KLASĖS VADOVO VEIKLOS GAIRĖS

2025

Rekomendacijos, laiko juostos, metodinės rekomendacijos

Parengė
Lina Bartkevičienė
Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos direktoriaus pavaduotoja ugdymui





Klasės vadovo atmintinė

Mokslo metų pradžia

- [x] **MOKINIŲ SĄRAŠŲ PATIKRINIMAS (ATVYKO/IŠVYKO)**
  Pirmąją mokslo metų dieną patikrinami sąrašai el. dienyne, iš adminstracijos gauti sąrašai, pavaduotoja informuojama apie pastebėtus neatitikimus.

- [ ] **MOKINIŲ INSTRUKTAVIMAS**
  Saugaus elgesio instruktažai, pagrindinės taisyklės ir susitarimai aptariami su mokiniais/tėvais pirmąją mokslo metų savaitę, fiksuojami įrašu Tamo.

- [ ] **MOKYMOSI SUTARČIŲ PASIRAŠYMO KOORDINAVIMAS**
  5 klasių mokinių ir atvykusių naujų mokinių tėvams pateikiamos Mokymosi sutartys, tėvams pasirašius sutartys pateikiamos direktoriui. Vienas sutarties egzempliorius saugomas Byloje, kitas grąžinamas mokinio tėvams.

- [ ] **MOKINIŲ DUOMENŲ TVARKYMAS**
  Parengiami ir pavaduotojai pateikiami vardiniai sąrašai: vaiko vardas, pavardė, gimimo data, adresas, mokinio teisėto atstovo vardas, pavardė, telefono numeris, el. paštas, atsarginis telefono numeris (kito suaugusiojo, į kurį galima kreiptis nelaimės atveju).

- [ ] **EL.DIENYNO TAMO PRISIJUNGIMŲ TVARKYMAS**
  Visi mokiniai ir mokinių tėvai turi turėti TAMO paskyras. Pirmąją mokslo metų savaitę mokiniai ir tėvai konsultuojami dėl prisijungimų.

- [ ] **ATSTOVAI Į SAVIVALDĄ**
  Iki rugsėjo 15 d. išrenkami du atstovai į Mokinių komitetą. Pavardės pateikiamos pavaduotojai. Iki rugsėjo pabaigos išrenkamas atstovas į Tėvų komitetą (5 ir 7 klasėje, kitose - jei keičiasi). Atstovų pavardės ir kontaktai pateikiami pavaduotojai.

- [ ] **PAVEŽĖJIMAS, PAŽYMĖJIMAI, MAITINIMAS**
  Mokiniams ir tėvams pateikiama informacija apie pavėžėjimo prašymo pildymą. Mokiniai raginami pasidaryti mokinio pažymėjimus. Pateikiama informacija apie maitinimą.

- [ ] **MOKYKLINĖ UNIFORMA, TELEFONAI, VADOVĖLIAI**
  Vykdoma intensyvi uniformų dėvėjimo priežiūra. Mokiniui nedėvint uniformos, susisiekiama su mokinio tėvais išsiaiškinti priežastis. Vieningai reikalaujama nesinaudoti telefonais pamokoje. Patikrinama, kaip mokiniai tausoja vadovėlius.

Klasės vadovo veiklos struktūra

01

Darbas su mokiniais
Individualus bendravimas
Darbas su mokinių grupėmis
Darbas su visa klase
Klasės susirinkimai

02

Darbas su mokinių tėvais
Individualus bendravimas
Trišaliai pokalbiai
Tėvų susirinkimai
Informavimas

03

Bendradarbiavimas
Su dalykų mokytojais
Su pagalbos mokiniui specialistais
Su kuruojančiu vadovu
Su kitomis institucijomis

04

Dokumentai ir apskaita
El. dienyno pildymas
Lankomumo tvarkymas
Pažangos stebėjimas
Tėvų prašymai, apklausos

05

Kitų veiklų organizavima
Socialinė - pilietinė veikla
Kultūrinė pažintinė veikla
Popietės, išvykos, renginiai





Klasės vadovui skiriama 250 val. per m. m. Iš jų:
- klasės susirinkimams skiriama: 1 val. per sav. - 36 val. per m. m.;
- socialinės-pilietinės veiklos organizavimui - 42 val. per m. m.;
- kitas valandas klasės vadovas pasiskirsto savo nuožiūra.

Klasės vadovo veiklos gairių struktūra

TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

Progimnazijos strateginis planas.
Progimnazijos metų veiklos planas, metų vidaus kokybės įsivertinimas.
Klasės vadovo veiklos tikslai ir uždaviniai.

KLASĖS CHARAKTERISTIKA

Bendrieji duomenys.
Mokymosi pasiekimai, bendravimo ir elgesio ypatumai.
Metų veiklos sėkmės kriterijai, planuojamas rezultatas.

METODINĖ MEDŽIAGA

Patyčių prevencijos programos; Etninės kultūros bendroji programa;
Debatų metodika; Antikorupcinio ugdymo metodinė priemonė;
5 - 8 kl. integruoto socialinio ugdymo programa „Jaunas ir pilietiškas“;
Finansinio raštingumo programa.

PLANUOJAMA KLASĖS VADOVO VEIKLA

Su mokiniais pagal uždavinius: popietės, žygiai, edukacinės išvykos, paskaitos.
Su mokinių tėvais pagal uždavinius: 2 tėvų susirinkimai, bendruomenės renginiai.
Bendradarbiavimas: karjeros, sveikatos, pagalbos mokiniui specialistai, svečiai.
Renginiai pagal Progimnazijos veiklos planą.

PLANUOJAMOS KLASIŲ SUSIRINKIMŲ TEMOS

Informavimas pagal susitarimus (instruktažai, taisyklių ir tvarkų pristatymas).
Informavimas pagal situaciją.
Mokymosi motyvacija, pažanga, rezultatai.
Klasės mikroklimatas (bendravimas, patyčios, elgesys).
Integruojamos programos (etnokultūros, antikorupcijos).
Pilietinis ugdymas.
Pasiruošimas šventėms, renginiams.
Bendrų visai klasei problemų sprendimas.

Klasės vadovo gairės rengiamos individualiai arba kolegialiai visoms srauto klasėms ir pateikiamos derinimui iki spalio 5 dienos.

Klasės vadovo veiklų laiko juosta

RUGSĖJIS
- Saugos instruktažai
- Mokinio elgesio taisyklės ir kitos tvarkos
- Klasės taisyklės ir susitarimai
- Savivaldos rinkimai
- Mokinio aplankas - portfolio
- Mokslo metų tikslai ir lūkesčiai

LAPKRITIS
- Mokytmosi motyvacija
- Savižudybių prevencija
- Progimnazijos strateginių tikslų pristatymas: STEAM, kultūrinis ir lyderystės ugdymas, UDM principai
- Advento papročiai

SAUSIS
- Pilietiškumo sampratos aptarimas
- I pusmečio rezultatai ir tikslų II pusm. kėlimas
- Tvarkų laikymosi peržiūra: uniformų dėvėjimas, vadovėlių tausojimas

KOVAS
- Namų darbų iššūkiai, atsakomybių ir pareigingumo aptarimas
- Korupcijos prevencija
- Susitarimų dėl patyčių priminimas
- Savęs pažinimas, įsivertinimo testai

GEGUŽĖ
- Skaitymo svarbos aptarimas
- Mokinių saviraiška: tyrimai, kūrybiškumas
- Tvarkų ir susitarimų laikymosi įsivertinimas
- Socialinės - pilietinės veiklos įsivertinimas
- Pasirengimas baigiamajai konferencijai

SPALIS
- Sveikatą stiprinančios mokyklos veiklų pristatymas
- Gamtosauginės mokyklos veiklų pristatymas
- Keiksmažodžių vartojimo prevencija
- Susitarimų dėl lankomumo pakartojimas
- Susitarimų dėl patyčių pakartojimas
- Mokymosi stilių aptarimas

GRUODIS
- Mokymosi lūkesčių įgyvendinimas - portfolio peržiūra
- Socialinės - pilietinės veiklos vykdymo aptarimas
- Kalėdiniai papročiai ir pasirengimas karnavalui

VASARIS
- Valstybingumo samprata
- Elektroninių patyčių prevencija
- Paauglystės krizės: pagalbos galimybės
- Sveikos gyvensenos aptarimas
- Užgavėnių papročiai

BALANDIS
- Ekologijos svarba
- Mokymosi lūkesčių įgyvendinimo peržiūra
- Aktyvios mokyklos veiklų pristatymas
- Velykų papročiai

BIRŽELIS
- Metų lūkesčių aptarimas, įsivertinimas
- Mokinio portfolio peržiūra
- Klasės veiklų aptarimas, planai kitiems m.m.
- Klasės apdovanojimai

Klasės vadovo veiklų laiko juosta - pagalba klasės vadovui rengiant klasės susirinkimų temų grafiką: bendros temos pritaikomos pagal klasės poreikius.

Progimnazijos strateginiai prioritetai

MISIJA

Vadovaudamasi humanistinės kultūros filosofija Progimnazija teikia kokybišką, efektyvų ir lankstų ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį ir pirmos dalies pagrindinį išsilavinimą kiekvienam mokiniui pagal poreikius, ugdo Progimnazijos bendruomenės narių bendrąsias ir dalykines kompetencijas, kuria saugią, sveiką ir ergonomišką aplinką.

VIZIJA Mokykla kiekvienam: inovatyvi, atvira ir įtrauki, tvari ir saugi.

VERTYBĖS Žinios, pagarba, saugumas.

PRIORITETAI

- Visapusiškai saugi (fizinė, psichologinė, ir socialinė) ugdymosi aplinka.
- Vertybinėmis nuostatomis grįstos Progimnazijos kultūros kūrimas.
- Individuali kiekvieno mokinio pažanga ugdant skirtingų gebėjimo mokinius (dėmesys skiriamas tiek gabiems, tiek SUP turintiems mokiniams).
- Mokymosi aplinkų modernizavimas.

STRATEGINIS TIKSLAS Užtikrinti saugų, kokybišką, šiuolaikinį ugdymą įvairių gebėjimų ir poreikių mokiniams.

