

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PRANCIŠKONŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2021 m. balandžio 19 d. Nr. V-123
Kretinga

1. T v i r t i n u Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašą (pridedama).
2. L a i k a u netekusiu galios 2021 sausio 18 d. direktoriaus įsakymą Nr. V-16 „Dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašo tvirtinimo“.
3. Įsakymas įsigalioja nuo 2021 m. balandžio 26 d.

Direktorius



Alvydas Virbalis

Parengė:

Vaiva Krikščiūnaitė - Buitvydė
2021-04-19

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos
direktoriaus 2021 m. balandžio 19 d.
įsakymu Nr. V-123

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PRANCIŠKONŲ GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos (toliau – Gimnazija) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja pasirengimą vykdyti nuotolinį ugdymą, nuotolinio ugdymo organizavimą ir vykdymą pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, pedagoginės pagalbos teikimą ir tėvų informavimą organizuojant nuotolinį ugdymą.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“; 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. V-417 (suvestinė redakcija nuo 2020-08-06), 7 priedu „Pagrindinio ir vidurinio ugdymo organizavimo karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu“; Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 „Dėl Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **sinchroninė pamoka** – pamoka vykstanti pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį Microsoft Office 365 Teams platformoje, kai bendraujama realiu laiku naudojantis vaizdo / garso priemonėmis;

3.2. **asinchroninė pamoka** – pamoka vykstanti pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį, mokiniams atliekant savarankiškai mokytojo paskirtas užduotis, esant poreikiui naudojamosi pedagoginės pagalbos vaizdo susitikimu;

3.3. **mišraus ugdymo organizavimas** – toks ugdymo organizavimas, kai derinamas nuotolinis ir įprastinis/kontaktinis ugdymas (dalis klasių mokosi kontaktiniu būdu, dalis nuotoliniu);

3.4. **pedagoginės pagalbos vaizdo susitikimas**- asinchroninės pamokos metu teikiama mokytojo, kito specialisto pagalba mokiniams.

II SKYRIUS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO(SI) PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDU

4. Gimnazijoje skaitmeninių technologijų administratoriumi skiriamas Rimantas Ruškys:

4.1. Skaitmeninių technologijų administratorius konsultuoja mokytojus ir mokinius, mokinių tėvus technologijų naudojimo klausimais el. paštu: rimantas.ruskys@pranciskonugimnazija.lt arba tel.: 865678514.

5. Gimnazijoje nuotoliniam ugdymui(si) naudojama:

5.1. Microsoft Office 365 sistema sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui(si);

5.2. Tamo.lt naudojamas vertinant, informuojant tėvus, nurodant pamokos temą, skiriant namų darbus, žymint lankomumą, pagyrimus-pastabas-komentarus ir atsiskaitomuosius darbus, klasės auklėtojams pildant veiklas.

6. Microsoft Office 365 sistemos paruošimas nuotoliniam ugdymui(si):

6.1. administratorius iki rugsėjo mėn. 10 d. atnaujina klasių sąrašus, panaikina išvykusių mokinių ir mokytojų paskyras, sukuria naujų mokinių ir mokytojų paskyras. Jeigu mokinys ar mokytojas atvyksta kitu laiku, jiems paskyra sukuriama per tris darbo dienas;

6.2. dalyko mokytojai savo paskyrose suformuoja klases, klasių grupes, įtraukdami į jas mokinius iki rugsėjo mėn. 25 d.

7. Ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki Gimnazijos ugdymo plane numatyto nuotolinio ugdymo(si) laikotarpio vykdomas mokinių ir mokytojų techninio pasirengimo nuotoliniam ugdymui(si) vertinimas:

7.1. klasės auklėtojai per savaitę surenka informaciją iš mokinių apie technines galimybes (prisijungimo prie Microsoft Office 365 sistemos ir tam.lt duomenis, kompiuterinę techniką su garso ir vaizdo kamera bei internetą) ir perduoda direktoriaus įsakymu paskirtam pavaduotojui;

7.2. mokytojai per savaitę perduoda informaciją direktoriaus įsakymu paskirtam pavaduotojui apie reikalingas technines priemones nuotoliniam ugdymui(si) vykdyti.

