

KĖDAINIŲ R. AKADEMIJOS GIMNAZIJA

UGDYMO TURINIO PLANAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo turinio planavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Kėdainių r. Akademijos gimnazijos ugdymo turinio planavimo principus ir laikotarpius, formas, planų ir programų rengimo tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. V-570 patvirtintu Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, 2022 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-1269 patvirtintomis Priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiomis programomis (toliau – Bendrosios programos), Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais, Nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų (NMPP, PUPP, VBE) užduočių aprašais.

3. Tvarkos aprašas nustato:

- pagrindinius veiklos planavimo principus,
- planavimo formas,
- planavimo laikotarpius.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Veiklos planavimas – tai tikslų formulavimo bei jų įgyvendinimui tinkamos veiksmų eigos nustatymo procesas, kurio metu atsižvelgiama į mokyklos vidinėje ir išorinėje aplinkoje vykstančius pokyčius.

Dalyko programa – dalyko ugdymo tikslus ir uždavinius, ugdymo turinį, metodus, tarpdalykinius ryšius, integraciją ir mokinių pasiekimus numatanti programa.

Neformaliojo vaikų švietimo programa – neformaliojo vaikų švietimo mokytojo parengta ir neformaliojo ugdymo metodais įgyvendinama programa, kuria siekiama ugdyti asmens kompetencijas, plėtojant prigimtinius gebėjimus ir tenkinant mokinių saviraiškos poreikius.

Klasės vadovo veiklos programa – tai individualus, savitas, atliepiantis konkrečius auklėtinių poreikius ir prigimtines galias, raidos ypatumus ir skirtynes, orientuotas į mokyklos, regiono specifiką veiklos planavimas, kuris inicijuoja auklėtinių, klasės vadovo, tėvų, mokyklos ir vietinės bendruomenės sąveiką ir bendradarbiavimą.

Specialiųjų poreikių mokiniai - mokiniai, turintys specialiųjų ir specialiųjų ugdymosi poreikių (toliau - SUP), ugdomi pagal bendrąsias programas, pritaikytas ugdymo programas bei individualizuotas programas.

Individualizuota dalyko programa – pagal Bendrųjų programų pritaikymo rekomendacijas specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams parengta programa, atitinkanti jų gebėjimus ir mokymo(si) lygį.

Pritaikyta programa – specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniui pritaikyta Bendroji programa, padedanti siekti patenkinamo pasiekimų lygio pritaikant dalyko apimtį, darbo metodus ir formas.

Ugdymo turinio privaloma ir privalomai pasirenkama dalis - privalomi ir pasirenkami dalykai ir (ar) moduliai.

Ugdymo turinio laisvai pasirenkama dalis - dalykų kursai ir (ar) moduliai, pateikti bendrosiose programose ar parengti gimnazijoje pagal mokinių poreikius ir gimnazijos tikslus.

Ilgalaikis dalyko planas – dalyko ugdymo ir turinio gairės, mokytojo parengtos atsižvelgiant į numatomus mokinių pasiekimus pagal Bendrąsias programas, tvirtinamas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro.

Pamokos planas – tai planingai organizuota, reglamentuota tam tikrų dokumentų (programų, standartų) mokytojo ir jo ugdytinių veikla.

II. UGDYMO TURINIO PLANAVIMAS

5. Ugdymo turinys gimnazijoje planuojamas vadovaujantis Bendruosiuose ugdymo planuose nurodytu ugdymosi dienų skaičiumi ir gimnazijos ugdymo plane nurodytu dalyko programai skiriamų valandų (pamokų) skaičiumi.

6. Mokytojas rengia:

6.1. ilgalaikius ugdymo dalyko planus (visi mokytojai pagal 1, 2 prieduose pateiktą formą;

6.2. dalyko pamokų planus pagal pateiktą formą;

6.3. ugdymo turinio pasirenkamų dalykų ir (ar) modulių programas (jei nėra parengtų bendrųjų programų) (3, 4 priedai);

6.4. ugdymo turinio laisvai pasirenkamų dalykų ir (ar) modulių programas (3, 4 priedai);

6.5. klasės vadovo veiklos programas (5, 6, 7 priedai);

6.6. specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams pritaikytas programas (nuoroda);

