mokymo programos modulį (modulius).

**II SKYRIUS
ATLEIDIMO TVARKA**

3. Nuo visų fizinio ugdymo pamokų lankymo gali būti atleidžiamas einamaisiais metais, jeigu yra aukšto meistriškumo sportininkas (Lietuvos rinktinės narys).

4. Mokinys, kuris mokosi pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį ir kartu pagal formaliojo profesinio mokymo programos modulį, gali rinktis arba 5 mokymosi kreditų apimtį (t. y. 110 kontaktinių valandų), arba 10 mokymosi kreditų apimtį (t. y. 220 kontaktinių valandų) formaliojo profesinio mokymo programos modulį. Vieno mokymosi kredito apimtį apibrėžta Profesinio mokymo programų rengimo ir registravimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. lapkričio 22 d. įsakymu Nr. V-925 „Dėl Profesinio mokymo programų rengimo ir registravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“. Mokinys, kuris pasirenka mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį ir kartu pagal formaliojo profesinio mokymo programos modulį (modulius), gali nesimokyti technologijų dalyko.

5. I-II klasių mokinys, kuris mokosi pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį, vietoje technologijų dalyko gali pasirinkti mokytis pagal formaliojo profesinio mokymo programos modulį (programų modulius).

6. Mokinys, kuris mokosi pagal vidurinio ugdymo programą ir kartu pagal formaliojo profesinio mokymo programos modulį, gali rinktis arba 5 mokymosi kreditų apimtį (t. y. 110 kontaktinių valandų), arba 10 mokymosi kreditų apimtį (t. y. 220 kontaktinių valandų) formaliojo profesinio mokymo programos modulį. Vieno mokymosi kredito apimtį apibrėžta Profesinio mokymo programų rengimo ir registravimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. lapkričio 22 d. įsakymu Nr. V-925 „Dėl Profesinio mokymo programų rengimo ir registravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

7. III-IV klasių mokinys, kuris pasirenka mokytis formaliojo profesinio mokymo programos modulį (modulius), gali nesimokyti taikomųjų technologijų dalyko.

8. Mokiniai atleidžiami nuo atitinkamo dalyko pamokų (ar jų dalies) gimnazijos direktoriaus įsakymu, pateikus tėvų / globėjų prašymą (1 priedas) ir pažymą / pažymėjimą apie lankomą mokyklą, neformaliojo vaikų švietimo programą ar formaliojo profesinio mokymo programos modulį iki rugsėjo 30 d.

9. Sprendimas priimamas dalyko, nuo kurio pamokų mokinsys atleidžiamas, mokytojų susipažinus su formalųjį švietimą papildančio ugdymo programų ar kitų neformaliojo švietimo programų turiniu.

10. Dalyko mokytojas mokinio prašymą ir pažymą / pažymėjimą apie lankomą mokyklą, neformaliojo vaikų švietimo programą ar formaliojo profesinio mokymo programos modulį perduoda kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

11. Mokiniai, atleisti nuo menų, fizinio ugdymo, technologijų ar taikomųjų technologijų pamokų, pagal tvarkaraštį turintys to dalyko pirmą ar paskutinę pamoką, pamokoje gali nedalyvauti. Už vaikų saugumą pirmos ir paskutinės pamokos metu atsako tėvai / globėjai.

III SKYRIUS

ATSISKAITYMO TVARKA

12. Dalyko (menų, fizinio ugdymo, technologijų, taikomųjų technologijų) mokytojas pusmečio pradžioje supažindina mokinį su dalyko programa, pateikia atsiskaitymo užduotis ir suderina atsiskaitymo grafiką.

13. Mokinsys, atleistas nuo menų, fizinio ugdymo, technologijų, taikomųjų technologijų pamokų, atlikęs mokytojo skirtas užduotis, įvertinamas pažymiu.

14. Mokiniui, pažeidusiam mokytojo nurodymus, nesilaikančiam mokinio elgesio taisyklių, ignoruojančiam atsiskaitymus, atleidimas gali būti atšauktas. Tokiu atveju mokinsys privalo lankyti dalyko pamokas iki mokslo metų pabaigos.

Mokinių, besimokančių menų, sporto
neformaliojo švietimo įstaigose ir mokinių,
besimokančių formaliojo profesinio mokymo
programos modulį, privalomų atitinkamo
dalyko pamokų nelankymo, atsiskaitymo už jį,
saugumo užtikrinimo tų pamokų metu, tvarkos
aprašo
1 priedas

(vieno iš tėvų / globėjų vardas, pavardė)

(adresas)

(telefonas, el. paštas)

Panevėžio 5-osios gimnazijos
direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL ATLEIDIMO NUO PAMOKŲ**

(data)

Panevėžys

Prašau atleisti mano sūnų / dukrą (pabraukti) klasės mokinį (-ę)
..... nuo privalomo dailės / muzikos / šokio / fotografijos /
medijų meno / fizinio ugdymo / technologijų / taikomųjų technologijų (pabraukti) pirmų ir paskutinių
pamokų lankymo nuo 202... m. mėn. ... d. iki mokslo metų pabaigos, nes vaikas lanko
menų / sporto / profesinio mokymo (pabraukti) mokyklos užsiėmimus.

Užtikrinu, kad su Panevėžio 5-osios gimnazijos atleidimo nuo pamokų tvarka esu susipažinęs (-
usi) ir žinau, kad tėvams tenka atsakomybė už vaiko saugumą tais atvejais, kai mokinys atleidžiamas nuo
pirmos ar paskutinės pamokos. Žinau, kad už mokinio elgesio taisyklių nesilaikymą ir dalyko
neatsiskaitymą mokiniui gali būti atšaukta galimybė būti atleistam nuo dalyko pamokų iki mokslo metų
pabaigos.

(parašas)

(vieno iš tėvų/globėjų vardas, pavardė)

PANEVĖŽIO 5-OSIOS GIMNAZIJOS MOKINIO INDIVIDUALIOS PAŽANGOS STEBĖJIMO IR FIKSAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių individualios pažangos stebėjimas, fiksavimas ir pagalba organizuojama remiantis gimnazijos bendruomenės narių (mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), dalykų mokytojų, švietimo pagalbą teikiančių specialistų) bendradarbiavimu.

2. Aprašo paskirtis – nustatyti mokinių individualios pažangos stebėjimo, fiksavimo ir pagalbos mokiniui teikimo tvarką gimnazijoje.

3. Tikslai:

3.1. padėti mokiniui pažinti save, kelti sau mokymosi tikslus, atpažinti savo silpnąsias ir stipriąsias puses, gebėti analizuoti savo pasiekimus ir numatyti tobulintinus dalykus;

3.2. sudaryti sąlygas visiems mokiniams individualiai pasiekti jo galias atitinkančių ugdymosi rezultatų;

3.3. laiku nustatyti iškylančius ugdymosi sunkumus ir numatyti būdus jiems šalinti;

3.4. stiprinti tėvų ir gimnazijos bendradarbiavimą, padedant mokiniams siekti individualios pažangos.

II SKYRIUS INDIVIDUALIOS PAŽANGOS STEBĖJIMO IR FIKSAVIMO EIGA IR DALYVIAI

4. Kiekvienas mokinys stebi ir fiksuoja savo pažangą pagal gimnazijos priimtus individualius pažangos stebėjimo ir fiksavimo lapus (1 priedas).

5. Kiekvienas I–IV klasės mokinys pildo savo pažangos vertinimo pokyčius vieną kartą per pusmetį.

6. Klasės vadovas organizuoja individualius pokalbius su auklėtiniais (pagal poreikį su tėvais, dalykų mokytojais), kurių metu aptariamos mokinių mokymosi sėkmės ir nesėkmės, pasiekimai, formuluojami lūkesčiai I ar II pusmečiui. Pokalbio rezultatas – sudarytas mokinio individualios pažangos planas (1 priedas), kuriame mokinys išsikelia asmeninio tobulėjimo lūkesčius, nusimato priemones, kaip planas bus įgyvendintas.

7. Klasės vadovas ne rečiau kaip kartą per pusmetį su mokiniu peržiūri individualios pažangos planą, aptaria, kaip sekasi įgyvendinti išsikeltus tikslus ir visą informaciją fiksuoja refleksijos aprašyme.

8. Pusmečio pabaigoje mokiniai su klasių vadovais aptaria akademinius pasiekimus ir kaip pavyko įgyvendinti individualios pažangos planą. Individualios pažangos dokumentai saugomi pas klasių vadovus – klasių aplankuose.

9. Siekiant užtikrinti efektyvų individualios pažangos stebėjimo ir fiksavimo organizavimą, į procesą įtraukiami mokiniai, tėvai, mokytojai, klasių vadovai, švietimo pagalbos specialistai, administracija:

9.1. mokinys stebi savo mokymosi pažangą, kelia mokymosi tikslus, analizuoja pokyčius;

9.2. mokytojas stebi ir teikia informaciją mokiniui apie jo mokymosi sėkmę, daromą pažangą, pokyčius, teikia mokymosi pagalbą konsultuodamas (skiriamos konsultacijos);

9.3. tėvai (globėjai, rūpintojai) domisi ugdymo procesu, vaiko rezultatais gimnazijoje. Ne rečiau kaip du kartus per metus lankosi tėvų susirinkimuose, pagal poreikį atvyksta į VGK posėdžius, stebi pasiekimus elektroniniame dienynė;

9.4. klasės vadovas fiksuoja mokymosi pasiekimų atitiktį nuo mokymosi gimnazijoje pradžios iki pasirinktos ugdymo programos baigimo jam priimtiniu būdu. Pusmečių ir metų pabaigoje teikia nurodytas ataskaitas. Klasių valandėlių metu aptaria mokymosi sunkumus ir būdus, svarsto, kaip juos šalinti. 1 kartą per pusmetį aptaria pokyčius ir įtraukia mokinius į sprendimų priėmimą. Organizuoja individualius pokalbius su tėvais mokytojams priimtinais būdais, koordinuoja bendradarbiavimą su kolegomis, socialiniu pedagogu, psichologu;

9.5. gimnazijos administracija vykdo individualią pagalbos mokiniui priežiūrą, analizuoja ir sistemina mokinių akademinį rezultatą pagal mokomuosius dalykus, skatina mokinius, vadovaudamasi gimnazijos DTT (VIII punktu „Mokinių elgesio taisyklės“) numatyta skatinimo tvarka, organizuoja mokinių pažangos ir pasiekimų aptarimą pagal klasių koncentrus gimnazijos nustatyta tvarka (kartą per pusmetį: sausio mėn. ir birželio mėn. mokytojų tarybos posėdžiuose);

9.6. psichologas atsakingas už mokinių adaptacijos tyrimą, jo metu gautų duomenų analizę, pristatymą gimnazijos bendruomenei;

9.7. socialinis pedagogas atsakingas už pagalbos klasių vadovams teikimą, siekiant mokinių individualios pažangos.

III SKYRIUS

INFORMAVIMAS APIE INDIVIDUALIUS MOKINIŲ PASIEKIMUS IR PAŽANGĄ

10. Tėvų informavimas apie individualią mokinių pažangą vyksta atvirų durų dienų metu (dalykų mokytojai), per tėvų susirinkimus (klasių vadovai), elektroninio dienyno www.manodienynas.lt sistemoje, ir kitu mokytojų, klasių vadovų ir tėvų susitaru būdu.

11. Klasių vadovų informavimas apie mokinių pasiekimus ir pažangą mokytojų ir klasių vadovų susitaru būdu (atsakingi mokytojai).

12. Gimnazijos administracijos informavimas apie mokinių pasiekimus ir pažangą pateikiant ataskaitas (lankomumo ir pažangumo ataskaitos).

13. Informavimas apie mokinių pasiekimų pokyčius, individualią pažangą Mokytojų tarybos posėdžiuose (kartą per pusmetį).

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Mokydamiesi vertinti save, mokiniai tobulina kritinio mąstymo įgūdžius, analizuoja individualią pažangą, numato tolimesnius ugdymo(-si) uždavinius, ugdo mokymosi visą gyvenimą kompetencijas.

15. Siūlymus dėl Mokinio individualios pažangos lapų pildymo ir mokinių individualios pažangos stebėjimo, analizavimo, fiksavimo procedūrų keitimo teikia mokyklos pedagogai, mokiniai, tėvai.

16. Aprašas koreguojamas direktoriaus įsakymu.

PANEVĒŽIO 5-OJI GIMNAZIJA
PAŽANGOS STEBĒJIMO LAPAS
(pildomas pasibaigus pusmečiams)

_____ klasės mokinys (ė) _____

Surašę balus, nubraižykite kreivę. I pusmetis (raudona spalva), metinis (mėlyna spalva) 202__ - 202__ m. m.

[illegible]

Dalykai	L i e t u v i ų k a l b a	A n g l ų k a l b a	V o k i e č i ų / r u s ų k a l b a	P r a n c ū z ų k a l b a	I s t o r i j a	G e o g r a f i j a	M a t e m a t i k a	I n f o r m a t i k a	B i o l o g i j a	F i z i k a	C h e m i j a	E k o n o m i k a	M u z i k a	T e c h n o l o g i j o s	K ū n o k u l t ū r a	D a i l ė	Pil ieti šk um o pa gri nd ai						
---------	---	--	--	---	--------------------------------------	--	--	---	---	----------------------------	---------------------------------	---	----------------------------	---	---	-----------------------	---	--	--	--	--	--	--

I pusmečio vidurkis			II pusmečio vidurkis		Metinio vidurkis
Praleistos pamokos			Nepateisintos pamokos		
I pusmetis	II pusmetis	Metinis	I pusmetis	II pusmetis	Metinis

Įvardinkite 2 didžiausias I pusmečio sėkmes ir nurodykite konkrečias sėkmės priežastis	Įvardinkite 2 didžiausias II pusmečio sėkmes ir nurodykite konkrečias sėkmės priežastis
--	---

Įvardinkite 2 didžiausias I pusmečio nesėkmes ir nurodykite konkrečias nesėkmės priežastis	Įvardinkite 2 didžiausias II pusmečio nesėkmes ir nurodykite konkrečias nesėkmės priežastis

Įvardinkite 2 lūkesčius kitam pusmečiui ir nurodykite po 2 konkrečius žingsnius, kaip to sieksite	Įvardinkite 2 lūkesčius kitiems mokslo metams ir nurodykite po 2 konkrečius žingsnius, kaip to sieksite

--	--

Per mokslo metus dalyvavau olimpiadose, konkursuose, varžybose, akcijose ir t.t.	Pasiekimai/ laimėjimai
1.	
2.	
3.	

