

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PRANCIŠKONŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PRANCIŠKONŲ GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2022 m. rugpjūčio 31d. Nr. V-271
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 rugsėjo 23 d. direktoriaus įsakymą Nr. V-271 „Dėl Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašo tvirtinimo“.
3. Įsakymas įsigalioja nuo 2022 m. rugsėjo 1 d.

Direktorius



Alvydas Virbalis

Parengė:

Vaiva Krikščiūnaitė - Buitvydė
2022-08-31

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-271

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“; 2021–2022 ir 2022–2023 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais (toliau – Bendrieji ugdymo planai), patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo mokslo ir sporto ministro 2021 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. V-688 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. Mokiniui neturinčiam sąlygų mokytis nuotoliniu būdu namuose, organizuojamas nuotolinis ugdymas Gimnazijos patalpose. Šis punktas mokiniui netaikomas izoliacijos ir /ar ligos laikotarpiu.

4. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

4.2. **asinchroninė pamoka**:

4.2.1. **pradiniame ugdyme, kai izoliacija paskirta visai klasei** – vykstanti pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį, mokiniams atliekant savarankiškai mokytojo paskirtas užduotis, esant poreikiui naudojamosi pedagoginės pagalbos vaizdo susitikimu;

4.2.2. **pradiniame, pagrindiniame ir viduriniame ugdyme, kai izoliacija paskirta vienam arba daliai klasės mokinių** – vykstanti savarankiškai mokiniui atliekant per elektroninį dienyną mokytojo paskirtas užduotis;

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

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

II SKYRIUS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO(SI) PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

5. Gimnazijoje skaitmeninių technologijų administratoriumi skiriamas Rimantas Ruškys:
 - 5.1. skaitmeninių technologijų administratorius konsultuoja mokytojus ir mokinius, mokinių tėvus technologijų naudojimo klausimais el. paštu: rimantas.ruskys@pranciskonugimnazija.lt arba tel.: 865678514.
6. Gimnazijoje nuotoliniam ugdymui(si) naudojama:
 - 6.1. Microsoft Office 365 sistema sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui(si);
 - 6.2. elektroninis dienynas naudojamas vertinant, informuojant tėvus, nurodant pamokos temą, skiriant namų darbus, žymint lankomumą, pagyrimus, pastabas, komentarus ir atsiskaitomuosius darbus, klasės auklėtojams pildant veiklas.
7. Microsoft Office 365 sistemos paruošimas nuotoliniam ugdymui(si):
 - 7.1. administratorius iki rugsėjo mėn. 10 d. atnaujina klasių sąrašus, panaikina išvykusių mokinių ir mokytojų paskyras, sukuria naujų mokinių ir mokytojų paskyras. Jeigu mokinsys ar mokytojas atvyksta kitu laiku, jiems paskyra sukurama per tris darbo dienas;
 - 7.2. dalyko mokytojai savo paskyrose suformuoja klases, klasių grupes, įtraukdami į jas mokinius iki rugsėjo mėn. 25 d.
8. Mokinių ir mokytojų techninio pasirengimo nuotoliniam ugdymui(si) vertinimas:
 - 8.1. klasės auklėtojai iki spalio 1 d. surenka informaciją iš mokinių apie technines galimybes (prisijungimo prie Microsoft Office 365 sistemos ir elektroninio dienyno duomenis, kompiuterinę techniką su garso ir vaizdo kamera bei internetą) ir perduoda padalinio (ūkio dalies) vadovei;
 - 8.2. mokytojai iki spalio 1 d. perduoda informaciją padalinio (ūkio dalies) vadovei apie reikalingas technines priemones nuotoliniam ugdymui(si) vykdyti.
9. Jeigu nuotolinis ugdymas taikomas ne ugdymo plane numatytu laiku (ekstremalios situacijos ar karantino metu), mokinsys, kuris neturi techninių priemonių ir galimybių, išvardintų 8.1. punkte, informuoja klasės auklėtoją per vieną darbo dieną. Klasės auklėtojas informaciją perduoda padalinio (ūkio dalies) vadovei.

