

PATVIRTINTA  
Šiaulių „Romuvos“ gimnazijos  
direktorius  
2022 m. lapkričio 28 d.  
įsakymu Nr. V-441

## ŠIAULIŲ „ROMUVOS“ GIMNAZIJOS KONSULTACINIŲ VALANDŲ SKYRIMO IR KONSULTACIJŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

1. Konsultacinės valandos gimnazijoje skiriamos siekiant padėti mokiniams mažinti žinių spragas, pasiekimų atotrūkį, gerinti mokymosi pasiekimus, išlyginti programų skirtumus bei tenkinti mokinių individualius ugdymosi poreikius. Konsultacinių valandų paskirtis:
  - 1.1. suteikti galimybę gabiems mokiniams išsamiau nagrinėti mokomąją medžiagą, rengtis olimpiadoms, konkursams;
  - 1.2. padėti specialiųjų poreikių mokiniams ir mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų, įsisavinti mokomąją medžiagą, ištaisyti mokymosi spragas;
  - 1.3. konsultuoti 3 klasių mokinius, rengiančius gimnazijos projektus;
  - 1.4. konsultuoti mokinius, rengiančius brandos darbą;
  - 1.5. konsultuoti mokinius, besimokančius namuose;
  - 1.6. padėti 4 klasių mokiniams pasirengti brandos egzaminams;
  - 1.7. padėti 2 klasių mokiniams pasirengti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimui (PUPP);
  - 1.8. teikti mokymosi pagalbą mokiniams, praleidusiems pamokas dėl svarbių pateisinamų priežasčių;
  - 1.9. padėti pastangas ir motyvaciją rodantiems mokiniams likviduoti susidariusias spragas;
  - 1.10. teikti mokymosi pagalbą mokiniams, grįžusiems (atvykusiems) iš užsienio;
  - 1.11. padėti 1 klasių mokiniams, nepasiekusiems pažangos per I pusmetį;
  - 1.12. padėti mokiniams, atvykusiems į gimnaziją mokslo metų eigoje, išlyginti programų skirtumus.
2. Konsultacinės valandos skiriamos iš gimnazijos ugdymo plano pamokų, skirtų mokinio ugdymo poreikiams tenkinti. Konsultacijos gali būti kontaktinės arba nuotolinės, grupinės (3 mokiniai ir daugiau) arba individualios. Nuotolinės konsultacijos organizuojamos atskiru direktoriaus įsakymu arba tvarkomuoju raštu. Konsultacijos trukmė - 45 min.
3. Konsultacinės valandos mokslo metų pradžioje įtraukiamos į mokytojo etato krūvį, atsižvelgiant į ugdymo plano galimybes ir lėšas, skirtas ugdymo planui įgyvendinti, mokytojo poreikį ir galimybes. Įvertinus panaudotų valandų tikslingumą, per mokslo metus mokytojui gali būti skiriamas papildomas konsultacijų skaičius. Pagal ugdymo tvarkaraščius mokytojo nevestos pamokos gali būti perkeltos į konsultacijas.
4. Atsižvelgdamas į konsultacijoms skirtų valandų skaičių, mokytojas parengia ir paskelbia mokiniams grupinių kontaktinių konsultacijų grafiką mėnesiui ar ilgesniam periodui. Konsultacijos organizuojamos laiku, kai nevyksta pamokos mokiniams, kuriuos moko mokytojas; išimtiniais atvejais konsultacijos gali vykti per ilgąsias pertraukas atitinkamai išdėstant konsultacijoms skirtą laiką. Individualių konsultacijų laiką mokytojas suderina su mokiniu ir apie konsultacijų laiką (grafiką) informuoja el. laišku sekretoriatą iki prasidedant konsultacijai(-oms).
5. Individualios konsultacijos mokiniui gali būti skiriamos:
  - 5.1. tėvams kreipusis į gimnazijos direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui dėl galimybės suteikti jo vaikui tam tikro dalyko konsultacijas;

- 5.2. mokiniams, kurie motyvuotai kreipėsi į direktorių arba pavaduotoją ugdymui dėl ugdymo pagalbos;
- 5.3. direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui iniciatyva;
- 5.4. mokytojo iniciatyva, suderinus su direktoriumi.
6. Individualios konsultacijos neskiriamos mokiniams, praleidusiems (praleidžiantiems) pamokas be svarbios pateisinamos priežasties, taip pat nedirbantiems pamokoje, pažeidinėjantiems pamokose drausmę.
7. Rekomenduojama konsultacijas organizuoti mokinių grupei pagal tą pačią ugdymo(-si) paskirtį, pvz: mokiniams, besirengiantiems brandos egzaminui, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimui, turintiems mokymosi sunkumų, I klasių mokiniams ir kt.
8. Mokytojas taip pat paskelbia mokiniams kitų, to paties dalyko, mokytojų konsultacijų grafikus; mokinys gali lankyti pasirinkto mokytojo konsultacijas.
9. Apmokėjimas už praveistas konsultacijas. Pravestų konsultacijų ir jose dalyvavusių mokinių apskaitos tvarkymas:
- 9.1. kai mokinių mokymui namuose skirtos konsultacinės valandos yra įdėtos į mokytojo etatinį krūvį, mokytojas konsultacijas veda pagal direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį ir jų apskaitą tvarko TAMO dienyne; nevistos konsultacinės valandos iškeliamos į kitas konsultacijas;
- 9.2. kai mokinių mokymui namuose skirtos konsultacinės valandos neįdėtos į mokytojo etatinį krūvį, mokytojas konsultacijas veda pagal direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį, apskaitą tvarko TAMO dienyne ir mokytojui apmokama kiekvieną mėnesį už pravestų konsultacijų faktą;
- 9.3. kai konsultacinės valandos, skirtos brandos ar projektiniam darbui konsultuoti, yra įdėtos į mokytojo etatinį krūvį, jų apskaita tvarkoma vadovaujantis darbų rengimo aprašais;
- 9.4. kai konsultacinės valandos, skirtos brandos ar projektiniam darbui konsultuoti neįdėtos į mokytojo etatinį krūvį, jų apskaita tvarkoma vadovaujantis darbų rengimo aprašais ir apmokama pagal mokytojo pateiktą ataskaitą (pranešimą) laisva forma el. laišku į sekretoriatą;
- 9.5. mokinių, dalyvavusių konsultacijose (pagal grafiką, individualiose, papildomai skirtose grupinėse), apskaitą laisva forma tvarko mokytojas (fiksuoja mokinio vardą, pavardę, konsultavimo datą ir paskirtį);
- 9.6. už konsultacijas, neįdėtas mokytojo etatinį krūvį apmokama kiekvieną mėnesį, pagal mokytojo pateiktą ataskaitą apie pravestų konsultacijų skaičių per nustatytą laikotarpį, vadovaujantis gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu.
10. Mokytojo etate skirtos ir nepanaudotos (nenaudojamos) konsultacinės valandos gali būti perkeltos dalyko programai(-oms) įgyvendinti arba kitoms kontaktinėms veikloms vykdyti.
11. Konsultacinių valandų skyrimo ir konsultacijų organizavimo tvarkos aprašo įgyvendinimą prižiūri gimnazijos direktorius arba jo paskirtas darbuotojas.
-