UGDOMOSIOS VEIKLOS KRYPTYS

STEAM



ĮTRAUKUSIS

KULTŪRA

LYDERYSTĖ

Klasės vadovas rengdamas klasės vadovo veiklos gaires atsižvelgia į Progimnazijos strateginius prioritetus.

Klasės vadovo darbas su mokiniais

01

Individualus darbas

Susitarimų laikymasis (patyčios, elgesys)
Mokymosi pažanga ir rezultatai
Lankomumas, pavėlavimai
Vadovėlių ir kitų išteklių tausojimas



02

Prevencijos vykdymas

Psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevencija
Savižudybių prevencija
Netinkamo elgesio, patyčių (ir el. erdvėje) prevencija
Saugos instruktavimas
Tvarus vartojimas ir sveika gyvensena

03

Mokymosi pažanga

Mokymosi lūkesčiai ir tikslai
Motyvavimas ir atsakomybė
Portfolio formavimas
Įsivertinimas ir refleksija



04

Tiriamoji veikla

Mikroklimatas, patyčių paplitimas
Mokymosi stilių nustatymas
Emocijos, bendravimas
Savęs pažinimas

05

Kitos veiklos

Socialinė - pilietinė veikla
Kultūrinė pažintinė veikla
Dalyvavimas Progimnazijos renginiuose

Darbas su mokiniais fiksuojamas el. dienyne TAMO:

- klasių susirinkimų temos ir lankomumas fiksuojamas skiltyje “Dienynas”;
- kitos veiklos fiksuojamos skiltyje “Klasių veiklos”

Klasės susirinkimų organizavimas

Klasės susirikimas - pastoviu laiku kartą per savaitę vykstantis klasės vadovo suplanuotas visų klasės mokinių susirinkimas, skirtas informavimui, bendrų klasės reikalų sprendimui, mokymosi motyvacijos stiprinimui ir prevencijai vykdyti. Tai efektyvi **klasės vadovo veiklos forma,** užtikrinanti klasės mokinių pažinimą, jų pilietinių, kultūrinių, socialinių kompetencijų ugdymą.
Klasės susirinkimų organizavimo formos ir darbo būdai:

Informavimas: darbas vyksta įprastame kabinete, informaciją pateikia pranešėjas: klasės vadovas, kviestinis darbuotojas, svečias, mokinys. Informavimas naudojamas, kai svarbu mokiniams perteikti tikslią informaciją, supažindinti su tvarkomis ir reikalavimais. Informuojant mokinius svarbu gauti grįžtamąjį ryšį - įsitinkinti, kiek mokiniai suprato, geba prisiminti. Siekiant didesnio efektyvumo mokiniai skatinami užsirašyti pagrindines pranešimo mintis, taikomi informacijos atsiminimo metodai, teikiami nedideli testai įsivertinimui.
Rekomenduojama, kad kuo daugiau informacinių pranešimų rengtų patys mokiniai t.y. taikyti atvirkštinės pamokos metodą, kai mokiniai iš anksto žino temą, jai pasiruošia ir pristato.

Diskusija: organizuojama kabinete ar kitoje erdvėje, kėdės statomos ratu, kad visi turėtų lygias galimybes dalyvauti. Diskusijai naudojama norinti išgirsti mokinių nuomones, rasti bendrus sprendimus. Pagrindinės diskusijos taisykles:

- kiekvieno nuomonė gerbiama;
- kalbama tik diskusijos moderatoriui suteikus žodį (galima tai daryti sužaidybintai);
- pakalbinamas kiekvienas dalyvis, tačiau mokinys turi teisę nekalbėti.

Diskusija baigiama apibendrinimu, priimami bendri sutarimai, nurodant jų priėmimo kriterijus (kodėl vienas sprendimas geresnis už kitą)

Aktyvios veiklos (vaidinimai, žaidimai): organizuojamos tam pritaikytose erdvėse (salėse, kupole, kieme). Aktyviomis veiklomis siekiama, kad mokinys pajaustų, išgyventų situaciją ir remdamasis savo patirtimi įgytų gebėjimą priimti teisingus sprendimus.
Organizuojant aktyvias veiklas svarbu tinkamai parinkti mokinius, užtikrinti, kad visi turėtų galimybes dalyvauti, tačiau patirtys nebūtų nepatogios (pvz. uždaram vaikui neskirti aukos vaidmens ir pan.). Užsiėmimo pabaigoje veiklos turi būti aptartos, akcentuojant mokinių potyirius ir patirtis.

Situacijų sprendimai: organizuojami grupinio darbo forma tam pritaikius kabinetą ar pasirinkus kitą (pvz. konferencijų) erdvę. Situacijų sprendimai organizuojami, kai norima ugdyti mokinių atsakomybę už visą grupę, kai mokoma dirbti komandoje ir kartu ieškoti teisingiausio atsakymo.
Mokinių grupėmis duodamos skirtingos situacijos, kurios sudaro galimybes temą nagrinėti iš įvairių pusių. Ieškant spendimo grupėje svarbu aptarti kiekvieno mokinio vaidmenį grupėje ir jo indėlį į bendrą rezultatą.

Galima taikyti ir kitus darbo su visa klase būdus ir formas: testavimą, darbą virtualioje aplinkoje, žygį, arbatos gėrimą ar picų valgymą ir t.t. Svarbu, kad veikla būtų suplanuota atsižvelgiant į ugdomuosius tikslus ir visi klasės mokiniai turėtų lygias galimybes joje dalyvauti.

Mokymosi pažanga ir pasiekimų gerinimas

Klasės vadovas stebi individualią mokinio ir klasės pažangą ir įgyvendina šias priemones:

- ne rečiau nei kartą per mėnesį analizuoja el. dienyno duomenis;
- vieną klasės susirinkimą per mėnesį skiria mokymosi motyvacijai, gebėjimo mokytis kompetencijai ugdyti;
- kartą per pusmetį klasės suirinkime pristato apibendrintus klasės mokymosi, lankomumo, elgesio rezultatus, padeda mokiniams kelti ugdymosi tikslus, formuluoti uždavinius, įsivertinti savo pažangą;
- organizuoja du klasės tėvų susirinkimus per mokslo metus mokinių pažangos klausimams aptarti: pristato mokinių pažangos stebėjimo ir skatinimo principus, problemų sprendimo galimybes, kviečia dalykų mokytojus bendrai klasės pažangos situacijai pristatyti, su tėvais aptaria jų atsakomybes stebint vaiko pažangą ir padedant jos siekti;
- individualiai bendrauja su mokiniais, konsultuoja mokinių tėvus mokinių pažangos klausimais, individualius pokalbius fiksuoja el. dienyne klasės veiklos skiltyje;
- organizuoja trišalius pokalbius: bent kartą per mokslo metus, pagal iš anksto suplanuotą grafiką aptaria kiekvieno mokinio individualią pažangą su mokiniu, dalyvaujant jo tėvams trišalis pokalbis fiksuojamas el. dienyne klasės veiklos skiltyje;
- bendradarbiauja su dalykų mokytojais, pagalbos specialistais, administracija, esant poreikiui juos kviečia į trišalį pokalbį mokinio pažangos klausimais;
- numato, su klase aptaria ir taiko pažangos skatinimo priemones: žodinį pagyrimą, pagyrimą el. dienyne, rašytinę klasės vadovo padėką;
- teikia informaciją Progimnazijos administracijai apie klasės mokinių pažangą.

Klasės vadovas konsultuoja mokinius ir mokinių tėvus pasiekimų vertinimo klausimais:

- mokiniams pristato atsiskaitomųjų darbų rašymo, perrašymo tvarką;
- supažindina mokinius su galimybėmis konsultuotis ir konsultacijų grafiku;
- mokiniams pristato pusmečių skaičiavimo tvarką;
- mokiniams pristato kėlimo į aukšteniąją klasę tvarką:
  - Mokytojų tarybai priėmus sprendimą dėl papildomų darbų skyrimo ar mokinio palikimo kartoti kursą, su sprendimu supažindina mokinio tėvus.

Klasės vadovas, pastebėjęs dideles mokymosi problemas ir pritaikęs savo kompetencijos lygmens priemones, kreipiasi į pagalbos mokiniui specialistus.

Klasės vadovas yra susipažinęs su **Progimnazijos mokinių individualios pažangos stebėjimo, fiksavimo ir skatinimo tvarkos aprašu** bei **Progimnazijos pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarkos aprašu** ir atsakingai taiko aprašų nuostatas savo veikloje.

Mokinio pažangos stebėjimas ir įsivertinimas – portfolio

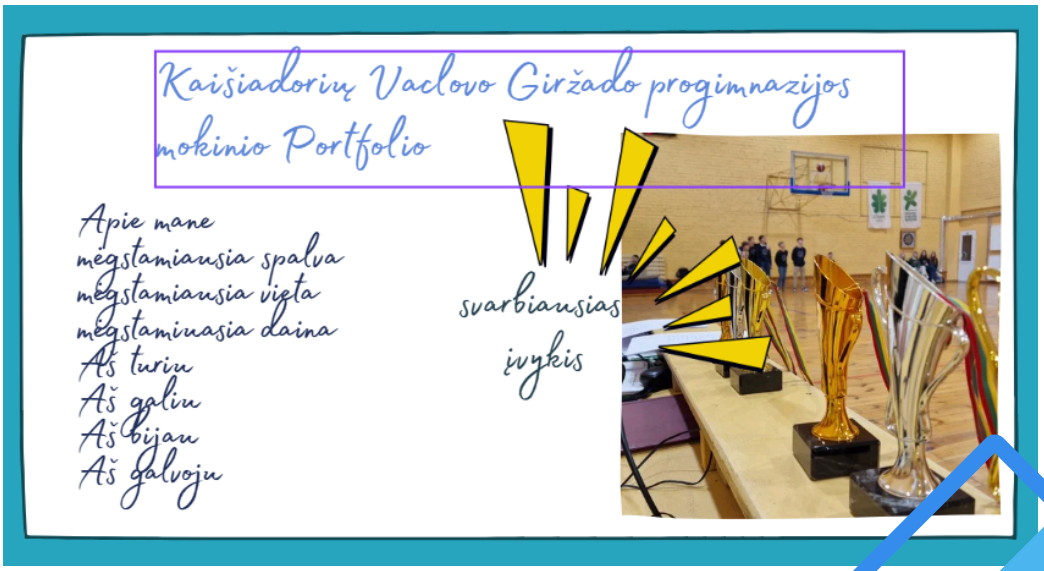
Mokinio portfolio – tai dokumentuota mokinio ugdymosi medžiaga: darbai, refleksijos, savianalizės, vertinimai, kuriuos pats mokinys (kartais su mokytojo pagalba) pasirenka ir pateikia kaip savo asmeninio augimo bei gebėjimų įrodymą.

