

PATVIRTINTA  
Šilalės suaugusiųjų mokyklos  
direktoriaus 2018 m. gruodžio  
28 d.  
įsakymu Nr. V1-124(1.3.)

## ŠILALĖS SUAUGUSIŲJŲ MOKYKLOS NEAKIVAIZDINIO MOKYMOSI TVARKOS APRAŠAS

### I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Neakivaizdinio mokymosi tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja neakivaizdinio mokymosi organizavimą pagal suaugusiųjų pagrindinio ir suaugusiųjų vidurinio ugdymo programas tvarką.

2. Tvarkeje naudojamos sąvokos:

**Grupinė konsultacija** – mokymosi veikla, kai visa klasė kartu su mokytoju analizuoja sunkiau suprantamas dalyko programos temas.

**Individuali konsultacija** – mokymosi veikla, kai mokinys su mokytoju analizuoja jam savarankiškai mokantis kilusius klausimus.

**Įskaita** – neakivaizdine forma besimokančiųjų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimo forma.

**Neakivaizdinis suaugusiųjų mokymasis** – mokymosi forma, susidedanti iš individualių, grupinių konsultacijų ir įskaitų.

### II PRIĖMIMO MOKYTIS TVARKA

3. Neakivaizdinę mokymosi formą gali pasirinkti suaugusiųjų klasių mokiniai:

3.1. norintys mokytis pagal suaugusiųjų pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas (visų dalykų, atskirų dalykų ar jų modulių): suaugę asmenys, siekiantys įgyti aukštesnio lygmens išsilavinimą (nebaigę pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programos); turintys nepatenkinamą metinių įvertinimų ir siekiantys likviduoti dalyko (-ų) įsiskolinimus; turintys pagrindinį išsilavinimą ir pageidaujantys geriau pasirengti toliau mokytis; 16–17 metų dirbantys jaunuoliai; nepilnametės, esančios nėštumo ir gimdymo atostogose; nepilnamečiai, auginantys savo vaikus;

3.2. pagal suaugusiųjų vidurinio ugdymo programą pakartotinai pageidaujamų dalykų asmenys, turintys vidurinį išsilavinimą.

4. Neakivaizdinio mokymosi klasės gali būti komplektuojamos kelis kartus per mokslo metus.

5. Asmuo, siekiantis mokytis neakivaizdžiai (toliau – asmuo), pasirinktos mokyklos direktoriui pateikia:

5.1. prašymą mokyklos direktoriui;

5.2. dokumentą, patvirtinantį ugdymosi rezultatus ar įgytą išsilavinimą;

5.3. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą su nuotrauka.

6. Mokyklos direktorius ir siekiantis mokytis asmuo sudaro mokymosi sutartį vieneriems metams.

7. Sudarius sutartį, asmuo, jeigu jis nėra tos mokyklos mokinys, įtraukiamas į mokyklos mokinių registrą ir el. dienyną.

### III NEAKIVAIZDINIO MOKYMOSI ORGANIZAVIMAS

8. Neakivaizdinis mokymas, priklausomai nuo mokinių skaičiaus, gali būti organizuojamas individualių ar grupinių konsultacijų forma.

9. Neakivaizdinio mokymo klasės ugdymo planas sudaromas vadovaujantis Bendraisiais ugdymo planais, kuriuose nustatytas privalomųjų savaitinių pamokų ir įskaitų skaičius.
10. konsultacijų ir įskaitų tvarkaraščius, tvirtina mokyklos direktorius.
11. Grupinės konsultacijos organizuojamos kiekvieną savaitę:
  - 11.1. atsižvelgiant į mokinių poreikius ir mokyklos galimybes, grupinės konsultacijos gali būti organizuojamos jiems patogiu savaitės, dienos metu.
    - 11.1. grupinių konsultacijų metu aiškinama sudėtingesnė dalyko teorinė medžiaga ;
    - 11.2. grupinių konsultacijų metu kontroliniai darbai ar įskaitos neorganizuojami.
    - 11.3. mokytojai informuoja mokinius apie ugdymo turinį bei jo išdėstymą, suderina individualių konsultacijų laiką, paskelbia įskaitoms laikyti reikalingą medžiagą.
12. Neakivaizdiniu būdu besimokantys mokiniai laiko visų savo individualaus ugdymo plano dalykų įskaitas. Įskaitų skaičius nustatomas dvejiems mokslo metams ir yra toks, kiek pamokų per savaitę skiriama mokytis dalykui, tačiau įskaitų per mokslo metus negali būti mažiau negu dvi. Jei mokinys mokosi pagal išplėstinį dalyko programos kursą, įskaitų negali būti mažiau kaip aštuonios per dvejus mokslo metus.
13. Mokinių neakivaizdinio mokymosi pasiekimai vertinami pusmečiais, įskaitų forma.
14. Mokytojas įskaitų skaičių pusmečiams paskirsto atsižvelgdamas į dalyko teminį planą.
15. Įskaitos vertinamos pažymiu. Pusmečio įvertinimas vedamas iš įskaitų pažymių.
16. Neakivaizdinio mokymosi apskaita vykdoma el. dienyne « Mano dienyne ».
17. Dienyne žymima:
  - 17.1. grupinių konsultacijų lankomumas;
  - 17.2. įskaitų įvertinimai;
  - 17.3. pusmečių ir metiniai pažymiai.
18. Mokiniui, baigusiam tam tikrą ugdymo programą, asmeniui, turinčiam brandos atestatą mokyklos direktorius išduoda Švietimo ir mokslo ministro tvarka nustatytos formos dokumentą.
19. Mokinys, kuris mokėsi visų vienos klasės ugdymo plano dalykų, į aukštesnę klasę keliamas Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

## **VI BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Su šia Tvarka atvykusius mokinius supažindina direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
  21. Ši Tvarka skelbiama Mokyklos internetiniame tinklalapyje <http://www.silalessusaugusiuju.lt>
  22. Šilalės suaugusiųjų mokyklos neakivaizdinio mokymosi tvarka gali būti keičiama Mokyklos direktoriaus įsakymu.
-