



GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS“ GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS“ GIMNAZIJOS KONSULTACINIŲ VALANDŲ MOKINIAMS SKYRIMO, ORGANIZAVIMO IR FIKSAVIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2025 m. rugpjūčio 29 d. Nr. V1-228
Gargždai

Atsižvelgdama į Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos Mokytojų tarybos posėdžio 2025 m. rugpjūčio 29 d. protokolinį nutarimą Nr. V5-5:

1. Tvirtinu Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos konsultacinių valandų mokiniams skyrimo, organizavimo ir fiksavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos direktoriaus 2023 m. rugpjūčio 31 d. įsakymą Nr. V1-317 „Dėl Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos konsultacinių valandų mokiniams skyrimo, organizavimo ir fiksavimo tvarkos aprašo tvirtinimo“.

Direktorė

Rasa Mašuriniene

Parengė

Ilma Agajan

2025-08-29

PATVIRTINTA

Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos
direktoriaus 2025 m. rugpjūčio 29 d.
įsakymu Nr. V1-228

GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS“ GIMNAZIJOS KONSULTACINIŲ VALANDŲ MOKINIAMS SKYRIMO, ORGANIZAVIMO IR FIKSAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazija (toliau – Gimnazija) konsultacinių valandų mokiniams skyrimo, organizavimo ir fiksavimo tvarkos aprašą (toliau –Aprašas) rengia vadovaudamasi 2025–2026 ir 2026–2027 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2025 m. gegužės 21 d. įsakymu Nr. V-559.

2. Konsultacinės valandos skiriamos iš pamokų, skirtų mokinių ugdymo poreikiams tenkinti, mokymosi pagalbai teikti, atsižvelgiant į gimnazijos lėšas ugdymo plano įgyvendinimui.

II. TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

3. Padėti pritaikyti Bendrąsias programas mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių:

3.1. teikti pagalbą didelį mokymosi potencialą turintiems mokiniams iš atskirų mokomųjų dalykų, užtikrinti jų pažangos spartinimą, atsižvelgiant į jų mokymosi poreikius;

3.2. padėti sudaryti individualių mokymosi pasiekimų gerinimo planą, skirti reikalingą mokymosi pagalbą mokiniams nepasiekusiems pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimuose vertinto dalyko patenkinamo pasiekimų lygmens;

3.3. padėti mokiniams, nepasiekiantiems minimalaus pasiekimų lygio, praleidusiems pamokas dėl ligos ar kitų priežasčių ir pan., pasiekti bent patenkinamą pasiekimų lygį;

3.4. padėti siekti pažangos mokiniams, turintiems įgytų ar įgimtų sveikatos sutrikimų;

3.5. teikti pagalbą mokiniams, atvykusiems ar grįžusiems iš užsienio.

4. Užtikrinti pagalbą III–IV gimnazijos klasių mokiniams, pasirinkusiems brandos egzaminus ir siekiantiems tinkamai pasiruošti brandos egzaminų sesijai.

III. PRINCIPAI IR BŪDAI

5. Konsultacinės valandos gali būti skiriamos:

5.1. mokinių ar jų tėvų prašymu;

5.2. gimnazijos administracijos nuožiūra;

5.3. mokytojų ar klasių vadovų / kuratorių, pagalbos mokiniui specialistų prašymu.

6. Konsultacijų organizavimo ypatumai:

6.1. konsultacijos vedamos užtikrinant galimybę mokiniui lankyti jas bei netrukdamat ugdymo procesui;

6.2. konsultacijos gali būti organizuojamos tiek kasdieniniu, tiek nuotoliniu būdais, skiriamos tiek mokinių grupėms, tiek individualiai;

6.2. konsultacijos vyksta pagal sudarytą direktoriaus pavaduotojo ugdymui tvarkaraštį. Tvarkaraštis tvirtinamas direktoriaus įsakymu;

6.3. konsultacijų organizavimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už ugdymo plano parengimą ir jo vykdymą.

IV. KONSULTACIJŲ FIKSAVIMAS

7. Grupinės konsultacijos III–IV klasių mokiniams, skirtos pasirengti laikyti valstybinių brandos egzaminų dalis, kai jos vyksta pasibaigus ugdymo dienoms, numatytoms Bendruosiuose ugdymo planuose, keičiantiems individualaus ugdymo planą, fiksuojamos mokytojų sudarytoje formoje:

7.1. nurodoma klasė, konsultacijos laikas:

7.2. įrašoma pamokos tema (pagal mokinių ugdymosi poreikius);

7.3. mokinių dalyvavimas žymimas surašant dalyvavusių mokinių konsultacijoje pavardes.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui užtikrina konsultacijų tvarkaraščių sudarymą ir jų sklaidą bendruomenei gimnazijos elektroniniame puslapyje, pildo konsultacijų apskaitos dokumentus ir teikia ataskaitas direktoriui iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos.

9. Klasių vadovai ir kuratoriai supažindina mokinius bei jų tėvus (globėjus, rūpintojus) su tvarkos aprašu ir konsultacinių užsiėmimų tvarkaraščiu(iais).

10. Dalykų mokytojai atsako už konsultacijų organizavimą bei savalaikį atsiskaitymą direktoriaus pavaduotojui ugdymui iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos.

11. Atsakingas tvarkos vykdymas užtikrina visapusišką pagalbos mokiniui įgyvendinimą gimnazijoje
