

PATVIRTINTA
Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos
direktoriaus 2014 m. kovo 14 d.
įsakymu Nr.V2-1.3-28

LAZDIJŲ MOTIEJAUS GUSTAIČIO GIMNAZIJOS MOKOMŲJŲ DALYKŲ, MODULIŲ, KURSŲ IR GRUPIŲ KEITIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka reglamentuoja Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos mokinių, besimokančių pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, dalyko programos ar dalyko kurso, grupių keitimo tvarką.
2. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2006-06-30 d. įsakymu Nr.ISAK-1387 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 21 d. įsakymo Nr. V-1392 redakcija) patvirtintu „Vidurinio ugdymo programos aprašu“, 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) patvirtintu Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašu, Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos susitarimais.

II. MOKINIO INDIVIDUALAUS UGDYMO PLANO KEITIMAS

3. Moksleivio individualus ugdymo planas keičiamas dėl jo pasirinktų individualaus ugdymo plano dalykų programų kursų keitimo, naujų dalykų ar dalykų modulių pasirinkimo arba jų atsisakymo, to paties dalyko grupės (mokytojo) keitimo, pagalbos mokiniui priemonių.
4. Pokyčius inicijuoja:
 - 4.1. mokinio iki 16 metų tėvai (globėjai rūpintojai);
 - 4.2. pats mokinys nuo 16 metų (reikalingas raštiškas suderinimas su mokinio tėvais, globėjais, rūpintojais, kad jie būtų informuoti apie mokinio ketinimus);
 - 4.3. Vaiko gerovės komisija - klasės auklėtojo arba dalyko mokytojo teikimu. Klasės auklėtojas apie komisijos sprendimą informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus).
5. Pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų mokiniai to paties dalyko grupę (mokytoją), suderinus su gimnazijos galimybėmis, gali keisti nuo kito pusmečio, gimnazijos direktoriui leidus. Direktoriui teikiamas laisvos formos prašymas, kuriame aiškiai išdėstomi siekiamų pokyčių motyvai
6. Pagrindinio ugdymo programos mokinių galimybės keisti pasirenkamus dalykus ir dalykų modulius:
 - 6.1. Dorinio ugdymo dalykai (tikyba, etika), informacinių technologijų moduliai (programavimas, leidyba, tinklapių kūrimas), dalykų moduliai mokslo metų eigoje nekeičiami. Į pageidavimus atsižvelgiama ir grupių korekcijos vykdomos prieš prasidedant mokslo metams.
 - 6.2. Technologijų grupes galima keisti tik 9 (1g) klasėje po integruoto technologijų kurso ir mokslo metų pabaigoje.
7. Vidurinio ugdymo programos mokiniai turi galimybę keisti savo individualų ugdymo planą:
 - 7.1. III gimnazijos ir 11 suaugusiųjų klasių mokiniai – 1 –ojo pusmečio metu ir 2 –ojo pusmečio metu. (Realizavęs 1-ojo pusmečio metu inicijuotus pokyčius, pagal pakeistą

- individualų ugdymo planą moksleivis pradeda mokytis nuo 2 –ojo pusmečio, o realizavęs 2-ojo pusmečio metu inicijuotus pokyčius – nuo kitų mokslo metų pradžios.)
- 7.2. IV gimnazijos ir 12 suaugusiųjų klasių mokiniai - tik I –ojo pusmečio metu.
(Realizavęs 1-ojo pusmečio metu inicijuotus pokyčius, pagal pakeistą individualų ugdymo planą moksleivis pradeda mokytis nuo 2 –ojo pusmečio)
- 7.3. IV gimnazijos ir 12 suaugusiųjų klasių mokiniai negali keisti dorinio ugdymo dalykų, pasirinkti menų ir technologijų dalyką ar aukštesnį menų ir technologijų dalyko lygį.
8. Mokinys, ketinantis keisti savo individualų ugdymo planą dėl dalykų, kursų, modulių keitimo, atlieka šiuos veiksmus:
- 8.1. Užpildo prašymo formą (priedas Nr. 1), raštu suderina su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir užregistruoja gimnazijos raštinėje. I pusmečio metu prašymas registruojamas iki sausio 1 d. , o II pusmečio metu – iki gegužės 1 d.
- 8.2. Suderina prašymą su atsakingu direktoriaus pavaduotoju ugdymui, ar po pokyčių naujasis mokinio individualusis ugdymo planas atitiks gimnazijos ugdymo plano ar Vidurinio ugdymo programos aprašo reikalavimus (mokomųjų dalykų skaičius 9-13, bendras savaitinių valandų skaičius 28-32), tvarkaraštį, gimnazijos galimybes. Mokinys gauna įskaitos protokolą, jeigu jis privalo atsiskaityti.
- 8.3. Informuoja dalykų mokytojus apie planuojamus pokyčius. Mokytojai susipažįsta su mokinio ketinimais ir tai patvirtindami pasirašo prašymo formoje.
- 8.4. Jeigu mokiniui paskirta įskaita, mokinys:
- 8.4.1. su dalyko mokytoju aptaria įskaitos turinį, konsultacijų galimybę (grafiką), atsiskaitymo būdus, suderina įskaitos datą ir laiką;
- 8.4.2. savarankiškai (su konsultacijomis ar be jų) pasiruošia įskaitai ir ją laiko.
(Keičiant dalyko programos kursą, atsiskaitoma už programos kurso skirtumus; naujai pasirinkus dalyką – įskaita laikoma iš dalyko, kurio nesimokė, programos skirtumo);
- 8.5. Laiku pristato įskaitos protokolą ir prašymą (terminas nustatytas 15 punkte) atsakingam pavaduotojui ugdymui, kuris saugo šiuos dokumentus.
9. Mokinio prašymas, jam neatlikus aukščiau išdėstytų veiksmų, nėra tenkinamas. Pagal naują individualų ugdymo planą mokinys gali mokytis tik atsiskaitęs, nuo kito pusmečio pradžios.
10. Mokinio individualus ugdymo planas pakeičiamas, jeigu ugdymo plano dalyko įskaitos įvertinimas yra teigiamas (4-10 balai arba „įskaityta“), o atsisakomo ugdymo plano dalyko ar modulio programos dalis yra baigta (nėra nepatenkinamų įvertinimų).
11. Vidurinio ugdymo programos mokinys dalyko, kurio pusmečio arba metinis įvertinimas yra neigiamas, gali atsisakyti tik šiais atvejais:
- 11.1. jeigu mokinys iš aukštesnio kurso pereina į žemesnį ir išlaiko dalyko įskaitą už nurodytą laikotarpį žemesniu kursu.
- 11.2. jeigu mokinys atsisako dalyko arba modulio ir mokinio individualus planas, dalykų ir valandų skaičius atitiks reikalavimus.
12. Individualaus plano pokyčius savo įsakymu tvirtina gimnazijos direktorius.
13. Nebaigtas dalykas arba jo kursas į brandos atestatą nerašomas.