Mokinio parašas:

Tėvų komentaras (privalomas):

Tėvų parašas:

Klasės vadovo komentaras:

Klasēs vadovo parašas:

**PANEVĖŽIO 5-OSIOS GIMNAZIJOS
SOCIALINĖS - PILIETINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Socialinės - pilietinės veiklos įgyvendinimas vykdomas vadovaujantis pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiomis programomis, patvirtintomis 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), įtvirtinančiomis kompetencijų ugdymą mokantis pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, 2025-2026 ir 2026-2027 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2025 m. gegužės 21 d. įsakymu Nr. V-559 „Dėl 2025-2026 ir 2026-2027 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2026 m. liepos 30 d. įsakymu Nr. V-571 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2025 m. gegužės 21 d. įsakymo Nr. V-559 „Dėl 2025–2026 ir 2026–2027 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“ pakeitimo, Gimnazijos 2025-2026 ir 2026-2027 mokslo metų pagrindinio ugdymo programos (II dalies) ir vidurinio ugdymo programos ugdymo plano 9 priedu.

2. Socialinė-pilietinė veikla prisideda prie bendrosiose programose numatytų kompetencijų ugdymo ir padeda mokiniams praktiškai taikyti įgytas žinias ir gebėjimus bei demonstruoti vertybines nuostatas ir sudaro galimybes pažvelgti į dalykus iš įvairių perspektyvų, ypač pritaikant, išplečiant ir aktualizuojant įgytas žinias gyvenimiškose situacijose.

**II SKYRIUS
SOCIALINĖS - PILIETINĖS VEIKLOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI**

3. Socialinės - pilietinės veiklos tikslas – skatinti I-IV klasių mokinius aktyviu dalyvavimu prisidėti sprendžiant aktualias socialines problemas bendruomeniniame ir visuomeniniame gyvenime ir, reflektuojant savo patirtį, ugdytis pilietiškumo, socialinę, emocinę ir sveikos gyvensenos bei kitas kompetencijas.

4. Socialinės-pilietinės veiklos uždaviniai:

4.1. skatinti mokinių visapusišką asmenybės brandą ir dalyvavimu grįstą mokymąsi;

4.2. padėti įsisąmoninti kiekvieno asmens atsakomybę kuriant savo asmeninę, vietos bendruomenės ir platesnės visuomenės gerovę bei paskatinti mokinius ieškoti pozityvių saviraiškos būdų;

4.3. skatinti mokinius apgalvoti savo patirtis, ugdytis savistabos įgūdžius, gebėjimą kritiškai įsivertinti savo priimtų sprendimų pagrįstumą ir pridėtinę vertę sau patiems ir bendruomenei, kuriai mokiniai priklauso.

**III SKYRIUS
SOCIALINĖS-PILIETINĖS VEIKLOS TURINYS**

5. Socialinė-pilietinė veikla yra mokymosi turinio dalis, atliekama laisvu nuo pamokų metu ir pasirenkama vadovaujantis šiais principais:

5.1. **prasmingumo**. Socialinė-pilietinė veikla prisideda prie mokinio saviraiškos, asmeninių tikslų įgyvendinimo, pasirinktos veiklos, padeda atrasti jam asmeniškai prasmingą veiklą bei skatina jį orientuotis ne tik į rezultatą, bet ir į patį veiklos procesą, mokytis iš savo klaidų ir pasiekimų bei reflektuoti apie įvairių patirčių naudą.

5.2. **asmeninio tobulėjimo**. Socialinė-pilietinė veikla pasirenkama atliepiant mokinio interesus ir pomėgius. Socialinė-pilietinė veikla nėra savitikslių, ji turi padėti mokiniams tobulėti, plėsti savo pažinimo ribas, išbandyti save atliekant naujus vaidmenis, patirti naujus kontekstus.

5.3. **socialinio teisingumo**. Mokinys turi suvokti, kad jis yra didesnės bendruomenės ir visuomenės narys ir kad nuo kiekvieno asmeninio indėlio priklauso visuomenės gerovė.

5.4. **dalyvavimo**. Socialinė-pilietinė veikla turi padėti mokiniui suprasti, kad demokratinės visuomenės grįstos jų piliečių įsitraukimu ir dalyvavimu sprendžiant visuomenei aktualius klausimus ir kad kolektyvinėmis pastangomis galima pasiekti daugiau, nei veikiant individualiai.

IV SKYRIUS SOCIALINĖS-PILIETINĖS VEIKLOS ĮGYVENDINIMAS

6. Socialinei-pilietinei veiklai skirtas minimalus privalomas valandų skaičius yra numatytas 2025-2026 ir 2026-2027 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų (su visais pakeitimais), 90, 94, 101, 104 punktuose.

7. Šis laikas nėra įskaičiuojamas į mokinio mokymosi krūvį, tai laisvu nuo pamokų metu vykdoma veikla.

8. Mokiniui pageidaujant ši veikla gali būti vykdoma ir mokinių atostogų metu.

9. Ji turi būti atlikta iki ugdymo proceso pabaigos. Pagal vidurinio ugdymo programą besimokantis mokinys socialinę-pilietinę veiklą gali atlikti iki mokymosi pagal vidurinio ugdymo programą pabaigos.

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

10.1. 2025-2026 mokslo metais:

10.1.1. I-II gimnazijos klasių mokiniams ne mažesnė kaip po 20 pamokų (valandų);

10.1.2. III gimnazijos klasių mokiniams ne mažiau kaip 40 pamokų (valandų);

10.1.3. IV gimnazijos klasių mokiniams ne mažiau kaip 30 pamokų (valandų);

10.2. 2026-2027 mokslo metais:

10.2.1. I-II gimnazijos klasių mokiniams ne mažesnė kaip po 20 pamokų (valandų);

10.2.2. III gimnazijos klasių mokiniams ne mažesnė kaip 20 pamokų (valandų);

10.2.3. IV gimnazijos klasių mokiniams tiek, kiek trūksta pamokų (valandų), bet ne mažesnė kaip 40 pamokų (valandų) per dvejus metus.

11. Socialinę - pilietinę veiklą gali organizuoti klasių auklėtojai, dalykų mokytojai, socialinis pedagogas, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir kiti mokyklos darbuotojai. Šios veiklos atlikimo apskaitą koordinuoja klasės vadovas.

12. Klasės vadovas mokslo metų pradžioje pasirašytinai supažindina auklėtinius su socialinės - pilietinės veiklos kryptimis, veiklos atlikimo būdais, trukme. Organizuojant veiklas rekomenduojama numatyti galimybę mokiniui atlikti jas savarankiškai arba grupelėmis ir glaudžiai bendradarbiaujant su asociacijomis, savivaldos institucijomis.

13. Mokinys išipareigoja socialinę - pilietinę veiklą vykdyti nuosekliai:

13.1. pirmo pusmečio pabaigoje klasės vadovas peržiūri mokinių socialinės - pilietinės veiklos apskaitos lapus (1 priedas) ir duomenis apie atliktos veiklos trukmę perkelia į elektroninį dienyną bei paragina mokinius veikti, jei jie delsia;

13.2 mokslo metų pabaigoje mokiniai klasės vadovui pateikia socialinės - pilietinės veiklos apskaitos lapus su veiklą patvirtinančiais įrodymais.

14. Jei ugdymo proceso metu I-III klasių mokinys neatliko reikiamo skaičiaus socialinės veiklos valandų, jam skiriamas papildomas laikotarpis, padedant mokiniui pasirinkti vietą, kur jis galėtų šią veiklą atlikti ir sėkmingai baigti mokslo metus.

15. IV klasės mokinys, baigęs vidurinio ugdymo programą, bet neatlikęs socialinės - pilietinės veiklos, neturi teisės gauti brandos atestato.

16. Klasių vadovai socialinės - pilietinės veiklos lapus (mokinio atliktos veiklos įrodymus) įsėga į mokinių asmens bylas.

V SKYRIUS VEIKLOS KRYPTYS

17. Pilietinė:

17.1. pilietinių iniciatyvų organizavimas klasėje, gimnazijoje, mieste;

17.2. dalyvavimas pilietinėse akcijose gimnazijoje, mieste, respublikoje;

17.3. veikla gimnazijos mokinių savivaldoje;

17.4. gimnazijos pristatymas miesto progimnazijų mokiniams;

17.5. įvairios veiklos, skirtos valstybinėms šventėms paminėti (Sausio 13-ajai, Vasario 16-ajai, Kovo 11-ajai);

17.6. veikla nevyriausybinėse jaunimo organizacijose: Panevėžio jaunimo organizacijų sąjungoje „Apskritasis stalas“, Lietuvos moksleivių sąjungoje, Jaunųjų konservatorių lygoje, Tolerantiško jaunimo asociacijoje, Lietuvos liberalaus jaunimo sąjungoje, Jaunųjų šaulių organizacijoje, Lietuvos skautijoje ir kt.

18. Socialinė:

18.1. labdaros, paramos akcijų organizavimas, dalyvavimas jose;

18.2. pagalba gimnazijos bendruomenei: mokiniams, klasės vadovams, mokytojams, gimnazijos darbuotojams;

18.3. įvairi savanoriška veikla institucijose: ikimokyklinėse ir mokyklinėse įstaigose, kultūros įstaigose (teatruose, galerijose, bibliotekose), senelių globos namuose, Panevėžio vyskupijos Carite, gyvūnų prieglaudose ir kt.;

18.4. įvairi savanoriška veikla privačiame sektoriuje.

19. Kūrybinė-meninė:

19.1. gimnazijos renginių ir švenčių paruošimas bei įgyvendinimas (Rugsėjo 1-osios, Pirmųjų krikštynų, Mokytojų dienos, angliškų Kalėdų, šimtadienio, gimnazijos gimtadienio, Paskutinio skambučio);

19.2. gimnazijos laikraščio „Skaityk“ leidimas;

19.3. meninis gimnazijos erdvių puošimas;

19.4. gimnazijos įvairių renginių dekoracijų paruošimas;

19.5. įvairios veiklos, organizuojant parodas gimnazijoje;

19.6. kūrybinė - meninė veikla mieste, respublikoje, garsinant gimnaziją.

20. Sportinė veikla:

20.1. gimnazijos sportinių renginių, varžybų organizavimas, teisėjavimas juose;

20.2. pagalba miesto sportinių renginių ir varžybų metu, teisėjavimas juose;

20.3. įvairi savanoriška veikla sportinių renginių metu gimnazijoje, mieste, respublikoje.

21. Aplinkosauginė:

21.1. gimnazijos teritorijos tvarkymas, gėlių ir želdynų priežiūra;

21.2. miesto parkų, kapinių, žaliųjų plotų tvarkymas;

21.3. dalyvavimas gamtosauginiuose projektuose ir akcijose;

21.4. dalyvavimas aplinkosaugos visuomeninių organizacijų veiklose.

22. Darbinė:

22.1. gimnazijos kabinetų, koridorių, sporto salės, kitų patalpų tvarkymas;

- 22.2. įvairaus gimnazijos inventoriaus, mokinių spintelių smulkus remontas;
- 22.3. įvairių mokomųjų priemonių tvarkymas;
- 22.4. techninės, muzikinės aparatūros paruošimas renginiams;
- 22.5. įvairi fizinė pagalba gimnazijos darbuotojams.

VI SKYRIUS REZULTATAI

- 23. Numatomi šie socialinės - pilietinės veiklos rezultatai:
 - 23.1. formuosis mokinių vertybinės nuostatos;
 - 23.2. ugdysis mokinių komunikavimo, kultūrinė, kūrybiškumo, pažinimo, pilietiškumo, skaitmeninė, socialinė kompetencijos;
 - 23.3. pagerės mokinių asmeniniai, socialiniai, komunikaciniai, darbinės veiklos gebėjimai;
 - 23.4. mokiniai bus savarankiškesni, atsakingesni, tolerantiškesni;
 - 23.5. ugdysis mokinių buvimas aktyviu visuomenės nariu;
 - 23.6. mokiniai labiau pasitikės savimi ir inicijuos kaitą.
-

PANEVĖŽIO 5-OJI GIMNAZIJA

Socialinės - pilietinės veiklos apskaitos lapas

--- m. m. Klasė

Mokinio vardas, pavardė

Data	Veikla	Valandų skaičius	Atsakingo vardas, pavardė, parašas
	Iš viso:		

Klasės vadovas

PANEVĖŽIO 5-OSIOS GIMNAZIJOS
PROJEK TINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

Panevėžio 5-ojoji gimnazijoje rengiami ir organizuojami projektiniai darbai.

1. Projektinis darbas – ugdymo procese mokytojų ir mokinių rengiamas, ir įgyvendinamas pasirinktos krypties trumpalaikis arba ilgalaikis darbas, skirtas ugdyti ir įvertinti pasirinktos krypties mokinių dalykines ir bendrąsias kompetencijas.

2. Mokinių projektinių darbų organizavimas vykdomas vadovaujantis gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Projektinės veiklos organizavimo tvarkos aprašu. Numatomos pagrindinės projek tinio darbo kryptys:

2.1.mokinių STEAM projektinis darbas–savarankiškas, individualus ar grupės mokinių darbas, rengiamas ugdymo proceso metu, pasižymintis ne tik konkretaus mokomojo dalyko specifika, bet ir turintis mokslinio darbo elementų. Integralus, praktinės - tiriamosios veiklos darbas gamtos mokslų, matematikos, technologijų, inžinerijos ir menų kontekste. Darbą sudaro praktinės - tiriamosios veiklos procesas, rezultatas ir pristatymas;

2.2.mokinių kultūrinio ugdymo projektinis darbas- savarankiškas, individualus ar grupės mokinių darbas, rengiamas ugdymo proceso metu, orientuotas į kultūros pažinimą, analizę, interpretaciją ar kūrybinę raišką, apimantis kultūros paveldo, meno, tradicijų ,vertybių ir kitų kultūros reiškinių tyrimą ar kūrimą, turintis meninio ar kultūrinio tyrimo elementų. Darbą sudaro kūrybinis procesas, rezultatas ir kūrybinio darbo pristatymas;

2.3. technologijų – tai praktinio pobūdžio darbas, kurį atliekant taikomos įvairios technologijos. Darbą sudaro technologinis procesas, rezultatas ir pristatymas;

2.4. socialinė - pilietinė veikla – tai projektas, susijęs su gimnazijos tikslais, bendruomenės projektais, kultūrinėmis ir socializacijos programomis, gimnazijos tradicijomis ir kt. Darbą sudaro praktinės veiklos procesas, rezultatas ir pristatymas;

2.5.fizinio ugdymo ir kiti projektai. Darbą sudaro praktinės veiklos procesas, rezultatas ir pristatymas.

