

LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTERIJA

**Į S A K Y M A S
DĖL SAVARANKIŠKO MOKYMO SI ORGANIZAVIMO**

1997 m. lapkričio 11 d. Nr. 1440
Vilnius

ĮSAKAU:

1. Tvirtinti Kolegijos 1997 10 30 nutarimu Nr. 49 aprobuotą Savarankiško mokymosi organizavimo tvarką (1 priedas).
2. Šią Tvarką taikyti nuo 1998 01 01.
3. Ministro 1997 05 06 įsakymu Nr. 484 patvirtintų mokymo planų 19.1–19.6 punktus nuo 1998 01 01 laikyti negaliojančiais.

ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRAS

ZIGMAS ZINKEVIČIUS

1 priedas

SAVARANKIŠKO MOKYMOSI ORGANIZAVIMO TVARKA**BENDROJI DALIS**

1. Ši Tvarka reglamentuoja savarankišką mokymąsi ir bendrojo lavinimo klasės ar mokyklos baigimą eksternu.
2. Eksternas – bendrojo lavinimo mokyklos moksleivis ar asmuo, nelankantis bendrojo lavinimo mokyklos, kuris atskirus ar visus mokomuosius dalykus mokosi savarankiškai ir laiko keliamuosius iš klasės į klasę ar mokyklos baigimo egzaminus.
3. Eksternatas – egzaminų laikymas eksternu.
4. Mokyti savarankiškai bendrojo lavinimo dalykų, laikyti eksternu egzaminus galima bendrojo lavinimo pagrindinėje, vidurinėje, suaugusiųjų mokykloje, gimnazijoje, profesinėje mokykloje, aukštesniosios mokyklos skyriuje, teikiančiame bendrąjį išsilavinimą, ar šį išsilavinimą teikiančiame suaugusiųjų mokymo centre.
5. Pradinių klasių moksleiviui leidžiama mokytis savarankiškai tik rajono, miesto savivaldybės švietimo padalinio vadovui raštu pritarus.

SAVARANKIŠKO MOKYMOSI ĮFORMINIMAS

6. Moksleivis ar bendrojo lavinimo mokyklos nelankantis asmuo, norintis mokytis savarankiškai, mokyklos direktoriui pateikia savo ir vieno iš tėvų ar globėjų (suaugusieji (18 metų) – tik savo) prašymą, kuriame nurodo tokio apsisprendimo motyvus ir kokioje klasėje, kokių dalykų nori mokytis savarankiškai, kaip dažnai ir kokia forma norėtų atsiskaityti.
7. Į mokyklą atvykęs kitos bendrojo lavinimo mokyklos moksleivis ar asmuo, tam tikrą laiką nelankęs bendrojo lavinimo mokyklos, papildomai pateikia asmens dokumento kopiją, turimo išsilavinimo dokumentą: bendrojo lavinimo klasės ar mokyklos baigimo pažymėjimą, patvirtintą mokyklos direktoriaus parašu ir antspaudu.
8. Dokumentai registruojami mokyklos raštvedybos instrukcijos nustatyta tvarka ir pateikiami mokyklos pedagogų tarybai.
9. Pedagogų tarybai nutarus leisti atskirus ar visus mokomuosius dalykus mokytis savarankiškai, mokyklos direktorius tai patvirtina įsakymu. Į mokyklą atvykęs eksternas įtraukiamas į moksleivių apskaitos abėcėlinę (vardinę) knygą, tvarkoma jo asmens byla.
10. Atvykusiems eksternams pildomas vienas atskiras klasės dienynas. Tos pačios mokyklos moksleiviui, pradėjusiam kai kuriuos ar visus dalykus mokytis savarankiškai, klasės dienyno, kuriame jis įrašytas, atitinkamų dalykų puslapiuose pažymių eilutėje rašoma „mokosi savarankiškai“. Klasių dienynuose pažymima apie teiktas konsultacijas, surašomi laikytų įskaitų, metiniai pažymiai, keliamųjų bei baigiamųjų egzaminų įvertinimai.

