



**ŠIAULIŲ „SANDOROS“ PROGIMNAZIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL ŠIAULIŲ „SANDOROS“ PROGIMNAZIJOS NUOTOLINE MOKYMO FORMA  
BESIMOKANČIU MOKINIŲ DOKUMENTACIJOS APSKAITOS IR TVARKYMO  
APRAŠO TVIRTINIMO**

2019 m. rugsėjo 24 d. Nr. V-120

Šiauliai

Vadovaudamas Šiaulių „Sandoros“ progimnazijos Nuotolinio mokymo mokytojų metodinės grupės 2019 m. rugsėjo 24 posėdžio protokolu Nr. NMM-6:

1. Tvirtinu nuo 2019 m. rugsėjo 24 d. Šiaulių „Sandoros“ progimnazijos Nuotoline mokymosi forma besimokančiu mokinių dokumentacijos apskaitos ir tvarkymo aprašą (pridedamas).

2. Įpareigoju nuo 2019 m. rugsėjo 24 d. 1–2 klasių nuotolinio mokymo klasių kuratorę Aistę Mikalonienę, 3–4 klasių kuratorę Oną Krušinskę, 5–8 klasių kuratorę Virginiją Vičkutę, raštinės sekretorę Justiną Šabanaitę nuotoliniu būdu besimokančiu mokinių priėmimą vykdyti vadovaujantis patvirtintu Šiaulių „Sandoros“ progimnazijos Nuotoline mokymosi forma besimokančiu mokinių dokumentacijos apskaitos ir tvarkymo aprašu.

Direktorius

Kęstutis Šaltis

Susipažinome:

Aistė Mikalonienė  
2019-09-25

Virginija Vičkutė  
2019-09-25

Ona Krušinskė  
2019-09-25

Raštinės sekretorė

Justinė Šabanaitė  
2019-09-25

PATVIRTINTA  
Šiaulių „Sandoros“ progimnazijos  
direktoriaus 2019 m. rugsėjo 24 d.  
įsakymu Nr. V-120

## **NUOTOLINE MOKYMOJI FORMA BESIMOKANČIŲ MOKINIŲ DOKUMENTACIJOS APSKAITOS IR TVARKYMO APRAŠAS**

Mokinio asmens bylą klasės auklėtojas / kuratorius užveda gavęs visus reikalingus dokumentus elektroniniu paštu, paštu ar mokiniui atvykus į mokyklą. Mokinio asmens bylą auklėtojas / kuratorius pildo tol, kol mokinys mokosi mokykloje. Už bylos įrašų teisingumą, dokumentų surinkimą atsakingas klasės auklėtojas / kuratorius.

### **I. PRIVALOMI DOKUMENTAI MOKINIO ASMENS BYLOJE**

1. Bylose dokumentai dedami tokia eiliškumo tvarka:

- 1.1. prašymas priimti į mokyklą;
  - 1.2. duomenys apie mokinį ir jo šeimą (nuo 2019 m. rugsėjo 1 d. nebepildoma);
  - 1.3. gimimo liudijimo kopija;
  - 1.4. išsilavinimo pažymėjimų kopijos (4 kl., 8 kl. mokinių) (jei buvo mokytasi pagal visas konkretės klasės mokymosi programas);
  - 1.5. sutikimas dėl duomenų tvarkymo;
  - 1.6. prašymas dėl dorinio ugdymo (tikybos ar etikos) pasirinkimo (kaip pasirenkama mokytis pagal visas konkretės klasės mokymosi programas);
  - 1.7. prašymas dėl pirmosios užsienio kalbos pasirinkimo (kaip pasirenkama mokytis pagal visas konkretės klasės mokymosi programas, nuo 2 kl.);
  - 1.8. prašymas dėl antrosios užsienio kalbos (nuo 6 kl.);
  - 1.9. mokymosi pasiekimų pažymėjimą arba pažymą apie mokymosi pasiekimus mokykloje, kurioje asmuo mokėsi prieš tai, jei tokio neturi, atliki žinių lygių nustatymo testai. (dokumentas, liudijantis apie mokinio išsilavinimą, pasiekimus (mokiniui atvykus iš kitos mokyklos);
  - 1.10. mokymosi sutartis, pasirašyta mokyklos vadovo ir mokinio tėvų arba teisėtų mokinio globėjų;
  - 1.11. mokinio metinis pažangumas;
  - 1.12. dalyko papildomų darbų programa, jei skirti papildomi vasaros darbai.
  - 1.13. mokinio papildomų darbų pažangumas;
  - 1.14. direktoriaus įsakymai (lankomumo, pažangumo klausimais);
  - 1.15. mokytųjų tarybos nutarimai;
  - 1.16. kita turima informacija.
2. Jei keičiama mokinio mokymosi forma iš ugdymo pagal visą bendrojo ugdymo programą į lituanistinį modelį (ne pilna ugdymo programa):
- 2.1. tėvų prašymas mokyklos vadovui keisti mokymosi formą;
  - 2.2. direktoriaus įsakymo kopija dėl mokymosi formos keitimo;
  - 2.3. atnaujinta mokymosi sutartis.
3. Jei keičiama mokinio mokymosi forma iš lituanistinio modelio (ne pilna ugdymo programa) į ugdymą pagal visą bendrojo ugdymo programą:
- 3.1. tėvų prašymas mokyklos vadovui keisti mokymosi formą;
  - 3.2. prašymas dėl dorinio ugdymo (tikybos ar etikos) pasirinkimo (kaip pasirenkama mokytis pagal visas konkretės klasės mokymosi programas);
  - 3.3. prašymas dėl pirmosios užsienio kalbos pasirinkimo (nuo 2 kl.);
  - 3.4. mokymosi pasiekimų pažymėjimą arba pažymą apie mokymosi pasiekimus mokykloje, kurioje asmuo mokėsi prieš tai (užsienio mokykloje), jei tokio neturi, atliki žinių lygių nustatymo testai (matematikos, kitų dalykų žinių lygio nustatymo testai);

