PATVIRTINTA
Klaipėdos „Verdenės“ progimnazijos
direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 28 d.
įsakymu Nr. V1-45

KLAIPĖDOS „VERDENĖS“ PROGIMNAZIJOS PATYRIMINIO UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS 5–8 KLASIŲ MOKINIAMS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos „Verdenės“ progimnazijos patyriminio ugdymo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. XII-745 „Dėl Valstybinės švietimo 2013–2022 metų strategijos“.
2. Aprašas reglamentuoja patyriminio ugdymo organizavimą 5–8 klasių mokiniams.

II SKYRIUS
PATYRIMINIO UGDYMO ORGANIZAVIMAS

1. Kiekvienas mokytojas, dėstantis 5–8 klasėse, iki rugsėjo 14 d. parengia 5 dienų 20 val. programą pasirinkta tema. Joje turi atsispindėti tikslas, uždaviniai, ugdomos kompetencijos, numatomas rezultatas ir trumpai aprašytos suplanuotos veiklos (1 priedas).
2. Mokytojas gali pateikti ilgalaikę dvejų metų patyriminio ugdymo programą.
3. Patyriminiam ugdymui siūloma tema turi būti patraukli ir įdomi mokiniams, numatomos veiklos, skatinančios praktinius įgūdžius. Kiekviena veikla aprašoma atskirai, veiklas turi sieti bendra tematika, svarbus dėmesys skiriamas refleksijai.
4. Mokytojams rekomenduojama mokiniams pristatyti savo siūlomas programas pasirinkta forma.
5. Mokytojas, dirbantis ne pilnu krūviu, renkasi kolegą, su kuriuo kartu rašo programą ir vykdo suplanuotą veiklą. Kiekvienam mokytojui darbo grupėje priskiriama ne mažiau kaip 15 mokinių.
6. Mokytojų pateiktos programos peržiūrimos progimnazijos vadovų iki rugsėjo 18 dienos.
7. Programos paskelbiamos mokiniams mokyklos svetainėje, jie renkasi dominančias temas ir iki spalio 15 d. kompiuteriu (Microsoft Word formate) rašo motyvacinius laiškus (2 priedas). Klasių auklėtojai atspausdintus mokinių laiškus surenka ir pateikia sudarytai patyriminio ugdymo vykdymo darbo grupei iki spalio 19 dienos.
8. Mokinys, nepatekęs į norimą programą, dalyvauja antrame ture.
9. Mokinys, nepateikęs motyvacinio laiško, patyriminio ugdymo organizavimo komisijos narių priskiriamas į neužpildytas patyriminio ugdymo grupes.
10. Motyvacinio laiško rašymas integruojamas į lietuvių kalbos ir literatūros bei informacinių technologijų pamokas, reikalavimai darbui išdėstyti lietuvių kalbos ir literatūros

pamokose. Parengtas darbas vertinamas lietuvių kalbos ir literatūros bei informacinių technologijų pamokose pažymiu.

11. Motyvacinio laiško atranka vyksta dviem turais. Pirmasis turas vykdomas iki lapkričio 13 dienos. Antrasis turas vykdomas iki lapkričio 30 dienos. Mokiniai darbo grupės narių atrenkami ir suskirstomi į patyriminio ugdymo grupes.

12. Motyvaciniame laiške mokinių išdėstyti argumentai lemia mokinių priskyrimą vienai ar kitai darbo grupei. Mokinys, pateikęs nepakankamai stiprų motyvacinį laišką ir nepatekęs į pageidaujamą programą, dalyvauja antrame ture.

13. Patyriminio ugdymo dienos: vasario 12 d., kovo 17 d., balandžio 1 d., gegužės 25 d., birželio 4 d.

14. Kiekvienas mokinys užsiveda veiklų dienoraštį (ploną sąsiuvinį linijomis), kuris saugomas mokytojo kabinete ir grąžinamas mokiniui pasibaigus visoms mokslo metų veikloms. Veiklų dienoraštis gali būti pildomas ir mokinio darbų aplanke, mokytojui įvedus papildomą skiltį. Paskutinę planuotą patyriminio ugdymo dieną vyksta patyriminio ugdymo pristatymai.

15. Mokytojams rekomenduojama jungtis pagal dėstomus dalykus, numatomas pristatymų laikas skelbiamas viešai, kviečiami prisijungti visi bendruomenės nariai, mokinių tėvai.

16. Patyriminio ugdymo pristatymas vertinamas pažymiu, kuris fiksuojamas elektroniniame dienyne.

17. Suteikiama galimybė rinktis mokslinį tiriamąjį darbą. Jis rengiamas ir forminamas pagal nurodytus reikalavimus (3 priedas). Dalyko mokytojas pasiūlo 2–3 temas ir, laikydamasis tų pačių terminų, numatytų patyriminei veiklai, dirba su mokiniais. Rekomenduojama mokslinį tiriamąjį darbą rašyti motyvuotiems, giliai besidomintiems dalyku mokiniams.

III SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Aprašas skelbiamas viešai progimnazijos internetinėje svetainėje.
2. Esant reikalui progimnazija pasilieka teisę keisti Aprašo tvarką.
3. Tvarkos vykdymo kontrolę vykdo Įstaigos vadovas.

_____