



**VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
ILGALAIKIŲ IR KITŲ UGDYMO TURINĮ NUMATANČIŲ PLANŲ IR PROGRAMŲ
RENGIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2023 m. rugpjūčio 25 d. Nr. V1-169
Bezdonys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir Priešmokyklinio, pradinio, 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“:

1. Tvirtinu Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos ilgalaikių ir kitų ugdymo turinį numatančių planų ir programų rengimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2013 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. V1-65A „Dėl mokyklos aprašų ir tvarkų tvirtinimo“ 2 punktą.

Direktorius

Algimantas Baranauskas

Parengė
Direktoriaus pavaduotoja ugdymui

Vilma Petrokienė
2023-07-12

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2023 m. rugpjūčio 25 d. įsakymu Nr. V1-169

DĖL VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS ILGALAIKIŲ IR KITŲ UGDYMO TURINĮ NUMATANČIŲ PLANŲ IR PROGRAMŲ RENGIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinėje mokykloje (toliau – Mokykla) kiekvienais mokslo metais rengiami: dalykų ilgalaikiai planai, modulių programų aprašai, klasių vadovų veiklos planai, neformaliojo vaikų švietimo programos (toliau – Planai), pritaikytos ir individualizuotos programos.

II SKYRIUS ILGALAIKIŲ IR KITŲ UGDYMO TURINĮ NUMATANČIŲ PLANŲ IR PROGRAMŲ RENGIMO TVARKA

2. Planų projektai turi būti parengti ir pateikti Metodinio centro pirmininkui iki rugsėjo 1 d.
3. Suderintus su Metodiniu centru Planus iki rugsėjo 10 d. tvirtina Mokyklos direktorius.
4. Planai per mokslo metus gali būti koreguojami ir tikslinami. Pastabose fiksuojamas planų ir programų pakeitimas ir priežastys.
5. Planai turi derėti su Mokyklos tikslais ir uždaviniais, intelektine, materialine, technologine baze, atskiros klasės situacija, pasirinktais vadovėliais ir mokymo priemonėmis.
6. Kiekvienas mokytojas rengia dėstomo dalyko ilgalaikius planus ir pamokos ar pamokų ciklo planus.
 - 6.1. Dalyko ilgalaikis planas – tam tikro dalyko mokinių mokymosi organizavimo per mokslo metus numatymas, apimantis ilgalaikius ugdymo tikslus, kylančius iš klasės situacijos, stambius darbo etapus, laiko paskirstymą, mokymosi pasiekimus ir kompetencijas ir kt.;
 - 6.2. 30 procentų mokymosi laiko paskirsto mokytojas, atsižvelgdamas į mokinių poreikius, pasiekimus, pasirinktas mokymosi veiklas ir ugdymo metodus;
 - 6.3. Skirtingų dalykų ilgalaikių planų forma (1 priedas) gali skirtis, svarbu atsižvelgti į dalyko specifiką ir sudaryti ilgalaikį planą taip, kad jis būtų patogus ir informatyvus mokytojui, padėtų planuoti trumpesnį laikotarpio ugdymo procesą;
 - 6.4. Pamokos ar pamokų ciklo planai – detalizuotas pamokos ar ciklo pamokų darbo planavimas. Juos mokytojas rengia laisva forma, jų derinti ir tvirtinti nereikia.
7. Mokytojai vedantys dalykų modulius rengia modulio konkrečiai klasei programas (2 priedas).
8. Klasių vadovai rengia mokslo metų veiklos planus (3 priedas).
9. Neformaliojo vaikų švietimo programos rengiamos vadovaujantis Mokyklos neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tvarkos aprašu (4 priedas).
10. Mokytojai rengia mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaikytas ir individualizuotas programas:

10.1. Pritaikytos ir individualizuotos programos turi derėti su mokinio pasirengimo lygiu, jo psichofizinėmis galiomis, klasės mokymo turiniu, pasirinktomis mokymo priemonėmis;

10.2. Pritaikytų (5 priedas) ir individualių (6 priedas) programų projektai turi būti parengti ir pateikti Vaiko gerovės komisijos pirmininkui iki rugsėjo 1 d.;

