Ugdymo turinio planavimo tvarkos aprašo

7 priedas

**Marijampolės ,,Ryto“ pagrindinė mokykla**

**Pritaikyta ...................................... Bendroji ugdymo programa**

(dalykas)

**Mokinio vardas, pavardė:**.......................................................................................... **klasė:** ......................

Ugdymo(si) sunkumus sąlygojanti priežastis(ys):

Programą parengė: (vardas, pavardė, parašas)

Konsultavo: specialioji pedagogė

|  |  |
| --- | --- |
| **Programos pritaikymas** | **Taikomi mokymo ir korekcijos būdai**  **(pažymėti langeliuose)** |
| **Mokinio galios** (pasiekimai, gebėjimai, stipriosios pusės:  .........................................................................................................................................................................................................  **Ugdymosi sunkumai:**  ........................................................................................................................................................................................................  **Tikslas:**  ........................................................................................................................................................................................................  **Uždaviniai**:  ........................................................................................................................................................................................................ | • Sumažinamas užduočių kiekis.  • Supaprastinamos užduotys.  • Naudojamas lapas su paryškintais, padidintais langeliais, testai paryškintu arba padidintu šriftu.  • Vadovėlio užduotys keičiamos mokytojo sudarytomis užduotimis.  • Mokinys parodo teisingą atsakymą, atrinkdamas iš keleto duotų atsakymų.  • Mokinio atsakymus užrašo mokytojas.  • Skiriama daugiau laiko užduotims atlikti.  • Leidžiama rašyti spausdintinėmis raidėmis.  • Nereikalaujama dailaus rašto.  • Rašydami taria žodžius garsiai arba pašnibždomis.  • Disgrafinių klaidų grupė skaičiuojama kaip viena klaida.  • Mažinamos mintino mokymosi užduočių apimtys.  • Nereikalaujama mokytis atmintinai.  • Nuolat patikslinama, ar mokinys suprato žodinę instrukciją.  • Aiškinant žodžiu, naudojama iliustruojanti medžiaga.  • Naudojamos paprastos schemos, grafiniai piešiniai, žemėlapiai.  • Nereikalaujama naudoti žemėlapius, schemas.  • Prieš pateikiant užduotis suformuluojami konkretūs klausimai.  • Naudojamos specialiai parengtos užduotys.  • Naudojamos veiksmų sekos schemos.  • Nereikalaujama atlikti braižymo užduočių.  • Tekstiniai uždaviniai turi atspindėti gyvenimiškas situacijas arba būti iliustruoti.  • Vertinant atsižvelgiama į pastovias klaidas, negalės pobūdį, pažangą ir kt.  ***Pamokų metu leidžiama naudotis:***  • Sąsiuviniu, knyga.  • Atraminėmis lentelėmis, schemomis.  • Atliktų analogiškų pratimų pavyzdžiais.  • Taisyklių, formulių rinkiniais.  • Kitomis papildomomis priemonėmis (išvardinti).............................................................  ***Dėmesį organizuojančios priemonės:***  • Periodiškai atkreipiamas dėmesys į mokinio atliekamą užduotį.  • Naudojamas tarpinis atsiskaitymas atliekant užduotį.  • Naudojami mokytojo ir mokinio susitarimai, organizuojantys dėmesį.  • Naudojamos įvairios paskatinimo priemonės.  • Akcentuojamos sėkmės.  • Kita (išvardinti nepaminėtas individualizuotas darbo formas, kurias taikote savo darbe) …………………………………………………………………….............................................  ***Kontrolinį darbą rašo:***  • Savarankiškai.  • Su minimalia pagalba.  • Su žymia pagalba.  • Kartu su visais klasėje.  • Atskirai, kitu laiku.  • Pas specialųjį pedagogą.  • Sumažinamas užduočių kiekis.  • Pateikiamos atskirai paruoštos užduotys.  • Leidžiama naudotis papildomomis priemonėmis |

**I pusmetis**

Mokinio pasiekimai įsisavinant programą (reikalingą paryškinti):

* Įsisavino
* Dalinai įsisavino
* Neįsisavino

**II pusmetis**

Mokinio pasiekimai įsisavinant programą (reikalingą paryškinti):

* Įsisavino
* Dalinai įsisavino
* Neįsisavino

SUDERINTA PRITARTA

Mokyklos direktoriaus pavaduotoja ugdymui Vaiko gerovės komisijos

........................................................... 20.... m. ................................... mėn. protokolo Nr.

Vardas, pavardė

20.... m. .......................... mėn. .......... d.