EKSTERNŲ SAVARANKIŠKO MOKYMOSI ORGANIZAVIMAS

11. Eksternui konsultuoti, kontroliniams darbams, įskaitoms ir egzaminams organizuoti direktorius įsakymu skiria dalykų mokytojus.
12. Mokyklos vadovai, atsižvelgdami į eksterno pageidavimus, mokymo plano ir mokyklos galimybes, nustato maksimalų konsultacijų skaičių, tvirtina įskaitų ir egzaminų tvarkaraštį.
13. Dalyko mokytojas, suderinęs su eksternu, skiria konsultacijas, nustato atsiskaitymo formas.
14. Eksternas mokosi pagal atitinkamos klasės dalykų mokymo programas. Jam paprašius išduodami vadovėliai, sudaromos sąlygos naudotis mokyklos biblioteka.
15. Eksternas iki mokslo metų pabaigos privalo atsiskaityti iš atitinkamos klasės mokymo planuose nurodytų dalykų programų pagrindinių temų, atlikti programose reikalaujamas užduotis ir

išlaikyti įskaitas. Įskaitų pažymiai, gauti atsiskaičius iš dalyko programos metinio kurso, yra laikomi metiniais pažymiais. Suaugusysis eksternas gali nesimokyti dailės, muzikos ir kūno kultūros dalykų.

16. Eksternas, gavęs visus atitinkamos klasės metinius įvertinimus, eilinio pedagogų tarybos posėdžio nutarimu keliamas į aukštesnę klasę arba jam leidžiama laikyti mokyklos (pagrindinės ar vidurinės) baigiamuosius egzaminus.

17. Eksternas, gebantis mokytis intensyviau, per mokslo metus gali atsiskaityti iš kelių klasių programos.

18. Eksternui, dėl pateisinamos priežasties iki mokslo metų pabaigos neatsiskaičiusiam iš atitinkamos klasės kurso, mokyklos direktorius skiria kitą su mokytoju suderintą atsiskaitymo laiką.

19. Privalomo mokyklinio amžiaus eksternas, neatsikaitęs nustatytu laiku be pateisinamos priežasties, mokyklos pedagogų tarybos nutarimu tęsia mokslą bendra tvarka.

EKSTERNATAS

20. Eksternas gali laikyti keliamuosius iš klasės į klasę, pagrindinės ir vidurinės mokyklos baigiamuosius egzaminus. Eksternai, norintys laikyti egzaminus, dokumentus pateikia ne vėliau kaip prieš du mėnesius iki pirmojo egzamino dienos.

21. Keliamuosius egzaminus laiko tik tie eksternai, kurie, norėdami baigti kurią nors klasę, atsiskaito iš viso dalyko vienų metų programos iš karto (be konsultacijų, užduočių ir įskaitų). Keliamųjų egzaminų įvertinimai laikomi metiniais pažymiais.

22. Keliamųjų egzaminų (žodžiu ir raštu) užduotis rengia mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti dalykų mokytojai. Jas tvirtina mokyklos direktorius ne vėliau kaip prieš 10 dienų iki atitinkamo egzamino dienos. Egzamino užduotys rengiamos iš visų pagrindinių dalyko temų. Jos turi padėti patikrinti eksterno žinias, gebėjimus ir įgūdžius. Užduočių variantą eksternas išsitraukia.

23. Moksleivio žinioms, gebėjimams ir įgūdžiams įvertinti direktoriaus įsakymu sudaroma keliamojo egzamino komisija iš trijų atitinkamo dalyko ar jam artimo (tos pačios dalykų grupės) mokytojų. Dalyko specialistas skiriamas komisijos pirmininku.

24. Dorinio ugdymo (tikybos ar etikos), dailės, muzikos, kūno kultūros pasiekimams įvertinti dalyko mokytojas organizuoja įskaitą.

25. Per vieną dieną eksternas gali laikyti ne daugiau kaip vieną egzaminą ar įskaitą.

26. Kiekvieno dalyko egzamino (įskaitos) rezultatai surašomi atskirame protokole ir klasės dienyne.

27. Eksternams pagrindinės ir vidurinės mokyklos baigiamieji egzaminai organizuojami ir išsilavinimo dokumentai išduodami pagal Pagrindinės mokyklos baigimo ir brandos egzaminų organizavimo tvarką.

MOKYTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS

28. Eksternams konsultuoti, kontroliniams darbams, įskaitoms ir keliamiesiems egzaminams organizuoti skiriama: 10 ir daugiau eksternų – iki 50 proc., 3–9 eksternams – iki 30 proc., 1–2 eksternams – iki 15 proc. valstybiniuose mokymo planuose nurodytų pamokų minimumo.