6.7. neformaliojo vaikų švietimo programas, remdamiesi Bendrosiomis programomis, vadovaujantis Bendraisiais formaliojo vaikų švietimo programų reikalavimais, patvirtintais LR švietimo ir mokslo ministro 2004 m. balandžio 13 dienos įsakymu Nr. ISAK-535, Neformaliojo vaikų švietimo koncepcija, patvirtinta LR švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. ISAK-2695 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. liepos 31 d. įsakymo Nr. V-1030 redakcija);

6.8. ugdymo sričių, dalykų, kuriems neparengtos Bendrosios programos, programas tvirtina mokyklos direktorius, remdamasis bendraisiais ugdymo planais.

7. Mokytojai, planuodami ugdymo turinį, vadovaujami Bendrosiomis programomis, gimnazijos tikslais, atsižvelgia į gimnazijos bendruomenės poreikius, turimus išteklius.

II. UGDYMO PLANŲ RENGIMO PRINCIPAI, PLANAVIMO LAIKOTARPIAI IR FORMOS

8. Ilgalaikis planas:

8.1. Ilgalaikio plano struktūra (1, 2 priedai):

- Titulinis lapas
- Bendra informacija (*dalykas/kursas; klasė; laikotarpis; pamokų skaičius*)
- Mokymo(si) priemonės (*norminiai dokumentai, mokymo priemonės, lėšos ir t.t.*)
- Trumpa klasės charakteristika (*motyvacija ir nuostatos, pasiekimai, mokymosi ypatumai*)
- Mokymo tikslas ir uždaviniai (*sukonkretinti atsižvelgiant į konkretų kontekstą, patikslinti BP uždaviniai, susiję su BP aprašytų dalykinių ir esminių kompetencijų ugdymu; orientuoti į mokymosi rezultatus*)
- Vertinimas

Eil. Nr.	Mokymo(si) turinio sritis ir temos	Valandų skaičius		Ugdomi pasiekimai	Ugdomos kompetencijos	Pastabos
		70%	30%			
1.	Mokymo(si) turinio sritis (<i>įrašoma</i>)			A1, A2... (<i>trumpas tekstas</i>)	K1, K2, ...	
1.1.	Mokymo(si) turinio tema (<i>įrašoma</i>)					

8.2. Ilgalaikio plano rengimo principai:

- Ugdymo dalykų ilgalaikius planus rengia visi mokytojai.
- Ilgalaikiai planai rengiami: vieneriems mokslo metams pradinėse klasėse ir 5-8 bei I – II gimnazijos klasėse; dvejiems mokslo metams III – IV gimnazijos klasėse. Pirmiesiems mokslo me-

tams planas turi būti užbaigtas, o antriesiems mokslo metams mokytojas nurodo temas, jį papildyti, pabaigti gali kitais metais.

- Plano pastabose įvardinama mokymo(si) aplinka.
- Įgyvendindamas ilgalaikius planus mokytojas turi teisę daryti pakeitimus, atsižvelgdamas į klasės gebėjimus, patirtį, pasiekimus.
- Plano pakeitimus mokytojas turi fiksuoti pastabose, nurodyti jų priežastis (keitimo priežastys: mokiniai neįsisavino mokomosios medžiagos, nevyko pamokos, karantinas ir kt.).
- Jei mokytojas parengė dalyko modulio programą kaip ilgalaikį planą, papildomo ilgalaikio plano rašyti nereikia. Jei yra modulio Bendroji programa, mokytojas rašo ilgalaikį planą, nurodydamas modulio įgyvendinimo eigą ugdymo plane nurodytam mokslo metų laikotarpiui.
- Bendrieji gebėjimai (pvz. *žinojimas, supratimas, pritaikymas, analizė, sintezė, vertinimas*) integruojami į etapus/pamokas, kurių pagrindiniai uždaviniai specifinių dalykinių gebėjimų ugdymas.
- Dalykų mokytojai, atsižvelgę į dalyko specifiką, aptarę metodinėje grupėje, gali koreguoti ilgalaikių planų formą, suderinę su gimnazijos Mokytojų taryba.

