

PEDAGOGŲ DOKUMENTŲ RENGIMO IR ATSISKAITYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų rengimą ir valdymą reglamentuoja Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 "Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo", Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 "Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo".

2. Dokumento tekstas renkamas pagal šiuos reikalavimus:

2.1. naudojama *Microsoft Word* programa, 12 dydžio *Times New Roman* šriftas su lietuvišku raidynu;

2.2. lapo formatas – A4, paraštės: viršutinė – ne mažesnė kaip 20 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm, kairioji – 30 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, tarpai tarp eilučių – 1 intervalo;

2.3. jei dokumentą sudaro daugiau nei vienas lapas, numeruojamas antras ir tolesni lapai (viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių).

3. Bendrieji siunčiamo dokumento teksto reikalavimai yra šie:

3.1. dokumentai rengiami ant nustatytos formos blankų, kuriuose nurodytas herbas, dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento rūšies pavadinimas, data ir dokumento sudarymo vieta;

3.2. dokumento tekstą gali sudaryti preambulė ir dėstomoji dalis. Preambulės gali nebūti, jei pagrindas nenurodomas ar veiksmų tikslai neaiškinami;

3.3. tekstas turi būti parašytas taisyklinga lietuvių kalba, glaustas, aiškus, logiškas;

3.4. dėstomoji dalis gali būti suskirstyta punktais, jų pastraipomis ir papunkčiais.

4. Visi kiti dokumentai rengiami prisilaikant numatytų reikalavimų.

5. Pedagogų dokumentus sudaro:

5.1. pagalbų teikimo planas ir individualaus ugdymo(si) programa;

5.2. mokomųjų dalykų, veiklų teminiai planai;

5.3. neformaliojo švietimo (būrelių) programos;

5.4. asmens specialiųjų ugdymo(si) poreikių įvertinimo dokumentai;

5.5. klasės vadovų darbo planai;

5.6. ugdymo proceso projektai;

5.7. auklėjamojo darbo veiklos programos;

5.8. pusmečių, metinės pažangumo ir lankomumo suvestinės bei ataskaitos;

5.9. kultūrinės, pažintinės veiklos programos.

II. PAGALBŲ TEIKIMO PLANAS IR INDIVIDUALAUS UGDYMO(SI) PROGRAMA

6. Pagalbų teikimo planas ir individualaus ugdymo(si) programa rengiamas vadovaujantis Pagalbų teikimo plano ir individualaus ugdymo(si) programos rengimo tvarkos aprašu.

7. Parengti mokomųjų dalykų teminiai planai, neformaliojo švietimo, auklėjamojo darbo popietinės veiklos programos aptariamoms mokytojų metodinės grupės posėdyje, suderinami su ugdymo skyriaus vedėju ir iki rugsėjo 5 d. patvirtinami tvirtinimo žyma. Teminiai planai gali būti rengiami pusmečiui, metams arba kitam laikotarpiui.

8. Mokomųjų dalykų teminiai planai, neformaliojo švietimo, auklėjamojo darbo popietinės, klasės vadovo veiklos programos saugomi pas mokytojus, auklėtojus. Elektroninė planų,

programų versija pateikiama ugdymo skyriaus vedėjui. Reikalui esant, mokytojas privalo pateikti dokumentus direktoriui.

9. Praėjus pusmečiui, mokslo metams ar kitam numatytam laikotarpiui Vaiko gerovės komisijos posėdyje aptariamas pagalbų teikimo plano ir individualaus ugdymo(si) programos įgyvendinimas ir numatomi tolimesni ugdymo(si) tikslai.

III. ASMENS SPECIALIŲJŲ UGDYMO(SI) POREIKIŲ ĮVERTINIMAS

10. Atvykus į Centrą naujam mokiniui, stebima jo adaptacija ir gebėjimai, pildoma kalbos vertinimo kortelė (pildo logopedas) pagal Švietimo ir mokslo ministro patvirtintas formas, psichologinė kortelė (pildo psichologas). Vaiko gerovės komisijos posėdyje aptariami vertinimo rezultatai, nustatoma, kurios klasės lygį atitinka jo žinios ir gebėjimai, numatoma reikalinga pagalba.

11. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas, kuriam iškyla vaiko ugdymo sunkumų Centre, pildo stebėjimo kortelę (1 priedas) ir, gavęs tėvų (globėjų) sutikimą (3 priedas), kreipiasi į Vaiko gerovės komisiją.

12. Centro vaiko gerovės Komisija kreipiasi į Tarnybą dėl pakartotinio įvertinimo, jei tai rekomenduota ankstesniojo įvertinimo Tarnyboje metu arba jei Komisija yra nutarusi patikslinti išvadą apie specialiųjų ugdymo(si) poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) grupę, bendrojo ugdymo bendrųjų programų individualizavimą. Ugdantis(ys) pedagogas (-i) ir su mokiniu dirbantys Švietimo pagalbos specialistai pateikia Komisijai Ugdymosi pasiekimų aprašą (2 priedas), kuriame apibūdina mokinio ugdymo(si) pasiekimus per laikotarpį nuo paskutinio įvertinimo Tarnyboje. Komisija pateikia Tarnybai Pasiekimų aprašo kopiją, patvirtintą teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Vaiko gerovės komisija atlieka specialiųjų ugdymo(si) poreikių pradinį vertinimą ir pildo pažymą dėl specialiųjų ugdymo(si) poreikių pradinio vertinimo (5 priedas).

14. Vaiko gerovės komisija, numačiusi, kad mokiniui tikslinga pakartoti pedagoginį psichologinį vertinimą ir gavus tėvų (globėjų) sutikimą (4 priedas), kreipiasi į Šakių ar kito miesto pedagoginę psichologinę tarnybą dėl nuodugnaus vaiko specialiųjų ugdymo(si) poreikių įvertinimo.

15. Centro logopedai sutrikusios kalbos ir komunikacijos mokinių sąrašą sudaro vadovaudamiesi pedagoginės psichologinės tarnybos pažymomis dėl pedagoginio psichologinio asmens specialiųjų poreikių įvertinimo ir realios situacijos vertinimu vietoje.

16. Į Tarnybą dėl pakartotinio įvertinimo gali kreiptis mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai).

IV. KLASĖS VADOVŲ DARBO PLANAI

17. Bendras klasių vadovų veiklos planas arba individualus klasės vadovo planas (6 priedas) yra sudaromas pusmečiui arba metams, iki rugsėjo 5 dienos tvirtinami direktoriaus žyma.

18. Bendras klasių vadovų veiklos planas arba individualus klasės vadovo planas yra tikslinami ir konkretinami pagal poreikį mokslo metų eigoje, žodžiu derinami su ugdymo skyriaus vedėju.

V. KULTŪRINĖS, PAŽINTINĖS VEIKLOS PROGRAMOS

19. Mokinių kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sportinei, praktinei, socialinei, prevencinei veiklai vykdyti skiriama iki 10 mokslo dienų. Šioms veikloms vykdyti sudaromas planas (7 priedas), kurį tvirtina Centro direktorius.

20. Atsakingi už programos (8 priedas) vykdymą pedagogai, jas parengia iki rugsėjo 5 d. ir vykdo pagal patvirtintą planą.

21. Programos rugsėjo mėnesio pradžioje aptariamos mokytojų metodinės grupės posėdyje ir suderinamos su ugdymo skyriaus vedėju.

VI. UGDYMO(SI) PROCESO PROJEKTAI

22. Ugdymo(si) proceso projektai (9 priedas) pirmo ir antro mokslo metų pusmečių pradžioje žodžiu pristatomi mokytojų metodinės grupės posėdyje, nurodant projekto įgyvendinimo grupę.

23. Centro direktorius rašo įsakymą dėl projekto darbo grupės sudarymo ir projekto įgyvendinimo.

VII. TRIMESTRŲ, PUSMEČIŲ, METINĖS PAŽANGUMO IR LANKOMUMO ATASKAITOS BEI SUVESTINĖS

24. Pažangumo ir lankomumo suvestinės bei ataskaitos išimamos iš TAMO dienyno pasibaigus trimestriui ar pusmečiui, mokslo metams.

