

PATVIRTINTA

Alytaus profesinio rengimo centro
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio
įsakymu Nr. V1-

d.

UGDYMO TURINIO PLANAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo turinio planavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Alytaus profesinio rengimo centro (toliau – Įstaiga) ugdymo turinio planavimo principus ir laikotarpius, formas, planų ir programų rengimo tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

dalyko programa – dalyko ugdymo tikslus ir uždavinius, ugdymo turinį, metodus, integracinius ryšius su kitais dalykais ir mokinių pasiekimus, numatanti programa;

dalyko modulis – apibrėžta, savarankiška ir kryptinga ugdymo programos dalis;

ilgalaikis dalyko, modulio planas – dalyko, **modulio** turinio gairės, parengtos mokytojo atsižvelgiant į numatomus mokinių pasiekimus, **rezultatus** pagal Bendrąsias ar profesinio mokymo programas;

individualizuota dalyko programa – pagal BP pritaikymo specialiųjų poreikių mokiniams rekomendacijas parengta programa, pritaikyta asmens gebėjimams ir realiam mokymo(si) lygiui. Individualizuota dalyko programa rašoma žemų (riboto intelekto) ir labai žemų (nežymiai sutrikusio intelekto) intelektinių gebėjimų mokiniams;

individualus ugdymo planas – mokinio, besimokančio pagal vidurinio, pagrindinio ar specialiojo ugdymo programą, pasirinkti mokytis per tam tikrą laikotarpį (pavyzdžiui, dvejįms ar vieneriems metams, pusmečiui) dalykai, dalykų kursai ir moduliai, atitinkantys mokyklos galimybes;

pritaikyta dalyko programa – specialiųjų poreikių asmeniui pritaikyta tos pačios klasės dalyko programa, padedanti siekti mokinio patenkinamo pasiekimų lygio;

modulinė profesinio mokymo programa – formalizuota švietimo programa, kurios turiniu, perteikimo būdais ir metodais siekiama suteikti numatytas kompetencijas;

trumpalaikis, dalyko, modulio planas – vieno mokymosi etapo ar jo dalies pamokų ciklas, kuriame numatyti į konkretų rezultatą orientuoti mokymosi uždaviniai, veiklos ir užduotys bei vertinimas, skatinantys mokinių aktyvųjį mokymąsi.

II SKYRIUS UGDYMO TURINIO PLANAVIMO PRINCIPAI

3. Ugdymo turinys planuojamas pagal bendruosiuose pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų, bendruosiuose profesinio mokymo planuose nurodytą dalyko ar modulio programai skiriamą valandų ar kreditų skaičių.

4. Mokytojai ir profesijos mokytojai ugdymo turinį planuoja vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis, formaliojo profesinio mokymo programomis ir kitais norminiais teisės aktais, Įstaigos strateginiais tikslais bei uždaviniais, atsižvelgia į bendruomenės poreikius, turimus išteklius.

5. Metodinei tarybai pritarus, ugdymo turinio planavimo tvarkos aprašą įsakymu tvirtina direktorius.

III SKYRIUS

UGDYMO TURINIO PLANAVIMO RENGIMO TVARKA

6. Bendrojo ugdymo dalykams, profesinio mokymo moduliams mokytojai ir profesijos mokytojai rengia ilgalaikius planus pagal patvirtintas formas (1 priedas). Paralelėms grupėms rašomas vienas planas. Mokytojas, paskirtas atsakingu už modulį, koordinuoja modulio planą. Planai, neformaliojo švietimo programos aptariami metodinėse grupėse ir suderinami su ugdymą organizuojančiais skyrių vedėjais iki rugsėjo 15 d. Ilgalaikių planų elektroninius variantus metodinių grupių koordinatoriai teikia ugdymą organizuojančiam skyriaus vedėjui.