II SKYRIUS
PROJEK TINIO DARBO SAMPRATA, TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

3. Projektinio darbo tikslas – ugdyti mokinių gebėjimą savarankiškai mokytis ir spręsti problemas, lavinti kritinį mąstymą ir kūrybiškumą, skatinti bendravimą ir bendradarbiavimą , tobulinti praktinius įgūdžius bei atskleisti ir į(si) vertinti mokinio gebėjimus.

4. Uždaviniai:

4.1.gilinti numatytos temos teorines ir praktines žinias;

4.2. ugdyti mokinių gebėjimą ieškoti bei susirasti reikiamą informaciją, ją analizuoti, sisteminti ir kūrybiškai pritaikyti;

4.3. mokyti mokinius kelti tiriamosios veiklos tikslus, uždavinius, hipotezes, formuluoti problemą, planuoti projekto etapus;

4.4. skatinti mokinių bendravimą ir bendradarbiavimą, mokant dirbti komandoje;

- 4.5. plėtoti ugdymo(si) aplinką, palankią skirtingų gebėjimų mokinių saviraiškai;
- 4.6. įgyvendinti tarpdalykinę integraciją tiriamojoje, pažintinėje, kūrybinėje veikloje;
- 4.7. mokyti spręsti probleminius uždavinius susiejant pamokose įgytas teorines žinias su praktine patirtimi.

III SKYRIUS

TRUMPALAIKIO PROJEKTO DARBO STRUKTŪRA IR JO RENGIMAS

- 5. Projektinį darbą sudaro: tikslų ir uždavinių/ hipotezių formulavimas, procesas, rezultatas ir pristatymas.
- 6. Pagal veiklos pobūdį projektinio darbo metu gali būti atliekamas teorinis tyrimas, kuriamas darbo produktas ar kūrybinis darbas.
- 7. Projektinio darbo temą gali pasirinkti mokinys arba mokinių grupė.
- 8. Mokinių pasirinkta projektinio darbo tema ar idėja derinama su mokytoju, aptariami projekto vertinimo kriterijai.
- 9. Mokinys ar mokinių grupė formuluoja tikslą ir uždavinius/ hipotezę, sudaro projekto planą, numato pagrindinius etapus ir terminus. Pasitarę su mokytoju ieško informacijos iš įvairių ir patikimų šaltinių, atrenka svarbiausią.
- 10. Projektinio darbo praktinė ar kūrybinė veikla atliekama gimnazijoje arba pasirinktoje erdvėje.
- 11. Projektinių darbų pristatymas vykdomas mokinio ar mokinių grupės pasirinktu būdu, vadovaujantis vertinimo kriterijais.
- 12. Atlikus projektinį darbą pagal susitartą formą vykdoma refleksija.

IV SKYRIUS

ILGALAIKIO PROJEKTO DARBO STRUKTŪRA IR JO RENGIMAS

- 13. Ilgalaikį projektinį darbą sudaro trys dalys: projekto planavimas, tyrimas ar kūrybinė veikla, rezultatų apibendrinimas (aprašas, pateiktys/ plakatai/ vaizdo medžiaga ir pan.) ir pristatymas.
- 14. Ilgalaikius projektinius darbus mokiniai atlieka individualiai ar mažose (12—15 mokinių) grupėse.
- 15. Ilgalaikiams projektiniams darbams atlikti yra skiriamas darbo vadovas.
- 16. Rekomenduojama ilgalaikio projektinio darbo eiga:
 - 16.1. Projekto planavimas:
 - 16.1.1 temos pasirinkimas, tikslo ir uždavinių formulavimas;
 - 16.1.2. projekto plano sudarymas. Rekomenduojama parengti projektinio darbo planą, sudarant jo įgyvendinimo grafiką.
 - 16.1.3. informacijos šaltinių paieška ir analizė;
 - 16.2. Tyrimas ir kūrybinė veikla.
 - 16.2.1. Tyrimo metodikos pasirinkimas;
 - 16.2.2. Duomenų rinkimas, analizė ir interpretacija;
 - 16.3. Rezultatų apibendrinimas ir pristatymas;
 - 16.3.1. Projekto rezultatų apibendrinimas, skaitmeninio aprašo rengimas. Rekomenduojami projektinio darbo aprašo reikalavimai (1 priedas);
 - 16.3.2. Projekto pristatymo rengimas;
 - 16.3.3. Projekto pristatymas;
 - 16.4. Projektinės veiklos refleksija;
 - 16.5. Projekto vertinimas. Vertinimo kriterijai numatyti (2 priede).
- 17. Projektinis darbas atliekamas nuosekliai konsultuojantis su darbo vadovu.
- 18. Dėl pateisinamų priežasčių projektinio darbo pristatymas gali būti atidėtas.
- 19. Projektiniai darbai pristatomi mokinių projektinių darbų konferencijose.

V SKYRIUS

MOKINIŲ KOMPETENCIJOS, KURIŲ SIEKIAMA PROJEKTINE VEIKLA

20. Atlikdami projektinį darbą mokiniai pagilina pa(si)rinkto(ų) dalyko(ų), kurio(ių) mokosi pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrąsias programas, įgytas dalykines kompetencijas:

20.1. mokėjimo mokytis (atsakomybę už savo mokymąsi, planuoti mokymąsi, save motyvuoti);

20.2. komunikavimo (gebėjimą pasirinkti priemones ir būdus informacijai rasti, perteikti, veiksmingai komunikuoti).

20.3. pažinimo (gebėjimą įvardinti problemą, numatyti jos sprendimo etapus ir nuosekliai veikti, daryti pagrįstas išvadas);

20.4. asmeninę (darbą atlikti sąžiningai, gerbti ir toleruoti kitus, valdyti emocijas ir jausmus);

20.5. iniciatyvumo ir kūrybingumo (kūrybingai, nestandartiškai mąstyti ir veikti, kelti idėjas, gebėti jomis pasinaudoti);

20.6. socialinę (atsakingai ir kūrybingai dalyvauti kultūros procesuose);

20.7. esmines dalykines kompetencijas (pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrąsias programas).

VI SKYRIUS

PROJEKTINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

21. Projektinė veikla pagal ugdymo planą organizuojama I-II klasių mokiniams ir nuosekliai įgyvendinama per mokslo metus. Trumpalaikio projekto trukmė 3 ir daugiau valandų, ilgalaikio projekto trukmė iki 36 valandų.

22. Projektinė grupė gali būti 12-15 mokinių.

23. Projektų temos bei projekto įgyvendinimui reikalingų išteklių prognozė pateikiama gimnazijos direktoriui rugsėjo pirmą savaitę.

24. Rugsėjo pirmą savaitę mokiniai renka projektų temas. Dalykų mokytojai fiksuoja mokinių pasirinkimus Google diske iki rugsėjo 11 d.

25.. Projekto vykdymo metu dalykų mokytojai konsultuoja mokinius.

26. Baigus projektinį darbą, pateikiamas projekto aprašymas skaitmenine forma.

27. Pristatymo metu gali būti: stendinis pranešimas, pateiktys ir kt.) pateikiami projektu pasiekti rezultatai bei projekto įgyvendinimo eigoje sukurta pridėtinė vertė (pvz. kūrybinių darbų parodos, metodinės medžiagos.)

VII SKYRIUS

PROJEKTINIŲ DARBŲ VERTINIMAS

28. Trumpalaikiai projektiniai darbai vertinami dalyko mokytojo ir mokinių aptartu būdu pagal sutartus vertinimo kriterijus.

29. Ilgalaikių projektinių darbų vertinimas vykdomas pagal gimnazijos projektinės veiklos tvarkos aprašo (2 priedą) ir įrašomas elektroniniame Tamo dienynė „įskaityta“ arba „neįskaityta.“ (nesurinkus 22 iš 45 galimų taškų).

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Gimnazija kaupia projektinių darbų banką.

31. Metodinė taryba organizuoja projektinių darbų aptarimus, analizuoja šio proceso eigą, įtaką mokinių pasiekimų ir gimnazijos ugdymo proceso pokyčiams.

32. Projektinių darbų vykdymą gimnazijoje koordinuoja direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

PROJEKTINIO DARBO APRAŠO REIKALAVIMAI

Projektinio darbo dalys:

1. **Titulinis lapas.** Jame nurodoma mokykla (pavadinimas), projektinio darbo tema, dalykas (-ai); darbą rengė – mokinio vardas, pavardė, klasė; darbo vadovas – mokytojo vardas, pavardė, kvalifikacija; atlikimo metai.
2. **Turinys.** Turinyje pateikiama aiški darbo struktūra bei struktūrinės dalis atitinkantys puslapiai. Apimtis – iki 1 puslapio.
3. **Įvadas.** Įvade nurodomas darbo tikslas ir uždaviniai, hipotezė, įvardijama problema, jos aktualumas. Rekomenduojama įvado apimtis nuo 0,5 iki 1 puslapio.
4. **Teorinė dalis.** Išsamiai analizuojama teorinė ir faktinė medžiaga: sąvokos, pateikiama problemos teorinė analizė, pateikiama tyrimo (eksperimento) metodika ar kūrybinio darbo eiga. Šią dalį sudaro 2-3 skyriai, kurie gali būti suskirstyti į poskyrius.
5. **Tiriamoji – kūrybinė dalis.** Tiriamosios arba kūrybinės dalies apžvalgoje aprašomas tiriamojo / kūrybinio darbo metodas, darbo eiga, surinktų duomenų analizė arba kūrybinis produktas, tiriamojo / kūrybinio darbo apibendrinimas.
6. **Išvados.** Projektinio darbo išvadose apibendrinami atlikto darbo rezultatai, jie siejami su iškelto tikslu ir uždaviniais, pateikiamos darbo išvados. Apimtis iki 0,5 psl.
7. **Literatūros ir šaltinių sąrašas.** Surašomi visi naudoti informacijos šaltiniai, tiek spausdinti, tiek elektroniniai.
8. **Priedami priedai.** Prieduose yra įterpiamos tyrimo / kūrybinio darbo duomenų lentelės, brėžiniai, anketos, interviu klausimai, nuotraukos ir pan.
9. **Įsivertinimas.**

Darbo maketavimo reikalavimai:

10. Pagrindinio teksto dydis – 12 pt, antraštės – 14 pt, šriftas – Times New Roman. Antraštės galima išskirti kita spalva arba paryškinti Bold stiliumi.
11. 1,5 intervalo eilutė, lygiavimas pagal abu kraštus. Antraštės galima lygiuoti centre.
12. Puslapio paraštės: kairėje – 3 cm; viršuje, apačioje – 2 cm, dešinėje – 1 cm.
13. Nauja teksto eilutė pradedama 15 mm nuo kairiojo krašto.
14. Puslapiai numeruojami nuosekliai, pradedant antraštiniu (tituliniu), tačiau šiame puslapyje numeris nerašomas.
15. Tekste pateikiamos iliustracijos – lentelės, paveikslai, schemos ir pan. – turi būti numeruojamos nuosekliai iš eilės ir turėti pavadinimus.

Literatūros sąrašo reikalavimai :

16. Literatūros sąrašė pateikiami naudoti šaltiniai ir literatūra pagal autorių pavardes abėcėlės tvarka.
17. Literatūros sąrašė šaltiniai dėstomi tokia tvarka:
 - Straipsnio apraše nurodoma autoriaus (-ių) vardo (-ų) inicialai ir pavardė (-ės).
 - Straipsnio pavadinimas, žurnalo pavadinimas, tomas (numeris), leidimo metai.
 - knygos apraše nurodoma autoriaus (-ių) vardo (-ų) inicialai ir pavardė (-ės). Knygos pavadinimas, puslapiai. Leidimo vieta, leidimo metai.
 - Straipsnio, kuris publikuotas knygoje, apraše nurodoma autoriaus (-ių) vardo (-ų) inicialai ir pavardė(-ės). Straipsnio pavadinimas. Knygos autoriaus (-ių) vardo (-ų) inicialas,

- pavardė(-ės). Knygos pavadinimas, leidimo vieta, leidykla, ir straipsnio knygoje puslapiai.
 - Elektroninio dokumento apraše greta įprastų spaudinio (straipsnio, knygos, skyriaus ar straipsnio knygoje) aprašo elementų nurodomas interneto prieigos adresas.
18. Projektiniame darbe naudojamų literatūros šaltinių pavyzdžiai:
- B. Mikulskienė. „Sprendimų priėmimo metodai“, „Vadyba: mokslo darbai“, Nr. 15 (3), p. 38-49, 2011.
 - B. Mikulskienė. Sprendimų priėmimo metodai. Vilnius: MES, 2011.
 - B. Mikulskienė, A. Mikulskienė. Sprendimų priėmimo metodai. Vilnius: MES, 2011.
 - B. Mikulskienė. „Sprendimų priėmimo metodai viešajam valdymui“. Iš V. Smalskys.
 - Socialinių mokslų studijos, p. 443-458. Vilnius: MES, 2011.
 - B. Mikulskienė. *Sprendimų priėmimo metodai*, 2011. Prieiga per internetą: http://www.mruni.eu/mru_lt_dokumentai/biblioteka/pdf/APA.pdf.