25. Suvestines klasių vadovai, pasibaigus trimestriui ar pusmečiui, mokslo metams, ne vėliau, kaip per 2 dienas pateikia ugdymo skyriaus vedėjui.

26. Ugdymo skyriaus vedėjas pagal klasių vadovų pateiktas suvestines parengia trimestro ar pusmečio, metinę lankomumo ir pažangumo suvestinę (10 priedas), kurią pristato Mokytojų tarybos posėdyje.

VIII. MOKINIŲ CHARAKTERISTIKOS

27. Mokinių charakteristikas (toliau – charakteristikos) rašo švietimo pagalbos specialistai (trūkstamą informaciją pateikia klasių vadovai) pagal įstaigų, organizacijų raštišką prašymą.

28. Charakteristikos pagal pageidavimą rašomos laikantis bendrųjų siunčiamo dokumento teksto reikalavimų.

29. Parašyta charakteristika įsegama į mokinio asmens bylą ir/ar išsiunčiama bei pateikiama adresatui.

IX. DIENYNAI

30. Elektroninis dienynas TAMO – valstybinis dokumentas, kurį, pravedęs pamoką ar užsiėmimą, pildo mokytojas, neformaliojo švietimo veiklos vadovas ir kiti pagalbos mokiniui specialistai.

31. Dalykų mokytojai kiekvieną darbo dieną į e-dienyną suveda tikslius duomenis apie mokinių gautus įvertinimus ir lankomumą, pamokos turinį, namų darbų užduotis.

32. Iki kito mėnesio 10 dienos mokytojai patikrina ar įrašai e-dienyne teisingi ir patvirtina, kad praėjusio mėnesio duomenys teisingi ir nebus keičiami.

X. AUKLĖJAMOJO DARBO PROGRAMOS

33. Popietinės ugdomosios veiklos programos (11 priedas) rengiamos pusmečiui, metams, aptariamoms Mokytojų metodinės grupės posėdyje.

X. ATSAKOMYBĖ

34. Dokumentų rengėjai yra asmeniškai atsakingi už parengtų dokumentų ir duomenų teisingumą bei teisėtumą.

(įstaigos pavadinimas)

STEBĖJIMO KORTELĖ

20...m.mėn.d.

(sudarymo vieta)

Mokinio vardas ir pavardė _____

Gimimo data _____

Eil. Nr.	Stebima veiklos sritis	Trumpas veiklos aprašas
1.	Mėgstamiausia veikla	
2.	Gebėjimas pasirinkti veiklą: (savarankiškai, reikalingas pedagogo paskatinimas)	
3.	Savarankiško darbo įgūdžiai	
4.	Gebėjimas sukaupti ir išlaikyti dėmesį	
5.	Veiklos tempas	
6.	Motorika (smulkioji, stambioji)	
7.	Gebėjimas suvokti žodinius frontalius/ individualius pedagogo nurodymus ir juos atlikti	
8.	Sunkumai mokantis programinę medžiagą ir naujų veiklos būdų	
9.	Dalyvavimas veikloje (aktyvumas, pasyvumas)	
10.	Elgesys su bendraamžiais	
11.	Elgesys su suaugusiais	
12.	Gebėjimas kontroliuoti savo elgesį grupinės veiklos metu	
13.	Reakcija į pagyrimą, paskatinimą, padrąšinimą ir kt.	
14.	Reakcija į pastabas	
15.	Kiti ugdymosi ir elgesio ypatumai	

Mokytojas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(įstaigos pavadinimas)

UGDYMO SI PASIEKIMŲ APRAŠAS

20 m. _____ d.