Klasės vadovas moko mokinius **stebėti ugdymosi pažangą**, kaupti ir analizuoti patirčių mokykloje įrodymus. Rekomenduojama, kad kiekvienas klasės mokinys turėtų užrašus, dienoraštį, aplanką - **portfolio**, kuriame kauptų savo pažangos įrodymus:

- tikslų, lūkesčių, planavimo lapus;
- savęs pažinimo testų lapus, atsakymus;
- klasės susirinkimuose atliktas užduotis;
- padėkas, diplomus;
- renginių, išvykų, kuriose dalyvavo nuotraukas;
- savęs įsivertinimo lapus (pvz. pusmečio pabaigoje);
- kitą jam svarbią informaciją: įdomias mintis, tėvų ir kitų svarbių žmonių pastebėjimus ir pan.

Klasės vadovas su mokiniais sutaria, koks bus portfolio, kokios sudėtinės dalys, kokios dizaino galimybės:

- pirmojo puslapio dizainas;
- duomenys apie mokinį - ne tik formalieji, bet ir įdomieji (kuo išskirtinis);
- kas kiek laiko papildomas, kaip dažnai vyksta peržiūra ir analizė;
- kas gali jį matyti ir pildyti;
- kam bus naudojama sukaupta medžiaga.



Klasė susitaria, kur bus saugomi jų portfolio: klasėje ar namuose. Saugant klasėje svarbu užtikrinti konfidencialumą, saugant namuose - atsinešimą į kiekvieną klasės susirinkimą.

Mokymosi lūkesčiai ir tikslai

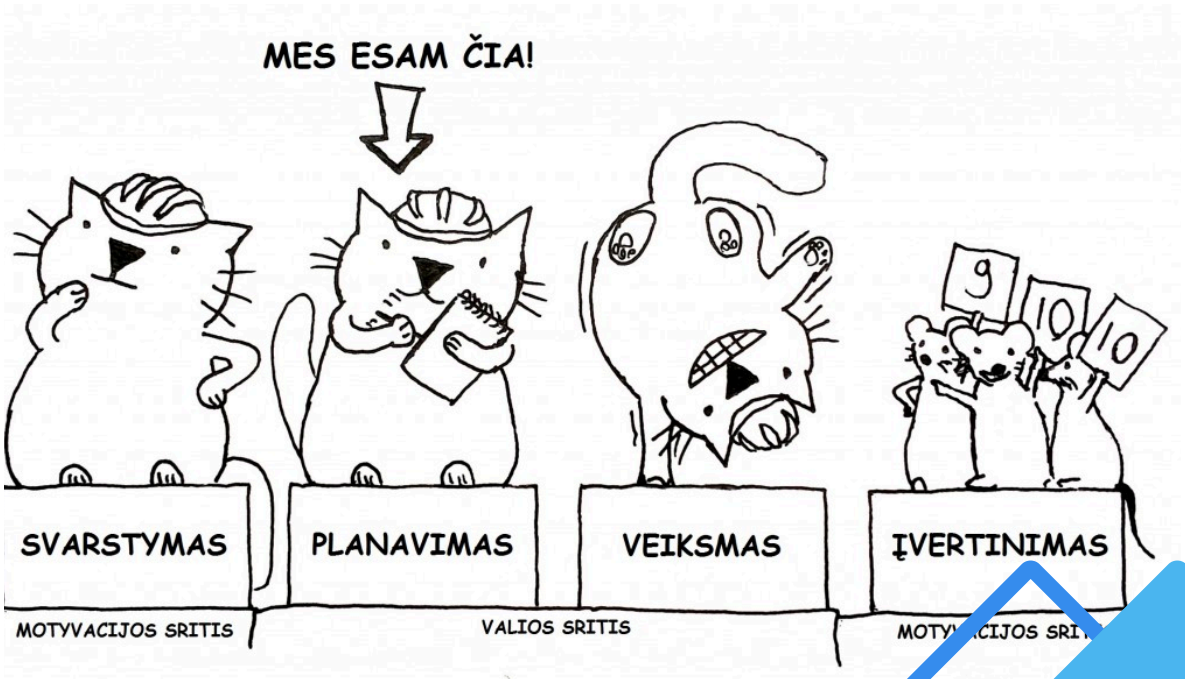
Kiekvienas mokinys turi skirtingus **mokymosi lūkesčius** ir skirtingus gebėjimus jiems pasiekti. Mokiniai auga skirtingoje aplinkoje, mokinių tėvai taip pat turi skirtingus lūkesčius dėl vaiko ugdymosi. Svarbu, kad mokiniai turėtų adekvačius lūkesčius ir mokytųsi kelti ugdymosi tikslus įsivertinę esamą padėtį:

- kaip aš DABAR mokausi, elgiuosi, lankau mokyklą?
- kokios mano stiprybės, kas sekasi gerai?
- su kokiomis problemomis dažniausiai susiduriu?
- dėl ko kyla šios problemos?
- ką turėčiau daryti, kad pagerinčiau esamus rezultatus (mokymosi, elgesio, lankomumo)?
- kas man galėtų padėti? kur ieškoti pagalbos?
- kada būsiu patenkintas rezultatais? kaip juos pamatuosiu?

Formuluojant tikslus galima naudotis **SMART** tikslų kėlimo ir planavimo metodika.

S (Specific) — Specifiškumas. Jūsų tikslas turėtų būti aiškus ir konkretus.
M (Measurable) — Išmatuojamumas. Jūs turėtumėte galėti išmatuoti savo pažangą.
A (Achievable) — Pasiekiamumas. Tikslas turėtų būti realistiškas.
R (Relevant) — Aktualumas. Tikslas turėtų būti aktualus ir svarbus jūsų poreikiams.
T (Time-bound) — Terminuotas. Nustatykite konkretų terminą tikslui pasiekti.

Klasės vadovas motyvuoja mokinius kryptingai veikti siekiant sėkmės.



Sėkmingi žmonės veikia, o nesėkmingi turi pasiteisinimų.

Mokinio SMART tikslas



Tavo tikslas	Koks yra tavo tikslas, ko tu konkrečiai sieki?



Matavimas	Kokiu būdu seksi, kaip tau sekasi, iš ko žinosi, kad tikslą pasiekei?



Pasiekiamumas	Ką turėsi daryti, kad tikslą pasiektum, kokių įgūdžių tai reikės, kas tau padės?



Aktualumas	Kodėl šis tikslas tau svarbus?



Terminas	Kiek laiko skirsi tikslo siekimui, kada jis bus pasiektas?

Suskaidyk tikslą į žingsnius
1
2
3

Galimos kliūtys	Galimi sprendimai

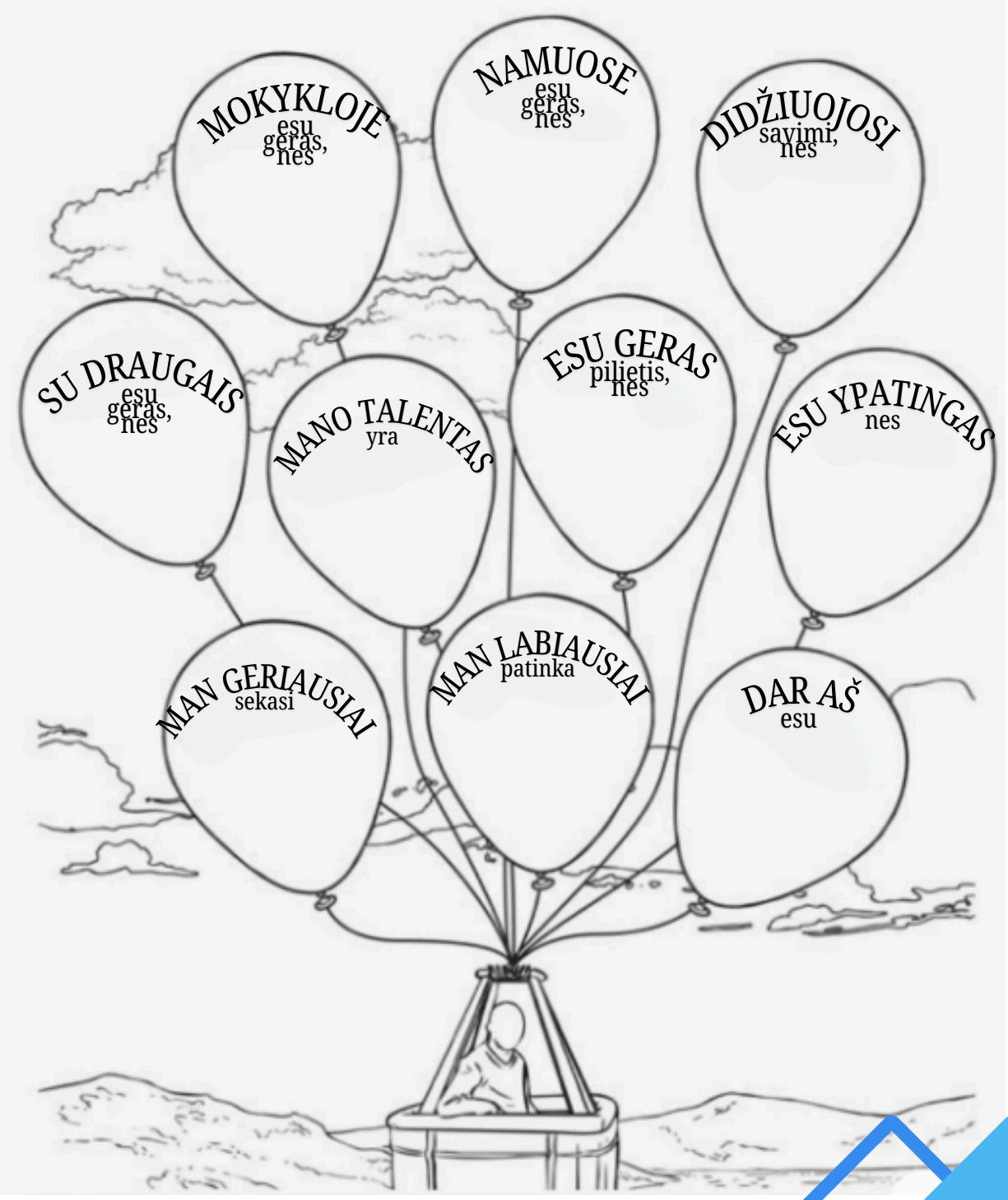
Tikslas negarantuoja sėkmės – jį dar reikia įgyvendinti!