Citavimo reikalavimai:

19. Teiginiai, pažodžiui atkartojantys kitų autorių mintis, turėtų būti pateikiami kaip citata.
20. Cituojant turi būti nurodomas citatos šaltinis ir autoriaus vardas, jeigu jis yra nurodytas kūrinys, iš kurio citata paimta.
21. Cituojama turi būti tiksliai. Turi aiškiai matytis cituojamos dalies pradžia ir pabaiga.
22. Citatos išskiriamos kabutėmis arba kursyvu ir pažymimos kaip bibliografinė nuoroda / išnaša, nurodant autoriaus vardą, pavardę, kūrinio pavadinimą ir leidimo duomenis bei puslapį, iš kurio buvo cituota. Pvz.: „Didžioji dalis moksleivių netaps profesionaliais menininkais, tačiau kūrybinių veiklų metu suformuotas netradicinis mąstymas leis kitaip atlikti užduotis bei spręsti išskylančias problemas“ (J. Yang, 2015, p. 45).
23. Kabučių nereikia, jei tekstas perfrazuojamas, atpasakojamas ar analizuojamas, pvz.: Pasak Maironio, tai ir buvo didžioji Lietuvos tragedija (Maironis, Raštai, I t., 2000, p.16). Šiuo atveju tik nurodoma, iš kur buvo paimti duomenys.

PROJEK TINIO DARBO VERTINIMAS

1. Projektinio darbo proceso vertinimas:

Veiklos sritys	Vertinimo kriterijai	Vertinimo kriterijų požymiai	Taškai
Projektinio darbo planavimas	Projektinio darbo idėjos pateikimas projektinio darbo vadovui	Projektinio darbo idėja savita, ja remiantis galima formuluoti prasmingą darbo temą.	2
		Projektinio darbo idėja standartinė, ja remiantis galima formuluoti prasmingą darbo temą.	1
		Projektinio darbo idėja netinka suformuluoti prasmingą darbo temą.	0
	Projektinio darbo rengimo sudarymas	Sudarytas projektinio darbo planas atspindi nuoseklias darbo rengimo veiklas.	2
		Sudarytas projektinio darbo planas atspindi darbo rengimo veiklas, tačiau stokoja nuoseklumo.	1
		Sudarytas projektinio darbo planas neparengtas arba neatspindi darbo rengimo veiklų.	0
Projektinio darbo atlikimas	Projektinio darbo atlikimo savarankiškumas	Projektinio darbą mokinys atlieka savarankiškai, atsižvelgia į vadovo teikiamą grįžtamąją informaciją.	2
		Projektinio darbą mokinys atlieka iš dalies padedant projektinio darbo vadovui, atsižvelgia į vadovo teikiamą grįžtamąją informaciją.	1
		Projektinio darbą mokinys atlieka nuolat padedant projektinio darbo vadovui.	0
	Konsultacijos su projektinio darbo vadovu	Mokinys į konsultacijas visada ateina parengęs iš anksto apgalvotus klausimus, problemų sprendimus, argumentuotai diskutuoja su projektinio darbo vadovu ir pan.	2
		Mokinys į konsultacijas ateina iš dalies pasirengęs, tačiau klausimus užduoda, problemų sprendimus dažniau siūlo projektinio darbo vadovas.	1
		Mokinys dažniausiai nėra pasirengęs konsultacijoms.	0
	Tarpinių projektinio darbo rezultatų pristatymas	Mokinys laiku pristato tarpinius projektinio darbo rezultatus, numatytus projektinio darbo rengimo plane.	2

Veiklos sritys	Vertinimo kriterijai	Vertinimo kriterijų požymiai	Taškai
		Mokinys pristato dalį tarpinių projektinio darbo rezultatų, numatytų projektinio darbo rengimo plane.	1
		Mokinys nepristato tarpinių projektinio darbo rezultatų.	0
	Projektinio darbo atlikimo etika ir sauga	Mokinys, atlikdamas darbą, sąmoningai laikosi etikos ir saugos normų.	1
		Mokinys, atlikdamas darbą, laikosi etikos ir saugos normų tik nurodžius projektinio darbo vadovui.	0
	Projektinio darbo aprašo struktūra	Yra visos aprašo struktūrinės dalys.	2
		Trūksta ne daugiau kaip vienos aprašo struktūrinės dalies.	1
		Trūksta kelių aprašo struktūrinių dalių.	0
	Projektinio darbo aprašo maketas	Projektinio darbo maketas atitinka keliamus reikalavimus.	1
		Projektinio darbo maketas neatitinka keliamų reikalavimų.	0
Projektinio darbo proceso refleksija	Projektinio darbo atlikimo įsivertinimas	Mokinys įsivertina darbo atlikimo sėkmes ir nesėkmes, numato būdus, kaip galima efektyviau atlikti darbą ir (ar) spręsti problemą.	2
		Mokinys įsivertina darbo atlikimo sėkmes ir nesėkmes, bet nenumato būdų, kaip galima efektyviau atlikti darbą ir (ar) spręsti problemą.	1
		Mokinys neįsivertina darbo atlikimo sėkmių ir nesėkmių, nenumato būdų, kaip galima efektyviau atlikti darbą ir (ar) spręsti problemą.	0
	Projektinio darbo rezultatų įsivertinimas	Mokinys įsivertina kiekvieno projektinio darbo atlikimo etapo metu pasiektus rezultatus ir pagrindžia jų tobulinimo galimybes.	2
		Mokinys įsivertina kiekvieno projektinio darbo atlikimo etapo metu pasiektus rezultatus.	1
		Mokinys projektinio darbo rezultatus įsivertina fragmentiškai.	0
	Iš viso		18

2. Projektinio darbo **rezultato** vertinimas:

Veiklos sritys	Vertinimo kriterijai	Vertinimo kriterijų požymiai	Taškai
Projektinio darbo temos pagrindimas	Temos pagrindimas	Temos prasmingumas pagrįstas, remiantis argumentais ir faktais, mokomojo (-ų) dalyko (-ų) ir (ar) projektinio darbo temos kontekste.	1
		Temos prasmingumas nepagrįstas.	0
Projektinio darbo turinys	Aprašo nuoseklumas	Aprašo tekstas nuoseklus, sudaro logišką visumą.	2
		Aprašo tekstui trūksta nuoseklumo.	1
		Aprašo tekstas nenuoseklus.	0
	Temos, tikslo ir uždavinių dermė	Tikslas atitinka projektinio darbo temą, uždaviniai atskleidžia tikslo įgyvendinimą.	2
		Tikslas atitinka ar iš dalies atitinka projektinio darbo temą, uždaviniai nukreipti į projektinio darbo atlikimo veiklas.	1
		Nėra sąsajų tarp projektinio darbo temos, tikslo ir uždavinių.	0
	Informacijos šaltinių analizė	Temą atitinkantys patikimi informacijos šaltiniai išanalizuoti ir apibendrinti.	2
		Temą atitinkantys patikimi informacijos šaltiniai tik pristatyti (referuoti), bet neišanalizuoti.	1
		Naudojami temos neatitinkantys ir (ar) nepatikimi informacijos šaltiniai.	0
	Projektinio darbo aprašo etika	Projektinio darbo aprašas parengtas laikantis akademinės etikos reikalavimų (citavimas tikslus, nurodyti visi analizuoti šaltiniai).	2
		Projektinio darbo aprašas parengtas laikantis akademinės etikos reikalavimų, yra keli citavimo netikslumai.	1
		Projektinio darbo aprašas parengtas nesilaikant akademinės etikos reikalavimų (šaltiniai necituojami arba cituojami netinkamai, ne visi analizuoti šaltiniai nurodyti).	0
	Taikytų metodų atskleidimas. Kalbos, visuomeninis ugdymas, fizinis ugdymas, meninis ugdymas, dorinis ugdymas	Analizės metodų (prieigos, antrinių šaltinių) pasirinkimas pagrindžiamas.	2
		Aprašomi analizės metodai (prieiga, antriniai šaltiniai), bet jų pasirinkimas nepagrindžiamas.	1
		Nenurodomi analizės metodai (prieiga, antriniai šaltiniai).	0

Veiklos sritys	Vertinimo kriterijai	Vertinimo kriterijų požymiai	Taškai	
	Taikytų metodų atskleidimas. Matematika, gamtos mokslai ir technologijos	Išsamiai aprašoma darbo atlikimo eiga ir nurodomi taikyti metodai.	2	
		Aprašoma darbo atlikimo eiga, tačiau trūksta išsamumo, nurodomi taikyti metodai.	1	
		Darbo atlikimo eiga neaprašoma, taikyti metodai nenurodomi.	0	
		Darbo atlikimo eiga neaprašoma, taikyti metodai nenurodomi.	0	
	Rezultatų pateikimas	Darbo rezultatai atitinka tikslą ir uždavinius, atlikta išsami duomenų analizė, visi rezultatai pagrįsti arba argumentuoti.	3	
		Darbo rezultatai susiję su tikslu, duomenų analizei trūksta nuoseklumo, aiškumo ir (ar) ne visi rezultatai pagrįsti.	2	
		Darbo rezultatai iš dalies susiję su tikslu, atlikta duomenų analizė yra paviršutiniška, nenuosekli ir neaiški, didžioji dalis rezultatų nepagrįsti.	1	
		Darbo rezultatai menkai susiję su tikslu, duomenys tik pateikiami, bet neanalizuojami ir neargumentuojami.	0	
	Išvadų pagrįstumas	Išvados atitinka uždavinius, yra aiškos ir pagrįstos.	2	
		Išvados iš dalies atitinka uždavinius, nepakankamai pagrįstos.	1	
		Išvados neatitinka uždavinių, nepagrįstos.	0	
	Formalieji aprašo reikalavimai	Aprašo apimtis	Aprašo tekstas (be priedų) yra tinkamos apimties (ne mažiau kaip 2 000 ir ne daugiau kaip 3 000 žodžių).	1
			Aprašo tekstas (be priedų) yra netinkamos apimties (mažiau kaip 2 000 ar daugiau kaip 3 000 žodžių).	0
Aprašo kalbos stilius		Aprašas parašytas dalykiniu stiliumi, vartojamos tinkamos ir taisyklingos dalyko sąvokos (terminai).	1	
		Aprašas parašytas buitiniu stiliumi, dalyko sąvokos (terminai) vartojamos netiksliai ar dalyko sąvokų (terminų) nėra.	0	
Iš viso			18	

3. Projektinio darbo **pristatymo** vertinimas:

Veiklos sritys	Vertinimo kriterijai	Vertinimo kriterijų požymiai	Taškai
Pristatymo turinys	Projektinio darbo pagrindinių charakteristikų pristatymas	Mokinys aiškiai ir logiškai pristato projektinio darbo idėją, tikslą, uždavinius, metodus, idėjos įgyvendinimo etapus, svarbiausius rezultatus ir išvadas.	3
		Mokiniui pristatant projektinio darbo idėją, tikslą ir uždavinius, metodus, idėjos įgyvendinimo etapus, svarbiausius rezultatus ir išvadas, trūksta loginių sąsajų.	2
		Mokinys pristato tik svarbiausius projektinio darbo rezultatus ir išvadas.	1
		Mokinys projektinio darbo pagrindinių charakteristikų nepristato.	0
	Atsakymai į klausimus apie atliktą projektinį darbą	Į pateiktus klausimus mokinys atsako sklandžiai ir argumentuotai.	1
		Į pateiktus klausimus mokinys neatsako arba atsakymų neargumentuoja.	0
	Įsivertinimas	Mokinys analizuoja projektinio darbo sėkmes ir trūkumus, įgytą patirtį.	2
		Mokinys formaliai pristato projektinio darbo sėkmes ir trūkumus, įgytą patirtį.	1
		Mokinys projektinio darbo neįsivertina.	0
Komunikacinė raiška	Sąveika su auditorija	Pristatymo metu mokinys išlaiko komunikacinę sąveiką su klausytojais.	1
		Pristatymo metu mokinys neišlaiko komunikacinės sąveikos su klausytojais.	0
	Projektinio darbo pristatymo kalba	Mokinys projektinį darbą pristato taisyklinga sakytine ir rašytine kalba. Tinkamai vartoja dalyko sąvokas (terminus).	1
		Mokinys projektinio darbą pristato netaisyklinga sakytine kalba, rašytinėje kalboje pasitaiko klaidų. Netinkamai vartoja dalyko sąvokas (terminus) arba jų nevartoja.	0
	Projektinio darbo pristatymo forma	Mokinio pasirinkta projektinio darbo pristatymo forma yra tinkama rezultatams atskleisti, padeda geriau juos suprasti.	1
		Mokinio pasirinkta projektinio darbo pristatymo forma trukdo suprasti rezultatus.	0
	Iš viso		9

MOKINIŲ, BESIMOKANČIŲ PAGAL VIDURINIO UGDYMO PROGRAMĄ, DALYKO PROGRAMOS, DALYKO KURSO, MODULIO KEITIMO TVARKA

1. Dalyko programos, dalyko kurso ar modulio keitimas.

1.1. Gimnazijoje nustatyta tokia mokinio individualaus ugdymo plano (dalyko, dalyko kurso, kalbos mokėjimo lygio, dalyko modulio) keitimo tvarka:

1.1.1. apie ketinimą keisti dalyką, dalyko kursą, kalbos mokėjimo lygį mokinys raštu informuoja direktoriaus pavaduotoją atsakingą už Vidurinio ugdymo programos vykdymą gimnazijoje, dėstančius mokytojus bei klasės vadovą nurodydamas keitimo priežastį ne vėliau kaip prieš 1 mėnesį iki pusmečio pabaigos;

1.1.2. keisti dalyką, dalyko kursą arba pasirinkti kitą kalbos mokėjimo lygį mokinys gali pusmečio pabaigoje atsiskaitęs iš pasirinkto dalyko, dalyko kurso ar kalbos mokėjimo lygio ir išlaikęs įskaitą iš naujai pasirinkto dalyko programos, kursų ar kalbos mokėjimo lygių skirtumų iki naujo pusmečio pradžios. Mokiniam, keičiantiems dalyką, kursą ar kalbos mokėjimo lygį, suteikiama pedagoginė pagalba. Esant reikalui skiriamos papildomos konsultacijos skirtumams likviduoti;

1.1.3. mokiniui, kuris mokėsi pagal išplėstinio kurso programą ir nusprendė mokytis pagal programos bendrąjį kursą ir kurį tenkina išplėstinio kurso įvertinimas, įskaitos laikyti nereikia. Jeigu pažymys jo netenkina, jis gali laikyti įskaitą. Įskaitų pažymiai, prie jų pažymint kursą raidėmis B ar A, įrašomi eilutėje prie pusmečio ar metinio įvertinimų. Įskaitos įvertinimo pažymys atitinka metinį ar pusmečio pažymį.