9. Pamokos planas:

9.1. Pamokos plano struktūra:

- Data
- Klasė
- Mokinių skaičius
- Mokytojas
- Kvalifikacinė kategorija
- Dalykas
- Ugdymo(si) tikslas
- Pamokos tema
- Mokymo(si) uždaviniai
- Mokymo metodai
- Mokymosi motyvacijos skatinimas
- Ugdymosi aplinkos
- IT panaudojimas
- Vertinimas ugdant
- Kiekvieno mokinio pažanga ir pasiekimai
- Mokytojo veiklos (individualizavimo ir diferencijavimo strategijos)
- Mokinių veiklos
- Namų darbų skyrimas
- Refleksija, apibendrinimas
- Mokytojo veiklos įsivertinimas

9.2. Rekomenduojama pamokos plano forma:

Data:	Klasė:	Mokytojas:
Mokinių skaičius:	Kvalifikacinė kategorija:	
Pavėlavo į pamoką:		
SUP mokinių skaičius:	Dalykas:	
Ugdymo(si) tikslas (Kokias bendrąsias ir dalykines kompetencijas ugdysis mokiniai?)		
Pamokos tema		
Mokymo(si) uždaviniai (Ko mokiniai per šią pamoką išmoks?)		
Mokymo metodai		Mokymosi motyvacijos skatinimas
Ugdymosi aplinkos		IT panaudojimas
Vertinimas ugdant		

Kiekvieno mokinio pažanga ir pasiekimai	
Mokytojo veiklos (individualizavimo ir diferencijavimo strategijos)	Mokinių veiklos
Namų darbų skyrimas	Refleksija, apibendrinimas
Mokytojo veiklos įsivertinimas	

10. Pasirenkamų dalykų, dalykų modulių, neformaliojo vaikų švietimo programos:

10.1. Pasirenkamų dalykų, dalykų modulių programų struktūra (3, 4 priedai)

- Titulinis lapas
- Įvadinė dalis
- Tikslas
- Uždaviniai
- Didaktinės nuostatos, metodai, inovacijos, mokymo(si) aplinka
- Integraciniai ryšiai su kitais dalykais
- Vertinimo būdai
- Informacinės ir mokymo priemonės
- Perspektyva
- Programos rengimui naudota literatūra
- Veiklos turinio išdėstymas

Tema	Valandų skaičius	Gebėjimai	Pastabos

10.2. Pasirenkamų dalykų, dalykų modulių, neformaliojo švietimo programų planavimo principai:

- Pasirenkamų dalykų, dalykų modulių programas rengia dalykų mokytojai.
- Programose turi būti numatytas pamokų rezervas (3 pamokų rezervas, turintiems savaitinę pamoką).
- Pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių programos, neformaliojo švietimo programos per mokslo metus gali būti koreguojamos ir tikslinamos (korekcijos rašomos pastabose).
- Neformaliojo vaikų švietimo programas rengia būrelių vadovai.

11. Individualizuota dalyko programa, pritaikyta programa.

Individualizuotos dalyko programos, pritaikytos ugdymo turinio programos planavimo principai:

11.1. Individualizuotas dalyko programas, pritaikytas ugdymo turinio programas rengia mokytojai, dirbantys su specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniais.

11.2 Programa rengiama naudojant prisijungimo LĮŠC nuorodą:

<https://lisc.lt/bendruju-programu-pritaikymo-u-rengimo-forma/>

12. Klasių vadovų veiklos programa:

12.1. Klasių vadovų veiklos programos struktūra (5, 6 priedai):

- Titulinis lapas
- Trumpa klasės charakteristika
- Tikslas
- Uždaviniai

Veiklos turinio išdėstymas:

Veikla	Tema	Pastabos
Mėnuo		
Darbas su klase klasės valandėlės, moksleivių polinkių, poreikių, interesų tyrimas, savivaldos ugdymas ir kita veikla		

Individualus darbas su mokiniais problemų identifikavimas, konsultacijos, pagalba		
Bendravimas ir bendradarbiavimas su tėvais tėvų susirinkimai, tėvų susitikimų su dėstančiais mokytojais organizavimas, ekskursijos, išvykos su tėvais)		
Bendradarbiavimas su dalykų mokytojais ir kitais mokyklos darbuotojais administracija, bibliotekininke, soc. pedagoge, psichologe, techniniu personalu ir kt.		
Dokumentacijos tvarkymas		

12.2. Klasių vadovų veiklos planavimo principai:

- Klasių vadovų veiklos programas rengia visi klasių vadovai.
- Klasių vadovų veiklos programa rengiama, laikantis klasių vadovų metodinėje grupėje priimtų ir patvirtintų struktūrų.