7. Jeigu ilgalaikio plano skyriuje/poskyryje yra daugiau nei 10 val., vardinamos temos.

8. Ilgalaikiai, trumpalaikiai, bendrabučio veiklos, grupės auklėjamieji, metodinių grupių veiklos ir ataskaitos, bendrojo ugdymo pasirenkamųjų dalykų modulių, neformaliojo švietimo programos rengiamos pagal patvirtintas formas (2, 3, 6, 7, 8, 9, 10 priedai) vieneriems mokslo metams ir saugomos pas ugdymą organizuojančius skyrių vedėjus.

9. Trumpalaikiai dalyko, modulio planai rengiami ne mažiau 10-iai pamokų į priekį kiekvienai grupei atskirai. Profesijos mokytojai privalo rengti praktinio mokymo pamokų planus (11 priedas), neturintys pedagoginio stažo (iki 3 metų) bendrojo ugdymo ir profesijos mokytojai - pamokų planus (12 priedas).

10. Individualizuotos bei pritaikytos bendrojo ugdymo dalykų programos (4, 5 priedai) rengiamos pusmečiui ir aptariamos Vaiko gerovės komisijos posėdyje iki rugsėjo 15 d.

11. Metodinių grupių veiklos planai, individualaus arba savarankiško mokymo, neformaliojo švietimo programos tvirtinamos direktoriaus įsakymu iki rugsėjo 30 d.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Ugdymo turinio planavimą ir įgyvendinimą koordinuoja Įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojantys skyrių vedėjai.

PRITARTA

Mokytojų metodinės tarybos posėdžio
2025-06-30 protokolu Nr. UM-19-(4.7)

Ugdymo turinio planavimo tvarkos aprašo 1 priedas

ALYTAUS PROFESINIO RENGIMO CENTRAS

II GALAIKIS PLANAS

20.. - 20.. m. m.

.....
(mokymo programos/profesinio mokymo programos pavadinimas, kodas)

.....
(mokymo dalykas/profesinio mokymo programos modulis, kursas/klasė)

.....
(valandų/kreditų skaičius)

.....
(mokytojo vardas, pavardė)

SUDERINTA

Ugdymą organizuojantis (-i) skyriaus vedėjas (-a)

.....
(vardas, pavardė)

PRITARTA

.....
metodinės grupės posėdžio 20...m.d.
protokolu Nr.

1. Tikslas

2. Uždaviniai/ Kompetencijos

3. Ugdymo turinys

Eil. Nr.	Skyriai, temos, potemės	Valandų skaičius		Ugdomi gebėjimai/mokymosi rezultatai	Pastabos (integracija, aktualus turinys, projektai ir kt.)
		Teorijos	Praktinio mok.		
	Iš viso				

Mokytojas (-a)

.....
(vardas, pavardė)

Ugdymo turinio planavimo tvarkos aprašo 2 priedas

ALYTAUS PROFESINIO RENGIMO CENTRAS

TRUMPALAIKIS PLANAS

20... – 20... m. m.

.....
(mokymo programos/profesinio mokymo programos modulio pavadinimas)

.....
(valandų/ kreditų skaičius)

.....
(kursas, klasė, grupės nr.)

.....
(mokytojo vardas, pavardė)

SUDERINTA

Ugdymą organizuojantis (-i) skyriaus vedėjas (-a)

.....
(vardas, pavardė)

PRITARTA

.....
metodinės grupės posėdžio 20...m.d.
protokolu Nr.

- Valandų skaičius:
- Mokymo(si) kontekstas: nurodomas mokinių skaičius, koku principu grupė sudaryta, trumpai įvardijami praėjusiųjų mokslo metų rezultatai, išskiriami ir įvardijami specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniai.

MOKYMOSI TURINYS

Eil. nr.	Pamokos tema	Mokymosi uždaviniai	Mokymosi veiklos, metodai	Ištekliai	Vertinimas/įsivertinimas	Pastabos (integracija, projektai ir kt.)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						

Mokytojas (-a)

.....
(vardas, pavardė)

ALYTAUS PROFESINIO RENGIMO CENTRAS

..... **MODULIO PROGRAMA**

.....
(modulio pavadinimas)

20.. - 20.. m. m.

