Pritarta Metodinės tarybos posėdyje

2016-05-1-31 Protokolo Nr.5

**KAUNO R. PILIUONOS GIMNAZIJOS ILGALAIKIŲ PLANŲ 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 ilgalaikių planų rengimo reikalavimus.

## II.PRITARIMAS PLANAMS IR JŲ SUDERINIMAS

1. Plano pabaigoje pasirašo jį parengęs asmuo.
2. Planams pritaria metodinė grupė posėdžio protokolo nutarimu. MG pirmininkas pasirašo plano paskutiniame lape.

5. Planas suderinamas su direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

# III. PLANŲ STRUKTŪRA IR REIKALAVIMAI TEKSTUI

**6. Pirmas 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, nurodoma dalykas ir žodžiai „ilgalaikis planas“(12 pt, visos raidės didžiosios, **Bold,** centruota).

Apačioje (praleisti intervalo nereikia) nurodoma klasė (arba klasės).

 Praleidus vieną intervalą nurodoma bendroji informacija (abipusė lygiuotė). Joje pateikiama pamokų skaičius per savaitę, savaičių skaičius, bendras pamokų skaičius per mokslo metus, mokslo metai.

Praleidus vieną intervalą rašomi pagrindiniai mokymo(si) uždaviniai. Jie nenumeruojami, tik naujas uždavinys rašomas kitoj eilutėje.

Praleidus vieną intervalą rašomas vertinimas. (jame nurodomi tik pavyzdyje pateikti dokumentai)

**7. Turinys** (jis pradedamas rašyti naujame lape)

Turinys išdėstomas pagal lentelėje nurodytas struktūrines dalis.

 Lentelės viršutinės eilutės grafose nurodoma: eilės numeris (Eil. Nr.), etapo /skyriaus / srities /ciklo pavadinimas , valandos (Val. sk.) gebėjimai, kompetencijų ir prevencinių ir kitų programų integracija ir pastabos. Pirma raidė didžioji, kitos mažosios, paryškinta (**Bold**), centruota.

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

 Kiekvienas etapo /skyriaus / srities /ciklo pavadinimas rašomas naujoje eilutėje, pabaigoje sakinio dedamas taškas, lygiavimas į kairę.

 Valandos rašomos arabiškais skaitmenimis, centruotai.

Gebėjimai rašomi remiantis Bendrosiomis programomis, lygiavimas į kairę.

Kompetencijų ir prevencinių ir kitų programų integracija rašoma remiantis jomis, lygiavimas į kairę.

 Pastabų skiltis pildoma darbo eigoje.

 **8. Klasės situacija** (rašoma naujame lape tam, kad pasikeitus klasės situacijai ir prireikus kažką pakeisti tekste, būtų pakeičiamas tik paskutinis lapas, kuris patvirtinamas/suderinamas ir pridedamas prie plano, taip pat paliekamas ankstesnis lapas). nurodoma kiek mokinių klasėje iš viso, kiek mokinių yra pasiekę atitinkamus lygius, nurodoma jei yra mokinių besimokančių pagal pritaikytą programą ir kt.

 **9. Mokymosi stiliai**. (rašomas tame pačiame lape kaip 8).Remianti psichologo atliktais tyrimais, nurodomi stiliai.

 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 (pritarimo ir suderinimo) žymos, kurios išdėstomos greta.

**10. 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 ( išskyrus lentelę, kurioje lygiuotė nurodyta prie kiekvienos grafos) ir 1,15 intervalo tarpus tarp eilučių ( lentelėje 1,0). Pastraipos pirmoji eilutė nuo pastraipos kairiojo krašto atitraukiama per vieną standartinę 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.