

## **VIDURINIO UGDYMO PROGRAMOS PASIRINKTŲ INDIVIDUALAUS UGDYMO PLANO DALYKŲ, DALYKO PROGRAMOS KURSO KEITIMO TVARKA**

1. Individualų ugdymo planą mokinys III g klasėje gali koreguoti iki rugsėjo 5 dienos, baigiantis I arba II pusmečiui.

2. IV g klasėje mokinys gali keisti dalyko kursą, modulį arba atsisakyti (jei užtikrinamas individualaus plano minimalus pamokų ir dalykų skaičius) – tik I pusmečio pabaigoje.

3. Mokinio pasirinkimai įteisinami direktoriaus įsakymu.

### **4. Keičiant dalyką, dalyko kursą:**

4.1. mokinys rašo prašymą direktoriui apie pageidaujamą individualaus ugdymo plano keitimą ne vėliau kaip likus trims savaitėms iki I ar II pusmečio pabaigos. Priedas Nr. 1;

4.2. mokinys gauna raštišką dalyko mokytojo ir direktoriaus pavaduotojos ugdymui, atsakingos už vidurinio ugdymo programos įgyvendinimą, sutikimą (parašą), kad pageidaujami keitimai galimi.

### **5. Keičiant mokomojo dalyko kursą, kalbos mokėjimo lygį:**

5.1. mokinys įskaitos nelaiko, jei keisdamas kursą iš A į B, kalbos mokėjimo lygį iš B2 į B1, sutinka su A kurso ar kalbos mokėjimo B2 įvertinimu, jei nesutinka – mokinys laiko įskaitą;

5.1.2. mokytojas užpildo protokolą. Priedas Nr. 2;

5.2. mokinys savarankiškai pasirengia atsiskaityti už dalyko kurso programos skirtumą ir ne vėliau kaip likus savaitei iki I ar II pusmečio pabaigos laiko įskaitą;

5.3. dalyko mokytojas mokinį į naujos mobilios grupės sąrašus įtraukia ne vėliau kaip paskutinę pusmečio dieną. Dienyne fiksuoja atsiskaitymą, įrašydamas įskaitos pažymį, kuris yra pusmečio įvertinimas;

5.4. mokinys protokolą atiduoda direktoriaus pavaduotojai ugdymui, atsakingai už vidurinio ugdymo programos įgyvendinimą;

5.5. direktoriaus pavaduotoja ugdymui, atsakinga už vidurinio ugdymo programos įgyvendinimą, gautą protokolą sega prie mokinio individualaus ugdymo plano.

5.6. mokiniui, laiku neatsiskaičius už programos skirtumą arba neišlaikius įskaitos, dalyko mokytojas informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui (pateikia protokolą). Mokiniui individualaus ugdymo plano keisti neleidžiama, mokinys tęsia mokymąsi pagal ankstesnį ugdymo planą.

### **6. Elektroninio dienyno pildymas:**

6.1. elektroninio dienyno administratorius, gavęs direktoriaus įsakymą dėl individualių ugdymo planų keitimo, įveda mokinio duomenis meniu skiltyje „Grupės, kurso keitimai“. Įvykdęs šiuos pakeitimus, praneša mokytojams;

6.2. dalyko mokytojas įtraukia mokinį į elektroninio dienyno grupės sąrašą (meniu skiltis „Grupių sudarymas“ – „Redaguoti“) ne vėliau kaip likus savaitei iki pusmečio pabaigos;

6.3. dalyko įskaitą mokytojas fiksuoja jos vykdymo dieną pažymiu arba trumpiniu „įsk.“, „neįsk.“;

6.4. įskaitos įvertinimas, priklausomai nuo to, už kokį laikotarpį atsiskaitoma, tampa pusmečio ar metiniu įvertinimu (meniu skiltis „Trimestrai / Pusmečiai“);

6.5. klasės auklėtojas atlieka moksleivių individualių ugdymo planų keitimo duomenų priežiūrą:–patikrina moksleivių individualių ugdymo planų, elektroninio dienyno

duomenų ir įskaitų lapų atitikimą. Pastebėjęs neatitikimus, praneša dalyko mokytojui, direktoriaus pavaduotojai, atsakingai už vidurinio ugdymo programos įgyvendinimą.

**7. Supažindinimas su tvarka:**

7.1. klasių auklėtojai III–IV g klasių mokinius su šia tvarka supažindina pasirašytinai iki einamųjų mokslo metų rugsėjo 15 dienos.

---