Mokomės įsivertinti

PAGALBA

PSICHOLOGAS, KARJEROS SPECIALISTAS

Štai koks aš esu



Klasės vadovas apibendrina mokinių įsivertinimus, kaupia mokinių darbus, palygina kitais mokslo metais.

Mokymosi stiliai ir intelektas

PSICHOLOGAS, KARJEROS SPECIALISTAS

PAGALBA

Mokymosi stiliai – tai būdai, kaip žmonės geriausiai įsisavina informaciją. Skirtingi asmenys turi skirtingus mokymosi stilius, todėl svarbu žinoti savo ar mokinių mokymosi būdą, kad būtų galima efektyviau mokytis ar mokyti.

Yra keli pagrindiniai mokymosi stilių klasifikavimo būdai, tačiau dažniausiai naudojamas **VARK modelis.**

Vizualusis (vaizdinis) mokymosi stilius

- Kaip mokosi: geriausiai mokosi per vaizdinius objektus: schemas, diagramas, žemėlapius, paveikslus.
- Patartina: naudoti spalvotas užrašų schemas, „mind map“ diagramas, skaidres, paveikslėlius.

Audialinis (klausomasis) mokymosi stilius

- Kaip mokosi: geriausiai įsimena girdėdamas – per paskaitas, diskusijas, garsinius įrašus.
- Patartina: klausyti įrašų, aiškiai skaityti garsiai, dalyvauti diskusijose.

Skaitymo/rašymo stilius

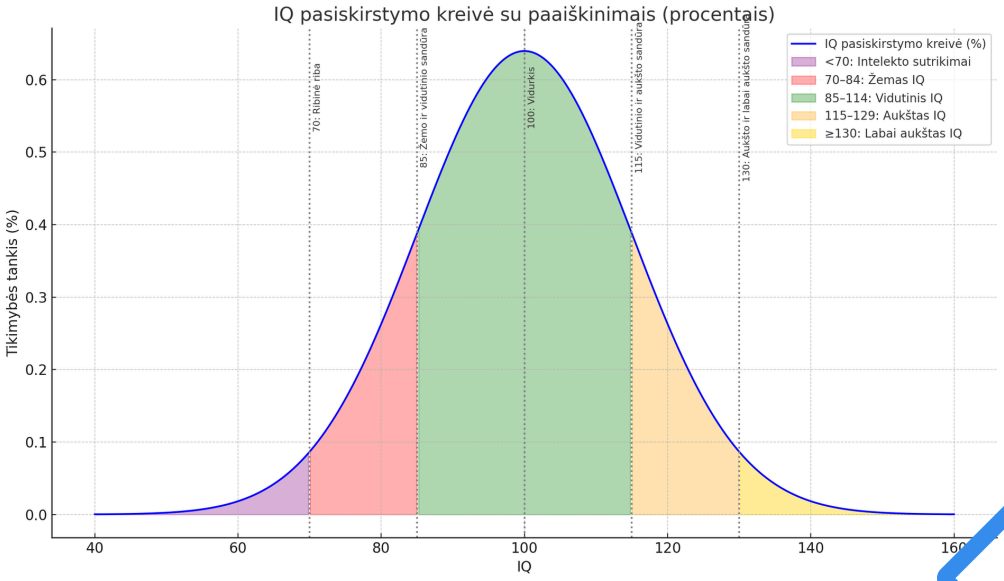
- Kaip mokosi: geriausiai įsisavina informaciją skaitydami ir rašydami.
- Patartina: daug skaityti, rašyti užrašus, perrašyti informaciją savomis mintimis.

Kinestetinis (judesinis) mokymosi stilius

- Kaip mokosi: geriausiai mokosi per veiksmą – bandymus, eksperimentus, prisilietimą.
- Patartina: atlikti praktines užduotis, naudoti modelius, judėti mokantis, eksperimentuoti.

visual • aural • read/write • kinesthetic
VARK®
helping you learn better

Klasės vadovas įžvelgia mokinių gebėjimus, pastebėjęs gabius, **didelį mokymosi potencialą** turinčius mokinius kreipiasi į psichologą dėl mokinio gebėjimų nustatymo.



Klasės vadovas informacijos apie mokymosi stilius gali rasti https://bendriejigebejimai.lt/vadovai/vadovai-mokytojui/1-mokymosi-stiliu-klasifikacija-vark/

Gabių ir talentingų mokinių skatinimas

Geriausias iš geriausių - mecenuojamas konkursas "GiG mokinys" skirtas skatinti mokinius gerai mokytis ir aktyviai dalyvauti veiklose.

Geriausias iš geriausių mokinys yra:

Mokslus (gerai mokosi, dalyvauja konkursuose, olimpiadose)
Organizuotas (organizuoja klasės veiklas, mokyklos renginius)
Kūrybiškas (dalyvauja neformaliose veiklose)
Išmintingas ir inovatyvus (įgyvendina asmeninius ir mokyklos projektus)
Nuoširdus ir nuovokus (savanoriauja, teikia pagalbą kitiems, supranta kitų problemas)
Ypatingai (turi daugiau pasiekimų nei kiti mokiniai)
Sėkmingas (yra kuo pasidžiaugti), o sėkmė priklauso nuo pastangų

Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazija
G i G mokinys
2023-2024 m. m.

VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO ŠVIETIMO AKADEMIJA
gifted

Klasės vadovas 7 - 8 klasių mokinius supažindina su konkurso nuostatais, skatina mokinius dalyvauti konkurse, dalyviams parašo **Rekomendaciją**. Konkursą laimėjęs mokinys apdovanojamas galimybe (mecenatas sumoka dalyvio mokestį) dalyvauti VDU vykdomoje Gifted programoje.

Kiekvienų mokslo metų pabaigoje klasės vadovas deleguoja keletą mokinių į pavaduotojų organizuojamą **gabiųjų išvyką**.






Klasės vadovas yra susipažinęs su konkurso **"GiG mokinys"** nuostatais, 7-8 klasių mokinius skatina dalyvauti konkurse.

Lankomumo užtikrinimas ir apskaita

Mokinio neatvykimo į pamokas pateisinamos priežastys

Dėl ligos ar apsilankymo pas gydytoją:

- dėl mokinio ligos **ne daugiau kaip 5 darbo dienos per mėnesį**, jei mokinio Tėvai apie mokinio ligą pranešė klasės vadovui;
- dėl mokinio ligos, kuri truko **daugiau kaip 5 darbo dienos per mėnesį**, jei mokinio Tėvai informavo klasės vadovą, nurodydami, kad **buvo kreiptasi į gydytoją**.

Dėl kitų svarbių priežasčių:

- dėl kitų labai svarbių priežasčių (pvz. artimųjų mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo) **ne daugiau nei 3 mokymosi dienos per pusmetį**, jei mokinio Tėvai apie mokinio nedalyvavimą pamokose pranešė klasės vadovui;
- dėl kitų objektyvių ir pagrįstų priežasčių **esant tėvų prašymui Direktoriui** gali būti pateisintos **ne daugiau kaip 5 darbo dienos per pusmetį.**

Pavienės pamokos, pateisintos gali būti tik mokinio Tėvams informavus klasės vadovą ir nurodžius nedalyvavimo pamokose priežastį.

Dėl nepalankių oro sąlygų, įvykių, jei mokinio Tėvai informavo klasės vadovą;

Progimnazijos direktoriaus įsakymu dėl mokinio dalyvavimo sporto varžybose, olimpiadoje ar kitame renginyje.

Dėl mokinio tikslinio kvietimo atvykti į valstybinę ar savivaldybės instituciją mokinio Tėvams pateikus tai patvirtinantį dokumentą.

Klasės mokinių lankomumą ir vėlavimą į pamokas kontroliuoja klasės vadovas:

- stebi elektroninio dienyno TAMO duomenis, bendradarbiauja su dalykų mokytojais dėl lankomumo;
- tą pačią dieną informuoja mokinio tėvus apie vaiko neatvykimą į mokyklą ar savavališką nedalyvavimą pamokoje, jei tėvai apie tai nepraneša;
- ne vėliau nei per tris darbo dienas po mokinio atvykimo į mokyklą gauna praleistas pamokas pateisinantį dokumentą;
- pamokas pateisinančius dokumentus ne rečiau nei kartą per savaitę įveda į el. dienyną TAMO;
- mokiniui per numatytą laiką nepateikus praleistas pamokas pateisinančių dokumentų, kviečia jį individualiam pokalbiui, prašo paaiškinti pamokų neteisinimą raštu (laisva forma);
- mokiniui pakartotinai nepateikus praleistas pamokas pateisinančių dokumentų mokinio tėvus kviečia trišaliam pokalbiui; situacijai negerėjant ar mokinio tėvams nevykdant susitarimų, kreipiasi į socialinį pedagogą.

Klasės vadovas pusmečio pabaigoje analizuoja lankomumo rezultatus, bendras tendencijas aptaria klasės ir tėvų susirinkimų metu.

Klasės vadovas yra susipažinęs su **Progimnazijos 1 - 8 klasių mokinių pamokų lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašu** ir atsakingai taiko aprašo nuostatas savo veikloje.

Netinkamo elgesio prevencija

PAGALBA

SOCIALINIS PEDAGOGAS, POLICININKAS

Netinkamas mokinio elgesys – mokinio elgesys, keliantis realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui, taip pat pasikartojantis, tyčinis, agresyvus, įžūlus, griaunantis ugdymo(si) procesą, pažeidžiantis kitų asmenų garbę ir orumą bei psichologinį ir fizinį saugumą mokinio elgesys; Mokinio elgesio taisyklių pažeidimas.