.....
(valandų skaičius)

.....
(programa)

.....
(gimnazijos klasė)

.....
(mokytojo vardas, pavardė)

TIKSLAI

- 1.
- 2.

UŽDAVINIAI

- 1.
- 2.
- 3.

PROGRAMOS METODIKA

INTEGRACINIAI RYŠIAI

VERTINIMAS

PAGRINDINĖS IR PAPILDOMOS MOKYMO(SI) PRIEMONĖS IR KITI IŠTEKLIAI

UGDYMO TURINIO IŠDĖSTYMAS

Eil. Nr.	Temos pavadinimas	Valandų skaičius	Pastabos
	Iš viso		

Mokytojas (-a)

.....
(vardas, pavardė)

Ugdymo turinio planavimo tvarkos aprašo 4 priedas
Forma patvirtinta Alytaus profesinio rengimo centro
VGK 2025-09-02 posėdžio nutarimu
Nr. V11- 762 - (4.39)

ALYTAUS PROFESINIO RENGIMO CENTRAS

INDIVIDUALIZUOTA MOKYMO PROGRAMA

.....
(dalykas)

20 .. – 20... m. m. ... pusmečiui

Mokinio(-ės) vardas, pavardė Klasė..... Grupė
Individualūs ugdymo tikslai/uždaviniai:

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

Vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, papildoma literatūra, naudojama mokinio ugdymui:

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

Švietimo pagalbos specialistų teikiama pagalba:

Spec. pedagogo

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

Psichologo

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

Soc. pedagogo

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

Individualizuotas turinys	Mokinio pasiekimai: įsisavino+; nepilnai įsisavino+ -; neįsisavino -.	Taikomi ugdymo būdai ir metodai
		☐ Sumažinamas užduočių kiekis.
		☐ Supaprastinamos užduotys.
		☐ Rašo tik dalį diktanto.
		☐ Vadovėlio užduotys keičiamos mokytojo sudarytomis užduotimis.
		☐ Schemos, grafiniai piešiniai, žemėlapiai komentuojami žodžiu.

		☐ Aiškinant žodžiu, naudojama iliustruojanti medžiaga.
		☐ Disgrafinių klaidų grupė skaičiuojama kaip viena klaida (painiojamos panašios grafemos, grafiniai vienetai, simboliai).
		☐ Kaitaliojami veiklos būdai.
		Rašto darbams reikalingos papildomos priemonės: ☐ kompiuteris,
		☐ lapas paryškintomis linijomis, ☐ testai paryškintu arba padidintu šriftu.
		☐ Tekstiniai uždaviniai analizuojami naudojant uždavinio sprendimo schemas.
		☐ Nereikalaujama atlikti braižymo užduočių
		☐ Mažinamas braižymo užduočių kiekis.
		☐ Nereikalaujama mokytis atmintinai.
		☐ Nereikalaujama dailaus rašto.
		☐ Nereikalaujama naudoti žemėlapius, schemas.
		☐ Mažinama skaitymo ir rašymo užduočių kiekis.
		☐ Nereikalaujama skaityti garsiai ar atsakinėti prieš klasę.
		☐ Nereikalaujama skaityti.
		☐ Rašydamas ir skaitydamas taria žodžius garsiai arba pašnibždomis.
		Tekstai mokiniui perskaitomi: ☐
		visada ☐ kartais.
		☐ Skaitomą tekstą seka naudodamas pagalbines priemones (pieštuką, liniuotę, eilutės trafaretą ir pan.).
		☐ Prieš pateikiant užduotis suformuluojami konkretūs klausimai.
		☐ Mažinamos mintino mokymosi užduočių apimtys.
		☐ Atsakinėti leidžiama, naudojantis ☐
		paties sudarytu planu;
		☐ vadovėliu.
		☐ Naudojamos paprastos schemas, grafiniai piešiniai, žemėlapiai.
		☐ Naudojamos specialiai parengtos užduotys, kuriose aiškiai išdėstoma skaičių struktūra (dešimtys, šimtai, tūkstančiai ir pan.).
		☐ Pažymimos vietos, kuriose dėl regimojo suvokimo problemų mokinys gali daryti klaidas.
		☐ Nagrinėjant tekstą, jis suskirstomas pastraipomis, išskiriami esminiai dalykai.
		☐ Leidžiama rašyti spausdintomis raidėmis.
		☐ Nereikalaujama mokytis taisyklių, formulių, lentelių duomenų atmintinai.
		Pamokų metu leidžiama naudotis:
		☐ taisyklių rinkiniais, raidynų;
		☐ daugybės ir dalybos lentelėmis, svorio, ilgio, laiko ir kt. matų lentelėmis;
		☐ skaičiuotuvu.