III. PROGRAMŲ INTEGRAVIMAS Į UGDYMO TURINĮ

13. Į Bendrųjų programų turinį integruojama socialinio-emocinio ugdymo programa LIONS QUEST:

1-4 klasėse „Laikas kartu“, 5-8 klasėse „Paauglystės kryžkelės“, I-IV klasėse „Raktai į sėkmę“;

14. Etninės kultūros bendroji programa integruojama į ugdymo dalykus ir neformalųjį vaikų švietimą, klasės vadovo veiklą.

15. Ugdymo karjerai programa integruojama į mokomuosius dalykus ir klasės vadovo veiklą.

IV. UGDYMO PLANŲ IR PROGRAMŲ DERINIMAS IR TVIRTINIMAS

16. Planus, programas derina ir tvirtina:

Planai, programos	Rengia	Aptaria	Suderina ar tvirtina	Norminiai dokumentai, pagal kuriuos rengiami planai, programos
Ilgalaikiai planai	Dalykų mokytojai	Metodinės grupės iki rugsėjo 1 d.	Suderina direktoriaus pavaduotojos ugdymui iki rugsėjo 1 d.	Bendrosios ugdymo programos. BUP, Integruojamos ir prevencinės programos
Pamokų planai	Dalykų mokytojai planuoja pamoką			Bendrosios ugdymo programos. BUP, Integruojamos ir

	pagal rekomenduojamą formą			prevencinės programos
Pasirenkamųjų dalykų programos	Dalykų mokytojai	Metodinės grupės iki rugsėjo 1 d.	Tvirtina mokyklos direktorius iki rugsėjo 1 d.	Bendrieji formaliojo švietimo programų reikalavimai. BUP, Integruojamos ir prevencinės programos
Dalykų modulių programos	Dalykų mokytojai	Metodinės grupės iki rugsėjo 1 d.	Tvirtina mokyklos direktorius iki rugsėjo 1 d.	Bendrosios programos, Bendrieji formaliojo švietimo programų reikalavimai. BUP, Integruojamos ir prevencinės programos
Pritaikytos ir individualizuotos programos	Dalykų mokytojai	Vaiko gerovės komisija	Suderina direktoriaus pavaduotoja ugdymui, kuriojanti pagalbą specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams	Bendrosios programos, BUP, Integruojamos ir prevencinės programos
Pagalbos mokiniui teikimo planai	Dalykų mokytojai	-	Suderina direktoriaus pavaduotoja ugdymui	Bendrosios ugdymo programos. BUP
Neformaliojo vaikų švietimo programos	Būrelių vadovai	Metodinės grupės pristato atsakingam neformaliojo ugdymo organizatoriui	Tvirtina mokyklos direktorius	Gimnazijos veiklos programa. Bendrieji formaliojo švietimo programų reikalavimai. Integruojamos ir prevencinės programos
Klasės vadovo veiklos programa	Klasių vadovai	Metodinė grupė (pagal gimnazijos susitarimus)	Suderina direktoriaus pavaduotoja ugdymui, kuriojanti klasių vadovų veiklą.	Gimnazijos veiklos planas. Integruojamos ir prevencinės programos.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Ugdymo turinio planavimą ir įgyvendinimą koordinuoja mokyklos direktoriaus pavaduotoja ugdymui, gimnazijos Vaiko gerovės komisija.

APTARTA IR SUDERINTA
Gimnazijos mokytojų taryboje
2026 04 21
Protokolo Nr. 7

Kėdainių r. Akademijos gimnazija

LIETUVIŲ KALBOS IR LITERATŪROS

ILGALAIKIS PLANAS

..... klasė

20...- 20... m. m.