Klasės vadovas supažindina mokinius ir jų tėvus su Poveikio priemonių, netinkamai besielgiantiems mokiniams taikymo principais - 5 pakopomis.

Klasės vadovo taikomos I ir II pakopos priemonės:

- įspėjimas, pastaba žodžiu; individualus pokalbis su mokiniu;
- raštiškas mokininio pasiaiškinimas;
- mokinio tėvų raštiškas informavimas; pokalbis su mokinio tėvais;
- sėdėjimo klasėje vietos nustatymas, kitų apribojimų taikymas (pvz. numatymas, kur mokys turi leisti pertraukas);
- SIEK pažymos skyrimas (pažymos rašymas kartu su mokiniu, reikalavimas grąžinti su tėvų parašu);
- prevencinio pranešimo klasei ar grupei mokinių rengimas ir pristatymas klasės susirinkimo metu;
- viešas atsiprašymas (priemonė taikoma, kai žala padaryta visai klasei ar kitai grupei vaikų).

Kai mokinys gauna **SIEK pažymą** už elgesį, kuris turi ypač skaudžias pasekmes, arba kartojantis netinkamam elgesiui, kai mokinys gauna antrą SIEK pažymą, klasės vadovas kreipiasi į socialinį pedagogą, pateikia jam užpildytą(as) ir tėvų pasirašytą(as) SIEK pažymą(as).

Klasės vadovas ieško būdų ir efektyvių metodų, kaip mokinius supažindinti su Mokinio elgesio taisyklėmis ir skatinti jų laikytis:

- klasėje, kur vyksta klasės susirinkimai, turi būti matomas Progimnazijos garbės kodeksas ir mokinių sukurtos Klasės taisyklės;
- sistemingai organizuojami taisyklių aptarimai, situacijų sprendimai (vaidinimai, filmukai ir t.t.);
- gali būti taikoma klasės tinkamo elgesio skatinimo sistema.

Klasės vadovas yra susipažinęs su P**rogimnazijos poveikio priemonių netinkamai besielgiantiems mokiniams taikymo tvarkos aprašu** bei **Mokinio elgesio taisyklėmis** ir atsakingai taiko aprašų nuostatas savo veikloje.

Pageidaujamo elgesio skatinimas

Siekdamas užtikrinti gerą mikroklimatą ir ugdydamas mokinių socialines kompetencijas klasės vadovas taiko **pageidaujamo elgesio skatinimo priemones**: inicijuoja susitarimus, koks elgesys yra pageidaujamas klasės bendruomenėje ir sistemingai taiko skatimą.

Klasės vadovas su mokiniais aptaria **Progimnazijos garbės kodeksą**, įvairiais metodais skatina įsipareigojimą jo laikytis.

PROGIMNAZIJOS GARBĖS KODEKSAS

Pagarbiai bendrauju su visais Progimnazijos bendruomenės nariais.

Atsakingai ir sąžiningai vykdau savo pareigas.

Laikausi Progimnazijos taisyklių ir susitarimų.

Esu tolerantiškas kito nuomonei, įsitikinimams ir pažiūroms.

Saugau save, kitus ir aplinką.

Didžiuojuosi būdamas Progimnazijos bendruomenės nariu.

Klasės taisyklų kūrimo ir naudojimo rekomendacijos:

- Klasės taisykles **kuria visi klasės mokiniai:** teikia pasiūlymus individualiai, dirba grupėse.
- Klasės taisyklių teiginiai formuluojami **teigiama forma**: ką darysime, kaip elgsimės.
- Taisyklių turi būti **nedidelis skaičius**, kad būtų galima lengvai įsiminti (5 - 7).
- Taisyklės turi būti **suprantamos ir priimtinos visiems** mokiniams.
- Taisyklės **iliustruojamos**.
- Taisyklės nuolat pakartojamos, kol jas **išmoksta visi**.
- Aptariant klasės mokinių elgesį kartu su mokiniais analizuojama, kodėl nepavyksta laikytis taisyklių.
- Susitariama, kaip mokiniai bus skatinami už atsakingą taisyklių laikymąsi.

Klasės vadovas **bent kartą per pusmetį kiekvienam mokiniui teikia grįžtamąjį ryšį** - komentarą el. dienyne TAMO, kaip sekėsi laikytis taisyklių, akcentuojant teigiamus pokyčius ir mokinio pastangas.

Klasės vadovas taiko klasės vadovo lygmens skatinimo priemones: žodinį pagyrimą (individualiai ir klasėje), komentarus, pagyrimus el. dienyne TAMO, rašytines padėkas mokiniui ir mokinio tėvams.

Savižudybių prevencija

PAGALBA

PSICHOLOGAS, VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTAS

Savižudybė, arba mėginimas žudytis retai būna spontaniškas ar impulsyvus sprendimas, dažniausiai tai – ilgai trunkančio proceso rezultatas. Šio proceso metu žmogus pamažu išgyvena vis didėjantį stresą, emocinį skausmą, jausmų ir minčių sumaištį, o jo gebėjimas įveikti sunkumus vis mažėja. Šį procesą paprastai užbaigia paskutinis lašas – koks nors įvykis – ilgoje nesėkmių, stresinių įvykių grandinėje. Tačiau nereikėtų manyti, kad šio proceso neįmanoma sustabdyti. Atpažinus savižudybės rizikos ženklus ir suteikus profesionalią pagalbą, galima padėti bet kuriame etape.

Klasės vadovas įtaręs ar turintis duomenų, kad vaikas galimai galvoja apie savižudybę turi pranešti mokyklos psichologui. Jeigu klasės vadovas jaučiasi pasiruošęs, turi reikiamų įgūdžių, yra artimas mokiniui, pirminę emocinę paramą gali suteikti ir pats.

- Nebijokite kalbėti atvirai, nevenkite žodžio „savižudybė“, tiesiai paklauskite, ar jaunuolis mąsto apie savižudybę. Paprašykite papasakoti, kodėl jam kyla tokių minčių.
- Svarbu tai, kad Jums nebūtina rasti atsakymą ar visiškai suprasti, kodėl žmogus mąsto apie savižudybę. Kalbėjimasis jau parodo, kad šis jaunuolis Jums rūpi. Nuoširdus ir atviras pokalbis gali sušvelninti žmogaus, galvojančio apie savižudybę, jausmus.
- Nenuvertinkite žmogaus problemų ir ketinimų rimtumo. Venkite pasakymų, jog „viskas bus gerai“, nes apie savižudybę mąstančiam žmogui atrodo, jog tikrai taip nebus.
- Neprisiimkite visos atsakomybės vienas (-a). Jau vien žinojimas apie kito žmogaus savižudiškas mintis – sunki našta, o pagalbos teikimas - reikalauja nemenkų pastangų ir vargina.
- Informuokite mokinio tėvus, padėkite surasti psichikos sveikatos specialistą.

Net jei neturite duomenų, kad klasėje yra mokinių galvojančių apie savižudybę, **bent kartą per mokslo metus** organizuokite klasės susirinkimą savižudybių prevencijos tema, pasikvieskite psichologą, pateikite mokiniams ir jų tėvams informaciją apie pagalbos ištikus emocinei krizei galimybes.

VšĮ **„Jaunimo linija“**, tel. +370 800 28 888, veikia nuolat. Prieiga internete: www.jaunimolinija.lt.
VšĮ **„Vaikų linija“**, tel. 116 111, veikia kasdien 11.00–23.00 val. Prieiga internete: www.vaikulinija.lt.

Nacionalinė psichikos sveikatos svetainė. Prieiga internete: https://pagalbasau.lt/savizudybe/.
Nacionalinės savižudybių prevencijos interneto svetainė. Prieiga internete: https://tuesi.lt/.

Klasės vadovas yra susipažinęs su Metodinėmis rekomendacijomis: **Kaip atpažinti savižudybės krizę išgyvenantį paauglį ir jam padėti**, NŠA, 2021.

Patyčių (ir el. erdvėje) prevencija

PAGALBA

SOCIALINIS PEDAGOGAS, PSICHOLOGAS, POLICININKAS

Patyčios – tai tyčiniai, pasikartojantys veiksmai, kuriuos, siekdamas įžeisti, įskaudinti kitą žmogų, naudoja psichologinę ar fizinę jėgos persvarą turintis asmuo.

Klasės vadovas pristato mokiniams patyčių apibrėžimą, periodiškai patikrina, ar visi mokiniai jį prisimena. Su klasės mokiniais susitariama, kokių prieš patyčias nukreiptų taisyklių bus laikomasi. Galima naudotis OLWEUS programos rekomenduojamomis taisyklėmis:

- Mes nesityčiosime iš kitų;
- Mes stengsimės padėti tiems, iš kurių tyčiojasi kiti;
- Mes stengsimės bendrauti su tais, kurie yra atstumti;
- Jei sužinosime, kad iš ko nors tyčiojamasi, mes apie tai pranešime suaugusiems mokykloje arba namuose.

Klasės vadovas yra atsakingas už patyčių jo vadovaujamoje klasėje stabdymą. Galima naudotis Olweus patyčių prevencijos programos 6 žingsnių reagavimo patyčias strategija:

1 žingsnis: Sustabdykite patyčias.
2 žingsnis: Palaikykite mokinį, kuris tapo patyčių objektu.
3 žingsnis: Besityčiojantiems mokiniams pasakykite, jog patyčios neleistinos ir priminkite keturias prieš patyčias nukreiptas taisykles.
4 žingsnis: Paskatinkite ir pagirkite tuos įvykio liudininkus, kurie palaikė patyčių auka tapusį mokinį, arba paaiškinkite, kaip reikėtų elgtis kilus tokioms situacijoms ateityje.
5 žingsnis: Nedelsiant imkitės tinkamų veiksmų mokinio (ar mokinių), kuris tyčiojosi, atžvilgiu.
6 žingsnis: Imkitės atitinkamų priemonių, siekdami užsitikrinti, kad mokinys, kuris buvo užgauliojamas, būtų apsaugotas nuo patyčių ateityje.

