Biržų ,,Aušros“ pagrindinės mokyklos

**ugdymo turinio planavimo tvarkos aprašo**

2 priedas

Biržų „Aušros“ pagrindinė mokykla

.... klasės

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

(dalyko pavadinimas)

ILGALAIKIS (METŲ) PLANAS

.... savaitinė (-ės) pamoka (-os)

(iš viso .... pamokos)

Parengė

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

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

Biržai

20......-20....... m. m.

Aptarta (*čia rašomas metodikos gr. pav*.) mokytojų metodikos grupėje

ir suderinta su direktoriaus pavaduotoja ugdymui.....................................................

Protokolo Nr. 20...-0..-....

Metodikos grupės pirmininkas

**Klasės charakteristika:** ..........................

**Priemonės ir literatūra:**

1.

2.

3.

**Tikslas -** ..................

**Uždaviniai:**

*Mokytojo padedami ir/ar savarankiškai, .... klasės mokiniai gebės:*

* .............
* ............

**Vertinimas:**

Taikoma bendra (*metodikos grupės pavadinimas*) grupės parengta vertinimo sistema. (*Trumpai aprašote ką, kokiu pažymiu vertinsite. Ištrauka iš metodikos grupės parengtos vertinimo sistemos.)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Mėnuo, savaitė | Ugdomi gebėjimai | Turinys | Vertinimas | Pastabos |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1-4 kl.**

**5-10 kl.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Skyrius/Tema | Val. sk./  laikotarpis | Ugdomi gebėjimai | Integracija/ Tarpdalykiniai ryšiai | Vertinimas | Pastabos/vaizdo pamokos  Rezervas |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Biržų ,,Aušros“ pagrindinės mokyklos

**ugdymo turinio planavimo tvarkos aprašo**

3 priedas

BIRŽŲ „AUŠROS“ PAGRINDINĖ MOKYKLA

NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ M.M. PROGRAMA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(programos pavadinimas)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Neformaliojo vaikų švieti­mo programos rengėjo – vykdytojo vardas ir pavardė | | |  | |
| 2. | Klasės:  Mokinių skaičius: | | |  | |
| 3. | Valandų skaičius ( per savaitę) | | |  | |
| 4. | Ugdymo kryptis | | | ☐ Muzika  ☐ Dailė  ☐ Šokis  ☐ Teatras  ☐ Sportas  ☐ Techninė kūryba  ☐ Turizmas ir kraštotyra  ☐ Gamta, ekologija  ☐ Saugus eismas  ☐ Informacinės technologijos  ☐ Technologijos  ☐ Medijos  ☐ Etnokultūra  ☐ Kalbos  ☐ Pilietiškumas  ☐ Kita (įrašyti)........................ | |
| 5. | Tikslas(-ai) | | |  | |
| 6. | Uždaviniai | | |  | |
| 7. | Pažymėkite bendrąsias kompetencijas, kurias įgys arba patobulins vaikai, baigę programą | | | | |
| Asmeninės kompetencijos | | | ☐ Pažinti save ir save gerbti  ☐ Įvertinti savo jėgas ir priimti iššūkius  ☐ Kryptingai siekti tikslų  ☐ Atsispirti neigiamai įtakai, laikytis duoto žodžio  ☐ Valdyti emocijas ir jausmus  ☐ Kita – *įrašykite:* | |
| Socialinės kompetencijos | | | ☐ Gerbti kitų jausmus, poreikius ir įsitikinimus  ☐ Pozityviai bendrauti, būti atsakingam, valdyti konfliktus  ☐ Padėti kitiems ir priimti pagalbą  ☐ Dalyvauti bendruomenės ir visuomenės gyvenime  ☐ Kita – *įrašykite:* | |
| Iniciatyvumo ir kūrybingumo kompetencijos | | | ☐ Mąstyti kūrybingai, drąsiai kelti idėjas  ☐ Inicijuoti idėjų įgyvendinimą, įtraukti kitus  ☐ Aktyviai ir kūrybingai veikti  ☐ Pagrįstai rizikuoti, mokytis iš nesėkmių  ☐ Kita – *įrašykite:* | |
|  | Komunikavimo kompetencijos | | | ☐ Išsakyti mintis  ☐ Išklausyti  ☐ Tinkamai naudoti ir suprasti kūno kalbą  ☐ Parinkti tinkamą kalbos stilių  ☐ Kita – *įrašykite:* | |
| Pažinimo kompetencijos | | | ☐ Klausti ir ieškoti atsakymų  ☐ Daryti išvadas  ☐ Plėsti akiratį  ☐ Stebėti, vertinti  ☐ Būti atkakliam ir turėti teigiamą požiūrį į mokymąsi  ☐ Kita – įrašykite: | |
| Mokėjimo mokytis kompetencijos | | | ☐ Mokytis noriai, pasitikėti savo jėgomis  ☐ Išsikelti realius mokymosi tikslus  ☐ Pasirinkti mokymosi strategijas ir priemones  ☐ Vertinti mokymosi pažangą  ☐ Numatyti tolesnius žingsnius  ☐ Kita – įrašykite: | |
| 8. | Dalykinės kompetencijos | | | Įrašykite | |
| 9. | Programos turinys | | | | |
| Eil.  Nr. | Tema | | Veikla | Trukmė (val.) |
| 1. |  | |  |  |
| 2. |  | |  |  |
| 10. | **Vaikų pažangos skatinimas, vertinimas ir įsivertinimas** (kaip bus skatinama visų programoje dalyvaujančių vaikų motyvacija dalyvauti ir siekti pažangos, kokiais būdais vertinama pažanga, kaip bus atliekamas įsivertinimas, paliudijami ugdytinių pasiekimai ugdymo procese | | | | |
| APTARTA  ..................................... mokytojų metodikos grupės  20….–……..–…… susirinkimo protokolas Nr. …………….. | | | SUDERINTA  Direktoriaus pavaduotoja ugdymui | | |