		Savarankiško darbo metu leidžiama naudotis:
		☐ žodynais;
		☐ skaičiuotuvu;
		☐ sąsiuvinio, vadovėliu;
		☐ atramine medžiaga (lentelėmis, schemomis, žemėlapiais ir pan.);
		☐ atliktų analogiškų užduočių pavyzdžiais.
		Naudojamos dėmesį organizuojančios priemonės:
		☐ periodiškai atkreipiamas dėmesys į mokinio atliekamą užduotį;
		☐ žymimi dėmesį organizuojantys pasiekimai;
		☐ naudojamas tarpinis atsiskaitymas atliekant užduotį;
		☐ naudojami mokytojo ir mokinio susitarimai;
		☐ nestabdomi pagalbiniai judesiai, padedantys organizuoti dėmesį;
		☐ naudojamos įvairios paskatinimo priemonės;
		☐ akcentuojamos sėkmės;
		☐ mokoma stebėti ir kontroliuoti save, adekvačiai vertinti savo veiklą.
		Kontrolinį darbą arba diktantą rašo:
		☐ savarankiškai; ☐ su minimalia pagalba;
		☐ su žymia pagalba;
		☐ kartu su visais klaseje; ☐ su spec. pedagogo pagalba;
		☐ sumažinamas užduočių kiekis; ☐ pateikiamos atskirai paruoštos užduotys;
		☐ leidžiama naudotis visomis papildomomis priemonėmis.

Ugdymos(si) pasiekimai

.....

.....

Iškilusios ugdymo problemos

.....

.....

Mokytojas (-a)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

Tėvai (globėjai, rūpintojai)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

PRITARTA

Vaiko gerovės

posėdžio 2025 m. rugsėjo 2 d.

protokolu Nr. V11- 762 - (4.39)

Ugdymo turinio planavimo tvarkos aprašo 5 priedas
Forma patvirtinta Alytaus profesinio rengimo centro
VGK 2025-09-02 posėdžio nutarimu
Nr. V11- 762 - (4.39)

ALYTAUS PROFESINIO RENGIMO CENTRO

PRITAIKYTA MOKYMO PROGRAMA

.....

(dalykas)

20 .. – 20... m. m. ... pusmečiui

Mokinio(-ės) vardas, pavardė Klasė..... Grupė

.....

Individualūs ugdymo tikslai/uždaviniai:

.....
.....

Vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, papildoma literatūra, naudojama mokinio ugdymui:

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

Švietimo pagalbos specialistų teikiama pagalba:

Spec. pedagogo

.....
.....

Psichologo

.....
.....

Soc. pedagogo

.....
.....