1.1.4. Keičiant menų, technologijų, dorinio ugdymo programas įskaitų laikyti nereikia.

1.1.5. Mokinys gali pereiti į žemesnį kalbos mokėjimo lygį, jei jam yra per sunku mokytis nustatytu lygiu ir jo užsienio kalbos gebėjimai pagal bendrąsias ugdymo programas neatitinka Bendrųjų Europos kalbų mokymosi, mokymo ir vertinimo metmenų lygio reikalavimų. Pereidamas iš aukštesniojo kalbos mokėjimo lygio į žemesnįjį mokinys įskaitos nelaiko, jei jį tenkina aukštesniojo lygio pažymys. Jeigu pažymys jo netenkina, jis gali laikyti žemesniojo lygio įskaitą. Įskaitos pažymiai, prie jų pažymint kalbos mokėjimo lygį, įrašomi eilutėje prie pusmečio ar metinio įvertinimų;

1.1.6. mokinys gali keisti dalyko modulį ar jo atsisakyti tik pusmečio pabaigoje, apie tai informuodamas direktoriaus pavaduotoją, atsakingą už Vidurinio ugdymo programos vykdymą gimnazijoje, dėstančius mokytojus ir klasės vadovą ne vėliau kaip prieš 1 mėnesį iki pusmečio pabaigos. Keičiant dalyko modulį įskaitos laikyti nereikia;

1.1.7. III-IV gimnazijos klasėse leidžiama keisti (atsisakyti) dalyką, atsisakyti išplėstinio dalyko kurso ir pasirinkti bendrąjį, keisti modulį ne vėliau kaip iki rugsėjo 15 d. Apie ketinimą keisti dalyko programą ar kursą III-IV klasės mokiniai raštu informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui, atsakingą už Vidurinio ugdymo programos vykdymą gimnazijoje, dėstančius mokytojus ir klasės vadovą.

2. Įskaitos laikymas:

2.1. Atsiskaitymo laikas nustatomas iki paskutinės I, II pusmečio dienos, konkretus laikas derinamas su dalyko mokytoju.

2.2. Įskaitos užduotis ruošia ir įskaitą vykdo tą dalyką mokantis mokytojas.

2.3. Įskaitos pažymys įrašomas į dienyną.

2.4. Gimnazijos direktoriaus įsakymu leidžiama keisti mokiniams individualų ugdymo planą.

2.5. Išlaikius įskaitą, elektroniniame dienyne įskaitų pažymiai, prie jų pažymint kursą, rašomi eilutėje „Dalyko, kurso keitimo įskaita po pusmečio“. Šie pažymiai įskaitomi kaip pusmečio ar metiniai.

3. Mokinys gali keisti mokymosi grupę mokslo metų pradžioje.

3.1. Mokinys, norintis keisti grupę, rašo motyvuotą prašymą gimnazijos direktoriui, nurodydamas apsisprendimo priežastis iki rugsėjo 5 d. (imtinai).

3.2. Pavaduotojas ugdymui įvertina mokinio perėjimo į kitą grupę galimybes (grupės dydį, tvarkaraščio galimybę, programos atitikimą).

3.3. Mokinys, gavęs teigiamą atsakymą, privalo savarankiškai pasirengti galimam programos skirtumui.

4. Klasių vadovai pasirašytinai supažindina III klasių mokinius su kursų, dalykų keitimo tvarka iki rugsėjo 5 dienos.

PANEVĖŽIO 5-OSIOS GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Panevėžio 5-osios gimnazijos vidaus naudojimui. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija).

2. Gimnazija, rengdama elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus, vadovaujasi 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“.

3. Pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno ir vidurinio ugdymo mokytojo dienyno (toliau – dienynas) sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas (toliau el. dienynas) – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla – mokslo metų pabaigoje atspausdinta ir suformuota klasės byla, kurią sudaro iš el. dienyno mokslo metų pabaigoje ugdomąją veiklą vykdančių asmenų atspausdintos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“,

pasirašyta mokytojo, saugaus elgesio ir kiti instruktažai, pasirašyti mokinių ir mokytojų, patvirtindami duomenų teisingumą, tikrumą, ir įdėti į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatyta tvarka.

5. Nuostatais vadovujasi visi gimnazijos bendruomenės nariai.

6. Gimnazijos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti el. dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimtas pritarus Gimnazijos tarybai (posėdžio protokolo Nr. 1.6. – 4, 2012-06-05).

7. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Elektroninis dienynas gimnazijos sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: vertinimo aplankui sudaryti ir kt.

8. Suderinusi šiuos nuostatus su gimnazijos steigėju, gimnazija nuo 2012 m. rugsėjo 1 d. nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

9. El. dienynus stebėti turi teisę:

9.1. direktorius;

- 9.2. direktoriaus pavaduotojai ugdymui;
- 9.3. I-IV gimnazijos klasių vadovai;
- 9.4. mokomojo dalyko, neformaliojo ugdymo mokytojai;
- 9.5. socialinė pedagogė;
- 9.6. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai);
- 9.7. mokiniai.
- 10. El. dienyno priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotoja ugdymui.
- 11. El. dienyną administruoja direktoriaus įsakymu paskirtas el. dienyno administratorius.

III SKYRIUS

ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

- 12. Gimnazijos direktorius:
 - 12.1. užtikrina el. dienyno veikimą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, patikimumą, el. dienyno duomenų pagrindu suriktų duomenų išspausdinimą, bei perkėlimą į skaitmenines laikmenas.
- 13. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui atsakingi už el. dienyną:
 - 13.1. nuolat kontroliuoja ir analizuoja mokytojų, klasių vadovų, neformalaus ugdymo mokytojų veiklą pildant el. dienyną;
 - 13.2. tikrina klasių vadovų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje el. dienyno pagrindu atspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas;
 - 13.3. patikrintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda į archyvą;
 - 13.4. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui;
 - 13.5. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.
- 14. Elektroninio dienyno administratorius:
 - 14.1. yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionavimui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;
 - 14.2. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;
 - 14.3. išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;
 - 14.4. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių vadovus;
 - 14.5. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą, įrašo trūkstamus ar išbraukia išėjusius mokinius ir mokytojus;
 - 14.6. iki mokslo metų pradžios, po gimnazijos ugdymo plano patvirtinimo, sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus (dalykų pavadinimai įrašomi, vadovaujantis gimnazijos ugdymo planu);
 - 14.7. įveda numatytus sergančių mokytojų pavadavimus;
 - 14.8. užrakina ir atrakina (jei to reikalauja ir leidžia sistema) mobilių grupių, klasių mokinių pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;
 - 14.9. teikia konsultacijas elektroninio dienyno vartotojams;
 - 14.10. atlieka el. dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia siūlymus dėl el. dienyno tobulinimo direktoriui ir el. dienyną administruojančiam juridiniam asmeniui;
 - 14.11. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia el. dienyną į skaitmeninę laikmeną.
- 15. Klasės vadovas:
 - 15.1. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis;
 - 15.2. praneša auklėtiniams prisijungimo prie el. dienyno reikalingus duomenis;

15.3. praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko el. dienyno reikalingus duomenis;

15.4. supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su el. dienyno naudojimo taisyklėmis;

15.5. registruoja pamokų, užsiėmimų nelankymo pateisinimo dokumentus;

15.6. mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės pasinaudoti internetu (namuose ar darbe), kartą per mėnesį atspausdina mokinio pažangumo ir pamokų lankomumo ataskaitas ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus;

15.7. įrašo savo vadovaujamos klasės mokinių gautus pagyrimus, pastabas, nuobaudas;

15.8. per penkias darbo dienas po pusmečio, mokslo metų pabaigos atspausdina, patikrina ir pasirašo klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui atsakingam už el. dienyną;

15.9. paruošia pažangumo ataskaitas išeinantiems iš gimnazijos mokiniams;

15.10. mokslo metų pabaigoje sudaro klasės Mokinių mokymosi apskaitos suvestinių bylą ir perduoda pavaduotojui ugdymui;

15.11. vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais, mokiniais, mokytojais;

15.12. instruktuoja mokinius bendraisiais klausimais. Kiekvieną kartą atlikus instruktažą, išspausdina instruktažų lapus, juose mokiniai pasirašo, lapus sega į klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą.

16. Dalyko mokytojas:

16.1. mokslo metų pradžioje suveda į el. dienyną savo klases ir dalyko mobiliąsias grupes;

16.2. sudaro savo asmeninį tvarkaraštį;

16.3. kasdien užpildo pamokos temą, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius ir pavėlavusius mokinius;

16.4. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

16.5. mokiniui atsiskaičius už praleistą kontrolinį darbą, jo įvertinimas rašomas iškart po paskutinės nebuvimo gimnazijoje dienos;

16.6. kontrolinių darbų pažymius suveda per dvi savaites;

16.7. fizinio ugdymo mokytojai du kartus per metus (rudenį ir pavasarį) po normatyvų išlaikymo užpildo mokinių fizinio pasirinkimo duomenis;

16.8. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, raštu kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui, atsakingą už el. dienyną;

16.9. iki paskutinės pusmečio dienos darbo pabaigos išveda pusmečio įvertinimus;

16.10. pirmą kartą, atlikus saugaus elgesio ar kitus instruktažus, išspausdina instruktuočių mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo juos atskirame segtuve. Pakartotinai, atlikus saugaus elgesio ar kitus instruktažus, mokytojas mokiniams duoda pasirašyti tame pačiame instruktažų lape.

16.11. pasibaigus mokslo metams mokytojai pristato suformuotą segtuvą su mokinių pasirašytais instruktažais.

16.12. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių auklėtojais, gimnazijos administracija;

16.13. pavaduojantis mokytojas įveda vaduojamų pamokų duomenis tą pačią dieną;

17. Sveikatos priežiūros specialistas:

17.1. ne vėliau kaip per mėnesį nuo mokslo metų pradžios įveda į elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis, pateikia rekomendacijas fizinio ugdymo mokytojams, klasių vadovams, dalykų mokytojams, socialinei pedagogai.

18. Socialinis pedagogas:

18.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

18.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių vadovais, gimnazijos administracija.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

19. Už nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą.

20. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis gimnazijos socialinis pedagogas, sveikatos priežiūros specialistas, mokytojai, klasių vadovai dirbantys su el. dienynu.

21. Mokiniai, įsilaužę į el. dienyną ir keitę jame įrašus, svarstomi vaiko gerovės komisijoje.

V SKYRIUS MOKYMOSI PASIEKIMŲ APSKAITOS SUVESTINIŲ BYLŲ SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU IR ELEKTRONINIO DIENYNO PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

22. Mokinių ugdymo(-si) apskaita per mokslo metus vykdoma el. dienyne, o mokslo metams pasibaigus sudaromos „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių“ bylos.

23. Jei elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytose mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėse nustatoma klaida – klaidingas žodis, tekstas ar įvertinimas, taisoma perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisiusio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data. Atitinkama klaida ištaisoma ir el. dienyne.

24. Klasės auklėtojai „Mokinių mokymosi apskaitos suvestines“ sega į klasės bylą, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

25. Elektroninio dienyno administratorius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos el. dienyno duomenis perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

26. Patikrintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas, el. dienyno skaitmeninę laikmeną direktoriaus pavaduotojas ugdymui perduoda į archyvą. Šios bylos tvarkomos Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS MOKYMOSI PASIEKIMŲ APSKAITOS SUVESTINIŲ BYLŲ SAUGOJIMAS

27. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, el. dienyno duomenų pagrindu sudarytas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių“ bylas už mokslo metus, per 10 darbo dienų po mokslo metų pabaigos perduoda į gimnazijos archyvą.

28. Šio aprašo nustatyta tvarka sudarytos mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos bei perkelti į skaitmenines laikmenas el. dienyno duomenis saugomi Bendrojo lavinimo gimnazijos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 (Žin., 2005, Nr. 105-3907), nustatytą laiką.

29. Gimnazijos direktorius užtikrina el. dienyno duomenų pagrindu sudarytų „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių“ bylų saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

PANEVĖŽIO 5-OSIOS GIMNAZIJOS MOKINIŲ TĖVŲ INFORMAVIMO IR KOMUNIKAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio 5-osios gimnazijos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo ir komunikavimo tvarkos paskirtis – tenkinti gimnazijos bendruomenės interesus, užtikrinti konstruktyvų mokinių, tėvų, mokytojų bendradarbiavimą.

2. Mokinių tėvų informavimo ir komunikavimo tvarkos tikslas – vienyti gimnazijos administracijos, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų ir pagalbą teikiančių specialistų pastangas siekiant aukštesnės ugdymo(si) kokybės, tikslingo mokytojų ir tėvų bendradarbiavimo, padedant mokiniams mokytis, gimnazijos veiklos įsivertinimo procesų efektyvumo, veiklos planavimo kokybės.

3. Tikslai:

3.1. Vykdyti tėvų (globėjų, rūpintojų) nuolatinį informavimą ir pedagoginį švietimą.

3.2. Sistemingai ir reguliariai informuoti tėvus apie vaikų pažangą, lankomumą.

3.3. Taikyti įvairius bendravimo ir bendradarbiavimo su tėvais metodus, padedant mokiniui mokytis.

3.4. Aktyvinti tėvų (globėjų, rūpintojų) dalyvavimą gimnazijos savivaldoje.

3.5. Užtikrinti glaudžius gimnazijos bendruomenės narių ryšius (gimnazijos administracijos, mokinių, mokytojų, pagalbą teikiančių specialistų, tėvų (globėjų, rūpintojų).

II SKYRIUS TĖVŲ DALYVAVIMAS GIMNAZIJOS SAVIVALDOS INSTITUCIJOSE

4. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) įtraukiami į gimnazijos savivaldą.

5. Gimnazijos taryboje dirbantys tėvai svarsto aktualiausias gimnazijos veiklos klausimus pagal gimnazijos tarybos reglamentą (ugdymo proceso galimybių išnaudojimą, veiklos programos tikslus ir uždavinius, neformaliojo vaikų švietimo poreikius ir pasiūlą).

6. Klasių tėvų komitetai svarsto klasių bendruomenių problemas, tariasi dėl klasės bendruomenės veiklos, teikia siūlymus administracijai dėl ugdymo kokybės ir gimnazijos veiklos tobulinimo.

