

PATVIRTINTA
Vilniaus „Sietuvos“ vidurinės
mokyklos direktoriaus
2008 m rugsėjo 23 d.
įsakymu Nr. V - 11

APSKAITOS IR DARBO SU MOKINIAIS, LINKUSIAIS PRALEISTI PAMOKAS BE PATEISINAMOS PRIEŽASTIES, ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS.

1.1. Ši tvarka reglamentuoja mokinių lankomumo apskaitos organizavimą ir darbą su mokiniais, linkusiais praleisti pamokas be pateisinamos priežasties.

1.2. Tikslai:

1.2.1. Gerinti mokinių lankomumą.

1.2.2. Kurti darbo su blogai mokyklą lankančiais mokiniais sistemą.

1.2.3. Skatinti labai gerai mokyklą lankančius mokinius.

1.3. Tvarkoje naudojamų savokų reikšmė:

1.3.1. Mokyklos nelankantis mokinys –mokinys, praleidžiantis per pusmetį 2/3 ir daugiau pamokų.

1.3.2. Epizodiškai mokyklą lankantis mokinys – kurį laiką lanko mokyklą, kurį laiką jos nelanko. Praleidžia 50 ir daugiau procentų pamokų.

1.3.3. Mokyklą blogai lankantis mokinys – kuris per mėnesį praleidžia 10 ir daugiau nepateisintų pamokų.

1.3.4. Labai gerai mokyklą lankantis mokinys – kuris nepraleidžia nė vienos pamokos, išskyrus tuos atvejus, kai serga ar dalyvauja varžybose, konkursuose, olimpiadose ar pan.

1.3.5. Neatestuotas mokinys - mokinys, kurio dalyko mokėjimas per pusmetį yra neįvertintas.

Neatestuotas mokinys gali būti tik mokyklos nelankantis mokinys.

1.3.6. Pavėlavimas į pamoką (p) – atėjęs į pamoką po antro skambučio..

2. LANKOMUMO APSKAITOS ORGANIZAVIMAS

2.1. 1-4 klasėse(atsakingos klasių mokytojos, direktorės pavaduotoja D.Juzėnienė), 5-8 klasėse (klasių auklėtojos, direktorės pavaduotoja D.Juzėnienė), 9-10 klasėse (klasių auklėtojos, direktorės pavaduotoja J.Papinigienė)

2.1.1. Kiekvienoje klasėje paskiriamas mokinys (-iai), atsakingas už lankomumo žymėjimą.

2.1.2. Atsakingas už lankomumo žymėjimą mokinys pildo lankomumo apskaitos sąsiuvinį, kuriame kiekvieną pamoką pažymi: „n“ – nedalyvavusius pamokoje, „p“ – pavėlavusius į pamoką mokinius.

2.1.3. Klasės auklėtojas, mokiniui neatvykus į mokyklą, išsiaiškina neatvykimo priežastį.

2.1.4. Pasibaigus mėnesiui, iki kito mėnesio 5 dienos klasės auklėtojas duomenis apie klasės lankomumą suveda į apskaitos lapą ir įsega į lankomumo segtuvą (raštinėje). Socialinė pedagogė D.Janušienė išanalizuoja klasių auklėtojų pateiktas ataskaitas ir, suderinusi su auklėtojomis ir kuriojančiomis pavaduotojomis, numato mokinius svarstyti prevencinėje komisijoje. Numatomų svarstyti mokinių pavardes skelbia mokytojų kambaryje esančiame stende, klasės vadovai apie tai informuoja mokinių tėvus.

2.1.5. 1 –10 klasių auklėtojai, pasibaigus trimestriui ir mokslo metams, per 5 dienas užpildo dienyno puslapį „Žinios apie mokinių praleistas pamokas“.

