PATVIRTINTA Piliuonos gimnazijos direktoriaus

 2015 m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

 įsakymu Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_

**NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO, SAVARANKIŠKO MOKYMOSI, PASIRENKAMŲJŲ DALYKŲ IR DALYKŲ MODULIŲ PROGRAMŲ RENGIMO TVARKOS APRAŠAS**

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis tvarkos aprašas parengtas remiantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl DOKUMENTŲ RENGIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“.
2. Šis tvarkos aprašas nustato bendrus programų rengimo reikalavimus.

## II. PROGRAMŲ PATVIRTINIMAS, PRITARIMAS IR SUDERINIMAS

1. Programas įsakymu tvirtina gimnazijos direktorius.
2. Parengtoms programoms pritaria metodinė taryba posėdžio protokolo nutarimu.
3. Programos pabaigoje pasirašo ją parengęs asmuo.

6. Programa suderinama su direktoriaus pavaduotoja ugdymui ir su metodinės tarybos pirmininke.

# III. PROGRAMŲ STRUKTŪRA IR REIKALAVIMAI TEKSTUI

**7. Titulinis lapas:**

Lapo viršuje nurodomas įstaigos pavadinimas, kuris turi atitikti teisės aktuose nustatytą pavadinimą (12 pt, visos raidės didžiosios, Times New Roman, **Bold,** centruota, sutrumpintai didžiąja raide (R.) nurodomas žodis rajonas.)

Praleidus vieną intervalą lapo viršuje dešinėje pusėje nurodoma dokumento tvirtinimo žyma. (Po žodžio PATVIRTINTA dvitaškis nerašomas!)

Praleidus vieną intervalą nurodoma pritarimo programai žyma.

Žemiau, praleidus du intervalus, nurodoma programos rūšis (Neformaliojo vaikų švietimo, savarankiško mokymosi, pasirenkamojo dalyko ar dalyko modulio) ir pavadinimas (12 pt, visos raidės didžiosios, **Bold,** centruota).

Apačioje (praleisti intervalo nereikia) nurodoma klasė (arba klasės), kitoje eilutėje (praleisti intervalo taip pat nereikia), nurodomi mokslo metai (m. m.).

 Per du intervalus nuo programos pavadinimo dešinėje pusėje nurodoma, kas parengė (vardas ir pavardė), po žodžio *Parengė* dvitaškis nerašomas! Kitoje eilutėje (nepraleidus intervalo) valandų skaičius nurodomas taip: Valandų skaičius:... (daugtaškio vietoje nurodomas skaičius).

 Lapo apačioje nurodoma vieta ir metai. Tarp vietos ir metų kablelio nereikia.

**8. Turinys**

Turinys išdėstomas pagal tokias struktūrines dalis:

## ĮVADAS

Jame trumpai (ne daugiau kaip penki sakiniai) aptariamas programos aktualumas ir nurodoma paskirtis.

## TIKSLAS

 Rašomas vienas apibendrintas tikslas bendratimi.

## UŽDAVINIAI

Jie formuluojami keli. Kiekvienas uždavinys rašomas naujoje eilutėje ir priekyje išskiriamas tašku.

Pradžioje rašomas toks sakinys

 Siekdami tikslo mokiniai turėtų:

* tobulinti ir kt. (rašoma bendratimi, pradedama mažąją raide, gale dedamas kabliataškis, tik po paskutinio uždavinio dedamas taškas.

## DIDAKTINĖS NUOSTATOS (METODAI)

Metodai ir didaktinės nuostatos rašomi laisva forma (nuostatas ir metodus galima rasti pradinių klasių Bendrosiose programose).

## TURINYS

 Lentelės forma nuosekliai išdėstomas turinys. Lentelės viršutinės eilutės grafose nurodoma: eilės numeris (Eil. Nr.), tema, valandos (Val. sk.) ir pastabos. Pirma raidė didžioji, kitos mažosios, paryškinta (**Bold**), centruota. Valandos išdėstomos ne daugiau kaip po 4.

 Temos numeruojamos arabiškais skaitmenimis, pasirinkus automatinį režimą (be taško po skaičiaus), centruota.

 Kiekviena tema rašoma naujoje eilutėje, pabaigoje sakinio dedamas taškas, lygiavimas į kairę.

 Valandos rašomos arabiškais skaitmenimis, centruotai.

 Pastabų skiltis pildoma darbo eigoje.

## SIEKTINI REZULTATAI

 Parašoma kokių rezultatų bus siekiama (dalyvaujama konkursuose, parodose, organizuojami renginiai, rengiamasi egzaminams ir kt.). Siektini rezultatai turi sietis su uždaviniais.

## VERTINIMAS

Formalusis (paaiškinti, jei pažymys rašomas į dalyką) arba neformalusis (daugiau nieko rašyti nereikia).

## MOKYMOSI PRIEMONĖS

Laisva forma.

 Teksto pabaigoje centruotai dedamas ilgas brūkšnys.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Po juo pasirašo asmuo parengęs programą. Pareigų pavadinimas pradedamas rašyti nuo kairiosios paraštės, vardas ir pavardė rašomi tos pačios eilutės dešinėje pusėje, pasirašoma eilutės viduryje.

Apačioje dvi suderinimo žymos. Kai dokumente yra dvi ir daugiau suderinimo žymos, jos išdėstomos greta.

 **9. Reikalavimai tekstui**

 Skyrių pavadinimai rašomi didžiosiomis paryškintomis Times New Roman 12 pt šriftu, numeruojami romėniškais skaitmenimis, gale taško nededama (centruotai, paryškinta **Bold**). Skyrių pavadinimai nuo teksto atskiriami papildomu intervalu.

Tekstas renkamas nestilizuotu Times New Roman 12 pt šriftu, nustačius abipusę lygiuotę ir 1,5 intervalo (1,5 lines) tarpus tarp eilučių. Pastraipos pirmoji eilutė nuo pastraipos kairiojo krašto atitraukiama per vieną tabuliatoriaus padėtį.

 Spausdinant tekstą, tarp žodžių daromi 1 ženklo dydžio tarpai. Skyrybos ženklai (taškas, kablelis, dvitaškis, kabliataškis, klaustukas ir šauktukas) spausdinami po parašyto žodžio be tarpo. Po šių ženklų paliekamas 1 ženklo dydžio tarpas. Skliaustai ir kabutės nuo žodžių, kurie juose rašomi, tarpais neskiriami. Prieš skliaustus ir kabutes, taip pat ir po jų, tarpai būtini.

 Lietuviškos kabutės dedamos taip: apatinių kabučių kombinacija Alt 0132, viršutinių - Alt 0147.

 Spausdinama A4 dydžio vienoje lapo pusėje, paraštės: viršuje ir apačioje po 2 cm, kairėje 3 cm, dešinėje 1 cm.