Dalyko programos pritaikytas turinys (bazinės temos)	Mokinio pasiekimai: įsisavino+; nepilnai įsisavino+ -; neįsisavino -.	Taikomi ugdymo būdai ir metodai
		☐ Sumažinamas užduočių kiekis. ☐ Supaprastinamos užduotys. ☐ Rašo tik dalį diktanto. ☐ Vadovėlio užduotys keičiamos mokytojo sudarytomis užduotimis. ☐ Schemas, grafiniai piešiniai, žemėlapiai komentuojami žodžiu. ☐ Aiškinant žodžiu, naudojama iliustruojanti medžiaga. ☐ Disgrafinių klaidų grupė skaičiuojama kaip viena klaida (painiojamos panašios grafemos, grafiniai vienetai, simboliai). ☐ Kaitaliojami veiklos būdai.
		Rašto darbams reikalingos papildomos priemonės: ☐ kompiuteris, ☐ lapas paryškintomis linijomis, ☐ testai paryškintu arba padidintu šriftu. ☐ Tekstiniai uždaviniai analizuojami naudojant uždavinio sprendimo schemas.
		☐ Nereikalaujama atlikti braižymo užduočių ☐ Mažinamas braižymo užduočių kiekis. ☐ Nereikalaujama mokytis atmintinai. ☐ Nereikalaujama dailaus rašto. ☐ Nereikalaujama naudoti žemėlapius, schemas. ☐ Mažinama skaitymo ir rašymo užduočių kiekis. ☐ Nereikalaujama skaityti garsiai ar atsakinėti prieš klasę. ☐ Nereikalaujama skaityti. ☐ Rašydamas ir skaitydamas taria žodžius garsiai arba pašnibždomis.
		Tekstai mokiniui perskaityti: ☐ visada ☐ kartais. ☐ Skaitomą tekstą seka naudodamas pagalbines priemones (pieštuką, liniuotę, eilutės trafaretą ir pan.). ☐ Prieš pateikiant užduotis suformuluojami konkretūs klausimai. ☐ Mažinamos mintino mokymosi užduočių apimtys. ☐ Atsakinėti leidžiama, naudojantis paties sudarytu planu; ☐ vadovėliu.

		☐ Naudojamos paprastos schemos, grafiniai piešiniai, žemėlapiai.
		☐ Naudojamos specialiai parengtos užduotys, kuriose aiškiai išdėstoma skaičių struktūra (dešimtys, šimtai, tūkstančiai ir pan.).
		☐ Pažymimos vietos, kuriose dėl regimojo suvokimo problemų mokinys gali daryti klaidas.
		☐ Nagrinėjant tekstą, jis suskirstomas pastraipomis, išskiriami esminiai dalykai.
		☐ Leidžiama rašyti spausdintomis raidėmis.
		☐ Nereikalaujama mokytis taisyklių, formulių, lentelių duomenų atmintinai.
		Pamokų metu leidžiama naudotis:
		☐ taisyklių rinkiniais, raidynu;
		☐ daugybos ir dalybos lentelėmis, svorio, ilgio, laiko ir kt. matų lentelėmis;
		☐ skaičiuotuvu.
		Savarankiško darbo metu leidžiama naudotis:
		☐ žodynais;
		☐ skaičiuotuvu;
		☐ sąsiuvinio, vadovėliu;
		☐ atramine medžiaga (lentelėmis, schemomis, žemėlapiams ir pan.);
		☐ atliktų analogiškų užduočių pavyzdžiais.
		Naudojamos dėmesį organizuojančios priemonės:
		☐ periodiškai atkreipiamas dėmesys į mokinio atliekamą užduotį;
		☐ žymimi dėmesį organizuojantys pasiekimai;
		☐ naudojamas tarpinis atsiskaitymas atliekant užduotį;
		☐ naudojami mokytojo ir mokinio susitarimai;
		☐ nestabdomi pagalbinių judesiai, padedantys organizuoti dėmesį;
		☐ naudojamos įvairios paskatinimo priemonės;
		☐ akcentuojamos sėkmės;
		☐ mokoma stebėti ir kontroliuoti save, adekvačiai vertinti savo veiklą.
		Kontrolinį darbą arba diktantą rašo:
		☐ savarankiškai; ☐ su minimalia pagalba; ☐ su žymia pagalba;
		☐ kartu su visais klasėje; ☐ su spec. pedagogo pagalba;
		☐ sumažinamas užduočių kiekis; ☐ pateikiamos atskirai paruoštos

		užduotys; ☐ leidžiama naudotis visomis papildomomis priemonėmis.
--	--	---

Ugdymos(si) pasiekimai

.....

