



## GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS“ GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

### DĖL GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS“ GIMNAZIJOS KASDIENĖS VEIKLOS PLANAVIMO, MOKYMO SI APLINKOS KŪRIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2019 m. birželio 12 d. Nr. V1-165  
Gargždai

1. Tvirtinu Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos kasdienės veiklos planavimo, mokymosi aplinkos kūrimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios gimnazijos direktoriaus 2016 m. birželio 1 d. įsakymą Nr. V1-190 „Dėl Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos kasdienės veiklos planavimo, mokymosi aplinkos kūrimo tvarkos aprašo tvirtinimo“.

Gimnazijos direktorė

Irena Pintverytė

Parengė

Nijolė Balčikonytė

2019-06-12

PATVIRTINTA  
Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos  
direktorius 2019 m. birželio 12d.  
įsakymu Nr. V1-165

## **GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS“ GIMNAZIJOS KASDIENĖS VEIKLOS PLANAVIMO, MOKYMO SI APLINKOS KŪRIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Gimnazijos klasės komplektuojamos atsižvelgiant į patalpų atitikimą higienos normoms, pageidaujančių mokytis gimnazijoje vaikų skaičių bei gimnazijos Kasdienės veiklos planavimo, mokymosi aplinkos kūrimo tvarkos aprašu (toliau – aprašas).

### **II. KASDIENĖS VEIKLOS PAMOKOJE PLANAVIMAS**

2. Mokytojas planuoja savo kasdienę veiklą pamokoje, nurodydamas pamokos/pamokų ciklo temą(-as), mokymo ir mokymosi uždavinių(-ius), ugdymo metodą(-as), vertinimo tipą(-us). Užrašymo formą (lapeliuose, sąsiuvinyje ir kt.) mokytojas pasirenka individualiai.

### **III. PAGALBA PIRMUS METUS DIRBANČIAM MOKYTOJUI**

3. Pirmus metus dirbančiam mokytojui padeda mokytojas – kuratorius, kuris konsultuoja mokytoją gimnazijos ugdymo organizavimo klausimais, dalijasi savo patirtimi pamokos planavimo, mokinių vertinimo, dalyko dėstymo metodikos ir kt. pamokos organizavimo klausimais. Mokytojas – kuratorius skiriamas metodinėje grupėje.

### **IV. MOKOMOSIOS APLINKOS KŪRIMAS**

4. Kabineto vadovas organizuoja kabineto mokymo priemonių, informacijos šaltinių, inventoriaus priežiūrą, kuria jaukią, saugią ir tvarkingą mokomąją aplinką, nuolat pertraukų metu vėdina patalpą, atsako už mokinių saugumą kabinete pertraukų ir pamokų metu.
5. Kabineto vadovas kabineto stende(-uose) pateikia tokią informaciją: gimnazijos vertinimo tvarkos aprašą, kontrolinių darbų tvarkaraštį bei kitą metodinėse grupėse aptartą medžiagą, pvz.: literatūros sąrašą, įžymių žmonių sukakčių paminėjimą ir kt.
6. Kabineto vadovas sistemina mokomojo dalyko medžiagą.
7. Kabineto vadovas susipažinęs su kabinetų aprūpinimo standartais, teikia siūlymus gimnazijos administracijai, Metodinei tarybai, Gimnazijos tarybai dėl mokomojo kabineto aprūpinimo informacijos šaltiniais ir mokymo priemonėmis.

---

APTARTA  
Metodinės tarybos 2019-05-28  
posėdžio protokoliniu nutarimu  
(protokolas Nr. 10-5)