III SKYRIUS NUOLATINIS TĖVŲ INFORMAVIMAS

7. Gimnazijos el. dienyne nuolat pateikiama informacija apie jų vaikų pasiekimus, pažangą, elgesį. Gimnazijos administracija, pagalbą mokiniams teikiantys specialistai, klasių vadovai skelbia ir kviečia mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) dalyvauti renginiuose, vykdomuose projektuose, ugdymo procese. Gimnazijos internetiniame puslapyje penktoji.lt tėvai gali susipažinti su aktualijomis, rasti informacijos apie gimnazijos veiklą.

IV SKYRIUS MOKINIŲ PASIEKIMŲ APSKAITA

8. Mokinių mokymosi pažangos pasiekimų vertinimas fiksuojamas el. dienyne.

9. Kiekvieną dieną dalykų mokytojai, neformaliojo vaikų švietimo būrelių vadovai pildo el. dienyną, kuriame fiksuoja mokinių pažangą, pasiekimus ir lankomumą.

10. Apie mokinių elgesį ir mokymą(si) tėvai sužino iš el. dienyne įrašytų pagyrimų, paskatinimų, padėkų ir pastabų. Jei mokinio tėvai neturi prieigos prie interneto, klasės vadovas, dalykų mokytojai, gimnazijoje dirbantys specialistai, gimnazijos administracija gali tėvus informuoti kitomis priemonėmis arba pateikti spausdintą informacijos variantą.

11. Mokinių pasiekimų suvestines direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikia klasės vadovai, pusmečių bei mokslo metų pabaigoje pagal elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus. Elektroninio dienyno sistema teikia daug galimybių apibendrinti informaciją įvairiomis formomis ir įvairiais periodais, todėl tėvai pagal poreikius gali kreiptis į klasės vadovą.

12. Informacinio pobūdžio laišakai – juos gali rašyti gimnazijos administracija, siųsdama informaciją apie mokinių kitoms institucijoms (tėvų darbovietėms, policijai, Vaikų teisių apsaugos tarnybai, VGK).

V SKYRIUS INFORMAVIMAS PAGAL POREIKĮ

13. Individualūs gimnazijos administracijos, klasių vadovų, dalykų mokytojų, gimnazijoje dirbančių specialistų susitikimai su mokinių tėvais numatomi pagal poreikį.

14. Individualūs pokalbiai su administracija – iškilus problemoms, esant poreikiui mokinių tėvai gali kreiptis į mokyklos administraciją. Iškilus problemoms, mokinių tėvai gali kreiptis į gimnazijos administraciją. Gimnazijos administracija padeda spręsti susidariusias problemas, pagal galimybes atsižvelgia į tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimus, susijusius su mokinių ugdymu(si).

15. Individualūs pokalbiai su dalykų mokytojais. Iškilus problemoms, esant poreikiui mokinių tėvai gali kreiptis į dalykų mokytojus. Individualių susitikimų, konsultacijų metu mokytojas supažindina mokinio tėvus su mokinio ugdymo(si) pasiekimais, elgesio bei lankomumo problemomis. Esant poreikiui, dalykų mokytojai gali parodyti mokinio tėvams jo sąsiuvinį, pratybių sąsiuvinį bei kitus mokinio atliekamus darbus.

16. Individualūs pokalbiai su klasės vadovu. Individualių susitikimų, konsultacijų metu klasės vadovas supažindina mokinio tėvus su konkrečiomis dalykų mokytojų užfiksuotomis problemomis, pasiūlymais, patarimais. Aptaria mokinio pasiekimus ir pažangą, pagalbos mokiniui metodus, neformaliojo vaikų švietimo pasiekimus, teikia rekomendacijas dėl drausmės, lankomumo, elgesio problemų.

17. Individualūs pokalbiai su mokyklos dirbančiais specialistais. Socialinis pedagogas ir psichologas mokinių tėvus supažindina su ugdymo(si) ar elgesio problemomis.

VI SKYRIUS KOMUNIKACINIS INFORMAVIMAS

18. Gimnazijos mokinių tėvams informacija, susijusi su LR Vyriausybės, Švietimo ir mokslo ministerijos bei gimnazijos vykdoma švietimo politika teikiama:

- Visuotinio tėvų susirinkimų metu;
- Atvirų durų dienų metu;
- Klasių tėvų susirinkimų metu;
- Elektroniniame dienyne, gimnazijos interneto svetainėje.

19. Visuotiniai tėvų susirinkimai gimnazijos mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) organizuojami pagal poreikį. Susirinkimus planuoja gimnazijos administracija kartu su Gimnazijos taryba ir klasių vadovais. Šiuose susirinkimuose aptariama gimnazijos strategija, tikslai, uždaviniai kitiems mokslo metams, mokinių asmenybių raidos lūkesčiai, pažangos siekiai, įvertinami mokinių pasiekimai, analizuojamos bendros visai gimnazijai mokinių ugdymo(si) problemos.

20. Atvirų durų dienos. Jų metu vyksta dalykų mokytojų konsultacijos, mokinių tėvams sudaromos sąlygos pabendrauti su kiekvieno dalyko mokytoju.

21. Klasių tėvų susirinkimus inicijuoja ir organizuoja klasių vadovai, bet ne mažiau kaip 3 kartus per mokslo metus. Taip pat klasės tėvų susirinkimas gali būti organizuojamas ir po (arba prieš) bendrus tėvų susirinkimus. Klasės vadovas į klasės tėvų susirinkimą gali pakviesti gimnazijos administracijos atstovą, dalyko mokytojus, gimnazijoje dirbančius specialistus.

VII SKYRIUS

MOKYKLOJE DIRBANČIŲ SPECIALISTŲ KONSULTACIJOS

22. Specialistų konsultacijos padeda spręsti specifines mokinių ugdymo(si) problemas. Individualiai tėvus (globėjus, rūpintojus) gimnazijos direktorius ir pavaduotojai, socialinis pedagogas, psichologas. Specialiųjų ugdymo(si) poreikių turinčių mokinių pažangą ir pasiekimus specialistai aptaria kartu Vaiko gerovės komisijoje individualiai arba su administracija, dėstančiais mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovu ir pačiu mokiniu.

VIII SKYRIUS

TĖVŲ ŠVIETIMAS

23. Tėvų švietimas vykdomas organizuojant renginius, projektus, paskaitas įvairiomis temomis, diskusijas, konferencijas, tėvų grupes. Šią veiklą organizuoja gimnazijos administracija, dirbantys specialistai, klasių vadovai.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Tėvų informavimo komunikavimo tvarkos aprašas padeda geriau modeliuoti tėvų pagalbą ugdant jų vaikus bei efektyvinti ir valdyti ugdymo(si) pokyčius:

- 24.1. Tobulinti ugdymo turinį, metodus, formas;
 - 24.2. Didinti mokinių mokymo(si) motyvaciją;
 - 24.3. Siekti efektyvesnių ugdymo(si) rezultatų, analizuoti pažangos kokybę;
 - 24.4. Skirti pakankamą dėmesį gabių ir mokymosi sunkumų turintiems mokiniams;
 - 24.5. Nukreipti mokinius pagal jų gebėjimus ir polinkius karjeros planavimui, užtikrinti asmenybės ugdymo strategijų visuotinumą;
 - 24.6. Koreguoti gimnazijos strategiją, tikslus ir uždavinius.
-

PADEVŽIO 5-OSIOS GIMNAZIJOS KULTŪRINĖS - PAŽINTINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio 5-osios gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokinių kultūrinės - pažintinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja tikslingą mokinių pažintinės, kultūrinės, meninės, kūrybinės, karjeros ugdymui, projektinės, sportinės, prevencinės veiklos (toliau – Kultūrinė - pažintinė veikla) organizavimą, vykdymą ir renginiuose dalyvaujančių mokinių saugumą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis 2025-2026 ir 2026-2027 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų 11 priedu „Ugdymo ne mokyklos aplinkoje organizavimo aprašu“, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2025 m. gegužės 21 d. įsakymu Nr. V-559.

3. Mokinių pažintinei veiklai skirtų lėšų dydį nustato Moksleivio krepšelio lėšų apskaičiavimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. Nr. 679 „Dėl mokinio krepšelio lėšų apskaičiavimo ir paskirstymo metodikos patvirtinimo“.

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

kultūrinė - pažintinė veikla – viena iš formaliojo ir neformaliojo vaikų švietimo formų, skirta skatinti vaikų ir jaunimo tautinį, pilietinį, kultūrinį, pažintinį, meninį, kūrybinį, projektinį, sportinį, prevencinį, karjeros ugdymą;

ekskursija – trumpiau kaip parą trunkantis turistinių objektų lankymas nustatyto 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;

išvyka – organizuotas vaikų grupių keliavimas į numatytą turizmo objektą panaudojant transporto priemones;

sąskrydis – organizuotas vaikų susibūrimas gamtinėje aplinkoje (stovyklavietėje) poilsio ar ugdymo tikslais;

turizmo renginio vadovas – asmuo, turintis tinkamą pasirengimą, organizuojantis pasiruošimą turizmo renginiui ir jam vadovaujantis;

turistinė stovykla – trumpalaikio vaikų poilsio organizavimas rekreacinėje teritorijoje įrengtoje stovyklavietėje;

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;

varžybos – organizuotas vaikų (jų grupių) rungtyniavimas ugdymo tikslais;

žygis – įvairios trukmės ugdymo tikslais organizuotas keliavimas nustatyto maršrutu pėsčiomis ar naudojant įvairias priemones;

gimnazijos kultūrinės - pažintinės veiklos lėšos – Gimnazijos mokinio krepšelio lėšų dalis, skirta kultūrinei - pažintinei veiklai.

II. KULTŪRINĖS - PAŽINTINĖS VEIKLOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR PRINCIPAI

5. Kultūrinės - pažintinės veiklos tikslas – formuoti mokinių tautinę savimonę, ugdyti visapusišką asmenybę, puoselėjančią tautos istoriją, kultūrą, gamtos savitumą.

6. Uždaviniai:

- organizuoti pamokas netradicinėse aplinkose;
 - pažinti savo gyvenamąją vietovę, regioną, šalį, pasaulį.
 - skatinti naujas pažinimo formas ir metodus;
 - ugdyti bendrąsias kompetencijas.
7. Organizuojant kultūrinę - pažintinę veiklą, laikomasi šių principų:
- demokratiškumo – mokyklos bendruomenė identifikuoja poreikius ir nustato prioritetus;
 - prieinamumo – veikla prieinama visiems mokiniams, nepriklausomai nuo jų mokymosi galimybių, pasiekimų ir socialinės padėties;
 - aktualumo – veikla atitinka kultūrinį - pažintinį objektą lankančių mokinių kultūrinę ir socialinę patirtį;
 - visuotinumą – lėšos kultūrinei - pažintinei veiklai yra skiriamos kiekvienam mokiniui, besimokančiam pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas.

III. KULTŪRINĖS - PAŽINTINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Kultūrinė - pažintinė veikla organizuojama gimnazijoje, Panevėžyje, Lietuvoje ir už jos ribų.
9. Kultūrinė - pažintinė veikla organizuojama atsižvelgiant į gimnazijoje organizuojamus tradicinius renginius, siejama su bendrosiomis programomis, gimnazijos ugdymo tikslais, mokinių poreikiais.
10. Gimnazijos mokslo metų ugdymo plane numatomi kultūrinės - pažintinės veiklos renginiai.
11. Šiai veiklai skiriama:
- pagrindinio ugdymo programos mokiniams iki 5 mokymosi dienų;
 - vidurinio ugdymo programos mokiniams iki 5 mokymosi dienų.
12. Klasės vadovas mokslo metų pradžioje su dalykų mokytojais ir auklėtiniais aptaria mokinių dalyvavimą kultūrinėje - pažintinėje veikloje; pagal Kultūros paso lėšas planuoja ekskursijas, išvykas ir kt.
13. Kultūros paso lėšos gali būti naudojamos apmokėti už:
- mokinių dalyvavimą kitų švietimo teikėjų organizuojamose pažintinėse, edukacinėse programose;
 - bilietus į kultūrinius - pažintinius objektus.
14. Šiuo Aprašu nustatomi tokie pažintiniai objektai kaip muziejai, teatrai, istorijos, gamtos, geografijos, kultūros paminklai ir šios veiklos formos: ekskursijos, išvykos, kraštotyrinė veikla, turizmo renginiai pažintiniais tikslais ir pan.
15. Asmuo, organizuojantis veiklos renginį:
- informuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus) apie numatomą renginį, jo programą, išlaidas, surenka tėvų (globėjų), kurių vaikai vyksta į užsienį, sutikimus (1 priedas);
 - ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki renginio (išimtiniais atvejais ir prieš trumpesnį laikotarpį), pateikia nustatytos formos dokumentus: išvykos lapą (2 priedas) su dalyvių sąrašu, prašymą gimnazijos mikroautobusui (3 priedas) gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už kultūrinę - pažintinę veiklą;
 - pasirašytinai supažindina renginio dalyvius su gimnazijos mokinių saugaus elgesio taisyklėmis, dalyviai pasirašo e.dienyno saugaus elgesio instruktažo lape;
 - informuoja kitus mokytojus, pranešdamas e. dienyne.
16. Gimnazijos direktorius rašo įsakymą, tvirtina programą, dalyvių sąrašą, renginio vadovą ir lydinčius asmenis (15 mokinių – vienas lydinčias asmuo Lietuvoje, 10 mokinių – vienas lydinčias asmuo užsienyje). Renginio vadovu skiriamas asmuo turintis Turizmo renginio vadovo pažymėjimą.
17. Veiklą vykdančias asmenys, paskirti direktoriaus įsakymu, atsako už mokinių saugumą ir sveikatą veiklos metu.

18. Klasės vadovas e. dienyno skiltyje „Klasės veikla“ įrašo renginio datą, temą ir valandų skaičių.

19. Elektroninis dienynas pildomas pagal tos dienos tvarkaraštį. Dalykų mokytojai e. dienyno skiltyje „Tema, klasės darbai“ įrašo:

- „Kultūrinė - pažintinė veikla“, jei visa klasė išvyksta į renginį;
- du įrašus: „Pamokos tema“ ir „Kultūrinė - pažintinė veikla“, jei dalis klasės išvyksta į renginį;
- mokiniams, dalyvaujantiems kultūrinėje - pažintinėje veikloje „n“ raidės e. dienyne nerašomos;
- likę mokiniai privalo dalyvauti pamokose, jiems organizuojama ugdomoji veikla pagal numatytą tvarkaraštį.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Kultūrinės - pažintinės veiklos organizavimą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už neformalųjį vaikų švietimą.