III SKYRIUS NUOTOLINIO UGDYMO(SI) VYKDYMAS

10. Kai **5-8 kl. ir IG-IVG** klasėje izoliuojasi vienas arba dalis klasės mokinių, tokiems mokiniams nuotolinis ugdymas vykdomas asinchroniniu būdu: mokiniai atlieka el. dienyne nurodytas namų darbų užduotis. Su mokytoju konsultuojasi asinchroniniu/sinchroniniu būdu konsultacijų tvarkaraštyje nurodytu laiku. Mokinsys, grįžęs į Gimnaziją, ne vėliau kaip per 2 savaites atsiskaito su mokytoju suderintu laiku už atsiskaitomuosius darbus. Nesantiems izoliacijoje mokiniams ugdymas vykdomas kontaktiniu būdu Gimnazijoje.
11. **5-8, I-IVG kl.** mokiniams, kai nuotolinis ugdymas organizuojamas pagal Gimnazijos ugdymo planą, pamokos vykdomos tik sinchroniniu būdu pagal Gimnazijoje patvirtintą tvarkaraštį.
12. Gimnazijoje ugdymą organizuojant mišriuoju būdu, ugdymas organizuojamas pagal atskirą Gimnazijos direktoriaus įsakymą.
13. **Pradinėse klasėse (kai nuotolinis ugdymas yra skiriamas visai klasei)** ugdymas organizuojamas derinant sinchronines ir asinchronines pamokas pagal Gimnazijoje patvirtintą tvarkaraštį ir 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

14. Pradinių klasių mokiniams nuotolinis ugdymas gali būti vykdomas pagal atskirą Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį.

15. **Pradiniame ugdyme, kai izoliacija paskirta vienam arba daliai klasės mokinių** – nuotolinis ugdymas organizuojamas asinchroniniu būdu: savarankiškai mokiniui atliekant per elektroninį dienyną mokytojo paskirtas užduotis. Mokinys konsultuojasi su mokytoju konsultacijų metu pagal patvirtintą tvarkaraštį.

16. **Sinchroninio ugdymo vykdymas:**

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

16.2. 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 elektroniniame dienyne žymi „n“;

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

17. Nuotolinio ugdymo planavimas ir vykdymas:

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

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

17.3. konsultacijos mokiniams vykdomos pagal Gimnazijoje patvirtintą tvarkaraštį nuotoliniu arba kontaktiniu būdu;

17.4. mokiniui pavėlavus pagal tvarkaraštį prisijungti prie sinchroninės pamokos elektroniniame dienyne mokytojas pažymi „p“, o mokiniui neprisijungus – „n“;

17.5. 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;

17.6. mokinių pertraukos naudojamos mokiniams pailsėti.

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

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

18.2. pradinio ugdymo neformalus užsiėmimai vyksta sinchroniniu būdu, išimtys derinamos su kuriojančiu pavaduotoju.

19. 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.

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

IV. NUOTOLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMAS TĖVŲ INICIATYVA

21. Tėvų (globėjų, rūpintojų) iniciatyva 1-4, 5-8 ir IG-IIG klasių mokiniui, negalinčiam dalyvauti kontaktinėse pamokose, gali būti organizuojamas nuotolinis ugdymas.

22. Kai nuotolinis ugdymas organizuojamas mokinių tėvų (globėjų/rūpintojų) iniciatyva, mokinio tėvai moka Gimnazijai papildomą mokestį už nuotolinį ugdymą, kuris nustatomas Gimnazijos direktorius įsakymu.

23. Savaitinis pamokų skaičius nuotoliniam ugdymui nustatomas pagal mokymosi namuose tvarką:

Klasė	Privalomi dalykai (pagal klasės ugdymo planą)	Pasirenkami dalykai
1 kl.	Lietuvių kalba, matematika, pasaulio pažinimas, tikyba.	Neformalus ugdymas, muzika, dailė, technologijos, šokis, fizinis ugdymas.
2-4 kl.	Lietuvių kalba, matematika, pasaulio pažinimas, anglų k., tikyba.	Neformalus ugdymas, muzika, dailė, technologijos, šokis, fizinis ugdymas
5-8 kl.	Lietuvių kalba, užsienio kalbos, matematika, tikyba, geografija, istorija, gamta ir žmogus, fizika, chemija, biologija, informacinės technologijos.	Neformalus ugdymas, muzika, dailė, technologijos, fizinis ugdymas, žmogaus sauga.
I-II G kl.	Lietuvių kalba, užsienio kalbos, tikyba, matematika, geografija, istorija, pilietiškumo pagrindai, biologija, fizika, chemija, informacinės technologijos, ekonomika.	Neformalus ugdymas, muzika, dailė, technologijos, fizinis ugdymas

24. Papildomas mokestis už nuotolinį ugdymą skaičiuojamas pagal dėstančiojo mokytojo turimą kvalifikaciją ir pedagoginį darbo stažą.