Biržų ,,Aušros“ pagrindinės mokyklos

**ugdymo turinio planavimo tvarkos aprašo**

4 priedas

**BIRŽŲ „AUŠROS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS**

**NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO VEIKLOS**

**ATASKAITA**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **mokslo metai** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Programos pavadinimas** |  |
| **Dalyvavimas** |  |
| *(mokyklos ir kitų švietimo įstaigų organizuojamuose renginiuose, konkursuose ir pan.).* |
| **Organizavimas** |  |
| *(renginių, parodų, vakaronių ir pan.)* |
| **Laimėjimai** |  |
| *(užimtos prizinės vietos, kiti pasiekimai.)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

(Vadovo vardas, pavardė) (parašas)

|  |
| --- |
|  |

(data)

Biržų ,,Aušros“ pagrindinės mokyklos

**ugdymo turinio planavimo tvarkos aprašo**

5 priedas

**REKOMENDACIJOS KLASĖS VADOVO VEIKLOS PLANO RENGIMUI**

1. Klasės vadovo veikla pagal sritis planuojama vadovaujantis Biržų „Aušros“ pag­rin­dinės mokyklos klasės vadovo pareigybės aprašu.

2. Rekomenduojamas klasės vadovo veiklos turinys, formos ir metodai atsižvelgiant į numatytus tikslus ir uždavinius:

2.1. Renginiai su mokiniais. Pokalbiai, disputai, konkursai, šventės, diskotekos, da­ly­vavimas projektuose, išvykos ir kt. Mokinių polinkių, poreikių interesų tyrimas, pa­si­ruo­ši­mas mokyklos tradiciniams renginiams, dalyvavimas bendruose renginiuose mokykloje ir už jos ribų.

2.2. Klasės valandėlės.

2.2.1. klasės valandėlės tema. Mokinio individualios pažangos stebėjimas.

2.3. Integruojamosios programos:

* Alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevencijos;
* Ugdymo karjerai;
* Sveikatos ir lytiškumo ugdymo bei rengimo šeima;
* Žmogaus saugos.
* Prevencinės programos.

2.4. Bendrųjų kompetencijų ugdymas (Bendrųjų ugdymo programų 11 priedas):

* Mokėjimo mokytis;
* Asmeninė;
* Komunikavimo;
* Socialinė;
* Pažinimo;
* Iniciatyvumo ir kūrybingumo.

2.5. Bendravimas ir bendradarbiavimas su tėvais (globėjais, rūpintojais):

Individualus darbas su tėvais (globėjais, rūpintojais), su tėvų grupėmis, pedagoginis tėvų švietimas. Tėvų susirinkimai. (Klasių vadovai per mokslo metus organizuoja: ne mažiau dviejų trišalių (dvišalių) pokalbių su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) vaiko in­di­vi­du­alios pažangos kompetencijų ugdymo aptarimui; vieną bendrą tėvų susirinkimą per mokslo metus paralelinėms klasėms; ne mažiau vieną klasės tėvų susirinkimą per metus; tėvų su­si­ti­kimus su mokančiais mokytojais.)

3. 1-4 klasių vadovai skiltyje klasės vadovo veiklos sritys planuoja: darbą su mokiniais ( renginiai, klasės valandėlės (turi būti nurodyta tema), individualus darbas su mokiais, VIP ap­tarimas, bendravimas ir bendradarbiavimas su mokinių tėvais, pagalbos mokiniui spe­cia­lis­tais ir kitos aktualios klasės vadovo veiklos sritys).

Biržų ,,Aušros“ pagrindinės mokyklos

**ugdymo turinio planavimo tvarkos aprašo**

6 priedas

BIRŽŲ „AUŠROS“ PAGRINDINĖ MOKYKLA

**KLASĖS VADOVO**

**.................................................**

**(vardas, pavardė)**

# ...................... klasės

# VEIKLOS PLANAS

**20.. – 20.. m. m.**

## Suderinta:

Klasių vadovų ir pagalbos specialistų mokiniui metodikos grupėje

Protokolo Nr. METK-..., 202..-...-...

## Biržai,

## 20....m.

A. Klasės vadovo veiklos tikslas(-ai) :

1.

2.

3.

B. Uždaviniai (du ar daugiau kiekvienam tikslui pasiekti):

1.1.

1.2.

2.1

2.2

3.1

3.2

C. Trumpa klasės charakteristika:

Klasėje mokosi ... mokiniai. Iš jų ... mergaičių, ...berniukų.

