

PATVIRTINTA
Panevėžio „Minties“ gimnazijos
direktoriaus 2020 m. kovo 31 d.
įsakymu Nr. V-58

PANEVĖŽIO „MINTIES“ GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO MOKANTIS NUOTOLINIŲ BŪDU APSKAITOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio „Minties“ gimnazijos mokinių, besimokančių nuotoliniu būdu, pamokų lankomumo apskaitos ir gimnazijos apskaitos tvarkos aprašas (toliau - Tvarka) parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymu ir Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, mokymosi sutartimi, gimnazijos „Nuotolinio mokymo organizavimo tvarkos aprašu“. patvirtintu 2020 m. kovo 17 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-54.

1.1 Tvarka reglamentuoja mokinio atsakomybę už pamokų/veiklų lankomumą nuotoliniu būdu, tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybę už vaiko elektroninių pamokų lankymą ir praleistų pamokų pateisinimą laiku, mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos koordinavimą ir bendradarbiavimą iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

II SKYRIUS LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA

2. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių pamokų lankomumo apskaita tvarkoma pagal prisijungimo prie virtualios mokymosi aplinkos MOODLE ar kitų virtualių aplinkų (atsižvelgiant į prisijungimo trukdžius) ir tik suderinus su dalyko mokytoju duomenis. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma elektroniniame dienynė.

3. Praleistos pamokos žymimos raide „n“.

4. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis ir jų praleidimas pateisinamas:

4.1. dėl mokinio ligos;

4.2. kitų svarbių šeimyninių aplinkybių (artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan.) (žymime raidėmis „np“);

5. Tvarkos 4.1, 4.2 punktuose nustatytais atvejais, nepranešus klasės vadovui, dalyko mokytojui apie nedalyvavimo priežastis pamokoje, praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

III SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

6. Mokinio atsakomybė:

6.1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra elektroninės pamokos ir dalyvavimas pamokoje pagal tvarkaraštį yra privalomas (Nuotolinio mokymo organizavimo tvarkos aprašo 6.5 punktas).

6.1.1. mokiniai ar jų tėvai (globėjai, rūpintojai), iš anksto žinodami apie nedalyvavimą pamokose (liga, šeimyninės aplinkybės ar kt.), praneša apie tai klasės vadovui.

7. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

7.1. atsako už nuotoliniu būdu besimokančio vaiko pamokų lankomumą, užtikrina (LR, Švietimo įstatymas 47str.7.) punctualų ir reguliarių pamokų lankymą bei operatyviai sprendžia vaiko lankomumo ir ugdymo (-si) klausimus (Nuotolinio mokymo organizavimo tvarkos aprašo 6.8 punktas);

7.2. vaikui susirgus ar dėl kitų svarbių priežasčių negalint dalyvauti pamokose, tėvai informuoja klasės vadovą elektroniniame dienyne, el. paštu ar telefonu;

7.3. reguliariai susipažįsta su mokinio lankomumo duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi);

7.4. Elektroniniame dienyne ar el. paštu atsako į klasės vadovo / mokytojo / socialinio pedagogo / direktoriaus pavaduotojo ugdymui pranešimą apie mokinio lankomumą.

8. dalykų mokytojai:

8.1. atsako už dalyko elektroninių pamokų lankomumo apskaitą. Pamokose nedalyvavusius mokinius el. dienyne pažymėti iki kalendorinės dienos pabaigos.

9. Klasės vadovas:

9.1. koordinuoja klasės mokinių elektroninių pamokų lankomumą, yra tiesiogiai atsakingas už klasės mokinių lankomumo apskaitą;

9.2. bendradarbiauja su auklėjamajai klasei dėstančiais mokytojais, kuruojančiu vadovu, švietimo pagalbos specialistais ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;

9.3. mokinių praleistų pamokų pateisinimą elektroniniame dienyne fiksuoja per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos.

10. Švietimo pagalbos specialistai:

10.1. bendradarbiauja su klasių vadovais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitomis įstaigomis;

10.2. aiškinasi, vertina ir sprendžia mokinių praleidusių pamokas elgesio priežastis;

10.3. teikia švietimo pagalbą (socialinio pedagogo) pamokas praleidusiems mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

10.4. konsultuoja klasių vadovus, dalykų mokytojus;

10.5. planuoja priemones mokinių lankomumui gerinti;

11. Socialinis pedagogas:

11.1. stebi ir renka informaciją apie mokinių prisijungimą prie elektroninių pamokų ir atsiskaitymus dalyko mokytojams;

11.2. gavęs informaciją apie pamokas praleidžiantį mokinį, aptaria situaciją su klasės vadovu ar dalyko mokytoju nedelsdamas ;

11.3. nuotoliniu būdu dirba su mokiniu ir, įvertinęs jo pamokų nelankymo priežastis, planuoja jam reikalingos socialinės pagalbos teikimą. Esant poreikiui, apie pokalbį su mokiniu elektroninio dienyne pranešimu informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

12. Vaiko gerovės komisija:

12.1. organizuoja ir koordinuoja mokymo (si) /ugdymo (si), švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, tariasi su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais dėl jos turinio ir būdų;

III. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Tvarka skelbiama Gimnazijos internetinėje svetainėje, elektroniniame dienyne, MOODLE aplinkoje.

14. Už mokinių pamokų lankomumo, mokantis nuotoliniu būdu, apskaitos tvarkos vykdymą ir lankomumo apskaitą Gimnazijoje atsakingi vykdančiosios asmenys: klasės vadovas, dalyko mokytojas, švietimo pagalbos specialistai, administracija. Už Tvarkos vykdymą atsakingi ir mokinių tėvai.

15. Tvarka gali būti keičiama ir/ar papildoma inicijavus Gimnazijos bendruomenės narius.