.....

.....

Iškilusios ugdymo problemos

.....

.....

.....

.....

Mokytojas (-a)

.....

(parašas)

.....

(vardas, pavardė)

Tėvai (globėjai, rūpintojai)

.....

(parašas)

.....

(vardas, pavardė)

PRITARTA

Vaiko gerovės

posėdžio 2025 m. rugsėjo 2 d.

protokolu Nr. V11- 762 - (4.39)

ALYTAUS PROFESINIO RENGIMO CENTRAS

..... **SKYRIUS**

..... GRUPĖS AUKLĖJAMOSIOS VEIKLOS PLANAS
20.. - 20.. m. m.

Grupės vadovas /Kuratorius

.....
(vardas, pavardė)

SUDERINTA

Ugdymą organizuojantis (-i) skyriaus vedėjas (-a)

.....
(vardas, pavardė, parašas)

.....

.....

.....

.....

.....

[illegible]

Seniūnas.....

Seniūno pavaduotojas.....

[illegible]

5. Grupės veikla (pokalbių temos, renginiai, išvykos, anketavimas; susitikimai/grupės valandėlės 1 kartą per savaitę):

Eil. nr.	Veiklos turinys	Data	Atsakingas	Pastabos (prevencinių ir kitų programų integracija)

6. Bendradarbiavimas su mokytojais:

Veiklos turinys	Data	Pastabos

7. Bendradarbiavimas su tėvais:

Veiklos turinys	Data	Pastabos

Grupės vadovas (-ė)/Kuratorius (-ė)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

ALYTAUS PROFESINIO RENGIMO CENTRAS

..... **SKYRIUS**

**BENDRABUČIO AUKLĖJAMOSIOS VEIKLOS
PLANAS
20.. – 20.. m. m.**

Bendrabučio auklėtojas (-a)

.....
(vardas, pavardė)

SUDERINTA

Ugdymą organizuojantis (-i) skyriaus vedėjas (-a)

.....
(vardas, pavardė)

TIKSLAI

UŽDAVINIAI

VEIKLOS TURINYS

Eil. nr.	Veiksmai uždaviniams įgyvendinti	Veiklos, atsiskaitymo formos	Data	Atsakingi vykdytojai

Bendrabučio auklėtojas(-a)

.....
(vardas, pavardė)

Ugdymo turinio planavimo tvarkos aprašo 8 priedas

ALYTAUS PROFESINIO RENGIMO CENTRAS

.....

NEFORMALIOJO ŠVIETIMO PROGRAMA

20.. - 20.. m. m.

Vadovas (-ė)

.....
(vardas, pavardė)

TIKSLAI

UŽDAVINIAI

IŠTEKLIAI

MOKINIŲ SĄRAŠAS (ne mažiau kaip 12 mokinių)

ATSISKAITYMO FORMA (RENGINIAI, VARŽYBOS, PARODOS IR KT.)

TURINYS

Eil. nr.	Temos	Valandų skaičius	Pastabos
	Iš viso		

Vadovas (-ė)

.....

(parašas)

.....

(vardas, pavardė)

Ugdymo turinio planavimo tvarkos aprašo 9 priedas

ALYTAUS PROFESINIO RENGIMO CENTRAS

.....

METODINĖS GRUPĖS

..... - M. M.

VEIKLOS PLANAS

Prioritetai

Tikslas ir uždaviniai

Turinys

Eil. nr.	Veikla	Data	Atsakingi asmenys	Siektini rezultatai
1.	Metodinės grupės posėdžiai (kas mėnesį ar dažniau)			
1.1.				
1.2.				
2.	Ugdymo proceso tobulinimas (mokytojų kompetencijų tobulinimas, gerosios patirties sklaida)			
2.1.				
2.2.				
3.	Mokinių ugdymosi poreikių tenkinimas (parodos, konkursai, olimpiados ir kt. renginiai)			
3.1.				
3.2.				
4.	Ugdymosi formų ir metodų taikymas (pamokos kitoje aplinkoje)			
4.1.				
4.2.				
5.	Mokytojų kvalifikacijos atitiktį patvirtinantys renginiai ir kt.			
5.1.				
5.2.				
6.	Mokinių mokymosi rezultatų analizė			
6.1.				
6.2.				