Elektroninės patyčios – tai patyčios, vykstančios internete ar kitokioje virtualioje erdvėje, kuomet tyčiojamasi elektroniniais laiškais, žinutėmis, pokalbių svetainėse, socialiniuose tinkluose, taip pat naudojant mobiliuosius telefonus. Yra svarbu:

- išsaugoti įrodymus – padaryti ekrano nuotrauką ar kitu būdu užfiksuoti įvykį;
- įvertinti grėsmę vaikui, jo sveikatai – tai gali lemti veiksmų skubumą ir būtinybę kreiptis pagalbos į policiją;
- įvertinti, kas iš mokyklos darbuotojų turėtų dalyvauti tolesniame situacijos sprendime ir informuoti apie elektronines patyčias atsakingus darbuotojus;
- pranešti apie įvykį tėvams – tiek patyčias iniciavusio, tiek nukentėjusio vaiko. Jei nutariama, kad nepakanka pranešti telefonu, tuomet reikėtų inicijuoti atskirus pokalbius su nukentėjusio vaiko ir patyčias inicijavusiojo tėvais.

Klasės vadovas ruošdamasis pokalbiams, susirinkimams patyčių tema naudojasi:
https://www.bepatyciu.lt/
https://www.vaikulinija.lt/

Socialinės – pilietinės veiklos organizavimas

Socialinė - pilietinė veikla – tai veikla, įskaičiuojama į „socialines valandas“, kurią atlikdami mokiniai dalyvauja Progimnazijos bendruomenės gyvenime, savanoriauja, dalyvauja nevyriausybinių organizacijų veikloje.

5 -8 klasių mokiniai per mokslo metus turi surinkti **20 socialinės - pilietinės veiklos valandų**. Socialinės - pilietinės veiklos kryptys:

- informacijos sklaida, mokinių kūryba (straipsniai el. svetainėje, parodos);
- tiriamoji veikla;
- aktyvus dalyvavimas renginiuose, akcijose, pagalba juos organizuojant;
- pareigos klasės bendruomenei;
- dalyvavimas mokinių savivaldoje;
- mokyklos vardo garsinimas rajone, respublikoje;
- savanorystė mokykloje;
- ūkinė veikla, savitvarka;
- pagalba dalykų mokytojams;
- savanorystė už mokyklos ribų;
- kita su klasės vadovu suderinta veikla.

Už socialinės – pilietinės veiklos koordinavimą ir apskaitą atsakingas klasės vadovas:

- mokslo metų pradžioje supažindina mokinius su socialinės - pilietinės veiklos kryptimis, veiklos atlikimo būdais, trukme, atsikaitymo būdais;
- kartą per mėnesį stebi socialinių – pilietinių veiklų atlikimą, skatina mokinius ieškoti jiems tinkamos veiklos, teikia pagalbą mokiniams, kuriems savarankiškai susirasti veiklos nepavyksta;
- kartą per pusmetį (pusmečio pabaigoje) organizuoja klasės susirinkimus tema „Socialinės – pilietinės veiklos įsivertinimas“;
- mokslo metų pabaigoje pavaduotojui ugdymui teikia mokinių, neturinčių reikiamo socialinės – pilietinės veiklos valandų skaičiaus, sąrašus, nurodo priežastis;
- mokiniams, surinkusiems daugiausia socialinės – pilietinės veiklos valandų (daugiau nei numato UP) taiko skatinimo priemones.

Mokytojų taryba mokslo metų pabaigoje teikia siūlymus dėl mokinių, neturinčių reikiamo socialinės – pilietinės veiklos valandų skaičiaus, kėlimo į aukštesniąją klasę: mokiniams sudaromos sąlygos per numatytą laikotarpį (vasaros atostogų) metu atlikti socialinę – pilietinę veiklą.

Klasės vadovas su mokiniais sutarta forma pateiktas valandas fiksuoja el. dienyno TAMO skiltyje “Socialinė-pilietinė veikla”.

Psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevencija

PAGALBA

SOCIALINIS PEDAGOGAS, PSICHOLOGAS, VISUOMENĖS SVAIKATOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTAS

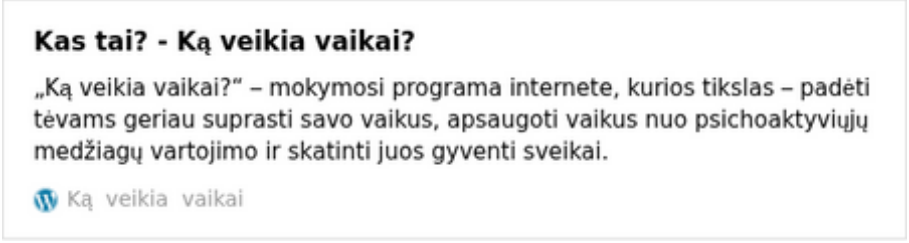
Psichoaktyviosioms medžiagoms priskiriamos tokios medžiagos, kurios veikia žmogaus psichiką ir sukelia sveikatos bei elgesio sunkumus. Šių medžiagų grupei priklauso ne tik narkotinės, psichotropinės medžiagos, bet ir alkoholis, nikotinas, kofeinas, raminamieji, migdomieji vaistai.

Klasės vadovas mokiniams ir mokinių tėvas pristato bendras taisykles dėl psichotropinių medžiagų turėjimo ir vartojimo bei galimas pasekmes jų nesilaikius.

- Kilus pagrįstiems įtarimams, jog mokinys gali turėti draudžiamų psichoaktyviųjų medžiagų, klasės vadovas nedelsdamas informuoja socialinį pedagogą, direktorių ar jo įgaliotus asmenis.
- Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas atstovas turi teisę prašyti mokinio parodyti jo asmeninius daiktus. Jeigu mokinys sutinka parodyti savo asmeninius daiktus, parodymo metu turi dalyvauti mažiausiai du darbuotojai: socialinis pedagogas, direktoriaus pavaduotojas ar jo įgaliotas atstovas.
- Paaiškėjus, kad mokinys turi psichiką veikiančių medžiagų, apie tai nedelsiant informuojami mokinio tėvai ir, esant būtinybei, teritorinė policijos įstaiga.
- Jei mokinys nesutinka parodyti daiktų, apie įtarimus dėl draudžiamų psichoaktyviųjų medžiagų turėjimo nedelsiant informuojami mokinio tėvai, jie kviečiami atvykti. Jiems nesutikus atvykti ir (ar) neatvykus nustatytu laiku, taip pat esant būtinybei, apie įtarimus dėl draudžiamų psichoaktyviųjų medžiagų turėjimo nedelsiant informuojama teritorinė policijos įstaiga.

Klasės vadovas pastebėjęs, gavęs informacijos, kad mokinys yra panaudojęs, apsinuodijęs psichiką veikiančiomis medžiagomis:

- esant poreikiui suteikia vaikui pirmąją pagalbą, užtikrina saugią aplinką;
- nedelsdamas informuoja visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, vykdantį sveikatos priežiūrą Progimnazijoje, o kai reikia skubios medicinos pagalbos, kviečia greitąją medicinos pagalbą;
- informuoja socialinį pedagogą ir Progimnazijos vadovą;
- informuoja vaiko tėvus;
- vykdo postvencines priemonės: užtikrina, kad vaikas nebūtų stigmatizuojamas, kviečia reikiamus specialistus į klasės susirinkimus, mokiniams ir jų tėvams pakartotinai primena pagalbos galimybes el platformoje https://kaveikiavaikai.lt



Klasės vadovas yra susipažinęs su **Progimnazijos darbuotojų veiksmų, įtarus mokinį vartojus alkoholį, tabaką ir (ar) kitas psichiką veikiančias medžiagas, tvarkos aprašu** ir Metodinėmis rekomendacijomis: PSICHOAKTYVIOSIOS MEDŽIAGOS IR MOKYKLA: PREVENCIJOS IR INTERVENCIJOS GAIRĖS, 2023.

Klasės vadovo darbas su tėvais

01

Individualūs pokalbiai

Elgesio aptarimas
Mokymosi, pažangos aptarimas
Lankomumo aptarimas

02

Trišaliai pokalbiai

Elgesio aptarimas
Mokymosi, pažangos aptarimas
Lankomumo aptarimas

03

Tėvų susirinkimai

Informaciniai
Problemų sprendimo
Mišrūs

04

Popietės, išvykos

Klasės bendruomenės būrimas
Tėvų iniciatyvos

05

Informavimas

Dokumentų pristatymas
Susitarimų priėmimas





Darbas su mokinių tėvais fiksuojamas el. dienyne Tamo:

- individualūs ir trišaliai pokalbiai fiksuojami skiltyje “Klasių veiklos”
- tėvų susirinkimai fiksuojami skiltyje “Tėvų susirinkimai”

Individualus pokalbis su mokinių tėvais

Mokinio tėvai yra atsakingi už vaiko auklėjimą, priežiūrą, aprūpinimą, už vaiko išleidimą į mokyklą, informavimą, jei vaikas negali dalyvauti pamokose. Tėvai taip pat atsakingi už vaiko fizinę ir emocinę sveikatą, savalaikės pagalbos suteikimą.

Pagrindinė bendravimo su mokinių tėvais forma yra **individualus pokalbis.**

Individualus pokalbis gali būti **inicijuotas** mokinio tėvų arba klasės vadovo.
Individualus pokalbis dažniausiai **skiriamas problemai spręsti:** mokymosi, lankomumo, elgesio, aprūpinimo, mokinio poreikių užtikrinimo ir kt.

Ruošiantis pokalbiui su mokinių tėvais svarbu tinkamai jį suplanuoti.

Numatyti laiką. Mokinio tėvams klasės vadovas nurodo, kokiu laiku gali priimti (skirti laiko pokalbiui telefonu). Galima pateikti keletą laikų, kada tėvai turi atvykti. Klasės vadovas neturi būti pasiekiamas 7/24.
Numatyti pokalbio trukmę. Efektyvus pokalbis trunka iki 45 min.
Pasiruošti pokalbiui. Klasės vadovas turi turėti visą informaciją apie mokinį ir sprendžiamą problemą (informacijos negalima ieškoti pokalbio metu).
Numatyti patalpą. Jei pokalbis vyks pamokų metu ir kabinetas užimtas, iš anksto pasirūpinti, kur vyks pokalbis, kad niekas netrukdytų.
Sudėlioti pokalbio planą. Klasės vadovas turi žinoti, kaip pradėti pokalbį, kokias problemas aptarti, kaip pokalbį baigti.
Turėti preliminarius problemos sprendimus. Klasės vadovas tėvams turi pasiūlyti problemos sprendimo variantus, juos aptarti ir ieškoti geriausio.