Klasės seniūnas –

Klasės seniūno pavaduotojas –

Tėvų komiteto pirmininkas –

Ugdymo problemos, pasiekimai, mokymosi motyvacija, tarpusavio santykiai ir kita klasę apibūdinanti informacija:

**D. Klasės vadovo veiklos turinys (priemonės) pagal sritis numatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti:**

(1-4 klasių vadovams)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mėnuo  Data | Klasės vadovo veiklos sritys | Valandų sk. | Integruojamosios programos | Bendrųjų kompetencijų ugdymas | Pastabos |
|  |  |  |  |  |  |

(5-10 klasių vadovams)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mėnuo | Renginiai su mokiniais | Klasės valandėlės | | | Bendravimas ir bendradarbiavimas su tėvais (globėjais, rūpintojais) |
| Tema | Integruojamosios programos | Bendrųjų kompetencijų ugdymas |
|  |  |  |  |  |  |

Biržų ,,Aušros“ pagrindinės mokyklos

**ugdymo turinio planavimo tvarkos aprašo**

7 priedas

Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos

... klasės

20...-20... m. m. ... trimestro klasės vadovo veiklos ataskaita

1. Klasės vadovo sėkmės:

|  |
| --- |
|  |

1. Bendradarbiavimas su tėvais ir pagalbos mokiniui specialistais:

|  |  |
| --- | --- |
| Bendri tėvų susirinkimai (tema) |  |
| Trišaliai pokalbiai (skaičius) |  |
| Rekomenduota psichologo pagalba (pavardės) |  |
| Socialinio pedagogo pagalba (pavardės) |  |
| Bendrai su tėvais spręstos problemos |  |

1. Pažintinės kultūrinės veiklos organizavimas kitose aplinkose:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Išvykos, ekskursijos | Data | Valandų skaičius (astronominės val.) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Kultūros paso renginiai:

|  |  |
| --- | --- |
| Renginio pavadinimas | Data |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. VIP:

|  |  |
| --- | --- |
| Mokiniai, nepadarę pažangos | Klasės vadovo veiksmai |
|  |  |
|  |  |

1. Problemos, tobulintini dalykai:

|  |
| --- |
|  |

Klasės vadovas (parašas) (vardas, pavardė)

(data)

Biržų ,,Aušros“ pagrindinės mokyklos

**ugdymo turinio planavimo tvarkos aprašo**

8 priedas

Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos

....... klasės

20...-20... m. m. klasės vadovo veiklos ataskaita

1. 20...-20... m. m. klasės vadovo veiklos tikslai:
2. Uždavinių įgyvendinimas

|  |  |
| --- | --- |
| 20...-20... m. m. klasės vadovo veiklos uždaviniai: | Požymiai, rodantys, kad uždavinys įgyvendintas (3-5) |
|  | 1.  2.  3. |
|  | 1.  2.  3. |
|  | 1.  2.  3. |
|  | 1.  2.  3. |