2.1.6. Pasibaigus mėnesiui, trimestriui ir mokslo metams, per 5 dienas klasės auklėtojas surašo informaciją apie praleistas pamokas mokinio pažymių knygelėje

2.1.7. Mokinys, praleidęs pamokas, kitą dieną privalo atnešti pateisinamą dokumentą ir pateikti klasės auklėtojui.

2.1.8. Mokinio tėvai (arba globėjai) privalo informuoti klasės auklėtoją dėl mokinio neatvykimo į mokyklą.

2.1.9. Klasės auklėtojas renka iš mokinių praleistas pamokas pateisinamus dokumentus.

2.1.10. Pasibaigus mėnesiui, susega dokumentus į tam skirtą segtuvą raštinėje, o gydytojų raštelius perduoda Visuomenės sveikatos priežiūros specialistei.

2.1.11. Praleistų pamokų pateisinami dokumentus laikomi visus mokslo metus, prasidėjus naujiems mokslo metams sunaikinami.

2.2. 11 – 12 klasėse (atsakinga J.Papinigienė)

2.2.1. Vidurinio ugdymo programos dalykų mokytojai kiekvieną pamoką lankomumą žymi vidurinio ugdymo mokytojo dienyne pagal dienyne nurodytas lankomumo žymėjimo instrukcijas: neatvykimas į pamoką, nepamokinę ugdomąją veiklą žymimas raide „n“, pavėlavimas - „p“.

2.2.2. Mokytojas, neatvykus mokiniui, kitą pamoką išsiaiškina, kodėl mokins nedalyvavo pamokose (mokinys parodo pateisinamą dokumentą).

2.2.3. Surašius pusmečio ar metinius įvertinimus, kitame stulpelyje po kurso dalyko mokytojas surašo per pusmetį ar mokslo metus praleistas pamokas.

2.2.4. Klasės auklėtojas, mokiniui neatvykus į mokyklą, išsiaiškina neatvykimo priežastį.

2.2.5. Pasibaigus mėnesiui, iki kito mėnesio 5 dienos klasės auklėtojas duomenis apie klasės lankomumą suveda į apskaitos lapą ir įsėga į lankomumo segtuvą (raštinėje). Socialinė pedagogė D.Janušienė išanalizuoja klasių auklėtojų pateiktas ataskaitas ir, suderinusi su auklėtojais ir kuriojančia pavaduotoja, numato mokinius svarstyti prevencinėje komisijoje. Numatomų svarstyti mokinių pavardes skelbia mokytojų kambaryje esančiame stende, klasės vadovai apie tai informuoja mokinių tėvus.

2.2.6. Pasibaigus mėnesiui iki 5 dienos, pusmečiui ir mokslo metams klasių auklėtoja surašo informaciją apie praleistas pamokas mokinio lankomumo ir pažangumo apskaitos lape.

2.2.7. Mokinys, praleidęs pamokas, kitą dieną atneša pateisinamą dokumentą ir parodo praleistų pamokų dalykų mokytojams. Vėliau jį atiduoda klasės auklėtojui.

2.2.8. Mokinio tėvai (arba globėjai) informuoja klasės auklėtoją dėl mokinio neatvykimo į mokyklą.

2.2.9. Klasės auklėtojas renka iš mokinių praleistas pamokas pateisinamus dokumentus.

2.2.10. Pasibaigus mėnesiui, susega dokumentus į tam skirtą segtuvą raštinėje, o gydytojų raštelių perduoda Visuomenės sveikatos priežiūros specialistei.

2.2.11. Praleistų pamokų pateisinami dokumentus laikomi visus mokslo metus, prasidėjus naujiems mokslo metams sunaikinami.

2.3. Socialinė pedagogė informaciją apie blogai mokyklą lankančius arba jos nelankančius mokinius pateikia mokyklos steigėjui kas mėnesį (jam prašant).

2.4. Klasių auklėtojos pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams, parengia lankomumo suvestines ir duomenis pristato mokytojų tarybos posėdyje.

