



**MAŽEIKIŲ GABIJOS GIMNAZIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL III-IV KLASĖS MOKINIO INDIVIDUALAUS UGDYMO PLANO KEITIMO  
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2019 m. rugpjūčio 26 d. Nr. V1-39  
Mažeikiai

T v i r t i n u III-IV klasės mokinio individualaus ugdymo plano keitimo tvarkos aprašą (pridedamas).

Gimnazijos direktorius

Eduardas Vaičiulis

### III-IV KLASĖS MOKINIO INDIVIDUALAUS UGDYMO PLANO KEITIMO TVARKOS APRAŠAS

1. Apie ketinimą keisti individualų ugdymo planą (atsisakyti mokomojo dalyko, rinktis naują mokomąjį dalyką, keisti mokomojo dalyko kursą, atsisakyti/pasirinkti mokomojo dalyko modulį, keisti kalbos mokėjimo lygį) III klasės mokiniai klasės vadovą informuoja likus ne mažiau kaip 5 savaitėms iki pusmečio ar mokslo metų ugdomosios veiklos pabaigos, IV klasės mokiniai – likus ne mažiau kaip 5 savaitėms iki I pusmečio pabaigos.

2. Klasės vadovas, suderina individualios konsultacijos laiką su direktoriaus pavaduotoju ugdymui arba su ugdymo karjerai koordinatoriumi.

3. Mokinys po konsultacijos klasės vadovui pateikia nustatytos formos prašymą (pridedama), su kuriuo pasirašytinai supažindinti mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai).

4. Suderinti pakeitimai, jų sąlygos bei leidimas laikyti įskaitas tvirtinami gimnazijos direktoriaus įsakymu. Įsakymą rengia III-IV klases kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

5. Rinktis naują privalomą dalyką, privalomai ir laisvai pasirenkamą dalyką, keisti dalyko kursą, kalbos mokėjimo lygį, mokinys gali išlaikęs įskaitą iš dalyko atitinkamo kurso programos ar kursų programų skirtumų:

5.1. įskaitai iš dalyko kurso programos ar kurso programų skirtumo mokinys ruošiasi savarankiškai arba konsultuojamas atitinkamo dalyko mokytojo;

5.2. įskaita IV klasių mokiniams organizuojama ne vėliau kaip savaitė iki I pusmečio pabaigos, III klasių mokiniams ne vėliau, kaip likus savaitei iki pusmečio pabaigos arba mokslo metų ugdomosios veiklos pabaigos. Atskirais atvejais, jei mokinys pageidauja pratęsti įskaitos laikymo terminą iki mokslo metų pabaigos, rašomas prašymas direktoriui;

5.3. įskaitą organizuoja gimnazijos direktoriaus įsakyme nurodytas mokytojas. Mokytojas sudaro ir supažindina mokinį su atsiskaitymo programa. Su mokiniu aptaria konkretų atsiskaitymo laiką ir formą, mokiniui pageidaujant jį konsultuoja;

5.4. po įskaitos jas organizavę mokytojai perduoda III-IV klases kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui įskaitos medžiagą (užduotis ir vertinimo instrukciją), vertinimo protokolą su įvertinimo rezultatu;

5.5. pusmečio ar mokslo metų pabaigoje, atsižvelgus į mokinių prašymus ir įskaitų rezultatus, direktoriaus įsakymu įforminamas leidimas keisti individualius planus bei laikinąją grupę. Įsakymą rengia III-IV klases kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

5.6. jei įskaitos įvertinimas teigiamas, mokinį mokęs arba pradedantis mokyti mokytojas, vadovaudamasis direktoriaus įsakymu dėl leidimo keisti individualų planą, įrašo dalyko keitimo įskaitos įvertinimą elektroniniame dienyne.

6. Mokiniui, besimokiusiam pagal dalyko išplėstinio kurso programą ir pageidaujančiam mokytis pagal bendrojo kurso programą, įskaitos laikyti nereikia, jei jį tenkina turimas išplėstinio kurso arba aukštesniojo kalbos mokėjimo lygio įvertinimas.

7. Atsisakyti mokomojo dalyko mokinys gali tik tada, jei jo naujas individualus planas atitinka BUP reikalavimus. Jei dalyko įvertinimas 1-3 arba „neįskaityta“, šio dalyko atsisakyti/keisti neleidžiama tol, kol nebus pasiektas patenkinamas pasiekimų lygis.

8. Klasės vadovas ir/arba elektroninio dienyso administratorius įveda mokinių individualių planų keitimus ir rezultatus į elektroninio dienyso skyrelį „Mokinių dokumentai“, nuroydamas gimnazijos direktoriaus įsakymo datą ir numerį.

9. Pusmečio ar mokslo metų pabaigoje mokytojai elektroniniame dienyne atitinkamai performuoja savo dalyko laikinąsias grupes.

---