- 3.5. atnaujinta mokymosi sutartis;
- 3.6. mokinio metinis pažangumas (pasibaigus mokslo metams);
- 3.7. dalyko papildomų darbų programa, jei skirti papildomi vasaros darbai.
- 3.8. mokinio atlirkę papildomų vasaros darbų pažangumą įrodantys dokumentai;
- 3.9. direktoriaus įsakymai (lankomumo, pažangumo klausimais);
- 3.10. mokytojų tarybos nutarimai;
- 3.11. kiti klasių kuratoriaus nuožiūra svarbūs dokumentai.

## **II. MOKINIŲ ASMENS BYLŲ TVARKYMO TERMINAI**

4. Naujai atvykusių mokinį – per 5 darbo dienas nuo prašymo ir kitų dokumentų gavimo datos.
5. Išvykusių mokinį byla sutvarkoma per 5 darbo dienas nuo išvykimo dienos ir perduodama mokyklos raštinei.
6. Mokslo metų pabaigoje klasės auklėtojas / kuratorius sutvarko mokinį asmens bylas iki birželio 30 d., atlikdamas būtinus įrašus apie mokymosi rezultatus, jei nepaskirti papildoma darbų programa. Po papildomų darbų atlikimo termino, bylos baigiamos tvarkyti iki rugsėjo 1 d.

## **III. BENDRI REIKALAVIMAI TVARKANT MOKINIŲ ASMENS BYLAS**

7. Visos klasės mokinį asmens bylos sudedamos į tam skirtas dokumentų segtuvus pagal abėcėlę. Mokinį asmens bylos atiduodamos saugoti direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir laikomos jo kabinete.
8. Mokinio asmens byloje klasės auklėtojas / kuratorius užrašo mokinio bylos numerį, vardą, pavardę, mokyklos pavadinimą, priėmimo datą, užpildo mokinio anketinius duomenis, mokinio namų adresą.
9. Išeinant mokiniu iš mokyklos, mokinio asmens byloje įrašoma, kur mokinys išeina, direktoriaus įsakymo Nr., data.
10. Gavus asmens bylos kopiją iš mokyklos, kurioje mokėsi mokinys, asmens bylos kopija įsegama į mokyklos mokinio bylą. Į atsiųstą asmens bylos kopiją klasės auklėtojas / kuratorius jokių įrašų nedaro.
11. Žinių, mokėjimų ir įgūdžių metiniuose vertinimuose rašomi tik mokslo metai bei direktoriaus įsakymas. Mokinio metinis pažangumas suformuojamas iš el. dienyno ir pasirašytas klasės auklėtojo / kuratoriaus įsegamas į bylą.
12. Jei mokinys išeina iš mokyklos mokslo metų eigajoje, klasės auklėtojas / kuratorius į mokinio asmens bylos segtuvą įdeda mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitą suformuotą to laikotarpiu, kiek einamaisiais metais mokėsi mokykloje.

PARENGĖ  
Ona Krušinskė  
Nuotolinio mokymosi formos metodinės grupės pirmininkė  
Mindaugas Malcevičius  
Direktorius pavaduotojas ugdymui

SUDERINTA  
Metodinės grupės susirinkime  
2019 m. rugsėjo 24 d., protokolo Nr. NMM-6