1. Tobulintini dalykai (planavimui)(1-2)

|  |
| --- |
|  |
|  |

1. Jei nepavyko uždavinių įgyvendinti, pateikite argumentus:

Klasės vadovas (parašas) (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

Biržų ,,Aušros“ pagrindinės mokyklos

**ugdymo turinio planavimo tvarkos aprašo**

9 priedas

**Rekomendacijos rengiant pritaikytas ir individualizuotas ugdymo programas**:

* Programa sudaroma trimestrams. Titulinė dalis, kurioje nurodomi darbo būdai, su­daroma visiems metams ir užpildoma pirmąjį trimestrą. II ir III trimestrą pildome pritaikytos programos 1 priedą. Tačiau, jei po I-o trimestro aiškiai matome, kad parinkti darbo būdai yra netinkami, titulinę dalį koreguojame ir pildome antrąjį ar trečiąjį trimestrą.
* **Pritaikyta programa** skirta mokiniams, kurių pasiekimai neatitinka Bendrųjų programų patenkinamo pasiekimų lygio požymių. Programų pritaikymo gilumas gali svyruoti **nuo 1-2 dalykų ar ugdymo sričių pritaikymo, iki dalyko turinio visiško keitimo ir pritaikymo veikloms, savarankiškumo, socialiniams įgūdžiams ugdyti**. Programos pagrindas - supaprastinta ir palengvinta tos pačios klasės dalyko programa; turinys turi sietis ir derėti su bendru ugdymo klasėje turiniu.
* **Individualizuota programa** rengiama, kai bendrosios programos tikslai mokiniui yra nepasiekiami, kai mokinio pasiekimai žymiai žemesni nei 2 metų laikotarpiu nurodyti mokinių pasiekimų lygių požymiai, kai mokiniai turi specialiųjų ugdymosi poreikių dėl in­te­lekto sutrikimo. Programos tikslai ir uždaviniai turi atitikti konkretaus vaiko specialių po­rei­kių patenkinimą, jie turi būti saikingi, išmatuojami ir realiai pasiekiami, turi atitikti vaiko esamą funkcionavimo lygį ir galimą raidos augimo tempą. Laikykitės nuoseklumo. Prog­ra­mos turinys gali iš esmės skirtis nuo Bendrųjų ugdymo programų: jis konkretinamas, siau­ir­namas, supaprastinamas , daugiau laiko skiriama praktiniams gebėjimams ugdyti, kartoti, at­sižvelgiama į praktinį žinių pritaikymą gyvenime, naudojami alternatyvūs ugdymo(si) metodai ir būdai. Šių mokinių pasiekimai vertinami tik teigiamai.
* **Pedagoginio psichologinio įvertinimo išvada:** įrašoma išvada apie mokinio sutrikimus. Išvadų skyrimo datos ir numerio rašyti nereikia.
* **„Mokytojo tikslai“**. Įrašomi tikslai, kuriuos mokytojas kelia mokydamas spe­cia­liųjų poreikių vaiką.
* **Uždaviniai**: numatomi nuoseklūs bazinių gebėjimų formavimo žingsniai.
* Skiltyje **„Situacijos analizė“** – nurodomi, mokomo dalyko, realūs mokinio pa­sie­kimai (ką gali ir moka), sunkumai su kuriais susiduria mokinys (kas sunku, ko nemoka, negali), elgesio problemos.
* Skiltyje **„Taikomi darbo būdai“** – pasirinkite ir nurodykite darbo pamokoje būdus (darbo būdus, kurių netaikysite – ištrinkite. Programoje turėtų atsispindėti rekomendacijos iš Švietimo pagalbos tarnybos.
* Lentelėje **„Pritaikytos programos mokomos temos arba pasiekimų sritys“ –** čia įrašome tik tas temas, kurias, jūsų manymu, gali tekti siaurinti, trumpinti, keisti. Jei kurią nors temą mokinys gali nagrinėti pagal bendrosios programos lygį- tai tos temos į lentelę rašyti nereikia.
* Skiltyje **„Siekiamas rezultatas“** – nurodomi mokinio tikėtini gebėjimai ir žinios (ką jis mokės, gebės, žinos).
* Kiekvieną trimestrą specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių pasiekimai aptariami VGK posėdyje ir pritaikyta programa gali būti patikslinama, papildoma atsižvelgiant į mokinio pasiekimus.
* Mokslo metų pabaigoje pateikiama SUP mokinių pasiekimų analizė ( pagal duotą formą).
* **Individualizuota programa rengiama** (pateikta forma) kiekvieną trimestrą (esant reikalui, galima rengti ir trumpesniam laikotarpiui).
* Visa su SU susijusi **informacija yra konfidenciali**. Su ja gali susipažinti tik tėvai (globėjai, rūpintojai), pedagogai, su vaiko ugdymu susiję švietimo pagalbos specialistai.

Biržų ,,Aušros“ pagrindinės mokyklos **ugdymo turinio planavimo tvarkos aprašo**

10 priedas

**BIRŽŲ „ AUŠROS “ PAGRINDINĖ MOKYKLA**

**PRITAIKYTA BENDROJO UGDYMO PROGRAMA**

**20 -20 m. m.**

**(gimtosios ir užsienio kalbų dalykams)**

**Mokinio vardas, pavardė: Klasė:**

**Pedagoginio psichologinio įvertinimo išvada:**

**Dalykas: Mokytojas:**

**Situacijos analizė:**

**Tikslai:**

**Uždaviniai:**

**Mokymo priemonės, vadovėliai:**

**Taikomi darbo būdai *(Būdus, kurių netaikysite, ištrinkite)*:**

🞎Naudojamos specialiai mokiniui parengtos užduotys.

🞎 Skatinti moksleivį analizuoti, komentuoti.

🞎Prieš pateikiant užduotis suformuluojami konkretūs klausimai.

🞎Mažinamos skaitymo užduotys, nereikalaujama skaityti garsiai.

🞎Tekstai mokiniui perskaitomi ⃝visada; ⃝kartais.

🞎Skaitomą tekstą seka naudodamas pagalbines priemones (pieštuką, liniuotę, eilutės trafaretą, tekstą vedžioja pirštu).

🞎Nereikalaujama mokytis mintinai, mažinamos užduočių apimtys.

🞎Rašto darbams reikalingos papildomos priemonės ( kompiuteris, lapas paryškintomis linijomis, testai paryškintu arba padidintu šriftu).

🞎Leidžiama rašyti spausdintinėmis raidėmis.

🞎Leisti „rašyti žodžiu“ kūrybinius darbus (rašinius, pasakojimus, aprašymus, teksto interpretacijas), atsiskaitymus, kontrolinius darbus.

🞎Sudėtingos ir didelės apimties užduotis skaidyti į dalis, atlikti etapais.

🞎Nereikalaujama dailaus rašto.

🞎Rašydamas taria žodžius garsiai.

🞎Rašydamas naudoja atraminius žodžius, taisykles.

🞎Leidžiama naudotis vadovėliu, sąsiuviniais, žodynais.

🞎Aiškinant žodžius naudojama iliustruojanti medžiaga.

🞎Individualizuojamos namų darbų užduotys.

**Tinkamiausi mokinio vertinimo ir atsiskaitymo būdai:**

🞎 Disgrafinių klaidų (painiojamos panašios grafemos, grafiniai vienetai, simboliai) grupė, skaičiuojama kaip viena klaida. Rašybos ir skyrybos klaidų grupė skaičiuojama kaip viena klaida.

🞎 Diktantus rašydamas: ⃝ rašo tik dalį diktanto; ⃝ rašo kas antrą diktuojamą sakinį. ⃝ diktantą rašo pas spec. pedagogą.

