

# VISAGINO „VERDENĖS“ GIMNAZIJA

PATVIRTINTA  
gimnazijos direktoriaus  
2014 m. rugpjūčio 26 d.  
įsakymu Nr. V-88

## PASIRINKTO DALYKO, DALYKO KURSO, DALYKO MODULIO, MOKĖJIMO LYGIO, SRAUTO KEITIMO IR ATSISKAITYMO UŽ PROGRAMŲ SKIRTUMUS TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasirinkto dalyko, dalyko kurso, mokėjimo lygio, srauto keitimo ir atsiskaitymo už programų skirtumus tvarkos aprašas ( toliau – Aprašas) numato dalyko, dalyko kurso, dalyko modulio, mokėjimo lygio , srauto keitimą ir atsiskaitymą už programų skirtumus tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Bendrosiomis programomis, patvirtintoms Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais ( 2008-08-26, Nr. ISAK-2433 (Žin., 2008, Nr.99-3848) ir 2011-02-21, Nr. V-269 (Žin., 2011, Nr.26-1283), Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. V-766 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymo Nr. ISAK-556 „Dėl nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų Bendraisiais ugdymo planais ir gimnazijos ugdymo planais, Brandos egzaminų programomis, gimnazijos nuostatais, mokytojų tarybos nutarimais.

3. Aprašo tikslas – reglamentuoti keitimo tvarką, sudarant galimybes mokiniams:

- 3.1. optimaliau išnaudoti savo gebėjimus, polinkius, turimą patirtį;
- 3.2. reguliuoti mokymosi krūvius;
- 3.3. pasirinkti interesus ir individualų mokymosi stilių atitinkančias programas, išvengti mokymosi nesėkmių;
- 3.4. atsakingai ir kryptingai ugdytis siekiant sąmoningai užsibrėžtų tikslų ir karjeros.

### II. KEITIMO TVARKA

4. Privalomai pasirenkamojo ar pasirenkamojo dalyko, dalyko kurso, mokėjimo lygio ( užsienio kalbos), srauto keitimas:

4.1.mokinys( iki 16 metų – mokinio tėvai/globėjai), ketinantis pakeisti dalyką ( atsisakyti vieno ir pradėti kitą), dalyko programos kursą, mokėjimo lygį ar srautą:

4.1.1. informuoja apie tai dalyko mokytoją(-us) ir klasės auklėtoją;

4.1.2. likus mėnesiui iki pusmečio/trimestro (mokslo metų) pabaigos pateikia motyvuotą prašymą gimnazijos vadovui;

4.2. prašymas aptariamas mokytojų tarybos posėdyje, priimamas nutarimas dėl prašymo tenkinimo bei, esant reikalui, dėl atsiskaitymo termino;

4.3. mokinio pasirinkimas negali būti mažesnis nei minimalus privalomų dalykų ir pamokų skaičius per savaitę ir neturi viršyti maksimalaus pamokų skaičiaus.

### III. ATSISKAITYMAS

5. Mokiniai, dėl vienokių ar kitokių priežasčių norintys keisti dalyką, dalyko kursą ar srautą, privalo savarankiškai pasirengti ir atsiskaityti už programų skirtumus:

5.1. vidurinio ugdymo programos klasėse – ne vėliau kaip iki antrųjų mokslo metų pirmo pusmečio pabaigos;

5.2. kitose klasėse – iki mokytojų tarybos nurodyto termino;

5.3. kitą dalyko programą, programos kursą ar dalyko modulį mokinys gali rinktis:

5.3.1. atsiskaitęs (išlaikęs įskaitą) iš to dalyko programos ar kurso skirtumą. Jei įskaita išlaikoma pusmečio ar mokslo metų pabaigoje, įskaitų pažymiai įskaitomi kaip pusmečio ar metiniai;

5.3.2. mokiniui, kuris keičia dalyko programos išplėstinį kursą į bendrąjį, įskaitos laikyti nebūtina, jei jį tenkina turėtas išplėstinio kurso įvertinimas;

5.3.3. įskaitų pažymiai su aprašymu įrašomi elektroniniame dienyne: skyrelyje „Trimestrai/Pusmečiai“ ištrinamas B kurso pažymys ir įrašomas A kurso pažymys (arba atvirkščiai). Paaikškinimo lapelyje kartojamas įskaitos aprašymas. Trimestro, pusmečio pradžioje skyrelyje „Grupių sudarymas“ tvarkomi mokinio duomenys: (grupės keitimas, programos kurso keitimas mišriosiose grupėse).

5.3.4. nebaigus dalyko modulio programos ir atsisakius toliau mokytis, ji neįskaitoma ir neįtraukiama į baigimo dokumentus;

5.4. užsienio kalbos mokėjimo lygis nustatomas vadovaujantis Europos kalbų aplanku, centralizuotai parengtu lygio nustatymo testu (sistemoje KELTAS) arba mokytojų sudarytu kalbų mokėjimo nustatymo testu.

**6.** Keičiant srautą, įskaitos nelaikomos.

**7.** Dalyko(-ų) mokytojai:

7.1. konsultuoja mokinius, parengia įskaitos užduotis ir nurodo atsiskaitymo terminus;

7.2. organizuoja, esant reikalui - inicijuoja komisijos sudarymą, priima įskaitas ir padaro atitinkamus įrašus elektroniniame dienyne;

7.3. apie mokinio pasirengimą ir/ar atsiskaitymą informuoja klasės auklėtoją, gimnazijos vadovus, teikia siūlymus mokytojų tarybai.

---