21. Aprašas įsigalioja patvirtinus Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

22. Aprašas gali būti keičiamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu, suderinus su mokytojų taryba.

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS, TRUKMĖ, ATOSTOGŲ DATOS

1. 2025-2026 mokslo metai:

1.1. Ugdymo proceso trukmė dienomis I-IV gimnazijos klasėse:

Mokslo metų ir ugdymo proceso pradžia	2025-09-01
Pusmečiai	1-asis pusmetis: 2025-09-01 – 2026-01-20 (89 d.) 2-asis pusmetis: 2026-01-21 – 06-08 (III kl.) (91 d.), ugdymo procesas intensyvinamas 4 dienas; 2026-01-21 – 06-08 (I-II kl.) (91 d.), ugdymo procesas intensyvinamas 5 dienas; 2026-01-21 – 05-29 (IV kl.) (81 d.) I-III klasės gali intensyvuoti ugdymo procesą iki 5 dienų. IV klasės gali intensyvuoti ugdymo procesą iki 2 dienų.*
Rudens atostogos	2025-11-03 – 11-09
Žiemos (Kalėdų) atostogos	2025-12-24 – 2026-01-04
Žiemos atostogos	2026-02-16 – 02-22
Pavasario (Velykų) atostogos	2026-03-30 – 04-05 (I, II kl.) 2026-04-06 – 04-12 (III, IV kl.)
Ugdymo proceso pabaiga	2026-06-08 (III kl.), ugdymo procesas intensyvinamas 4 dienas 2026-06-08 (I-II kl.), ugdymo procesas intensyvinamas 5 dienas 2026-05-29 (IV kl.)
Ugdymo proceso trukmė dienomis	I-III klasės – 180 ugdymo dienų, IV klasės – 170 ugdymo dienų
Vasaros atostogos	2026-06-09 – 08-31 (I-III kl.), IV klasių mokiniams vasaros atostogos skiriamos pasibaigus Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytai brandos egzaminų sesijai, kurios trunka iki 2026-08-31.

*Ugdymo proceso intensyvinimo tvarka (1 priedas).

Papunkčio pakeitimas:

Nr. [V-95](#), 2026-05-18

1.2. 2025-2026 mokslo metų ugdymo proceso trukmė, atostogų datos, pusmečių pradžios ir pabaigos datos nurodomos šioje lentelėje:

Rugsėjis - 22 ugdymo dienos					
P	1 - 1 Mokslo ir žinių diena	8 - 6 Anglų k. diagnostiniai testai	15 - 11	22 - 16 Matematikos diagnostiniai testai	29 - 21 Lietuvių k. diagnostiniai testai
A	2 - 2	9 - 7	16 - 12	23 - 17	30 - 22 I kl. apskritieji stalai
T	3 - 3	10 - 8	17 - 13	24 - 18	
K	4 - 4	11 - 9	18 - 14	25 - 19	

Pn	5 - 5	12 - 10	19 - 15	26 - 20 Pirmųjų krikštytos	
Š	6 Miesto gimtadienio šventinė eiseną	13	20	27	
S	7	14	21	28	
Spalis - 23 ugdymo dienos					
P		6 - 26	13 - 31	20 - 36	27 - 41
A		7 - 27	14 - 32 I-II kl. tėvų susirinkimas	21 - 37	28 - 42
T	1 - 23 I kl. apskritieji stalai	8 - 28	15 - 33 III-IV kl. tėvų susirinkimas	22 - 38	29 - 43
K	2 - 24 I kl. apskritieji stalai	9 - 29	16 - 34	23 - 39	30 - 44
Pn	3 - 25 Mokytojų diena	10 - 30	17 - 35	24 - 40	31 - 45
Š	4	11	18	25	
S	5	12	19	26	
Lapkritis - 15 ugdymo dienų					
P		3 - Rudens atostogos	10 - 46	17 - 51	24 - 56
A		4 - Rudens atostogos	11 - 47	18 - 52	25 - 57
T		5 - Rudens atostogos	12 - 48	19 - 53	26 - 58
K		6 - Rudens atostogos	13 - 49	20 - 54 Šventė „Kuriu, skiriu Lietuvai ir Tau“	27 - 59
Pn		7 - Rudens atostogos	14 - 50	21 - 55 Susitikimai su LK atstovais	28 - 60 Pyragų diskoteka
Š	1 - Visų Šv. diena	8 - Rudens atostogos	15	22	29
S	2 - Vėlinių diena	9 - Rudens atostogos	16	23	30
Gruodis - 17 ugdymo dienų					
P	1 - 61	8 - 66	15 - 71 Angliškos Kalėdos	22 - 76 Angliškos Kalėdos	29 - Kalėdų atostogos
A	2 - 62	9 - 67	16 - 72 Angliškos Kalėdos	23 - 77	30 - Kalėdų atostogos

T	3 - 63 Atvirų durų diena	10 - 68	17 - 73 Angliškos Kalėdos	24 - Kučios	31 - Kalėdų atostogos
K	4 - 64	11 - 69	18 - 74 Angliškos Kalėdos	25 - Kalėdos	
Pn	5 - 65	12 - 70	19 - 75 Angliškos Kalėdos	26 - Kalėdos	
Š	6	13	20	27 - Kalėdų atostogos	
S	7	14	21	28 - Kalėdų atostogos	
Sausis - 20 ugdymo dienų					
P		5 - 78	12 - 83	19 - 88 Veiklos STEAM centre	26 - 93
A		6 - 79	13 - 84 Laisvės gynėjų diena	20 - 89 I pusmečio pabaiga Veiklos STEAM centre	27 - 94
T		7 - 80	14 - 85	21 - 90 Veiklos STEAM centre	28 - 95
K	1 - Kalėdų atostogos	8 - 81	15 - 86	22 - 91 Veiklos STEAM centre	29 - 96
Pn	2 - Kalėdų atostogos	9 - 82	16 - 87	23 - 92 Veiklos STEAM centre	30 - 97
Š	3 - Kalėdų atostogos	10	17	24	31
S	4 - Kalėdų atostogos	11	18	25	
Vasaris - 15 ugdymo dienų					
P		2 - 98	9 - 103	16 - Valstybės atkūrimo diena	23 - 108
A		3 - 99	10 - 104 Vasario 16-osios minėjimas	17 - Žiemos atostogos	24 - 109
T		4 - 100	11 - 105 Vasario 16-osios minėjimas	18 - Žiemos atostogos	25 - 110
K		5 - 101	12 - 106 Vasario 16-osios minėjimas	19 - Žiemos atostogos	26 - 111
Pn		6 - 102	13 - 107 Vasario 16-osios minėjimas.	20 - Žiemos atostogos	27 - 112 Šimtadienio šventė

			Pilietiškiausio abituriento konkurso finalas		
Š		7	14	21 - Žiemos atostogos	28
S	1	8	15	22 - Žiemos atostogos	
Kovas - 21 ugdymo diena					
P	2 - 113	9 - 118 Veiklos STEAM centre	16 - 122	23 - 127	30 - 132 (III-IV) Pavasario atostogos (I-II)
A	3 - 114	10 - 119 Veiklos STEAM centre. Renginys „Laisvės keliu“	17 - 123	24 - 128 Fizinio ugdymo pajėgumo testai	31 - 133 (III-IV) Pavasario atostogos (I-II)
T	4 - 115	11 - Nepriklausomy bės atkūrimo diena	18 - 124	25 - 129	
K	5 - 116	12 - 120 Veiklos STEAM centre	19 - 125	26 - 130	
Pn	6 - 117	13 - 121 Veiklos STEAM centre	20 - 126	27 - 131	
Š	7	14	21	28	
S 1	8	15	22	29	
Balandis - 17 ugdymo dienų					
P		6 - Velykos	13 - 136 (I-II) 137 (III-IV)	20 - 141 (I-II) 142 (III-IV)	27 - 146 (I-II) 147 (III-IV)
A		7 - 132 (I-II) Pavasario atostogos(III-IV)	14 - 137 (I-II) 138 (III-IV)	21 - 142 (I-II) 143 (III-IV)	28 - 147 (I-II) 148 (III-IV)
T	1 - 134 (III-IV) Pavasario atostogos (I-II)	8 - 133 (I-II) Pavasario atostogos(III-IV)	15 - 138 (I-II) 139 (III-IV)	22 - 143 (I-II) 144 (III-IV)	29 - 148 (I-II) 149 (III-IV)
K	2 - 135 (III-IV) Pavasario atostogos (I-II)	9 - 134 (I-II) Pavasario atostogos(III-IV)	16 - 139 (I-II) 140 (III-IV)	23 - 144 (I-II) 145 (III-IV)	30 - 149 (I-II) 150 (III-IV)
Pn	3 - 136 (III-IV) Pavasario atostogos (I-II)	10 - 135 (I-II) Pavasario atostogos(III-IV)	17 - 140 (I-II) 141 (III-IV)	24 - 145 (I-II) 146 (III-IV)	
Š	4 - Pavasario atostogos	11 - Pavasario atostogos	18	25	
S	5 - Velykos	12 - Pavasario atostogos	19	26	
Gegužė - 20 ugdymo dienų					
P		4 - 150 (I-II) 151 (III-IV)	11 - 155 (I-II) 156 (III-IV)	18 - 160 (I-II) 161 (III-IV)	25 - 165 (I-II) 166 (III-IV)

		Gimnazijos gimtadienio renginiai			
A		5 - 151 (I-II) 152 (III-IV) Gimnazijos gimtadienio renginiai	12 - 156 (I-II) 157 (III-IV)	19 - 161 (I-II) 162 (III-IV)	26 - 166 (I-II) 167 (III-IV)
T		6 - 152 (I-II) 153 (III-IV) Gimnazijos gimtadienio renginiai	13 - 157 (I-II) 158 (III-IV) PUPP Matematika	20 - 162 (I-II) 163 (III-IV)	27 - 167 (I-II) 168 (III-IV) Paskutinio skambučio šventė
K		7 - 153 (I-II) 154 (III-IV) PUPP Lietuvių k.	14 - 158 (I-II) 159 (III-IV)	21 - 163 (I-II) 164 (III-IV)	28 - 168 (I-II) 169 (III-IV)
Pn	1 - Tarptaut. darbo diena	8 - 154 (I-II) 155 (III-IV) Gimnazijos gimtadienio renginiai	15 - 159 (I-II) 160 (III-IV)	22 - 164 (I-II) 165 (III-IV)	29 - 169 (I-II) 170 (III-IV) Ugdymo proceso pabaiga IV kl.
Š	2	9	16	23	30
S	3	10	17	24	31
Birželis - 10 ugdymo dienų					
P	1 - 170 (I-II) 171 (III) I-II kl. projektų pristatymas	8 - 175 (I-II) 176 (III)	15 - 180 Ugdymo proceso pabaiga I-II kl.	22	29
A	2 - 171 (I-II) 172 (III) I-II kl. projektų pristatymas	9 - 176 (I-II) 177 (III)	16	23	30
T	3 - 172 (I-II) 173 (III) I-II kl. projektų pristatymas	10 - 177 (I-II) 178 (III)	17	24 - Joninės	
K	4 - 173 (I-II) 174 (III) I-II kl. projektų pristatymas	11 - 178 (I-II) 179 (III)	18	25	
Pn	5 - 174 (I-II) 175 (III) I-II kl. projektų pristatymas	12 - 179 (I-II) 180 (III) Ugdymo proceso pabaiga III kl.	19	26	
Š	6	13	20	27	
S	7	14	21	28	

2. 2026-2027 mokslo metai:

2.1. Ugdymo proceso trukmė dienomis I-IV gimnazijos klasėse:

Mokslo metų ir ugdymo proceso pradžia	2026-09-01
Pusmečiai	1-asis pusmetis: 2026-09-01 – 2027-01-20 (87 d.) 2-asis pusmetis: 2027-01-21 – 06-16 (I-II kl.) (93 d.), 2027-01-21 – 06-15 (III kl.) (93 kl.), 2027-01-21 – 06-01 (IV kl.) (83 d.) I-III klasės gali intensyvuoti ugdymo procesą iki 5 dienų. IV klasės gali intensyvuoti ugdymo procesą iki 2 dienų.*
Rudens atostogos	2026-11-02 – 11-08
Žiemos (Kalėdų) atostogos	2026-12-21 – 2027-01-3
Žiemos atostogos	2027-02-15 – 02-21
Pavasario (Velykų) atostogos	2027-03-22 – 03-29 (I-II kl.) 2027-03-29 – 04-04 (III-IV kl.)
Ugdymo proceso pabaiga	2027-06-16 (I-II kl.), 2027-06-15 (III kl.), 2027-06-01 (IV kl.)
Ugdymo proceso trukmė dienomis	I-III klasės – 180 ugdymo dienų, IV klasės – 170 ugdymo dienų
Vasaros atostogos	2027-06-17 (I-II kl.), III-IV klasių mokiniams vasaros atostogos, kurios trunka iki 2027-08-31, 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.

* Ugdymo proceso intensyvinimo tvarka (1 priedas).