3. PRALEISTAS PAMOKOS PATEISINANTYS DOKUMENTAI

3.1. Gydytojų pažyma:

3.1.1. Dėl ligos.

3.2. Tėvų (globėjų) rašteliais:

3.2.1. Dėl ligos (ne ilgiau kaip 3 dienos).

3.2.2. Dėl artimųjų laidotuvių.

3.2.3. Dėl kitų priežasčių.

3.3. Dėl dalyvavimo varžybose, konkursuose, olimpiadose, projektuose, seminaruose ir kt., kai mokins atstovauja mokyklai pagal įsakymą.

3.4. Kitų institucijų pažymos (karinio komisariato, Policijos komisariato, Kūno kultūros ir sporto centro, Meno mokyklos, Teismo).

4. ATSISKAITYMAS UŽ NEIŠKLAUSYTĄ UGDYMO TURINĮ.

4.1. Mokinys privalo atsiskaityti už kiekvieną išeitą skyrių.

4.1.2. Atsiskaitymo užduotis rengia dalyko mokytojas.

4.1.3. Skyriaus rezultatas fiksuojamas dienyne.

5. ATSISKAITYMAS UŽ NEDALYVAVIMĄ, RAŠANT KONTROLINĮ, SAVARANKIŠKĄ DARBĄ, TESTĄ.

5.1. Mokiniui dėl pateisinamos priežasties neatvykus į pamoką tuomet, kai rašomas kontrolinis, savarankiškas darbas, testas, privaloma atsiskaityti iki trimestro (pusmečio) pabaigos.

5.2. Mokiniui be pateisinamos priežasties piktybiškai neatvykus į pamoką, kai rašomas kontrolinis, savarankiškas darbas, testas, jo žinios gali būti įvertintos 1, balas įrašomas gretimame langelyje šalia „n“. Patikrinimas gali būti organizuojamas vėliau, susitarus su dalyko mokytoju.

6. DARBAS SU MOKINIAIS, LINKUSIAIS PRALEISTI PAMOKAS BE PATEISINAMOS PRIEŽASTIES

6.1. Darbas su mokiniais linkusiais praleisti pamokas be pateisinamos priežasties, organizuojamas, taikant šias formas:

6.1.1. Organizuojami auklėtojo pokalbiai su tėvais.

6.1.2. Organizuojami pokalbiai direkcijos posėdžiuose, dalyvaujant kuruojančiam pavaduotojui, klasės auklėtojui, mokinio tėvams ir mokiniui.

6.1.3. Perduodama prevencinio darbo komisijai svarstyti dėl pamokų praleidinėjimo be pateisinamos priežasties.

6.1.4. Informacija apie blogai lankančius arba nelankančius mokyklos mokinius perduodama mokyklos steigėjui.

Mokyklos lankomumo gerinimo rekomendacijos

Vilniaus „Sietuvos“ vidurinėje mokykloje daugiausia mokinių be pateisinamos priežasties praleidžia pamokas vyresnėse klasėse.

1. Pamokų praleidinėjimas vyresnėse klasėse yra pakankamai didelis, būtina numatyti efektyvesnes priemones mažinti pamokų praleidinėjimo priežastis.

2. Prevencinės komisijos nariai kiekvieną mėnesį prevencinės komisijos posėdyje turėtų svarstyti mokinius, praleidžiančius pamokas be pateisinamos priežasties.

3. Klasės vadovai turi tobulinti informavimo apie mokinius tėvams sistemą: įrašyti į pažymių knygelę, paskambinti telefonu, elektroniniu paštu, išsiųsti registruotą laišką ir kt.

4. Dalykų mokytojai turėtų dažniau bendrauti su klasių vadovais, informuoti apie mokinius, nuolat praleidžiančius pamokas be pateisinamos priežasties.

5. Socialinė pedagogė, psichologė turi teikti efektyvią pagalbą blogai lankantiems mokyklą mokiniams bei jų tėvams.

6. Būtina gerinti pamokų kokybę, taikyti įvairesnius metodus, patrauklesnes darbo formas, ugdyti atsakingą, pareigingą asmenybę.