Individualiam pokalbiui rekomenduojama taikyti **aktyviojo klausymosi** taisykles.

Skirk visą dėmesį kalbančiajam: nukreipk dėmesį nuo savo minčių, telefono ar kitų trikdžių. Palaikyk akių kontaktą, parodyk, kad esi „čia ir dabar“.
Netrauk dėmesio į save: nepertraukinėk, nepasakok savo patirčių, leisk kalbančiajam užbaigti mintį.
Parodyk, kad klausai: linktelėjimai, „taip“, „suprantu“ padeda kalbėtojui jaustis išgirstam; gali naudoti veido mimiką ar gestus, atitinkančius kalbančiojo emocijas.
Kartok arba apibendrink mintis: „Kiek suprantu, Jūs jaučiate...“ arba „Jūs sakote, kad...“ – tai padeda patikslinti, ar teisingai supratai ir parodo nuoširdų norą suprasti.
Užduok atvirus klausimus: klausk ne “ar”, kad atsakymas būtų „taip“ arba „ne“, o skatinančiai - „kaip” , “kas”, venk klausimo “kodėl”, nes jis gali skambėti kaltinančiai.
Gerbk emocijas: nevertink, nekritikuok, nesistenk „sutaisyti“, nemanyk, kad viską žinai.
Stebėk kūno kalbą: kalbančiojo poza, mimika, balsas gali atskleisti daugiau nei žodžiai.
Išlaikyk ramų balso toną: nepasiduok emocijom, valdyk pokalbį nuo pradžios iki pabaigos.

Klasės vadovas vykdydamas darbo sutartyje numatytas funkcijas bendradarbiauja su mokinių tėvais, teikia informaciją apie vaiko ugdymąsi, **reikalauja tėvų atsakomybės pagal sutarties su Progimnazija nuostatas, tačiau neperima jų funkcijų.**

Trišalis pokalbis

Trišaliame pokalbyje dalyvauja: klasės vadovas, mokinys ir mokinio tėvai. Gali dalyvauti kiti darbuotojai, atsakingi už vaiko ugdymą ar teikiantys pagalbą šeimai.

Trišalis pokalbis yra efektyvi priemonė siekiant **vaiko sąmoningo dalyvavimo** ar **atsakomybės** už savo mokymąsi ir/ar elgesį suvokimo. Organizuojant trišalį pokalbį galioja visos individualaus pokalbio taisyklės, tačiau jame dalyvauja ir **vaikas**, todėl:

- Pokalbyje **naudojamas žodynas** turi būti tinkamas vaikui: visus žodžius vaikas turi suprasti.
- Pokalbio **temos** turi būti kontroliuojamos: nesprendžiami tėvų tarpusavio santykiai, nevertinami mokytojai, neaptariami klasės draugai, kiti vaikai.
- Suprantama, kad vaikas negali laikyti **konfidencialumo** sąlygos.
- Suprantama, kad vaikas **gali reaguoti emocionaliai** - klasės vadovas turi turėti įgūdžių valdyti emocijas, jų neprovokuoti.
- Vaikas **neturi būti kaltinamas**.
- Pokalbyje **pristatomos vaiko stiprios savybės**, kuriomis jis gali remtis spręsdamas problemą.
- Pokalbis **turi baigtis pozityviai**, sutariant, kad vaikas stengsis keisti elgesį, kuris sukėlė problemą.
- Pokalbio pabaigoje reikėtų **numatyti terminus**, kada vaiko pokyčiai bus aptarti pakartotinai.
- Pokalbio metu reikėtų aptarti, kokie **požymiai** rodys, kad vaikas deda pastangas (pažymiai, pastabos, vėlavimai).
- Rekomenduojama pokalbio pabaigoje leisti vaikui **užsirašyti svarbiausias mintis** ir susitarimus.

Trišalis pokalbis yra orientuotas į problemos spendimą, todėl jam naudojama **struktūruoto pokalbio** schema. Struktūruotas pokalbis paprastai skirstomas į kelias pagrindines dalis, kurios padeda pokalbį padaryti aiškų, tikslingą ir efektyvų.

1. **Įžanga**
   - Pasisveikinimas, kontaktinio ryšio užmezgimas.
   - Pokalbio tikslo ir lūkesčių pristatymas: kodėl vyksta pokalbis, ką tikimasi pasiekti.
   - Pokalbio trukmės ir struktūros pristatymas: ką aptarsite, kiek truks.
2. Turimos **informacijos pristatymas**, visų pusių žinojimo suvienodinimas.
3. **Informacijos analizė**, sprendimų paieška, apibendrinimas.
4. Grįžtamasis ryšys / **sprendimų priėmimas**.
5. **Pabaiga**
   - Galimybė užduoti klausimus.
   - Pokalbio apibendrinimas, išvadų, įsipareigojimų fiksavimas.
   - Padėka už dalyvavimą, atsisveikinimas.
6. Informacija apie **tolimesnius veiksmus** (situacijai gerėjant/negerėjant).

Trišalis ir individualus pokalbis fiksuojamas el. dienyne Tamo, skiltyje “Klasės veiklos”, nurodant mokinį, temą ir dalyvius.

Tėvų susirinkimų organizavimas

Mokinių tėvų susirinkimas inicijuojamas ir planuojamas klasės vadovo, išimtinais atvejais - mokinių tėvų (kai atsiranda tėvams opi problema). Klasės vadovo veiklos gairėse **numatomi du tėvų susirinkimai** (kartą į pusmetį), tačiau pagal poreikį gali būti organizuojama daugiau tėvų susirinkimų. Penktųjų klasių mokinių tėvų pirmąjį susirinkimą rekomenduojama organizuoti mokslo metų pradžioje, kitų klasių - likus mėnesiui iki pusmečio, antrąjį - antrojo pusmečio eigoje ne vėliau nei mėnuo iki mokslo metų pabaigos.

Tėvų susirinkimas gal būti:

- **informacinis** (informavimas pasirinkta tema);
- **problemų spendimo** (kai problema aktuali visai klasei);
- **patyriminis** (veikimas kartu: gaminimas, sportavimas, žaidimai, vaidinimai);
- **mišrus**.

Organizuodamas tėvų susirinkimą klasės vadovas:

- **ne vėliau nei prieš savaitę** informuoja tėvus pranešimu el. dienyne Tamo apie planuojamą susirinkimą: nurodo laiką, trukmę (ne daugiau 1,5 val.), vietą, temą (darbotvarkę), pagrindinius klausimus, nurodo, ar reikia informuoti apie nedalyvavimą;
- jei reikia, į susirinkimą pakviečia dėstančius mokytojus, specialistus, kitus pagal temą reikalingus asmenis;
- numato, kokios priemonės reikalingos susirinkimui, pasiruošia (ar prašo pagalbos ruošiant) patalpą;
- po susirinkimo el. dienyne TAMO fiksuoja, kad susirinkimas įvyko, įrašo aptartus klausimus, dalyvius (kviestinius asmenis ir dalyvavusių tėvų skaičių).

Rekomendacijos tėvų susirinkimui:

- pasirenkite susirinkimo planą ir jo laikykitės: kiek laiko skirsite kiekvienam klausimui, ką darysite, jei diskusijos užsitęs;
- pateikite tik nuasmenintus duomenis (net jei tėvai sako, kad galime kalbėti atvirai);
- nekalbėkite apie tėvus (jų vaikus), kurių nėra susirinkime;
- jei pristatomas tyrimas, tėvams pateikite, tik jiems aktualūs duomenis (venkite duomenų apie mokytojus);
- jei tėvai užduoda klausimus, į kuriuos atsakymų nežinote, tinkami atsakymai yra: “pasidomėsiu ir informuosiu”, “šiuo klausimu Jūs galite kreiptis į..”;
- jei tėvai elgiasi netinkamai (kalba įžeidžiamai, rėkia), būtinai nutraukite klausimo svarstymą, nurodykite, kad šį klausimą spręsite individualiai.
- dalį atsakomybės už susirinkimą perduokite tėvams: jie gali pasiruošti pakalbėti aktualiomis temomis, moderuoti darbą grupėse, pakviesti jiems įdomius žmones, dalintis savo patirtimi.

Tėvų susirinkimuose susirinkimuose nagrinėjamos tik bendros temos, susirinkimo trukmė negali viršyti pusantros valandos.

Mokinių tėvų informavimas

Klasės vadovas atsakingas už Progimnazijos susitarimų perdavimą mokinių tėvams - tik tinkamai informavus tėvus galima reikalauti atsakomybės. Mokinių tėvams suteikta informacija įpareigoja laikytis susitarimų ir palengvina klasės vadovo darbą ir padalija atsakomybę už vaiko ugdymą.

Svarbiausi tėvams pristatomi dokumentai:

Mokymo sutartis (penktųjų klasių ir naujai atvykusiųjų mokinių tėvams)
Mokinio elgesio taisyklės
Lankomumo tvarka
Vertinimo tvarka
Socialinės - pilietinės veiklos organizavimo tvarka
Mokymosi ne mokyklos aplinkoje tvarka
Poveikio priemonių netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarka
Mokyklinės uniformos dėvėjimo tvarka
Progimnazijos darbuotojų veiksmų, įtarus mokinį vartojus psichiką veikiančias medžiagas tvarka

Klasės vadovas mokinių tėvams teikia informaciją apie:

Maitinimo organizavimą
Mokinio pažymėjimo įsigijimą
Mokyklinės uniformos įsigijimą
Pavėžėjimo į Progimnaziją organizavimą
Neformaliojo ugdymo galimybes
Mokyklinių spintelių įsigijimą

Klasės vadovas yra atsakingas už Progimnazijos bendruomenės formavimą, todėl mokinių tėvams jis turi pristatyti **Progimnazijos strateginio plano ir veiklos plano** tikslus, kryptis, vertybes.

Klasės vadovas su mokinių tėvais susitaria dėl:

Edukacinių išvykų organizavimo
Reagavimo į patyčias ir netinkamą elgesį
Renginių, popiečių organizavimo
Kitų klasės bendruomenės reikalų

Klasės vadovas mokinių tėvams pristato **Progimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo** rezultatus, tyrimų išvadas ir rekomendacijas.

