

**VILNIAUS SENVAGĖS GIMNAZIJA**  
**VIDURINIO UGDYMO PROGRAMOS DALYKO, DALYKO PROGRAMOS KURSO,**  
**MODULIO PASIRINKIMO AR KEITIMO TVARKA**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinium, besimokančiam pagal vidurinio ugdymo programą, sudaroma galimybė pasirinkti ar keisti dalyką, dalyko modulį, dalyko programos kursą:
  - 1.1. III klasės mokinys, pradėjęs mokytis pagal vidurinio ugdymo programą, individualų ugdymo planą gali keisti iki rugsėjo 15 d., atsižvelgiant į jau sudarytą tvarkaraštį;
  - 1.2. III klasės mokinys gali keisti individualų ugdymo planą I arba II pusmetyje;
  - 1.3. IV klasės mokinys gali keisti individualų ugdymo planą ne vėliau kaip prieš mėnesį iki I pusmečio pabaigos;
  - 1.4. Nerekomenduojama IV klasės mokiniui keisti mokomąjį dalyką.

**II. PASIRINKTO DALYKO, DALYKO KURSO, KEITIMAS**

2. Mokinys, nusprendęs keisti savo individualų ugdymo planą, rašo prašymą (Priedas Nr.1) apie pageidaujamą pakeitimą:
  - 2.1. jei I pusmetyje nori pasirinkti arba keisti mokomąjį dalyką ar dalyko kursą, tai prašymą pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui nuo gruodžio 1 d. iki sausio 1 dienos;
  - 2.2. jei II pusmetyje nori pasirinkti arba keisti mokomąjį dalyką ar dalyko kursą, tai prašymą pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui nuo gegužės 5 d. iki birželio 1 dienos;
3. Mokinys, keisdamas išplėstinį mokymosi kursą į bendrąjį ir sutinkantis su išplėstinio mokymosi kurso įvertinimu, gali įskaitos nelaikyti. Mokinio keitimas tvirtinamas direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomas dalyko keičiamas kursas ir jo pusmečio vertinimas.
4. Mokinys, keisdamas mokomąjį dalyką arba bendrąjį mokymosi kursą į išplėstinį, su dalyko mokytoju aptaria keitimo būtinumą ir galimybes.
  - 4.1. Įskaitą organizuojantis dalyko mokytojas, aptaręs su mokiniu dalyko kursų skirtumus, atsiskaitymo datą, laiką ir rašto darbo formą, mokinio prašyme įrašo vykdomos įskaitos datą, laiką ir rašto darbo formą.
  - 4.2. Esant galimybei, mokytojas numato individualias konsultacijas ir aptaria jų grafiką.
5. Mokinys, teikdamas prašymą direktoriaus pavaduotojui ugdymui,:

5.1. turi turėti įskaitą organizuojančio dalyko mokytojo arba mokytojų sutikimą (t. y. parašą), kad pageidaujami keitimai galimi;

5.2. įskaitą organizuojančio dalyko mokytojo numatytą įskaitos datą, laiką ir atsiskaitymo formą.

6. Mokinio keitimas tvirtinamas direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomas atsakingas už įskaitos organizavimą mokytojas ir įskaitos išlaikymo laikotarpis.

7. Mokinys į naujos mobilios grupės sąrašus įtraukiamas nuo vasario 1 d. arba nuo rugsėjo 1 dienos.

### **III. ĮSKAITŲ VYKDYMO IR LAIKYMO TVARKA**

8. Įskaitą laikantis mokinys savarankiškai pasirengia atsiskaityti už atitinkamo kurso programos ar dalyko kurso programos skirtumą iki dalyko mokytojo nurodytos datos. Įskaitą laiko likus nemažiau 2 savaitėms iki pusmečio pabaigos.

9. Elektroniniame dienyne dalyko mokytojas įrašo vertinimą iki metinio išvedimo. Dalyko mokytojas 2 egzemplioriais užpildo mokinio mokomojo dalyko arba bendrojo mokymosi kurso į išplėstinį keitimo įskaitos protokolą (Priedas Nr. 2).

9.1. vienas protokolas lieka mokytojui;

9.2. antrą protokolą su mokinio atlikta užduotimi mokytojas pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

10. Mokiniui, laiku neatsiskaičius už programų skirtumus, neišlaikius kurso keitimo įskaitos, dalyko mokytojas informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui, pateikia protokolą. Mokinys tęsia mokymąsi pagal ankstesnį ugdymo planą.

### **IV. ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMAS**

11. Elektroninio dienyno administratorius, gavęs direktoriaus įsakymą dėl individualių ugdymo planų keitimo, įveda mokinio duomenis meniu skiltyje „Direktoriaus įsakymai“. Įvykdęs šiuos pakeitimus, praneša mokytojams;

12. Dalyko įskaitą mokytojas fiksuoja jos vykdymo dieną pažymiais arba trumpiniais „įsk.“, „neįsk.“;

13. Įskaitos įvertinimai, priklausomai nuo to, už kokį laikotarpį atsiskaitoma, tampa pusmečio ar metiniu įvertinimu (menu skiltis „Įskaita“);

14. Klasių vadovai atlieka mokinių individualių ugdymo planų keitimo duomenų priežiūrą. Prieš įsegdami įskaitų lapus į mokinių bylas, patikrina mokinių individualių ugdymo planų,

elektroninio dienyno duomenų ir įskaitų lapų atitikimą. Pastebėję neatitikimus, praneša dalyko mokytojui, direktoriaus pavaduotojui.

#### **V. SUPAŽINDINIMAS SU TVARKA**

15. Klasių vadovai pasirašytinai supažindina III–IV klasių mokinius su šia tvarka iki einamųjų mokslo metų rugsėjo 30 d.

16. Klasių vadovai apie supažindinimą su šia tvarka fiksuoja elektroniniame dienyne iki einamųjų mokslo metų spalio 15 d.

---

.....,  
(Vardas pavardė)  
..... klasės mokinio(-ės),

Vilniaus Senvagės gimnazijos direktorei  
Anai Staniukėnienei

PRAŠYMAS  
DĖL INDIVIDUALAUS UGDYMO PLANO KEITIMO

.....  
(data)

Užbaigus 1-ąjį pusmetį, 2-ąjį pusmetį (pabraukti), prašau leisti keisti savo individualų ugdymo planą

.....  
.....

(nurodyti pageidaujamus pakeitimus)

.....  
(parašas) (mokinio V. Pavardė)

SUDERINTA:

Klasės vadovas .....  
(parašas) (V. Pavardė)

Dalyką mokantis mokytojas .....  
(parašas) (V. Pavardė)

Mokytojas, kuris mokys .....  
(parašas) (V.Pavardė)

Įskaitos data, laikas	Atsiskaitymo vieta	Atsiskaitymo forma

Pastaba: pas direktoriaus pavaduotoją ugdymui reikia ateiti su pirmisiais dviem parašais.