(sudarymo vieta)

1. Mokinio vardas ir pavadė _____

2. Gimimo data _____ klasė (grupė) _____

3. Pirminio Įvertinimo Tarnyboje data _____

4. Mokinio pasiekimai per laikotarpį nuo pirminio Įvertinimo Tarnyboje:

Mokytojas (kokie tikslai buvo kelti ir kaip pavyko juos įgyvendinti) _____

Logopedas (kokie tikslai buvo kelti ir kaip pavyko juos įgyvendinti) _____

Specialusis pedagogas (kokie tikslai buvo kelti ir kaip pavyko juos įgyvendinti) _____

Kineziterapeutas/judesio korekcijos pedagogas (kokie tikslai buvo kelti ir kaip pavyko juos įgyvendinti) _____

Kiti specialistai (kokie tikslai buvo kelti ir kaip pavyko juos įgyvendinti) _____

Mokytojas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Specialistai:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas ir pavardė)

(gyvenamosios vietos adresas, telefono Nr.)

Gelgaudiškio „Šaltinio“ ugdymo centro
Vaiko gerovės komisijai

SUTIKIMAS

202.... m. _____ d.

(sudarymo vieta)

Sutinku, kad centro Vaiko gerovės komisija įvertintų mano sūnaus (dukters) ar globotinio, rūpintinio(-ės) _____ galias ir sunkumus bei nustatytų ugdymosi sunkumų priežastis.
(vardas, pavardė)

Sutinku, kad duomenys, susiję su mano vaiko specialiaisiais ugdymosi poreikiais, reikalingi mokinio krepšeliui apskaičiuoti, būtų teikiami mokinių apskaitai ir mokinių duomenų registru.

Vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas ir pavardė)

(gyvenamosios vietos adresas, telefono Nr.)

Šakių rajono savivaldybės
Švietimo pagalbos tarnybai

SUTIKIMAS

202__ m. _____ d.

(sudarymo vieta)

Sutinku, kad Tarnyba įvertintų mano sūnaus (dukters) ar globotinio rūpintinio(-ės)
_____ galias ir sunkumus bei nustatytų ugdymosi sunkumų
(vardas, pavardė)
priežastis ir specialiuosius ugdymosi poreikius.

Sutinku, kad duomenys, susiję su mano vaiko specialiaisiais ugdymosi poreikiais,
reikalingi mokinio krepšeliui apskaičiuoti, būtų pateikiami mokinių apskaitai ir mokinių duomenų
bazei.

Vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Ištaigos pavadinimas)

VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS

PAŽYMA DĖL SPECIALIŲJŲ UGDYMO SI POREIKIŲ PIRMINIO/PAKARTOTINIO ĮVERTINIMO

(data ir registracijos numeris)

(vieta)

Mokinio vardas ir pavardė _____
Gimimo data _____ Adresas, telefono numeris, el. paštas _____

Gyvenimo ir ugdymo sąlygos namie _____

Mokinio sveikatos sutrikimai (išrašas iš vaiko sveikatos pažymėjimo (Forma Nr. 027-1/a), naudojimas techninės pagalbos priemonėmis _____

Klasė (grupė) _____ Kurso kartojimas _____

Kalba, kuria kalba namie _____ Kalba, kuria mokosi _____

Įvertinimas: pirminis, pakartotinis (reikiamą pabraukti).

Jeigu mokinys vertinamas pakartotinai, paskutinio Įvertinimo data _____

Mokinio galios _____

Ugdymosi sunkumai _____

1. Psichologinis vertinimas:

1.1. Vertinimo instrumentai _____

1.2. Galios (nurodomos mokinio (vaiko) pažinimo, veiklos organizacijos, elgesio, asmenybės ir kt. stipriosios sritys, palyginti su teorinės normos standartais ir mokinio (vaiko) individualiais gebėjimais _____

1.3. Sunkumai (nurodomos mokinio (vaiko) pažinimo, veiklos organizavimo, elgesio, asmenybės ir kt. silpnosios sritys, palyginti su teorinės normos standartais ir mokinio (vaiko) individualiais gebėjimais _____

1.4. Psichologinio vertinimo išvada _____

2. Logopedinis vertinimas:

2.1. Galios (nurodomi vaiko kalbėjimo ir kalbos gebėjimai) _____

2.2. Sunkumai (nurodomi vaiko kalbėjimo ir kalbos sutrikimai ir sunkumai) _____

2.3. Logopedinio vertinimo išvada _____

3. Pedagoginis vertinimas:

3.1. Mokymosi pasiekimai (nurodomi atskirų mokymosi dalykų pasiekimai) _____

3.2. Mokymosi sunkumai _____

3.3. Pedagoginio vertinimo išvada _____

4. Kitų specialistų vertinimas _____

Išvada apie mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) grupę (negalia, sutrikimą, mokymosi sunkumus) _____