25. Prieš tris darbo dienas iki nuotolinio ugdymo pradžios tėvai (globėjai/rūpintojai) pateikia Gimnazijos direktoriui prašymą.

26. Direktorius pavaduotojas ugdymui derina nuotolinio ugdymo pamokų grafiką su mokytojais ir mokinio tėvais.

27. Nuotolinio ugdymo pamokos vyksta tik sinchroniniu būdu, laisvu nuo mokytojo pamokų metu Teams platformoje.

28. 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.

29. Nuotolinis ugdymas tėvų (globėjų/rūpintojų) prašymu organizuojamas, kai mokinys išvyksta ne mažiau kaip 5 darbo dienoms.

30. Nuotolinio ugdymo metu technine ir programine įranga pasirūpina mokinio tėvai (globėjai/rūpintojai).

31. Nuotolinio ugdymo metu už nepilnamečio mokinio saugumą atsako tėvai (globėjai/rūpintojai).

32. Mokytojui ir tėvams (globėjams/rūpintojams) sutikus, gali būti daromi pamokų vaizdo/garso įrašai, tačiau juos platinti draudžiama.

33. Mokytojas nuotolinio ugdymo metu negali būti keičiamas, išskyrus ypatingus atvejus (pvz.: mokytojo liga, komandiruotė).

V. NUOTOLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMAS NE GIMNAZIJOS MOKINIAMS TĖVŲ INICIATYVA

34. Ne Gimnazijos mokiniams nuotolinis ugdymas gali būti organizuojamas vaiko tėvų (globėjų/rūpintojų) arba pačio suaugusio asmens prašymu.

35. Ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki nuotolinio ugdymo pradžios Gimnazijos direktoriui pateikiamas prašymas, kuriame nurodomas pageidaujamas nuotolinio ugdymo laikotarpis ir dėstomas dalykas.

36. Nuotolinio ugdymo laikotarpiui ugdytiniui ir jo teisėtam atstovui sukuriama Teams paskyros, nuotoliniam ugdymui pasibaigus Teams paskyros naikinamos.

37. Individualus ugdymo planas sudaromas atsižvelgiant į prašyme nurodytus ugdytinio poreikius.

38. Nuotolinio ugdymo paslaugos gavėjas už nuotolinį ugdymą sumokama ne vėliau kaip prieš vieną dieną iki nuotolinio ugdymo pradžios.

39. Tėvų (globėjų/rūpintojų) arba paties suaugusiojo asmens prašymu gali būti vertinama, stebima ir fiksuojama, aptariama ugdytinio pažanga, lankomumas.

40. Nuotolinis ugdymas organizuojamas ne trumpiau kaip 5 darbo dienas.

41. Pasibaigus nuotoliniam ugdymui, tėvų (globėjų/rūpintojų) arba paties pilnamečio ugdytinio prašymu gali būti išduodama pažyma apie lankytas pamokas.

42. Mokytojui ir tėvams (globėjams/rūpintojams) arba pačiam pilnamečiui ugdytiniui sutikus, gali būti daromi pamokų vaizdo/garso įrašai, tačiau juos platinti draudžiama.

43. Apie nuotolinio ugdymo nutraukimą tėvai (globėjai/rūpintoja) arba pats pilnametis ugdytinis raštu informuoja Gimnaziją ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

IV. PEDAGOGINĖS PAGALBOS TEIKIMAS NUOTOLINIU BŪDU

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

45. 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.

46. 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.

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

48. 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.

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

50. Socialinis pedagogas analizuoja „Elektroninėje informavimo dėžutėje“, esančioje Gimnazijos internetiniame puslapyje, gautus mokinių, tėvų (rūpintojų, globėjų), mokytojų pranešimus, laiku teikia pagalbą.

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

52. 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.

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

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

56. Tvarkos aprašas tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

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

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

59. Tvarkos aprašas viešinamas Gimnazijos internetiniame puslapyje.

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