

PATVIRTINTA

Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinės mokyklos direktoriaus
2019 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V-152

KALVARIJOS SAV. JUNGĖNŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ PAPILDOMŲ DARBŲ IR PROGRAMOS KARTOJIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROS NUOSTATOS

1. Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinės mokyklos (toliau - mokykla) mokinių papildomų darbų ir programos kartojimo organizavimo tvarkos aprašas (toliau - aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“ (2012 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. V-766 redakcija) bei 2014 m. gegužės 26 d. įsakymu Nr. V-466 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“.

2. Tvarkos nuostatomis vadovaujamosi vykdant mokyklos pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, sprendimai dėl mokinių palikimo kartoti kursą priimami tik visapusiškai išanalizavus ir įvertinus mokinio atsilikimo priežastis, pedagogų darbą ir galimas tokio veiksmo pasekmes tolimesnei mokinio mokymosi sėkmei.

3. Papildomu darbu laikomos užduotys, skiriamos bet kurios klasės mokiniui, turinčiam neigiamą metinį įvertinimą iš kai kurių dalykų.

4. Papildomas darbas suteikia galimybę mokiniui gauti individualią pagalbą ir sėkmingai baigti dalyko programą.

II. MOKINIŲ ATSISKAITYMO UŽ PAPILDOMUS DARBUS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

5. Suteikti galimybę mokiniui likviduoti įsiskolinimą ir gauti teigiamą mokomojo dalyko metinį įvertinimą.

6. Įtvirtinti žinias, gebėjimus, tobulinti dalykines ir bendrąsias kompetencijas, būtinas tęsti mokymąsi.

7. Ugdyti mokinių atsakingumą, savarankiškumą ir pilietiškumą.

III. PAPILDOMŲ DARBŲ SKYRIMAS IR ATLIKIMAS

8. Mokytojų tarybos posėdyje numatomi papildomų darbų atlikimo ir atsiskaitymo terminai, pakartotinio svarstymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę datos.

9. Dalyko, iš kurio mokiniui skirti papildomi darbai, mokytojas dirba su mokiniu individualiai, papildomo darbo turinį ir dažnumą fiksuodamas elektroniniame dienyne. Užduotys paruošiamos pagal Bendrosiose programose pateiktus pasiekimų lygmenų aprašus iki Mokytojų tarybos posėdžio prieš vasaros atostogas, suderinamas su pavaduotoju ugdymui ir pateikiamos mokiniui pasirašytinai.

10. Mokytojų taryba nagrinėja mokinio atsilikimo moksle priežastis, įvertina dalyko mokytojo, klasės mokytojo darbą su mokiniu per mokslo metus (iki Mokytojų tarybos posėdžio mokytojo darbo analizė pateikiama raštu Vaiko gerovės komisijos posėdyje laisva forma).

11. Mokytojų tarybos sprendimu skiriami papildomi darbai.

12. Mokiniui, neatsiskaičiusiam už papildomus darbus nurodytu laiku, gali būti skiriami papildomi darbai iki rugpjūčio 29 d.

13. Papildomų darbų atsiskaitymo formą nustato dalyko mokytojas, aptaręs su mokinio tėvais (globėjais), direktoriaus pavaduotoju ugdymui, Vaiko gerovės komisija.

14. Nesant dalyko mokytojui (serga, išėjo iš darbo ar pan.), direktoriaus įsakymu skiriamas kitas dalyko mokytojas, kuris dirba su mokiniu ir nustato atsiskaitymo formą.

15. Iki rugpjūčio 31 d. Mokytojų taryba posėdyje pakartotinai svarsto mokinio kėlimą į aukštesnę klasę ar palikimą kartoti kurso.

IV. MOKINIŲ, PERKELTŲ Į AUKŠTESNĘ KLASĘ SU NEPATENKINAMAIŠ ĮVERTINIMAIŠ IR PALIKTŲ KARTOTI KURSO, UGDYMOŠI APSKAITA

16. Mokinio, turinčio kai kurių ugdymo plano dalykų nepatenkinamus metinius (papildomo darbo, jei buvo skirtas) įvertinimus, kėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti ugdymo programos ar papildomo darbo skyrimo klausimus svarsto mokinį ugde mokytojai, kiti ugdymo procese dalyvavę asmenys (toliau – mokytojai). Mokytojai:

17. pasibaigus ugdymo procesui mokyklos direktoriui siūlo: arba skirti mokiniui papildomą darbą, arba kelti į aukštesnę klasę, arba palikti kartoti ugdymo programos;

18. mokiniui, skiriant papildomą darbą, susitaria dėl galimos pakartotinio svarstymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kartoti ugdymo programos datos, papildomo darbo atlikimo trukmės, konsultacijų formų ir būdų, jų laiko, mokinio atsiskaitymo datos, atsižvelgia į mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) siūlymą ir kt.;

19. pakartotinai svarsto mokinio mokymosi pasiekimus, jei mokinio papildomas darbas buvo įvertintas nepatenkinamu įvertinimu arba praėjo nustatytas laikas, kada mokinys turėjo atsiskaityti (atlikti papildomą darbą). Išklauso mokinio tėvų (globėjų) pageidavimą ir teikia siūlymą mokyklos vadovui.