🞎Atsakinėti leidžiama: naudojantis paties sudarytu planu; pagal mokytojo parengtą planą ar klausimus.

🞎Sumažinamas atsiskaitymo užduočių kiekis.

🞎Naudojamas kaupiamasis vertinimas.

🞎 Pasirenkama tinkamiausia mokiniui atsiskaitymo forma: žodžiu, raštu **(reikiamą palikti).**

🞎Pasakojamųjų dalykų žinios patikrinamos testais.

🞎Naudojamas tarpinis atsiskaitymas.

🞎 Kontrolinį darbą rašo :

1. ⃝ savarankiškai; ⃝ su pagalba;

3. ⃝ kartu su visais klasėje; ⃝ atskirai, kitu laiku; ⃝ pas spec. pedagogą;

4. ⃝ sumažinamas užduočių kiekis; ⃝ pateikiamos atskirai paruoštos užduotys; ⃝ leidžiama naudotis papildomomis priemonėmis.

🞎Naudojamos dėmesį organizuojančios priemonės (nereikalingą ištrinti):

periodiškai atkreipiamas dėmesys į mokinio atliekamą užduotį; fiksuojami dėmesio, veiklos organizavimo pasiekimai; naudojamas tarpinis atsiskaitymas atliekant užduotį; naudojami mokytojo ir mokinio susitarimai; nestabdomi pagalbiniai judesiai, padedantys organizuoti dėmesį; naudojamos įvairios paskatinimo priemonės; palaikoma moksleivio savigarba, nuolat akcentuojant jo sėkmes. (pabraukti).

**🞎Kita :**

**Pastabos:**

1. Kai mokinys nepajėgus įsisavinti temos pagal Bendrąją programą, jam trumpinama, siaurinama ar/ir keičiama tema, tada pildoma lentelė.

2. Lentelė yra pritaikytos programos dalis ir visada privalo būti prisegta.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pritaikytos programos**  **mokomos temos arba pasiekimų sritys:** | **Siekiamas rezultatas** | **Įvertinimas:** |
| **Įsisavino-(+)**  **Dalinai įsisavino- (+ -)**  **Neįsisavino- (-)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Mokytojas\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas, vardas pavardė)

SUDERINTA

Mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdyje

20 - - Nr. VGK-

Biržų ,,Aušros“ pagrindinės mokyklos **ugdymo turinio planavimo tvarkos aprašo**

11 priedas

**BIRŽŲ „ AUŠROS “ PAGRINDINĖ MOKYKLA**

**PRITAIKYTA BENDROJO UGDYMO PROGRAMA**

**(matematikos, chemijos, fizikos, informacinių technologijų dalykams)**

**20 -20 m. m.**

**Mokinio vardas, pavardė: Klasė:**

**Pedagoginio psichologinio įvertinimo išvada:**

**Dalykas: Mokytojas:**

**Situacijos analizė:**

**Tikslai:**

**Uždaviniai:**

**Mokymo priemonės, vadovėliai:**

**Taikomi darbo būdai *(Būdus, kurių netaikysite, ištrinkite)*:**

🞎Sumažinamas užduočių kiekis, skiriama daugiau laiko rašto darbams.

🞎Naudojamos specialiai mokiniui parengtos užduotys.

🞎Prieš pateikiant užduotis suformuluojami konkretūs klausimai.

🞎Tikslinamos, aiškinamos schemos.

🞎Naudojamos veiksmų sekos schemos.

🞎Leidžiama naudotis analogiškų uždavinių sprendimo pavyzdžiais.

🞎Naudojamos specialiai parengtos užduotys, kuriose aiškiai išdėstoma skaičių struktūra.

🞎Nereikalaujama atlikti braižymo užduočių.

🞎Mažinamas braižymo užduočių kiekis.

🞎Perskaitomos uždavinio sąlygos, užduotys.

🞎Pamokoje naudojama daug vaizdinės medžiagos.

🞎Moksleiviui duoti daugiau, bet trumpesnių užduočių.

🞎Tekstiniai uždaviniai atspindi gyvenimiškas situacijas arba yra iliustruojami grafiškai.

🞎Kuo daugiau informacijos pateikti žodžiu.

🞎Tekstiniai uždaviniai analizuojami naudojant uždavinio išsprendimo schemas.

🞎Matematikos pamokų metu leidžiama naudotis (daugybos lentele, matų, taisyklių, formulių rinkiniais, skaičiuotuvais)

🞎 Leidžiama naudotis sąvokų paaiškinimais, formulių rinkiniais.

🞎Duodama moksleiviui daugiau, bet trumpesnių užduočių.

🞎 Skatinama moksleivį komentuoti savo veiksmus, uždavinių sprendimo eigą ir pan.

🞎Susisteminti mokomąją medžiagą taip, kad moksleivis įsisavintų ją atskirai vaizdų pavidalu ir atskirai žodine forma.

🞎Ieškoti papildomų suvokimo būdų, kurie sujungtų regimąjį ir girdimąjį suvokimus; uoslė, skonis, taktilika (pvz., liesti, apvedžioti, apčiupinėti, lankstyti iš vielos figūras, jungtis; laboratorinių darbų metu stebėti, uostyti ir t.t.).