8. Jeigu nuotolinis ugdymas taikomas ne ugdymo plane numatytu laiku (ekstremalios situacijos ar karantino metu), mokinys, kuris neturi techninių priemonių ir galimybių, išvardintų 7.1. punkte, informuoja klasės auklėtoją per vieną darbo dieną. Klasės auklėtojas informaciją perduoda direktoriaus įsakymu paskirtam pavaduotojui. Mokytojai per vieną darbo dieną informuoja direktoriaus įsakymu paskirtą pavaduotoją.

III SKYRIUS NUOTOLINIO UGDYMO(SI) VYKDYMAS

9. Sinchroninis ugdymas organizuojamas:

9.1. sinchroninio ugdymo metu mokytojas ir mokinys privalo įsijungti kameras;

9.2. mokytojas privalo įsitikinti ar mokinys dalyvauja pamokoje: pakviestas mokinys įsijungia vaizdo kamerą, parodydamas save. Jei dėl techninių kliūčių neveikia vaizdo kamera mokinys atsiliepia balsu. Stringant vaizdo ir garso technikai, apie dalyvavimą mokinys parašo pokalbio lange dalyko mokytojui. Pamokos metu mokiniui nepatvirtinus dalyvavimo pamokoje, mokytojas el. dienyne Tamo žymi „n“;

9.3. atsiskaitomojo darbo metu mokinys privalo būti įsijungęs vaizdo kamerą, nukreiptą į save; mokiniui nesilaikant šio punkto mokytojas el. dienyne Tamo žymi „n“.

9.4. pamokos vykdomos pagal Gimnazijoje patvirtintą tvarkaraštį:

9.4.1. **5-8 kl. I-IVG kl.** pagal grafiką pateiktą lentelėje:

Savaitės diena	Pamoka	Geltona (sausio 13-osios) *	Žalia (vasario 16-osios)*	Raudona (kovo 11-osios)*
Pirmadienis,	1	sinchroninis ryšys	asinchroninis ryšys	sinchroninis ryšys
antradienis,	2	sinchroninis ryšys	sinchroninis ryšys	asinchroninis ryšys

trečiadienis, ketvirtadienis , penktadienis	3	asinchroninis ryšys	sinchroninis ryšys	sinchroninis ryšys
	4	sinchroninis ryšys	asinchroninis ryšys	sinchroninis ryšys
	5	sinchroninis ryšys	sinchroninis ryšys	asinchroninis ryšys
	6	asinchroninis ryšys	sinchroninis ryšys	sinchroninis ryšys
	7	sinchroninis ryšys	asinchroninis ryšys	sinchroninis ryšys
	8	sinchroninis ryšys	sinchroninis ryšys	asinchroninis ryšys
	9	asinchroninis ryšys	sinchroninis ryšys	sinchroninis ryšys

* IIG ir IVG kl. mokiniams sinchroninio, asinchroninio ryšio grafiko išimty 9.7, 9.8 punktuose.

9.4.2. **pradinėse klasėse** pagal grafiką pateiktą lentelėje:

Savaitės diena	Pamoka	Lyginė savaitė	Nelyginė savaitė
Pirmadienis, antradienis, trečiadienis, ketvirtadienis, penktadienis	1	sinchroninis ryšys	asinchroninis ryšys
	2	sinchroninis ryšys	sinchroninis ryšys
	3	asinchroninis ryšys	sinchroninis ryšys
	4	sinchroninis ryšys	asinchroninis ryšys
	5	sinchroninis ryšys	sinchroninis ryšys
	6	asinchroninis ryšys	sinchroninis ryšys
	7	sinchroninis ryšys	asinchroninis ryšys