10.3. Pritaikytų ir individualizuotų programų rengimas, derinimas ir tvirtinimas gali būti nukeliamas vėlesniam laikui pagal individualius susitarimus su Vaiko gerovės komisijos pirmininku, jei mokytojas konkrečioje klasė dirba pirmus metus;

10.4. Parengtų pritaikytų ir individualizuotų programų projektai suderinami su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

10.5. Suderintas su Vaiko gerovės komisija pritaikytas ir individualizuotas programos iki rugsėjo 15 d. tvirtina Mokyklos direktorius;

10.6. Pasibaigus mokslo metams pritaikytose ir individualizuotose programose mokytojai užpildo mokinių pasiekimų skiltį ir pateikia Vaiko gerovės komisijai.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Patvirtinti Planai saugomi Mokykloje teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Pritaikytos ir individualizuotos programos saugomos mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, asmens bylose teisės aktų nustatyta tvarka.

Mokyklos ilgalaikių ir kitų
ugdymo turinį numatančių planų
rengimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Dalyko mokslo metų ilgalaikio plano formos pavyzdys)

VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖ MOKYKLA

TVIRTINU
Direktorius

Algimantas Baranauskas

(dalyko pavadinimas)

_____ M. M. ILGALAIKIS PLANAS _____ KLASEI

Parengė

_____ mokytoja(s)

(dalykas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SUDERINTA

Metodinio centro 20__-__-__ posėdyje, protokolo Nr.

Metodinio centro pirmininkas(ė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

20__-__-__

Mokyklos ilgalaikių ir kitų
ugdymo turinį numatančių planų
rengimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Klasės modulio programos formos pavyzdys)

VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖ MOKYKLA

TVIRTINU
Direktorius

Algimantas Baranauskas

_____ **KLASĖS MODULIO**

PROGRAMA

_____ (pavadinimas)

_____ **M. M.**

Parengė

_____ mokytoja(s)

_____ (dalykas)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

SUDERINTA

Metodinio centro 20__-__-__ posėdyje, protokolo Nr.

Metodinio centro pirmininkas(ė)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

20__-__-__

Pamokų skaičius		
Programos tikslas ir uždaviniai		
Programos turinys	Rugsėjis	1.
		2.
		3.
		4.
	Spalis	5.
		6.
		7.
		8.
	Lapkritis	9.
		10.
		11.
		12.
	Gruodis	13.
		14.
		15.
	Sausis	16.
		17.
		18.
	Vasaris	19.
		20.
		21.
	Kovas	22.
		23.

		24.
		25.
		26.
	Balandis	27.
		28.
		29.
	Gegužė	30.
		31.
		32.
		33.
		34.
	Birželis	35.
		36.
		37.

Mokyklos ilgalaikių ir kitų
ugdymo turinį numatančių planų
rengimo tvarkos aprašo
3 priedas

(Klasės vadovo veiklos plano formos pavyzdys)

VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖ MOKYKLA

TVIRTINU
Direktorius

Algimantas Baranauskas

_____ **KLASĖS VADOVO VEIKLOS PLANAS**
_____ **M. M.**

Parengė

_____ mokytoja(s)

(dalykas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SUDERINTA

Metodinio centro 20__-__-__ posėdyje, protokolo Nr.

Metodinio centro pirmininkas(ė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

20__-__-__

Tikslas	
Uždaviniai	
Klasės charakteristika	
Kultūrinė pažintinė veikla	
Socialinė pilietinė veikla	
Dalyvavimas mokyklos renginiuose	
Prevenicinė veikla	
Bendravimas su tėvais	
Bendravimas su mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais	
Individualus darbas su mokiniais	

Klasēs valandēlēs	Rugsējis	1.
		2.
		3.
		4.
	Spalis	5.
		6.
		7.
		8.
	Lapkritis	9.
		10.
		11.
		12.
	Gruodis	13.
		14.
		15.
	Sausis	16.
		17.
		18.
	Vasaris	19.
		20.
		21.
	Kovas	22.
		23.
		24.
		25.
		26.
	Balandis	27.

		28.
		29.
	Gegužė	30.
		31.
		32.
		33.
		34.
	Birželis	35.
		36.
		37.