III. ĮSKAITŲ VYKDYMAS

14. Įskaitos laikyti nereikia, jeigu:
- 14.1. mokinys atsisako patenkinamo įvertinimo (4-10 balų, įskaityta, atleista) dalyko ar modulio;
- 14.2. pasirenka naują dalyko modulį;
- 14.3. keičia dalyko programos kursą iš A į B ir jį tenkina A kurso įvertinimas.
- 14.4. keičia užsienio kalbos mokėjimo lygius (A2, B1, B2) į žemesnį ir jį tenkina turimas įvertinimas.

- 14.5. Kitais (nenumatytais 14.1, 14.2, 14.3, 14.4 punktuose) atvejais atsiskaitymas būtinas.
15. Įskaitos vykdomos ir įskaitų protokolai pristatomi laikotarpiu nuo prašymo pateikimo datos, bet ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki pusmečio pabaigos. Konkretų įskaitos vykdymo laiką mokiniai derina su dalyko mokytoju.
 16. Įskaitos užduotis ruošia ir įskaitą vykdo tą dalyką mokantis mokytojas.
 17. Vykdantis įskaitą mokytojas užpildo įskaitos protokolą (priedas Nr.2 ir jį grąžina moksleiviui.
 18. Mokinio įskaitos darbą iki vidurinio ugdymo programos baigimo saugo dalyko mokytojas.
 19. Dalykų, kurie vertinami pažymiais, įskaitos įvertinimas fiksuojamas 10 balų sistemoje, o dalykų, kurie nevertinami pažymiais – „įskaityta“ arba „neįskaityta“.
 20. Keičiant užsienio kalbų programas (pateikiamas kursais A1 ir A2, B1) į aukštesnį kursą, surengiamas pasiekimų patikrinimo testas ir nustatoma, ar testo rezultatai atitinka siekiamą kalbos mokėjimo lygį (kursą). Testas įvertinamas pažymiu pagal mokytojo sukurtą vertinimo sistemą. Jei testo įvertinimas - 4-10 balai – moksleiviui leidžiama mokytis aukštesniu kursu, pažymys tampa aukštesnio kurso pusmečio ar metiniu įvertinimu, o jei 1-3 balai – lieka iki testo turėtas kursas, to paties kurso pusmečio ar metinis pažymys.

