

PATVIRTINTA
Vilniaus Sofijos Kovalevskajos
gimnazijos direktoriaus
2023 m. rugsėjo 11 d. įsakymu
Nr. V-190

VILNIAUS SOFIJOS KOVALEVSKAJOS GIMNAZIJOS MOKINIŲ INDIVIDUALAUS UGDYMO SI PLANO KEITIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Sofijos Kovalevskajos gimnazijos mokinių individualaus ugdymosi plano keitimo tvarka (toliau Tvarka) reglamentuoja Vilniaus Sofijos Kovalevskajos gimnazijos mokinių, besimokančių pagal vidurinio ugdymo programą, bendrojo ugdymo dalyko programos, dalyko kurso, pasirenkamojo dalyko ar pasirenkamojo dalyko modulio keitimo tvarką.

2. Tvarka atnaujinta vadovaujantis Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2023 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. V-570 bei 2023-2024 ir 2024-2025 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2023 m. balandžio 24 d. įsakymu Nr. V-586.

II. DALYKO, KURSO, MODULIO KEITIMAS

3. III kl. mokiniai gali teikti prašymą keisti dalyką, dalyko (lietuvių kalbos ir literatūros ar matematikos) kursą, pasirenkamąjį dalyką ar pasirenkamąjį dalyko modulį **mokslo metų pradžioje rugsėjo mėn. ir/ar gegužės mėn.**, o IV klasės mokinys gali teikti prašymą išimties tvarka **mokslo metų pradžioje**.

4. Sprendimas leisti keisti dalyką, dalyko kursą, pasirenkamąjį dalyką ar pasirenkamąjį dalyko modulį priimamas atsižvelgiant į gimnazijos galimybes. Tą patį dalyką arba to paties dalyko kursą gali keisti tik **vieną kartą** per visą vidurinio ugdymo programą.

5. Mokinys, norintis keisti bendrojo ugdymo dalyką arba dalyko kursą, pasirenkamąjį dalyką ar pasirenkamąjį dalyko modulį, pateikia prašymą mokyklos direktoriui (prašymo forma pridedama, priedas 1). Prašymą keisti individualų ugdymo planą mokiniai gali pateikti mokyklos direktoriui raštu **ne vėliau kaip iki rugsėjo 25d. ir/ar iki gegužės 1d.**

6. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui, peržiūrėjusi mokinio individualųjį ugdymo planą ir įsitikinusi, kad po pakeitimų mokiniui nesusidaro per mažai ar per daug savaitinių pamokų, taip pat lieka reikalingas dalykų skaičius, patikrina ir įsitikina, ar yra vietos mobiliosiose grupėse, ar nesuyra jau sudarytos mobiliosios grupės, informuoja mokinį apie prašymo tenkinimą ir nurodo atsiskaitymo būdus ir terminus.

7. Dalyko mokytojas mokiniui nurodo tikslus programų skirtumus ir/ar supažindina su naujai pasirenkamo dalyko programa, parengia programą likviduoti skirtumus.

8. Mokiniui, keičiant dalyko (lietuvių kalbos ar matematikos) kursą iš A į B, įskaitos laikyti nereikia, jei tenkina turėtas A kurso įvertinimas (tai mokinys nurodo prašyme).

9. Pereidamas iš B kurso į A ar papildomai pasirinkdamas dalykus, pasirenkamuosius dalykus, dalykų modulius arba jei netenkina A kurso įvertinimas (keičiant kursą iš A į B) mokinys **privalo išlaikyti įskaitą** iš kursų skirtumo ar nesimokytos programos dalies.

10. Į brandos atestatą nebaigtas dalykas arba jo kursas nerašomas.

11. Dalyko mokytojas taip pat gali tarnybiniu pranešimu direktoriui inicijuoti mokinio **išbraukimą** iš modulio, pasirenkamojo dalyko, dalyko (lietuvių kalbos ir literatūros ar matematikos) A kurso, jei mokinys be pateisinamos priežasties sistemingai **nelanko** pamokų.

12. Mokinys supažindinamas su mokytojo tarnybinio pranešimo faktais ir nurodyta situacija, apie tai nedelsiant informuojami tėvai/globėjai. Koreguojamas individualus mokymosi planas ir individualus tvarkaraštis, apie tai informuojamas mokinys, mokinio tėvai/globėjai.

III. ĮSKAITŲ VYKDYMAS, INDIVIDUALAUS UGDYMO PLANO KEITIMAS

13. Įskaitas vykdo ir vertina direktoriaus įsakymu **sudaryta komisija**.

14. Mokiniui, pakeitusiam individualų ugdymosi planą, **įskaitos organizuojamos** suderinus laiką su dalyko mokytoju **iki kito pusmečio pradžios**.