Parengė mokytojas(a)
(mokomas dalykas)

.....
(vardas, pavardė)

- Bendra informacija (*dalykas/kursas; klasė; laikotarpis; pamokų skaičius*)
- Mokymo(si) priemonės (*norminiai dokumentai, mokymo priemonės, lėšos ir t.t.*)
- Trumpa klasės charakteristika (*motyvacija ir nuostatos, pasiekimai, mokymosi ypatumai*)
- Mokymo tikslas ir uždaviniai (*sukonkretinti atsižvelgiant į konkretų kontekstą, patikslinti BP uždaviniai, susiję su BP aprašytų dalykinių ir esminių kompetencijų ugdymu; orientuoti į mokymosi rezultatus*)
- Vertinimas

Eil. Nr.	Mokymo(si) turinio sritis ir temos	Valandų skaičius		Ugdomi pa- siekimai	Ugdomos kompetenci- jos	Pastabos
		70%	30%			
1.	Mokymo(si) turinio sritis (<i>įrašoma</i>)			A1, A2...	K1, K2, ...	
1.1.	Mokymo(si) turinio tema (<i>įrašoma</i>)					

- Pridedama
1. Ugdomų kompetencijų sąvadas;
 2. Ugdomų (dalyko) pasiekimų sąvadas.

APTARTA

Kėdainių r. Akademijos gimnazijos

..... metodinėje grupėje

20.... m.d. protokolo Nr.

.....metodinės grupės

pirmininkas(-ė)

(vardas, pavardė, parašas)

SUDERINTA

Kėdainių r. Akademijos

gimnazijos direktoriaus pavaduotoja ugdymui

.....

(vardas, pavardė, parašas)

20.... m.d.

PATVIRTINTA
Kėdainių r. Akademijos
gimnazijos direktoriaus
20....m.d.
įsakymu Nr.

Kėdainių r. Akademijos gimnazija

.....**PROGRAMA**

20....-20.... m. m.

Parengė mokytojas(-a)
(įrašyti dalyką)

.....
(vardas, pavardė)

Įvadinė dalis

Tikslas

Uždaviniai

Metodai

Integraciniai ryšiai su kitais dalykais

Vertinimo būdai

Informacinės ir mokymo priemonės

Perspektyva

Programos rengimui naudota literatūra

Veiklos turinio išdėstymas

Tema	Valandų skaičius	Gebėjimai	Pastabos

APTARTA

Kėdainių r. Akademijos gimnazijos

Metodinės grupės posėdyje

20..... m.d. protokolo Nr.

..... metodinės grupės

pirmininkas(-ė)

Kėdainių r. Akademijos gimnazija

**..?... KLASĖS VADOVO VEIKLOS
PROGRAMA**

20... – 20...m. m.

Parengė klasės vadovas(-ė)

.....
(vardas, pavardė)

1. AKADEMIJOS GIMNAZIJOS 20... -20. .. M.M. TIKSLAI IR UŽDAVINIAI:

.....
.....
.....

2. KLASĖS VADOVO 20... – 20... M.M. UŽDAVINIAI:

.....
.....
.....

TRUMPA KLASĖS CHARAKTERISTIKA

.....

- Žinios apie auklėtinius:

Svarbi informacija	
--------------------	--

Klasės vadovo veiklos planas:

Veikla	Tema	Pastabos
Mėnuo		
Darbas su klase klasės valandėlės, moksleivių polinkių, poreikių, interesų tyrimas, savivaldos ugdymas ir kita veikla		
Individualus darbas su mokiniais problemų identifikavimas, konsultacijos, pagalba		
Bendravimas ir bendradarbiavimas su tėvais tėvų susirinkimai, tėvų susitikimų su dėstančiais mokytojais organizavimas, ekskursijos, išvykos su tėvais)		
Bendradarbiavimas su dalykų mokytojais ir kitais mokyklos darbuotojais administracija, bibliotekininke, soc. pedagoge, psichologe, techniniu personalu ir kt.		
Dokumentacijos tvarkymas		

Valandų skaičius: val. per I pusmetį, val. per II pusmetį. Iš viso per mokslo metus

Socialinė - pilietinė veikla
20...– 20... m.m.

DATA	VEIKLOS PAVADINIMAS	ATSAKINGAS	PARAŠAS

APTARTA

Kėdainių r. Akademijos gimnazijos

..... metodinėje grupėje

20..... m.d. protokolo Nr.

..... metodinės grupės

pirmininkas(-ė)

SUDERINTA

Kėdainių r. Akademijos

gimnazijos direktoriaus pavaduotoja ugdymui

.....

(vardas, pavardė, parašas)

20..... m.d