IV. ELEKTRONINIO DIENYNO „TAMO“ PILDYMAS IR PRIEŽIŪRA

21. Moksleiviui pateikus mokytojui individualaus ugdymo plano keitimo dokumentus, mokytojas įtraukia moksleivį į elektroninio dienyno grupės sąrašą (menu skiltis „Mano klasės/grupės“ – „Redaguoti“).
22. Įskaitą mokytojas fiksuoja jos vykdymo dieną pažymiais arba trumpiniais „įsk.“, „neįsk.“, naudodamas sistemoje pateikiamą įvertinimų tipą „įskaita“. Tekstiniame lauke „Klasės darbas“ papildomai nurodoma kas laikė įskaitą, už kokį laikotarpį, pavyzdžiui:
„Vardenio Pavardenio įskaita už biologijos (A) 3g klasės programą.“
„Vardenio Pavardenio įskaita už anglų kalbos (B2) 3g klasės I pusmečio programą.“
„Vardenio Pavardenio įskaita už matematikos (A) 4g klasės I pusmečio programą.“
Jei tą dieną įskaitą laikė daugiau mokinių, kiekvienas pradedamas rašyti iš naujos eilutės.
23. Įskaitos įvertinimai, priklausomai nuo to, už kokį laikotarpį atsiskaitoma, tampa pusmečio ar metiniu įvertinimu (menu skiltis „Trimestrai / Pusmečiai“).
24. Atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal įskaitų protokolus įveda mokinio duomenis menu skiltyje „Mokinių dokumentai“ – „Grupės / kurso keitimas“. Dėl šių įrašų dalykų mokytojai prie mokinio pavardės matys žinutę, informuojančią apie pokyčius, perėjimą į kitą mobilią grupę. Moksleivį iš savo grupės sąrašų mokytojai išbraukti gali tik atsiradus įrašui apie jo perėjimą į kitą grupę.
25. Klasių auklėtojai atlieka moksleivių individualių ugdymo planų keitimo duomenų priežiūrą: patikrina moksleivių individualių ugdymo planų, elektroninio dienyno duomenų ir įskaitų lapų dermę. Pastebėję neatitikimus, praneša dalyko mokytojui, atsakingam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Ši Tvarka įsigalioja nuo jos patvirtinimo datos.
27. Su Tvarka 5-12(4g) klasių mokinius klasių auklėtojai supažindina per 3 pirmuosius mokslo metų mėnesius, o III-IV gimnazijos ir suaugusiųjų 11-12 klasių mokinius - pasirašytinai (instruktažų lapas spausdinamas iš e-dienyno sistemos). Pasikeitus Tvarkos nuostatomis – mokiniai supažindinami per mėnesį nuo naujos redakcijos Tvarkos patvirtinimo datos.

28. Mokinių dokumentai, susiję su individualaus plano keitimu, jiems baigus gimnaziją sunaikinami.
 29. Dėl nenumatytų šioje Tvarkoje atvejų sprendimą priima gimnazijos direktorius.
-

SUDERINTA

Gimnazijos tarybos

2011-06-29 protokolu Nr. 5

Gimnazijos tarybos

2014-03-12 protokolu Nr. 2

(vardas, pavardė, (klasė, jei prašo mokinys))

(adresas)

(telefono nr.)

Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos
Direktoriui

PRAŠYMAS

DĖL GRUPĖS (MOKYTOJO) KEITIMO

201... m.....mėn.....d.

Prašau leisti
(Nurodykite konkrečiai kam ir ką pakeisti)

.....

.....

.....

nes
(Nurodykite pokyčių motyvus. Nemotyvuoti prašymai netenkinami)

.....

.....

.....

(parašas)

(vardas, pavardė)

Suderinta
(Vienas iš tėvų, globėjų, rūpintojų, jeigu prašymą rašo mokinys nuo 16 metų)

(parašas)

(vardas, pavardė)

_____ (vardas, pavardė)

_____ klasė

Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL INDIVIDUALAUS UGDYMO PLANO KEITIMO**

20____ - ____ - ____
Lazdijai

Prašau leisti keisti individualų ugdymo planą nuo 20____ - ____ - ____ :

1. Keisti dalyko kursą:					Keičiant iš A į B kursą
Dalykas	Iš kurso	esamas mokytojas	Į kursą	naujas mokytojas	Tenkina A kurso įvertinimas (taip arba ne)

2. Atsisakyti:		
Dalykas, modulis	Kursas	Mokytojas

3. Pasirinkti:		
Dalykas, modulis	Kursas	Mokytojas

_____ (Moksleivio parašas)

SUDERINTA:

Vienas iš tėvų, globėjų, rūpintojų _____

Direktoriaus pavaduotoja (-as) ugdymui _____

Dalyko mokytojas (-ai): _____

LAZDIJŲ MOTIEJAUS GUSTAIČIO GIMNAZIJA

ĮSKAITOS PROTOKOLAS

MOKINIO VARDAS, PAVARDĖ _____

KLASĖ _____

DALYKAS _____

KURSO KEITIMAS (iš kurio į kurį) _____
NAUJAS KURSAS (kuris)

BUVUSIO KURSO ĮVERTINIMAS (įvertinimas ir kursas) _____

UŽ KOKĮ LAIKOTARPĮ _____

BUVUSIO DALYKO KURSO MOKYTOJAS

(vardas, pavardė, parašas)

KEIČIAMO AR NAUJAI PASIRINKTO DALYKO KURSO
ĮVERTINIMAS (įvertinimas ir kursas) _____

UŽ KOKĮ LAIKOTARPĮ _____

ĮSKAITOS DATA (jei buvo vykdyta) _____

NAUJO DALYKO AR KURSO MOKYTOJAS

(vardas, pavardė, parašas)