15. Mokinio įskaitos lapas (priedas 2) saugomas mokinio asmens byloje iki vidurinio ugdymo programos baigimo.

16. Įskaitos įvertinimas įrašomas pirmame stulpelyje po pusmečio ar metinių pažymių, prie jo (lietuvių kalbos ir literatūros ar matematikos) pažymint kursą raidėmis B arba A.

17. Įskaitos pažymys įskaitomas kaip pusmečio (arba metinis) įvertinimas.

18. Neišlaikęs įskaitos mokinys mokosi ankstesnio dalyko ar ankstesniu dalyko kursu.

19. Kiekvieno mokinio bendrojo ugdymo dalyko, dalyko kurso, pasirenkamojo dalyko ar pasirenkamojo dalyko modulio keitimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

IV. BENDROJO UGDYMO DALYKO, PASIRENKAMOJO DALYKO AR PASIRENKAMOJO DALYKO MODULIO ATISISAKYMAS

20. Mokinys gali atsisakyti individualaus ugdymo plano dalyko, pasirenkamojo dalyko ar pasirenkamojo dalyko modulio nuo kito pusmečio pradžios, nepažeisdamas vidurinio ugdymo aprašo reikalavimų (dalykų ir pamokų skaičiaus). Atsisakyti dalyko galima tik turint **patenkinamą pusmečio įvertinimą**.

21. Apie apsisprendimą atsisakyti dalyko, modulio mokinys informuoja vidurinio ugdymo skyriaus vedėją raštišku prašymu **ne vėliau kaip iki gruodžio 1d./gegužės 1d.**

V. DIENYNŲ PILDYMAS

22. Įskaitos įvertinimas įrašomas įskaitos vykdymo dieną, pamokos turinyje nurodant „Įskaita mokiniui už dalyko/kurso keitimą”.

23. Įskaitos įvertinimas, prie kurio pažymimas kursas raidėmis B (bendrasis), A (išplėstinis) įrašomas po pusmečio ar metinių pažymių. Jis įskaitomas kaip pusmečio ar metinio įvertinimas.

24. Mokiniui, atsisakius mokytis dalyką, išlaikius įskaitą už dalyko kursą ar atlikus kitus individualaus ugdymo plano keitimus, direktoriaus pavaduotoja ugdymui rengia įsakymą, su kuriuo supažindina dalyko mokytojus. Mokytojai el. dienyne padaro įrašus, vadovaudamiesi el. dienyno pildymo tvarka.

VI. KONSULTAVIMAS, SUDARANT MOKINIO INDIVIDUALŲJĮ UGDYMO PLANĄ

25. Individualaus ugdymo plano sudarymo klausimais II klasės mokinius konsultuoja direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

27. Individualių ugdymo planų sudarymo eiga:

27.1 pirmas etapas: kovo mėn.– II klasės mokinių supažindinimas pasirašytinai su individualaus ugdymo plano sudarymo principais, atsakinga direktoriaus pavaduotoja ugdymui;

27.2 antras etapas: gegužės mėn.– II klasės mokinių individualių ugdymo planų sudarymas, atsakinga klasės auklėtoja.

VII. SUPAŽINDINIMAS SU TVARKA

28. Su Tvarka mokinius pasirašytinai supažindina direktoriaus pavaduotoja ugdymui prasidėjus mokslo metams (instruktažų lapas spausdinamas iš el. dienyno sistemos).

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Klasių auklėtojai atlieka moksleivių individualių ugdymo planų keitimo duomenų priežiūrą. Pastebėję neatitikimus, praneša dalyko mokytojui, direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

30. Ši Tvarka įsigalioja nuo jos patvirtinimo datos.

31. Tvarka gali būti keičiama vadovaujantis Pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais.

Vilniaus Sofijos Kovalevskajos gimnazijos mokinių
individualaus ugdymosi plano keitimo tvarkos aprašo
1 priedas

(vardas, pavardė)

_____ klasės mokin _____

Vilniaus Sofijos Kovalevskajos gimnazijos
direktorei

P R A Š Y M A S

Vilnius

Prašau leisti pakeisti, nelankyti _____

_____.

(mokinio parašas)

(tėvų parašas)

VILNIAUS SOFIJOS KOVALEVSKAJOS GIMNAZIJA

Individualaus ugdymo plano dalyko (kurso) keitimo įskaita

202 –

Nr.	Vardas Pavardė	Klasė	Dalykas (kursas)	Užduotis parengęs mokytojas	Įvertinimas

Vertinimo komisijos narys
Parašas Vardas Pavardė

Vertinimo komisijos narys
Parašas Vardas Pavardė

Vertinimo komisijos pirmininkas
Parašas Vardas Pavardė, pareigos