20. Ugdymosi pasiekimai analizuojami pasibaigus I trimestriui Mokytojų tarybos posėdyje.

21. Iki Mokytojų tarybos posėdžio dalyko mokytojas Vaiko gerovės komisijos posėdyje raštu pateikia darbo analizę apie darbą su mokiniais antramečiais arba perkeltais su nepatenkinamais įvertinimais. Mokytojų tarybos posėdyje, analizuojant mokinių trimestrų ugdymosi rezultatus ypatingas dėmesys skiriamas mokytojų, spec. pedagogo darbui su mokiniais, perkeltais į aukštesnę klasę su nepatenkinamais įvertinimais arba paliktais kartoti kurso:

21.1. spec. pedagogas atskirai planuoja darbą su turinčiais mokymosi problemų mokiniais;

21.2. mokytojas pildo stebėjimo lapus, kuriuose glaustai pateikta informacija apie minėtus mokinius; rašomas dalyko mokytojo komentaras apie ugdymosi problemas, pateikiamos išvados, apie mokinio elgesį, lankomumą ir pastangas mokytis, gyvenimo ir ugdymo sąlygas svarstytas Vaiko gerovės komisijos posėdyje;

21.3. Mokytojų taryba, atsižvelgusi į vieno iš tėvų (globėjų) pateiktą pageidavimą raštu bei mokytojo siūlymą, priima nutarimą, siūlantį mokyklos direktoriui mokinį kelti į aukštesnę klasę arba palikti kartoti kursą.

22. Mokyklos direktorius mokinių kėlimą į aukštesnę klasę, papildomo darbo skyrimą ar palikimą kartoti kurso tvirtina įsakymu kitą dieną po Mokytojų tarybos posėdžio.

23. Dienyne pildoma „Mokinių mokymosi apskaitos suvestinė“, kurioje įrašomas direktoriaus įsakymo data ir numeris, kuriuo mokinys keliamas į aukštesnę klasę arba paliekamas kartoti kurso.

24. Programos kartojimas įforminamas direktoriaus įsakymu, jei yra tėvų (globėjų) sutikimai raštu.

25. Papildomų darbų apskaita ir vykdymas:

25.1. papildomų vasaros darbų skyrimo trukmė: jei dalykui buvo skirtos 1-2 savaitinės pamokos, tai skiriamos 5 papildomo darbo akademinės valandos, jei yra 3 ir daugiau savaitinių pamokų, tai skiriama 10 papildomų valandų;

25.2. dalyko mokytojas rengia papildomų darbų planą, kurį suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

25.3. papildomi darbai fiksuojami dienyne taip pat kaip ir pamokų apskaita;

25.4. jei mokinys savarankiškai pasirengė ir nurodytą dieną atsiskaitė, darbo apskaita su juo netvarkoma, dienyne įrašoma „Mokinys rengėsi savarankiškai“;

25.5. papildomo darbo įvertinimas įskaitomas kaip metinis įvertinimas.

IV. INFORMACIJOS TEIKIMAS

26. Mokinių tėvams (globėjams) teikiama informacija raštu:

26.1. per 1 - 3 dienas po direktoriaus įsakymo apie mokiniui papildomų darbų skyrimą ar palikimą kartoti kurso;

26.2. iki nustatytos datos apie mokiniui skirtų papildomų darbų atsiskaitymą;

26.3. iki nustatytos datos Mokytojų tarybos posėdžio nutarimą dėl pakartotino mokinių kėlimo į aukštesnę klasę, papildomų darbų skyrimo ar palikimo kartoti kursą;

26.4. iki rugpjūčio 30 d. direktoriaus įsakymą dėl mokinių kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kartoti kursą po papildomų darbų, turint mokinio tėvų (globėjų) sutikimą raštu palikti kartoti kurso.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Mokinių papildomų darbų ir programos kartojimo organizavimo tvarka gali būti keičiama ar tobulinama, atsižvelgiant į ugdymo proceso pokyčius ir pakeistus jį reglamentuojančius dokumentus.

28. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

PRITARTA: Mokytojų tarybos posėdyje 2019 m. gruodžio 11 d. protokolo Nr. 8