9.4.3. pradinių klasių mokiniams nuotolinis ugdymas gali būti vykdomas pagal atskirą Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį;

9.5. mokytojas Microsoft Teams kalendoriuje suveda sinchronines pamokas ne vėliau kaip iki einamosios savaitės penktadienio 17.00 val. kitai savaitei pagal tvarkaraštį;

9.6. sinchroninės pamokos trukmė iki 45 min. (pirmokams iki 30 min.);

9.7. IVG kl. mokiniams, pasirinkusiems egzaminą, organizuojamos visos to dalyko sinchroninės pamokos,

9.8. IIG kl. mokiniams lietuvių kalbos ir matematikos dalykų pamokos organizuojamos tik sinchroniniu ryšiu,

9.9. konsultacijos mokiniams vykdomos pagal Gimnazijoje patvirtintą tvarkaraštį Microsoft Teams platformoje;

9.10. mokiniui pavėlavus pagal tvarkaraštį prisijungti prie sinchroninės pamokos Tamo dienyne mokytojas pažymi „p“, o mokiniui neprijungus – „n“;

9.11. kuriojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir/ar socialinis pedagogas turi teisę dalyvauti sinchroninėje pamokoje, apie tai privalu mokytoją informuoti ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną. Mokytojas svečio teisėmis prijungia kuriojantį direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar/ir socialinį pedagogą;

9.12. mokinių pertraukos naudojamos mokiniams pailsėti.

10. Asinchroninės pamokos skiriamos mokytojo paskirtom užduotims/atsiskaitomiesiems darbams atlikti:

10.1. asinchroninėse pamokose mokytojai teikia pedagoginę pagalbą mokiniams, formuodami vaizdo susitikimus, kurių trukmė iki 40 min.,

10.2. 5-8, I-IIIIG mokiniai į pedagoginės pagalbos vaizdo susitikimus jungiasi pagal poreikį, „n“ raidė Tamo el. dienyne nežymima,

10.3. jeigu nuotolinis ugdymas taikomas ne ugdymo plane numatytu laiku (ekstremalios situacijos ar karantino metu), mokytojas iki pirmos asinchroninės pamokos pradžios Tamo dienyne namų darbų skiltyje nurodo veiklas, skiriamas atlikti per asinchroninę pamoką.

11. Neformalus nuotolinis ugdymas vykdomas sinchroniniu ir/ar asinchroniniu būdu, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas suderinus su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju neformaliajam (papildomajam) ugdymui ir nurodžius ugdymo būdą:

11.1. jeigu nuotolinis ugdymas taikomas ne ugdymo plane numatytu laiku (ekstremalios situacijos ar karantino metu), neformalaus ugdymo organizavimas derinamas su direktoriaus pavaduotoju neformaliajam (papildomajam) ugdymui;

11.2. pradinio ugdymo neformalus užsiėmimai vyksta sinchroniniu būdu, išimtyms derinamos su kuruojančiu pavaduotoju.

12. Pavieniams mokiniams, esantiems izoliacijoje, nuotolinis ugdymas vykdomas asinchroniniu būdu. Mokiniai atlieka Tamo dienyne nurodytas namų darbų užduotis. Su mokytoju konsultuojasi konsultacijų tvarkaraštyje nurodytu laiku. Mokinys, grįžęs į Gimnaziją, ne vėliau kaip per 2 savaites atsiskaito su mokytoju suderintu laiku už atsiskaitomuosius darbus.

13. Gimnazijoje ugdymą organizuojant mišriuoju būdu, ugdymas organizuojamas pagal 9 punktą toms klasėms, kurioms yra paskirtas nuotolinis ugdymas.

14. Nuotolinio ugdymo(si) laikotarpiu ugdymo proceso dalyviai vadovaujasi Gimnazijos 1-4 klasių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo aprašu, Gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu, Gimnazijos mokinių individualios pažangos stebėjimo ir fiksavimo tvarkos aprašu, Gimnazijos mokinių, grįžusių iš užsienio, vertinimo nuostatomis, Mokinio elgesio taisyklėmis.