Išvada apie specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) lygį (nedideli, vidutiniai, dideli, labai dideli) _____

Rekomendacijos dėl tolesnio ugdymo (Švietimo pagalbos skyrimo, Įvertinimo tarnyboje, specialiojo ugdymosi skyrimo ir kt.) _____

Vaiko gerovės komisijos vadovas (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Nariai: (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Susipažinau:

(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas, vardas, pavardė)

GELGAUDIŠKIO „ŠALTINIO“ UGDYMO CENTRAS

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)

MOKSLO METŲ PUSMEČIO KLASĖS VADOVO VEIKLOS PLANAS

Eil. Nr.	Veiklos turinys	Data

Klasės vadovas

Vardas, pavardė

SUDERINTA
Ugdymo skyriaus vedėjas

8 priedas

GELGAUDIŠKIO "ŠALTINIO" UGDYMO CENTRAS

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)

..... MOKSLO METŲ
KULTŪRINĖS PAŽINTINĖS VEIKLOS PROGRAMA

Programos pavadinimas
Programos tikslas ir uždaviniai
Veiklos turinys
Programos dalyviai
Programos vykdymo laikas
Programos vykdytojai

PRITARTA
Mokytojų metodinės grupės
posėdžio protokolas Nr.

SUDERINTA
Ugdymo skyriaus vedėjas

GELGAUDIŠKIO „ŠALTINIO“ UGDYMO CENTRAS

TVIRTINU
Direktorius

Vardas Pavardė

PROJEKTO (PAVADINIMAS) PROGRAMA

Tikslas
Uždaviniai
Projekto dalyviai
Projekto vieta
Projektui reikalingos priemonės
Veiklos formos
Laukiamas rezultatas

Projekto vykdymo laikas
Projekto rengėjai ir vykdytojai

PRITARTA
Mokytojų metodinės
grupės posėdžio
(data) protokolas Nr.

SUDERINTA
Ugdymo skyriaus vedėjas

GELGAUDIŠKIO „ŠALTINIO“ UGDYMO CENTRAS

**MOKSLO METŲ PRIEŠMOKYKLINIO IR IKIMOKYKLINIO UGDYMO GRUPĖS,
1-10 IR SOCIALINIŲ ĮGŪDŽIŲ UGDYMO KLASIŲ MOKINIŲ METINĖ MOKYMOSI
REZULTATŲ BEI LANKOMUMO SUVESTINĖ**

Klasė, grupė	Mokinių, ugdytinių skaičius	Pažangumas	Pažymių vidurkis	Geriausi klasės mokiniai	Viso praleista pamokų/dienų	Pateisintos	Nepateisintos	Praleido daugiau nei pamokų/dienų	Praleistų pamokų skaičius vienam mokiniui, ugdytiniui	Nepateisintų pamokų skaičius vienam mokiniui
Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupė										
1 klasė										

Ugdymo skyriaus vedėjas

(vardas, pavardė)

GELGAUDIŠKIO „ŠALTINIO“ UGDYMO CENTRASTVIRTINU
Direktorius

Vardas Pavardė

**MOKSLO METŲ PUSMEČIO GRUPĖS BENDRABUTYJE GYVENANČIŲ
MOKINIŲ POPIETINĖS VEIKLOS PROGRAMA**Programos tikslas
Programos uždaviniai
Darbo kryptys

..... aukšto grupės gyvenančių mokinių sąrašas:

Eil. Nr.	Veiklos turinys	Tikslas ir uždaviniai	Metodai, priemonės	Vykdyto data
1.				

Laukiamas rezultatas

Pastabos

Auklėtojas

(Vardas, pavardė)

PRITARTA
Mokytojų metodinės grupės posėdžio
(data) protokolas Nr.SUDERINTA
Ugdymo skyriaus vedėjas