Mokyklos ilgalaikių ir kitų
ugdymo turinį numatančių planų
rengimo tvarkos aprašo
4 priedas

(Neformaliojo vaikų švietimo programos formos pavyzdys)

VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖ MOKYKLA

TVIRTINU
Direktorius

Algimantas Baranauskas

NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO PROGRAMA

(programos pavadinimas)

_____ **M. M.**

Parengė

_____ mokytoja(s)

(dalykas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SUDERINTA

Metodinio centro 20__ - __ - __ posėdyje, protokolo Nr.

Metodinio centro pirmininkas(ė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

20__ - __ - __

Savaitinių valandų skaičius		
Klasė(s)		
Dalyvių skaičius		
Uždaviniai		
Darbo metodai ir būdai		
Programos turinys	Rugsėjis	1.
		2.
		3.
		4.
	Spalis	5.
		6.
		7.
		8.
	Lapkritis	9.
		10.
		11.
		12.
	Gruodis	13.
		14.
		15.
	Sausis	16.
		17.
		18.
		19.
	Vasaris	20.
		21.
		22.
	Kovas	23.
		24.
		25.
		26.
	Balandis	27.
		28.
		29.
	Gegužė	30.
		31.
		32.
		33.

		34.
	Birželis	35.
		36.
		37.
Numatomi organizuoti renginiai Mokykloje, rajone, šalyje		
Numatomos viešinimo priemonės		
Pasiekimai ir vertinimas		

Mokyklos ilgalaikių ir kitų
ugdymo turinį numatančių planų
rengimo tvarkos aprašo
5 priedas

(Pritaikytos bendrosios programos formos pavyzdys)

VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖ MOKYKLA

TVIRTINU

Direktorius

Algimantas Baranauskas

PRITAIKYTA BENDROJI PROGRAMA

(dalyko pavadinimas)

_____ **M. M.**

Mokinio(ės) vardas ir pavardė _____

Klasė _____

Programą pritaikė

_____ (mokytojo(s) parašas)

_____ (mokytojo(s) vardas ir pavardė)

SUDERINTA

Tėvai (globėjai, rūpintojai)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

20__-__-__

SUDERINTA

Vaiko gerovės komisijos
20__-__-__ posėdyje,
protokolo Nr. _____

Vaiko gerovės komisijos
pirmininkas(ė)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

20__-__-__

SUDERINTA

Vaiko gerovės komisijos
20__-__-__ posėdyje,
protokolo Nr. _____

Vaiko gerovės komisijos
pirmininkas(ė)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

20__-__-__

1. Individualūs ugdymo tikslai ir uždaviniai _____

2. Vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, papildoma literatūra, naudojama mokinio ugdymui _____

3. Kurios klasės programą labiausiai atitinka realios mokinio(ės) žinios, mokėjimai ir įgūdžiai

Taikomi pagalbos mokant(is) metodai ir būdai:

- Sumažinamas užduočių kiekis
- Supaprastinamos užduotys
- Pateikiamos atskirai paruoštos užduotys
- Diagraminių klaidų grupė skaičiuojama kaip viena klaida (painiojamos panašios grafemos, grafiniai vienetai, simboliai).
- Nereikalaujama dailaus rašto
- Rašo tik dalį darbo
- Rašydamas taria žodžius garsiai arba pašnibždomis.
- Leidžiama rašyti spausdintinėmis raidėmis
- Mažinamos skaitymo užduotys
- Nereikalaujama skaityti sudėtingesnės struktūros žodžių, sakinių
- Nereikalaujama skaityti garsiai prieš klasę
- Tekstai mokiniui perskaitomi
- Skaitomą tekstą seka naudodamas pagalbines priemones (pieštuką, liniuotę, eilutės trafaretą ir pan.)
- Prieš pateikiant užduotis suformuluojami konkretūs klausimai
- Nereikalaujama mokytis atmintinai
- Mažinamos mintino mokymosi užduočių apimtys
- Atsakinėti leidžiama, naudojantis mokytojo sudarytu planu, pagalbinais klausimais
- Informacija struktūruojama
- Aiškinant žodžiu naudojama iliustruojama medžiaga
- Nereikalaujama naudotis žemėlapiu, schemomis ir pan.
- Pažymimos vietos, kuriose mokinys dėl regimojo suvokimo sutrikimų gali daryti klaidų
- Nagrinėjant tekstą jis suskirstomas pastraipomis, išskiriami esminiai dalykai
- Periodiškai atkreipiamas dėmesys į mokinio atliekamą užduotį
- Fiksuojami dėmesio, veiklos organizavimo pasiekimai
- _____