15. Nuotolinio ugdymo(si) laikotarpiu mokinių lankomumo apskaita vykdoma pagal Gimnazijos lankomumo tvarkos aprašą.

IV. PEDAGOGINĖS PAGALBOS TEIKIMAS NUOTOLINIU BŪDU

16. Mokytojai, pagalbos specialistai pedagoginę pagalbą teikia asinchroninių pamokų metu.

17. Gimnazijos interneto svetainėje, Tamo dienyne nurodomi pagalbos mokiniui specialistų kontaktai: el. paštas, telefono numeriai, Microsoft Office 365 sistemos nuorodos, konsultavimo laikas.

18. Socialinis pedagogas sinchroniniu ir/ar asinchroniniu vaizdo ir /ar garso būdu konsultuoja mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus socialinių pedagoginių problemų sprendimo, socialinės pedagoginės pagalbos teikimo, socialinės paramos mokiniams (nemokamo maitinimo) organizavimo klausimais, teikia pagalbą klasių auklėtojams dėl klasės valandėlių organizavimo ir vykdymo.

19. Prevencinė veikla, siekiant užtikrinti mokiniui saugią ugdymosi aplinką bei asmeninių, socialinių ir kitų bendrųjų kompetencijų ugdymąsi, taikant tikslingas priemones ir būdus, vykdoma sinchroniniu vaizdo ir /ar garso būdu.

20. Apie mokinį, kuris neatlieka paskirtų užduočių laiku, dalyko mokytojas informuoja klasės auklėtoją ir socialinį pedagogą.

21. Mokiniui gavus 2 nepatenkinamus įvertinimus iš eilės, dalyko mokytojas informuoja mokinio auklėtoją, mokiniui gavus 3 nepatenkinamus įvertinimus iš eilės, dalyko mokytojas informuoja mokinio auklėtoją ir socialinį pedagogą.

22. Nuotolinio ugdymo(si) laikotarpiu ugdymo proceso dalyviai smurto ir patyčių atveju vadovaujasi Gimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu.

23. Socialinis pedagogas analizuoja „Elektroninėje informavimo dėžutėje“, esančioje <http://www.kpg.lt/> puslapyje, gautus mokinių, tėvų (rūpintojų, globėjų), mokytojų pranešimus, laiku teikia pagalbą.

24. Psichologas konsultuoja ir teikia psichologinę pagalbą sinchroniniu ir/ar asinchroniniu vaizdo ir /ar garso būdu mokytojams, mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir kitiems bendruomenės nariams.

25. Specialusis pedagogas, logopedas sinchroniniu ir/ar asinchroniniu vaizdo ir /ar garso būdu konsultuoja specialiųjų poreikių turinčius mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus); mokytojus, dirbančius su specialiųjų poreikių turinčiais mokiniais.

26. Sielovadininkas teikia dvasines konsultacijas ir paramą sinchroniniu ir/ar asinchroniniu vaizdo ir /ar garso būdu, padeda atrasti Dievo veikimo ženklus.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Pamokų ir konsultacijų vaizdinę ar garsinę medžiagą mokiniams draudžiama įrašinėti ir platinti.

28. Mokytojas turi teisę įrašyti savo pamoką, konsultaciją, neformalų užsiėmimą ir prieigą dalintis su mokiniais.

29. Tvarkos aprašas tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

30. Tvarkos aprašas Gimnazijos darbuotojams siunčiamas Gimnazijos el. paštu.

31. Klasių vadovai supažindina auklėtinius ir jų tėvus (globėjus / rūpintojus) išsiųsdami Tvarkos aprašą per Tamo dienyną.

32. Tvarkos aprašas viešinamas www.kpg.lt/dokumentai.

33. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, pildomas Gimnazijos savivaldos institucijų iniciatyva.