Metodinės grupės koordinatorius (-ė)

.....
(vardas, pavardė)

ALYTAUS PROFESINIO RENGIMO CENTRAS

.....

METODINĖS GRUPĖS

..... - M. M.

VEIKLOS ATASKAITA

Eil. nr.	Veikla	Data	Atsakingi asmenys	Pasiekti rezultatai
1.	Metodinės grupės posėdžiai			
1.1.				
1.2.				
2.	Ugdymo proceso tobulinimas (mokytojų kompetencijų tobulinimas, gerosios patirties sklaida, atvirų pamokų vedimas ir pan.)			
2.1.				
2.2.				
3.	Mokinių ugdymosi poreikių tenkinimas (parodos, konkursai, olimpiados ir kt. renginiai)			
3.1.				
3.2.				
4.	Ugdymosi formų ir metodų taikymas (pamokos kitoje aplinkoje)			
4.1.				
4.2.				
5.	Mokytojų kvalifikacijos atitiktį patvirtinantys renginiai ir kt.			
5.1.				
5.2.				
6.	Mokinių mokymosi rezultatų analizė			

6.1.				
6.2.				

Tobulintini aspektai, tęstinumas

Metodinės grupės koordinatorius (-ė)

.....
(vardas, pavardė)

PRAKTINIO MOKYMO UŽDUOTIS

Užduoties aprašymas, trukmė
(Aprašoma užduotis, siektinas rezultatas)
Užduočiai atlikti reikalingi materialieji ištekliai
Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti: Įranga: Papildomos priemonės:

Užduoties etapai	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Balų skaičius	Užduoties atlikimo įvertinimas
22–21	10
20–19	9
18–17	8
16–15	7
14–13	6
12–11	5
10–9	4
8–7	3
6–4	2
3–1	1

Vertinimo kriterijai	Vertinimo kriterijų apibūdinimas	Įvertinimas (skiriamas balų sk.)*
1.		

2.		
3.		
4.		
5.		
Balıq suma		

PAMOKOS PLANAS

Pamokos tema/idėja	Pamokos veikla
Mokymo ir mokymosi uždaviniai (orientuoti į rezultatą)	
Veiklos ir priemonės uždaviniams pasiekti (nepamiršti diferencijavimo) įvadinė dalis	motyvavimas, sudominimas, priminimas, susiejimas su ankstesniu mokymusi, mokymosi plano, laukiamų rezultatų, vertinimo kriterijų aptarimas ar pan.
Nauja tema	pristatymas, informacijos paieška, darbas su šaltiniais, tyrinėjimas ir t.t
Taikymas	praktinės užduotys, pratimai, klausimai, trumpi rašiniai, diskusijos, sprendimai, mokinių pristatymai, kūrybiniai darbai, mokymosi mokyti, formuojamojo vertinimo elementai ir t.t.).
Apibendrinimas	susiejimas su ankstesnėmis pamokomis, to, kas išmokta, sisteminimas, vertinimas ir įsivertinimas pagal uždavinyje numatytą kriterijų

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Alytaus profesinio rengimo centras 300039337, Alytus, Putinų g. 40
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL UGDYMO TURINIO PLANAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-08-28 Nr. V1-109-(1.3 E)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vytautas Zubras, Direktorius
Sertifikatas išduotas	VYTAUTAS ZUBRAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-08-28 15:17:55 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-08-28 15:18:10 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-08-31 13:29:16 – 2028-08-29 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.5
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-09-01 15:11:55)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-09-01 15:11:55 DBSIS