🞎Atlikti tą pačią užduotį keliais būdais, mokyti pasirinkti veiklos strategiją.

🞎Kaitalioti monotoniškas užduotis (skaičiavimo pratimai ir pan.) su praktinėmis užduotimis (schemų, diagramų sudarymas, bandymai, modeliavimas, stebėjimai).

🞎 Sumažinamas aplinkos dirgiklių poveikis mokiniui.

🞎Mažinamas faktinės medžiagos, skirtos įsiminti, kiekis.

🞎Naudojamos dėmesį organizuojančios priemonės (nereikalingą ištrinti):

periodiškai atkreipiamas dėmesys į mokinio atliekamą užduotį; fiksuojami dėmesio, veiklos organizavimo pasiekimai; naudojamas tarpinis atsiskaitymas atliekant užduotį; naudojami mokytojo ir mokinio susitarimai; nestabdomi pagalbiniai judesiai, padedantys organizuoti dėmesį; naudojamos įvairios paskatinimo priemonės; palaikoma moksleivio savigarba, nuolat akcentuojant jo sėkmes. (pabraukti).

**Tinkamiausi mokinio vertinimo ir atsiskaitymo būdai:**

🞎Žinios patikrinamos testais.

🞎Žinios tikrinamos, mokiniui atsakant į 1-3 klausimus.

🞎Naudojamas kaupiamasis vertinimas.

🞎 Pasirenkama tinkamiausia mokiniui atsiskaitymo forma: žodžiu, raštu **(reikiamą palikti).**

🞎Naudojamas tarpinis atsiskaitymas.

🞎 Kontrolinį darbą rašo :

1. ⃝ savarankiškai; ⃝ su pagalba;

3. ⃝ kartu su visais klasėje; ⃝ atskirai, kitu laiku; ⃝ pas spec. pedagogą;

4. ⃝ sumažinamas užduočių kiekis; ⃝ pateikiamos atskirai paruoštos užduotys; ⃝ leidžiama naudotis papildomomis priemonėmis.

🞎**Kita:**

**Pastabos:**

1. Kai mokinys nepajėgus įsisavinti temos pagal Bendrąją programą, jam trumpinama, siaurinama ar/ir keičiama tema, tada pildoma lentelė.

2. Lentelė yra pritaikytos programos dalis ir visada privalo būti prisegta .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pritaikytos programos**  **mokomos temos arba pasiekimų sritys:** | **Siekiamas rezultatas** | **Įvertinimas:** |
| **Įsisavino-(+)**  **Dalinai įsisavino- (+ -)**  **Neįsisavino- (-)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Mokytojas\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas, vardas pavardė)

SUDERINTA

Mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdyje

20 - - Nr. VGK-

Biržų ,,Aušros“ pagrindinės mokyklos

**ugdymo turinio planavimo tvarkos aprašo**

12 priedas

**BIRŽŲ „ AUŠROS “ PAGRINDINĖ MOKYKLA**

**PRITAIKYTA BENDROJO UGDYMO PROGRAMA**

**20 - 20 m. m.**

**(gamtos, geografijos, istorijos dalykams)**

**Mokinio vardas, pavardė: Klasė:**

**Pedagoginio psichologinio įvertinimo išvada:**

**Dalykas: Mokytojas:**

**Situacijos analizė:**

**Tikslai:**

**Uždaviniai:**

**Mokymo priemonės, vadovėliai:**

**Taikomi darbo būdai *(Būdus, kurių netaikysite, ištrinkite)*:**

🞎Naudojamos specialiai mokiniui parengtos užduotys.

🞎 Susisteminti informaciją taip, kad moksleivis kiek galima daugiau jos įsisavintų atskirai vaizdų pavidalu ir atskirai žodine forma.

🞎Perteikti žinias, nuorodas taip, kad vienu metu funkcionuotų kuo daugiau pojūčių (rega, klausa, lytėjimas ir kt.)

🞎Taikyti kinestezinį mokymo būdą (pvz., salos, pusiasalio, augalo lankstymas iš vielos, piešimas ore, kontūro vedimas pirštu, įvairūs loto ir kt.).

🞎Lavinti motorinę, vizualinę koordinaciją (spalvinti, užbaigti piešinius, piešti pagal kontūrą, konstruoti).

🞎Prieš pateikiant užduotis suformuluojami konkretūs klausimai.

🞎Mažinamos skaitymo užduotys, nereikalaujama skaityti garsiai.

🞎Tekstai mokiniui perskaitomi: ⃝visada; ⃝kartais.

🞎Pateikiami klausimai, kurie leidžia mokiniui suformuluoti atsakymus.

🞎Saikingai naudoti iliustracijas, vaizdines priemones, piešinius, žemėlapius, lenteles ir kt..

🞎 Ugdyti erdvinį suvokimą, tikslinti laiko vaizdinius.

🞎Lavinti gebėjimą regėjimu skirti pagrindinius geografinio objekto, reiškinio bruožus, detales, rasti panašumus, skirtumus.

🞎 Mokyti ir pratinti moksleivį susidaryti pasakojimo žodžiu planą, santraukas, istorinių įvykių, gamtamokslinių sąvokų, terminų bei simbolių, sudėtingesnių geografinių objektų pavadinimų sąrašus ir jais naudotis pamokoje.