2.2. 2026-2027 mokslo metų ugdymo proceso trukmė, atostogų datos, pusmečių pradžios ir pabaigos datos nurodomos šioje lentelėje:

Rugsėjis - 22 ugdymo dienos					
P		7 - 5 Anglų kalbos diagnostiniai testai I kl.	14 - 10	21 - 15 Matematikos diagnostiniai testai I-IV kl.	28 - 20
A	1 - 1 Mokslo ir žinių diena	8 - 6	15 - 11	22 - 16	29 - 21
T	2 - 2	9 - 7	16 - 12	23 - 17	30 - 22
K	3 - 3	10 - 8	17 - 13	24 - 18	
Pn	4 - 4	11 - 9	18 - 14	25 - 19 Pirmųjų krikštynos	
Š	5	12 Miesto gimtadienio šventinė eisena	19	26	
S	6	13	20	27	
Spalis - 22 ugdymo dienos					
P		5 - 25	12 - 30 TBDP konsultanto vizitas	19 - 35	26 - 40

A		6 - 26 I kl. apskritieji stalai	13 - 31 TBDP konsultanto vizitas	20 - 36	27 - 41
T		7 - 27 I kl. apskritieji stalai	14 - 32 I-II kl. tėvų susirinkimas	21 - 37 Projekto „Šiaudų batai“ kūrybinės dirbtuvės	28 - 42
K	1 - 23 Lietuvių k. diagnostiniai testai I-IV kl.	8 - 28 I kl. apskritieji stalai	15 - 33 III-IV kl. tėvų susirinkimas	22 - 38	29 - 43
Pn	2 - 24	9 - 29 I kl. apskritieji stalai	16 - 34	23 - 39	30 - 44 Pyragų diskoteka
Š	3	10	17	24	31
S	4	11	18	25	
Lapkritis - 16 ugdymo dienų					
P	2 - Vėlinių diena	9 - 45	16 - 50	23 - 55 Susitikimas su LK atstovais IV kl.	30 - 60
A	3 - Rudens atostogos	10 - 46	17 - 51	24 - 56	
T	4 - Rudens atostogos	11 - 47	18 - 52	25 - 57	
K	5 - Rudens atostogos	12 - 48	19 - 53	26 - 58	
Pn	6 - Rudens atostogos	13 - 49	20 - 54	27 - 59	
Š	7 - Rudens atostogos	14	21	28	
S 1 Visų Šv. diena	8 - Rudens atostogos	15	22	29	
Gruodis - 14 ugdymo dienų					
P		7 - 65	14 - 70 Angliškos Kalėdos	21 - Kalėdų atostogos	28 - Kalėdų atostogos
A	1 - 61	8 - 66	15 - 71 Angliškos Kalėdos	22 - Kalėdų atostogos	29 - Kalėdų atostogos
T	2 - 62 Atvirų durų diena	9 - 67	16 - 72 Angliškos Kalėdos	23 - Kalėdų atostogos	30 - Kalėdų atostogos
K	3 - 63	10 - 68	17 - 73 Angliškos Kalėdos	24 - Kūčios	31 - Kalėdų atostogos
Pn	4 - 64	11 - 69	18 - 74 Angliškos Kalėdos	25 - Kalėdos	

Š	5	12	19	26 - Kalėdos	
S	6	13	20	27 - Kalėdų atostogos	
Sausis - 20 ugdymo dienų					
P		4 - 75	11 - 80	18 - 85	25 - 90
A		5 - 76	12 - 81	19 - 86	26 - 91
T		6 - 77	13 - 82 Laisvės gynėjų diena	20 - 87 I pusmečio pabaiga	27 - 92 Lietuvių kalbos ir literatūros bandomasis VBE IV kl.
K		7 - 78	14 - 83	21 - 88	28 - 93
Pn	1 - Kalėdų atostogos	8 - 79	15 - 84	22 - 89	29 - 94
Š	2 - Kalėdų atostogos	9	16	23	30
S	3 - Kalėdų atostogos	10	17	24	31
Vasaris - 15 ugdymo dienų					
P	1 - 95	8 - 100	15 - Žiemos atostogos	22 - 105	
A	2 - 96	9 - 101 Miesto rankų lenkimo varžybos Vasario 16-ajai paminėti	16 - Valstybės atkūrimo diena	23 - 106	
T	3 - 97	10 - 102 Vasario 16-osios minėjimas	17 - Žiemos atostogos	24 - 107	
K	4 - 98	11- 103 Vasario 16-osios minėjimas	18 - Žiemos atostogos	25 - 108	
Pn	5 - 99	12 - 104 Vasario 16-osios minėjimas. Konkurso „Gimnazijos pilietis“ apdovanojimui	19 - Žiemos atostogos	26 - 109 Šimtadienio šventė	
Š	6	13	20 - Žiemos atostogos	27	
S	7	14	21 - Žiemos atostogos	28	
Kovas - 16 ugdymo dienų (I-II kl.), 19 ugdymo dienų (III-IV kl.)					
P	1 - 110	8 - 115	15 - 119	22 - 124 (III-IV) Pavasario atostogos (I-II)	29 - Velykos
A	2 - 111	9 - 116	16 - 120	23 - 125 (III-IV)	30 - 124 (I-II)

		Istorijos renginys - konkursas „Laisvės keliu“ miesto gimnazijų mokiniams		Pavasario atostogos (I-II)	Pavasario atostogos(III-IV)
T	3 - 112 Renginys, skirtas Lietuvių kalbos dienoms	10 - 117	17 - 121	24 - 126 (III-IV) Pavasario atostogos (I-II)	31 - 125 (I-II) Pavasario atostogos(III-IV)
K	4 - 113	11 - Nepriklausomybės atkūrimo diena	18 - 122	25 - 127 (III-IV) Pavasario atostogos (I-II)	
Pn	5 - 114	12 - 118 PI diena	19 - 123	26 - 128 (III-IV) Pavasario atostogos (I-II)	
Š	6	13	20	27 - Pavasario atostogos	
S	7	14	21	28 - Velykos	
Balandis - 22 ugdymo dienos (I-II kl.), 20 ugdymo dienų (III-IV kl.)					
P		5 - 128 (I-II) 129 (III-IV)	12 - 133 (I-II) 134 (III-IV)	19 - 138 (I-II) 139 (III-IV)	26 - 143 (I-II) 144 (III-IV)
A		6 - 129 (I-II) 130 (III-IV)	13 - 134 (I-II) 135 (III-IV)	20 - 139 (I-II) 140 (III-IV)	27 - 144 (I-II) 145 (III-IV)
T		7 - 130 (I-II) 131 (III-IV)	14 - 135 (I-II) 136 (III-IV)	21 - 140 (I-II) 141 (III-IV)	28 - 145 (I-II) 146 (III-IV)
K	1 - 126 (I-II) Pavasario atostogos(III-IV)	8 - 131 (I-II) 132 (III-IV)	15 - 136 (I-II) 137 (III-IV)	22 - 141 (I-II) 142 (III-IV)	29 - 146 (I-II) 147 (III-IV)
Pn	2 - 127 (I-II) Pavasario atostogos(III-IV)	9 - 132 (I-II) 133 (III-IV)	16 - 137 (I-II) 138 (III-IV)	23 - 142 (I-II) 143 (III-IV)	30 - 147 (I-II) 148 (III-IV)
Š	3 - Pavasario atostogos	10	17	24	
S	4 - Pavasario atostogos	11	18	25	
Gegužė - 21 ugdymo diena					
P	3 - 148 (I-II) 149 (III-IV) Gimnazijos gimtadienio renginiai	10 - 153 (I-II) 154 (III-IV)	17 - 158 (I-II) 159 (III-IV) Anglų kalbos diagnostiniai testai	24 - 163 (I-II) 164 (III-IV)	31 - 168 (I-II) 169 (III-IV)
A	4 - 149 (I-II) 150 (III-IV) Gimnazijos gimtadienio renginiai	11 - 154 (I-II) 155 (III-IV)	18 - 159 (I-II) 160 (III-IV)	25 - 164 (I-II) 165 (III-IV)	

T	5 - 150 (I-II) 151 (III-IV) Gimnazijos gimtadienio renginiai	12 - 155 (I-II) 156 (III-IV)	19 - 160 (I-II) 161 (III-IV)	26 - 165 (I-II) 166 (III-IV)	
K	6 - 151 (I-II) 152 (III-IV) Gimnazijos gimtadienio renginiai	13 - 156 (I-II) 157 (III-IV)	20 - 161 (I-II) 162 (III-IV)	27 - 166 (I-II) 167 (III-IV)	
Pn	7 - 152 (I-II) 153 (III-IV) Gimnazijos gimtadienio renginiai	14 - 157 (I-II) 158 (III-IV)	21 - 162 (I-II) 163 (III-IV)	28 - 167 (I-II) 168 (III-IV) Paskutinio skambučio šventė	
Š 1 Tarpt darbo diena	8	15	22	29	
S 2	9	16	23	30	
Birželis - 12 ugdymo dienų (I-II kl.), 11 ugdymo dienų (III kl.), 1 ugdymo diena (IV kl.)					
P		7 - 173 (I-II) 174 (III)	14 - 178 (I-II) 179 (III)	21	28
A	1 - 169 (I-II) 170 (III-IV) Ugdymo proceso pabaiga IV kl. II kl. projektinių darbų pristatymas	8 - 174 (I-II) 175 (III)	15 - 179 (I-II) 180 (III) Ugdymo proceso pabaiga III kl.	22	29
T	2 - 170 (I-II) 171 (III) Sporto diena	9 - 175 (I-II) 176 (III)	16 - 180 (I-II) Ugdymo proceso pabaiga I-II kl.	23	30
K	3 - 171 (I-II) 172 (III)	10 - 176 (I-II) 177 (III)	17	24 - Joninės	
Pn	4 - 172 (I-II) 173 (III)	11 - 177 (I-II) 178 (III)	18	25	
Š	5	12	19	26	
S	6	13	20	27	

Priedo pakeitimas:
Nr. [V-212](#), 2025-09-30

PANEVĖŽIO 5-OSIOS GIMNAZIJOS STEAM VEIKLŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio 5-osios gimnazijos STEAM ugdymo įgyvendinimo tvarka reglamentuoja gimnazijoje įgyvendinamą ugdymo kryptį.
2. Tvarkoje pristatomi STEAM ugdymo tikslai ir uždaviniai, įgyvendinimo nuostatos.

II SKYRIUS STEAM UGDYMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

3. STEAM ugdymo tikslas – siekti jaunąją kartą paruošti XXI a. iššūkiams, skatinti mokytojus taikyti integruotus mokymo(si) metodus, skatinančius mokinius kūrybiškai spręsti realias pasaulio problemas.
4. STEAM ugdymo uždaviniai:
 - 4.1. lavinti mokinių STEAM kompetencijas: suteikti mokiniams žinias ir praktinius gamtos mokslų, technologijų, inžinerijos, menų ir matematikos srityse, sudarant sąlygas atlikti įvairius eksperimentus, tyrimus ir projektus.
 - 4.2. ugdyti mokinių problemų sprendimo, kritinio ir loginio mąstymo, tiriamuosius gebėjimus;
 - 4.3. skatinti II kl. mokinius rengti STEAM dalykų asmeninius projektus;
 - 4.4. skatinti mokytojus organizuoti integruotas veiklas, kurios sudarytų galimybes mokiniui vis atnaujinti savo žinias, įgytas žinias pritaikyti praktiškai.

III SKYRIUS STEAM VEIKLŲ ORGANIZAVIMO BŪDAI IR TRUKMĖ

5. Gimnazijos vadovas skiria už STEAM veiklų STEAM centre koordinavimą atsakingą asmenį. Asmuo, atsakingas už STEAM veiklų koordinavimą STEAM centre, kartu su dalykų mokytojais planuoja STEAM veiklas, įgyvendinamas STEAM centre visiems mokslo metams, bendradarbiaudamas su STEAM centru ir įtraukia jas į ugdymo proceso organizavimo gimnazijoje kalendorių gimnazijos ugdymo plane.
6. Siekiant užtikrinti gamtamokslių ugdymo kokybę bei ugdyti mokinių praktinius gebėjimus ir tyrinėjimo kompetenciją I-IV klasėse mokiniai atlieka laboratorinius praktikos darbus pagal gamtos mokslų metodinės grupės parengtą ir suderintą laboratorinių darbų planą.
7. Biologijos, chemijos, fizikos I-IV klasėms praktikos laboratoriniai (realūs ir virtualūs) ir demonstraciniai darbai atliekami pagal „STEAM ugdymo standartas“ programos turinį, jiems skiriama 30 proc. dalykui skirtų pamokų.
8. Atliekant gamtamokslineis tyrimus gimnazija sudaro sąlygas ne mažiau kaip 3 kartus per mokslo metus organizuoti praktinius darbus Panevėžio STEAM centro ir kitų įstaigų laboratorijose (Panevėžio kolegijoje, VU Gyvybės mokslų centre. VU chemijos – geomokslų fakultete, Kauno „Mokslų saloje“, gimnazijos fizikos, chemijos, biologijos laboratorijose).
9. STEAM veiklų trukmė, vadovaujantis STEAM centro parengtais veiklų aprašais, yra ne trumpesnė nei 90 min. Veiklų trukmė gali būti ilgesnė, kai reikalinga atlikti didesnės apimties

laboratorinius darbus, projektus, dalyvaujama kitose, su bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimu susijusiose veiklose.

10. Matematikos praktiniai darbai STEAM erdvėse arba STEAM laboratorijose turi būti atlikti – ne mažiau kaip 3 darbai per mokslo metus I–IV klasėse.

11. Patirtinės veiklos, literatūriniai skaitymai, edukacijos su netradiciniais menininkais, kultūros atstovais ir kt. turi būti atliktos – ne mažiau kaip 3 veiklos per mokslo metus I–IV klasėse.

12. Kūrybinės dirbtuvės turi būti atliktos – ne mažiau kaip 1 veikla per mokslo metus I–III klasėse.

13. STEAM veiklos yra įskaitomos į mokinio ugdymo dienų skaičių, nustatytą mokslo metams.

14. Dalykų mokytojai supažindina mokinius su veiklų vykdymo grafiku STEAM centruose, veiklų turiniu ir vertinimo tvarka.

15. Atsižvelgiant į darbo vietų STEAM centre skaičių, mokiniai dalijami į laikinas grupes.

16. STEAM centre mokinių veiklas organizuoja atsakingas STEAM centro darbuotojas, jam talkina mokinius atlydėjęs dalyko mokytojas.

17. Mokytojai įsipareigoja vykdomas veiklas viešinti gimnazijos internetinėje svetainėje.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Tvarka skelbiama gimnazijos internetinėje svetainėje.

19. Gimnazija su Tvarka supažindina mokyklos bendruomenės narius (mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) pedagogus).

20. Gimnazija, planuodama ir organizuodama STEAM veiklas, vadovaujasi 2025-2026 ir 2026-2027 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų 12 priedu ir Panevėžio miesto savivaldybės 2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. VI-106 patvirtinta „STEAM UGDYMO STANDARTAS“ programa.