Su Progimnazijos tvarkų aprašais mokinių tėvai supažindinami el. dienyno Tamo pranešimu išsiunčiant jiems Progimnazijos el.svetainės skilties "administracinė informacija/tvarku aprašai/ugdymo" nuorodą. Tėvų susirinkimuose aptariami svarbiausi susitarimai.

Edukacinių išvykų organizavimas

Klasės vadovas organizuoja edukacines išvykas mokiniams, atsižvelgdmas į Progimnazijos strateginius ir veiklos planus, klasės interesus. Išvykos organizuojamos vadovaujantis Ugdymo ne mokyklos aplinkoje organizavimo tvarkos aprašu. Ugdomosios ir pažintinės veiklos ne mokyklos aplinkoje gali būti organizuojamos:

- Kaišiadorių mieste ir apylinkėse esančiose organizacijose, viešose erdvėse ir kituose objektuose: naudojantis Kaišiadorių muziejaus, Kaišiadorių verslo ir turizmo centro ir kitų vietos institucijų ar socialinių partnerių paslaugomis;
- lankant artimiausius (Kauno, Vilniaus apskričių) pažintinius objektus, dalyvaujant edukacinėse programose;
- išnaudojus artimiausių rajonų galimybes – lankant tolimesnius Lietuvos pažintinius objektus, dalyvaujant edukacinėse programose;
- išskirtiniais atvejais – lankant užsienio šalių pažintinius objektus, dalyvaujant mainų programose.

Klasės vadovas planuodamas išvyką atsižvelgia į šiuos veiksnius:

- **tikslingumo:** numatoma, kaip suplanuotos veiklos padės siekti dalyko bendrojoje programoje numatytų tikslų, kokios užduotys bus skiriamos mokiniams ir kaip bus vertinama jų pažanga;
- **mokinių saugumo:** numatoma priemonės mokinių saugumui esant ne mokyklos aplinkoje užtikrinti;
- **įtraukimo:** siūlant veiklas atsižvelgiama į mokinių mokymosi poreikių įvairovę ir sudaromos sąlygos visiems mokiniams dalyvauti planuojamose veiklose, numatant įvairius mokinių įsitraukimo į veiklas būdus;
- **ekonomiškumo:** įvertinama, kokių papildomų žmogiškųjų ir finansinių išteklių gali pareikalauti ši veikla ir ar Progimnazija gali juos skirti. Ugdymas ne mokyklos aplinkoje gali būti organizuojamas apmokant:
  - iš ugdymui skirtų lėšų;
  - naudojantis Kultūros paso galimybėmis;
  - iš mokinių tėvų (tesėtų atstovų) lėšų (kai norima vykti toliau ir/ar patogiau).

Klasės vadovas organizuodamas išvyką ir pildydamas išvykos dokumentus nurodo atsakingus ir lydinčius asmenis: vienai grupei (iki 30 mokinių) po vieną atsakingą ir lydintį asmenį. Išvykos organizatorius:

- supažindina mokinius su renginio tikslais, maršrutu, laiku, susitarimais, paskiria edukacines užduotis;
- raštu (pranešimu el. dienyne TAMO) informuoja mokinių tėvus (teisėtus atstovus) apie renginio trukmę, vietą, kainą, tikslus, uždavinius, programą, kitus susitarimus;
- ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas elektroninėje sistemoje pildo prašymą dėl renginio organizavimo;
- likus dienai iki renginio elektroninėje sistemoje pasitikrina, ar yra suteiktas leidimas vykti.

Klasės vadovas yra susipažinęs su Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos ugdymo ne mokyklos aplinkoje organizavimo tvarkos aprašo nuostatomis.

Ramiai baigiame mokslo metus

Mokymosi rezultatai

Pagalba mokantis: gal yra mokinių, kuriems reikia pagalbos (daug nepatenkinamų, negauti SUP dokumentai, reikia susisiekti su tėvais ir pan.).

Lankomumas

Praleistų pamokų pateisinimas: ar nėra problemų, ar informuotas soc. pedagogas dėl sistemingo nelankymo.

Socialinė - pilietinė veikla

Socialinės pilietinės veiklos aptarimas su mokiniais: gal yra mokinių, kuriems reikia pagalbos renkant valandas. Teikti apdovanojimui daugiausiai valandų surinkusius.

Gabieji mokiniai - GiG ir išvyka

7-8 klasių mokinius paskatinti dalyvauti konkurse “GiG mokinys”, parašyti rekomendacijas. Numatyti kandidatus į skatinamąją mokslo metų pabaigos išvyką. Po du mokinius iš kiekvienos klasės.

Dorinio ir antrosios užsienio kalbos pasirinkimai

5 -7 klasės pateikia sąrašus su dorinio pasirinkimu, 5 - ir su antrosios užsienio kalbos pasirinkimu (kol kas rusų/vokiečių, tačiau labai ieškome ispanų kalbos mokytojo). Pateikti iki birželio 1 d.

Mokslo metų pabaigos konferencija ir 8 išleistuvės

Mokinių pranešimai apie mokslo metus:
5 - 7 min. - daugiau nėra geriau, tai yra kitų laiko negerbimas;
akcentai ne pramogos, o ugdymasis - ką išmokome, sužinojome, kuo patirtys buvo naudingos;
be gramatinių klaidų (klasės vadovo patikrinta);
sklandus viešasis kalbėjimas - prieš konferenciją būtina pasirepetuoti;
tinkama apranga (5-7 mokyklinė uniforma, 8 - šventinė);
pranešimo techninių galimybių išsibandymas prieš renginį.

Klasės vadovas yra atsakingas už mokinių pasirengimą baigiamajai konferencijai. Baigiant mokslo metus svarbu sėkmingai pabaigti darbai su klase.

Klasės vadovo refleksija

Kaip sekėsi? Kas pavyko? Ką reikia keisti? Kas reikalavo daugiausiai jėgų? Kas teikė daugiausiai džiaugsmo? Kaip sekėsi būti klasės vadovu?

Ugdymo veiklų kalendorius

Planuojami ugdymo renginiai, netradicinio ugdymo dienos

RUGSĖJIS

- 1 d. Mokslo metų pradžios šventė
- 26 d. Europos kalbų diena
- 3 sav. Sporto diena „Žiogas“ (3-4 kl.)
- 4 sav. Mokinių savivaldos savaitė: mokinių Prezidento rinkimai.



SPALIS

- 4 d. Sveiko maisto diena
- 5 d. Mokytojo diena - Tėvų pamokos
- 10 d. Psichikos sveikatos diena
- 3 sav. “Žaliosios vėliavos” renginys



LAPKRITIS GRUODIS

- Lapkričio 8 d. STEAM diena (5-8 kl.)
- Lapkirčio 4 sav. Diena už mokyklos garbę
- Gruodžio 2 sav. Advento renginiai
- Gruodžio 4 sav. Kalėdinis karnavalas



SAUSIS VASARIS

- Sausio 13 - osios minėjimas
- Vasario 11 d. Saugesnio interneto diena
- Vasario 2 sav. Vasario 16-osios renginiai
- Vasario 2 sav. Užgavėnės
- Vasario 4 sav. STEAMuko diena (1-4 kl.)



KOVAS BALANDIS

- Kovo 1 sav. Kaziuko mugė
- Kovo 2 sav. Kovo 11-osios renginiai
- Kovo mėn. akcijos “Be patyčių”
- Kovo 20 d.-balandžio 20 d. Žemės mėnuo



GEGUŽĖ

- 1 sav. Skaitymo skatinimo akcijos “Visa Lietuva skaito”
- 3 sav. Sporto diena “Žiogelis” (1-2 kl.)
- 3 sav. Tyrėjo diena
- 4 sav. Poezijos pavasaris



BIRŽELIS

- 1 sav. Sporto ir turizmo diena (5-8 kl.)
- 1 sav. STEAM konferencija “1000 idėjų”
- 2 sav. Mokslo metų baigimo konferencija (4-7 kl.)
- 3 sav. Aštuntokų išleistuvės



Kiekvienais mokslo metais leidžiamės į naują kelionę: kartais atrodo, kad vėl ir vėl viską pradedame iš naujo - nuo nulio, bet visuomet tikime, kad svajodami ir uoliai dirbdami galime pasiekti mėnulį :)

Per mokslo metus 5-8 klasių mokiniai mokosi 180 dienų (36 savaites)

2025 – 2026 mokslo metų ugdymo procese skiriamos atostogos

Rudens atostogos 2025 m. lapkričio 3 d. – 2025 m. lapkričio 9 d.
Žiemos (Kalėdų) atostogos 2025 m. gruodžio 27 d. – 2026 m. sausio 4 d.
Žiemos atostogos 2026 m. vasario 16 d. – 2026 m. vasario 22 d.
Pavasario (Velykų) atostogos 2026 m. kovo 30 d. – 2026 m. balandžio 5 d.
Vasaros atostogos 2026 m. birželio 13 d. – 2026 m. rugpjūčio 31 d.

2026 – 2027 mokslo metų ugdymo procese skiriamos atostogos

Rudens atostogos 2026 m. lapkričio 2 d. – 2026 m. lapkričio 8 d.
Žiemos (Kalėdų) atostogos 2026 m. gruodžio 23 d. – 2027 m. sausio 3 d.
Žiemos atostogos 2027 m. vasario 15 d. – 2027 m. vasario 21 d.
Pavasario (Velykų) atostogos 2027 m. kovo 22 d. – 2027 m. kovo 28 d.
Vasaros atostogos 2027 m. birželio 12 d. – 2027 m. rugpjūčio 31 d.



Kiekvienais mokslo metais leidžiamės į naują kelionę: kartais atrodo, kad vėl ir vėl viską pradedame iš naujo - nuo nulio, bet visuomet tikime, kad svajodami ir uoliai dirbdami galime pasiekti mėnulį :)

PAMOKŲ LAIKAS

1 pamoka 8.00 – 8.45

2 pamoka 8.55 – 9.40

3 pamoka 10.10 – 10.55

4 pamoka 11.15 – 12.00

5 pamoka 12.10 – 12.55

6 pamoka 13.05 – 13.50

7 pamoka 14.00 – 14.45