🞎 Pratinti pasakoti, atsakinėti į klausimus trumpais, paprastais sakiniais.

🞎Aiškinant žodžius naudojama iliustruojanti medžiaga.

🞎Individualizuojamos namų darbų užduotys.

🞎Numatyti problemiškas situacijas, stengtis jų išvengti.

🞎Pamokoje naudojama daug vaizdinės medžiagos.

🞎Schemos, piešiniai, žemėlapiai komentuojami žodžiu.

🞎Leidžiama naudotis atlasu, žemėlapiais, schemomis, papildomomis priemonėmis.

🞎Mažinti faktinės medžiagos, skirtos įsiminti, kiekį.

🞎Naudojamos paprastos schemos, grafiniai piešiniai, žemėlapiai.

🞎Nereikalaujama naudoti žemėlapių, schemų.

**Tinkamiausi mokinio vertinimo ir atsiskaitymo būdai:**

🞎Sumažinamas užduočių kiekis.

🞎Naudojamas kaupiamasis vertinimas.

🞎 Pasirenkama tinkamiausia mokiniui atsiskaitymo forma: žodžiu, raštu **(reikiamą palikti).**

🞎Pasakojamųjų dalykų žinios patikrinamos testais.

🞎Naudojamas tarpinis atsiskaitymas.

🞎 Kontrolinį darbą rašo :

1. ⃝ savarankiškai; ⃝ su pagalba;

3. ⃝ kartu su visais klasėje; ⃝ atskirai, kitu laiku; ⃝ pas spec. pedagogą;

4. ⃝ sumažinamas užduočių kiekis; ⃝ pateikiamos atskirai paruoštos užduotys; ⃝ leidžiama naudotis papildomomis priemonėmis.

🞎Naudojamos dėmesį organizuojančios priemonės (nereikalingą ištrinti):

periodiškai atkreipiamas dėmesys į mokinio atliekamą užduotį; fiksuojami dėmesio, veiklos organizavimo pasiekimai; naudojamas tarpinis atsiskaitymas atliekant užduotį; naudojami mokytojo ir mokinio susitarimai; nestabdomi pagalbiniai judesiai, padedantys organizuoti dėmesį; naudojamos įvairios paskatinimo priemonės; palaikoma moksleivio savigarba, nuolat akcentuojant jo sėkmes. (pabraukti).

🞎 **Kita:**

**Pastabos:**

1. Kai mokinys nepajėgus įsisavinti temos pagal Bendrąją programą, jam trumpinama, siaurinama ar/ir keičiama tema, tada pildoma lentelė.

2. Lentelė yra pritaikytos programos dalis ir visada privalo būti prisegta.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pritaikytos programos**  **mokomos temos arba pasiekimų sritys:** | **Siekiamas rezultatas** | **Įvertinimas:** |
| **Įsisavino-(+)**  **Dalinai įsisavino- (+ -)**  **Neįsisavino- (-)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Mokytojas\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas, vardas pavardė)