Kontrolinius darbus rašo:

- savarankiškai
- su pagalba
- pas spec. pedagogą
- kartu su visais klasėje
- atskirai, kitu laiku
- sumažinamas užduočių kiekis

- pateikiamos atskirai paruoštos užduotys
- leidžiama naudotis papildomomis priemonėmis
- _____

Namų darbų užduotys:

- neskiriamos
- mažinamas kiekis
- skiriamos kitos
- _____

Naudojamos papildomos priemonės:

- Kompiuteris Skaičiuotuvas MP3 _____
- Lapas paryškintomis linijomis Tekstai su padidintu šriftu _____

Pamokoje leidžiama naudotis:

- Taisyklių, formulių rinkiniais Raidynu Daugybės lentelė Atliktų analogiškų pavyzdžiais
- Pavyzdžiais _____ _____

Naudojamos dėmesį organizuojančios priemonės:

- Nuolat atkreipiamas dėmesys į mokinio atliekamą užduotį
- Naudojamas tarpinis atsiskaitymas atliekant užduotį
- Naudojami mokytojo ir mokinio susitarimai, organizuojantys dėmesį
- Naudojamos įvairios paskatinimo priemonės
- Akcentuojamos sėkmės
- _____

4. Specialiojo pedagogo teikiamos pagalbos kryptys:

- Girdimojo suvokimo ir kalbinių procesų lavinimas
- Vizualinio suvokimo ir orientacijos erdvėje ugdymas
- Erdvės suvokimo ir orientacijos erdvėje ugdymas
- Girdimosios atminties treniruotės
- Regimosios atminties treniruotės
- Racionalių įsiminimo būdų mokymas
- Įsimenamos medžiagos struktūrinimas
- Mokymas naudotis įvairiais informacijos šaltiniais
- Skatinimo sistemos naudojimas vaiko tinkamo elgesio formavimui
- Mokymas planuoti, nuosekliai organizuoti ir kontroliuoti savo veiklą
- Užduočių pateikimas etapais
- Savikontrolės mokymas

5. Mokinio Bendrosios programos įsisavinimo pasiekimai pabaigoje mokslo metų (aprašyti):

Įsisavino	Ne pilnai įsisavino	Neįsisavino	Pastabos

Mokyklos ilgalaikių ir kitų
ugdymo turinį numatančių planų
rengimo tvarkos aprašo
6 priedas

(Individualizuotos bendrosios programos formos pavyzdys)

VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖ MOKYKLA

TVIRTINU

Direktorius

Algimantas Baranauskas

INDIVIDUALIZUOTA BENDROJI PROGRAMA

(dalyko pavadinimas)

M. M.

Mokinio(ės) vardas ir pavardė _____

Klasė _____

Programą pritaikė

(mokytojo(s) parašas)

(mokytojo(s) vardas ir pavardė)

SUDERINTA

Tėvai (globėjai, rūpintojai)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

20__-__-__

SUDERINTA

Vaiko gerovės komisijos

20__-__-__ posėdyje,
protokolo Nr. _____

Vaiko gerovės komisijos
pirmininkas(ė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

20__-__-__

SUDERINTA

Vaiko gerovės komisijos

20__-__-__ posėdyje,
protokolo Nr. _____

Vaiko gerovės komisijos
pirmininkas(ė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

20__-__-__

1. Individualūs ugdymo tikslai ir uždaviniai _____

2. Vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, papildoma literatūra, naudojama mokinio ugdymui _____

3. Kurios klasės programą labiausiai atitinka realios mokinio(ės) žinios, mokėjimai ir įgūdžiai

Taikomi pagalbos mokant(is) metodai ir būdai:

- Sumažinamas užduočių kiekis
- Supaprastinamos užduotys
- Pateikiamos atskirai paruoštos užduotys
- Diagraminių klaidų grupė skaičiuojama kaip viena klaida (painiojamos panašios grafemos, grafiniai vienetai, simboliai).
- Nereikalaujama dailaus rašto
- Rašo tik dalį darbo
- Rašydamas taria žodžius garsiai arba pašnibždomis.
- Leidžiama rašyti spausdintinėmis raidėmis
- Mažinamos skaitymo užduotys
- Nereikalaujama skaityti sudėtingesnės struktūros žodžių, sakinių
- Nereikalaujama skaityti garsiai prieš klasę
- Tekstai mokiniui perskaitomi
- Skaitomą tekstą seka naudodamas pagalbines priemones (pieštuką, liniuotę, eilutės trafaretą ir pan.)
- Prieš pateikiant užduotis suformuluojami konkretūs klausimai
- Nereikalaujama mokyti atmintinai
- Mažinamos mintino mokymosi užduočių apimtys
- Atsakinėti leidžiama, naudojantis mokytojo sudarytu planu, pagalbinais klausimais
- Informacija struktūruojama
- Aiškinant žodžiu naudojama iliustruojama medžiaga
- Nereikalaujama naudoti žemėlapiu, schemomis ir pan.
- Pažymimos vietos, kuriose mokinys dėl regimojo suvokimo sutrikimų gali daryti klaidų
- Nagrinėjant tekstą jis suskirstomas pastraipomis, išskiriami esminiai dalykai
- Periodiškai atkreipiamas dėmesys į mokinio atliekamą užduotį
- Fiksuojami dėmesio, veiklos organizavimo pasiekimai
- _____

Kontrolinius darbus rašo:

- savarankiškai
- su pagalba
- pas spec. pedagogą
- kartu su visais klasėje
- atskirai, kitu laiku
- sumažinamas užduočių kiekis

- pateikiamos atskirai paruoštos užduotys
- leidžiama naudotis papildomomis priemonėmis
- _____

Namų darbų užduotys:

- neskiriamos
- mažinamas kiekis
- skiriamos kitos
- _____

Naudojamos papildomos priemonės:

- Kompiuteris Skaičiuotuvas MP3 _____
- Lapas paryškintomis linijomis Tekstai su padidintu šriftu _____

Pamokoje leidžiama naudotis:

- Taisyklių, formulių rinkiniais Raidynu Daugybės lentelė Atliktų analogiškų pavyzdžiais
- Pavyzdžiais _____ _____

Naudojamos dėmesį organizuojančios priemonės:

- Nuolat atkreipiamas dėmesys į mokinio atliekamą užduotį
- naudojamas tarpinis atsiskaitymas atliekant užduotį
- Naudojami mokytojo ir mokinio susitarimai, organizuojantys dėmesį
- Naudojamos įvairios paskatinimo priemonės
- Akcentuojamos sėkmės
- _____

4. Specialiojo pedagogo teikiamos pagalbos kryptys:

- Girdimojo suvokimo ir kalbinių procesų lavinimas
- Vizualinio suvokimo ir orientacijos erdvėje ugdymas
- Erdvės suvokimo ir orientacijos erdvėje ugdymas
- Girdimosios atminties treniruotės
- Regimosios atminties treniruotės
- Racionalių įsiminimo būdų mokymas
- Įsimenamos medžiagos struktūrinimas
- Mokymas naudotis įvairiais informacijos šaltiniais
- Skatinimo sistemos naudojimas vaiko tinkamo elgesio formavimui
- Mokymas planuoti, nuosekliai organizuoti ir kontroliuoti savo veiklą
- Užduočių pateikimas etapais
- Savikontrolės mokymas

5. Veiklos planavimas ir pasiekimai:

_____ m. m. I pusmetis

(mokinio(ės) pasiekimų žymėjimas: išmoko +; nepilnai išmoko +-; neišmoko -)

Veikla	Mokinio(ės) pasiekimai

_____ **m. m. II pusmetis**

(mokinio(ės) pasiekimų žymėjimas: išmoko +; nepilnai išmoko +-; neišmoko -)

Veikla	Mokinio(ės) pasiekimai