SUDERINTA

Mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdyje

20 - - Nr. VGK-

Biržų ,,Aušros“ pagrindinės mokyklos **ugdymo turinio planavimo tvarkos aprašo**

13 priedas

**BIRŽŲ „AUŠROS“ PAGRINDINĖ MOKYKLA**

**INDIVIDUALIZUOTA BENDROJO UGDYMO PROGRAMA**

**20 - 20 m. m. trimestras**

**Mokinio vardas, pavardė: Klasė:**

**Pedagoginio psichologinio įvertinimo išvada:**

**Dalykas: Mokytojas:**

**Situacijos analizė:**

**Tikslai:**

**Uždaviniai:**

**Mokymo priemonės, vadovėliai:**

**Taikomi darbo būdai (*Būdus, kurių netaikysite, ištrinkite*) :**

* Įsitikinti, ar užduotys atitinka mokinio gebėjimus (mokiniui duoti nurodymai, paaiškinimai ir instrukcijos yra tinkamos ir suprantamos).
* Pateikti mokiniui kiekvienos veiklos planą (nuorodas, užduoties atlikimo schemą, skiriamą laiką).
* Paskatinti mokinį susikaupti ties užduotimi tiek laiko, kiek jis iš tikrųjų pajėgia. Palaipsniui ilginti susikaupimo periodą.
* Riboti užduočių kiekį vienu metu.
* Susieti naujai pateiktą informaciją su ankstesne, ankstesnių pamokų medžiaga, ir akcentuoti pagrindinius teiginius, dalykus, orientuotis į praktinę veiklą, nes praktinis veiksmas padeda geriau įsiminti.
* Skirti daugiau laiko kartojimui, įtvirtinimui.
* Palaikyti glaudžius tarpdalykinius ryšius (pvz., gramatikos taisykles įtvirtinti matematikos, pasaulio pažinimo pamokų metu, o skaičiavimo įgūdžius tobulinti kūno kultūros pamokų metu ir pan.).
* Sudėtingos ir didelės apimties užduotis skaidyti į dalis, atlikti etapais.
* Mokyti atlikti klasifikavimo užduotis.
* Skatinti užbaigti pradėtą veiklą, surasti ir ištaisyti klaidas, bei stiprinti savikontrolės įgūdžius.
* Kartu su mokiniu analizuoti dažniausiai pasitaikančių klaidų atvejus, parengti taisyklių korteles, leisti jomis naudotis.
* Naudoti vizualines dėmesio atkreipimo priemones; svarbiausios informacijos paryškinimus, pabraukimus mokinio skaitomame tekste.
* Mokyti pamokoje fiksuoti savarankiškai atliktų užduočių kiekį, skatinti mokymosi motyvaciją.
* Padėti suvokti priežasties - pasekmės ryšius gamtos reiškiniuose ir žmogaus gyvenime.
* Padėti vaikui suprasti tradicijas (kai[ kiti vaikai reaguoja į tam tikrus dalykus, kaip dirba parlamentas, kaip bankas atlieka operacijas ir pan.).
* Mokyti lyginti kelis daiktus, reiškinius bei įvardyti tai žodžiais.
* Mokyti abstrakčių sąvokų (dydžio, apimties, tūrio ir kt.), naudojant konkrečius objektus.
* Mokyti orientuotis erdvėje, pateikti užduočių žinomiems objektams sudėti iš atskirų dalių bei trūkstamoms dalims atpažinti.
* Skatinti skaityti neilgus tekstus be pabaigos ir prašyti sukurti logišką pabaigą.
* Mokyti spręsti realias ir įdomias problemas.
* Mokyti orientuotis erdvėje ir laike.
* Kelti optimalius reikalavimus (atsižvelgiant į vaiko intelektinius gebėjimus), tobulinant skaitymo, rašymo ir skaičiavimo įgūdžius.
* Nevengti atraminės ir kitokios vaizdinės medžiagos, padedančios suvokti ir įsiminti pateikiamą informaciją, skirti daugiau laiko kartojimui ir įtvirtinimui.
* Akcentuoti mokinio stipriąsias savybes sudaryti sąlygas patirti sėkmę, vengti viešo kritikavimo.
* Mokyti planuoti savo veiklą, kritiškai vertinant savo ir kitų darbo rezultatus.

**Tinkamiausi mokinio vertinimo ir atsiskaitymo būdai:**

* Sumažinamas užduočių kiekis.
* Naudojamas kaupiamasis vertinimas.
* Pasirenkama tinkamiausia mokiniui atsiskaitymo forma: žodžiu, raštu **(reikiamą palikti).**
* Pasakojamųjų dalykų žinios patikrinamos testais.
* Naudojamas tarpinis atsiskaitymas.
* Diktantus rašydamas: ⃝ rašo tik dalį diktanto; ⃝ rašo kas antrą diktuojamą sakinį. ⃝ diktantą rašo pas spec. pedagogą.
* Kontrolinį darbą rašo :

1.⃝ savarankiškai; ⃝ su pagalba;

3. ⃝ kartu su visais klasėje; ⃝ atskirai, kitu laiku; ⃝ pas spec. pedagogą;

4. ⃝ sumažinamas užduočių kiekis; ⃝ pateikiamos atskirai paruoštos užduotys; ⃝ leidžiama

* **Kita:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Programos**  **pamokų temos** | **Siekiamas rezultatas** | **Įvertinimas:** |
| **Įsisavino-(+)**  **Dalinai įsisavino- (+ -)**  **Neįsisavino- (-)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Mokytojo komentarai ir apmąstymo refleksija** (1.Mokinio pasiekimai pabaigus programą. 2. Dalyko žinių spragos, iškilusios ugdymo(si) problemos. 3.Kaip sekėsi įgyvendinti numatytus tikslus. 4. Kokie tinkamiausi mokymo metodai ir būdai.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_parašas, vardas pavardė)

SUDERINTA

Mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdyje

20 - - Nr. VGK-

Biržų ,,Aušros“ pagrindinės mokyklos

**ugdymo turinio planavimo tvarkos aprašo**

14 priedas

Biržų „Aušros“ pagrindinė mokykla

...... klasės mokinio ..................................

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

(dalykas)

Individualus ugdymo namie planas

20...-20.....m. m.

............ val.

Parengė:

Aptarta VGK

Protokolo Nr.

Metodikos grupės pirmininkas

**Tikslas –**

**Uždaviniai:**

**Priemonės ir literatūra:**

**Vertinimas:** (*Trumpai aprašote ką, kokiu vertinimo būdu vertinsite)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil.nr. | Skyrius/tema | Val.sk./laikotarpis | Ugdomi gebėjimai | Integracija/  dalykų ryšiai | Vertinimas ir atsiskai­tymo būdai | Pastabos. Rezervas. Darbo metodai ir būdai |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Biržų ,,Aušros“ pagrindinės mokyklos

**ugdymo turinio planavimo tvarkos aprašo**

15 priedas

BIRŽŲ ,,AUŠROS“ PAGRINDINĖ MOKYKLA

.............................klasės mok...............................................................................................

................................................................................(dalyko)

PASIEKIMŲ GERINIMO PLANAS

20.... – 20...........

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil.nr. | Tema: žinios, gebėjimai | Konsultacijų datos | Įvertinimas | Atsiskaitymo data, mokytojo parašas | Tėvų (globėjų, rūpintojų)parašas |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

SUDERINTA:

Susipažinau........................................

(mokinio parašas)

Mokyklos direktorius

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

(tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas, v., pavardė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_