

**KLAIPĖDOS EDUARDO BALSIO MENŲ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL KLAIPĖDOS EDUARDO BALSIO MENŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS 2019 M.
RUGPJŪČIO 23 D. ĮSAKYMO NR. V-52 DĖL „KLAIPĖDOS EDUARDO MENŲ
GIMNAZIJOS PRADINIO, PAGRINDINIO IR VIDURINIO UGDYMO KARTU SU
MUZIKOS UGDYMU IR PRADINIO, PAGRINDINIO IR VIDURINIO UGDYMO KARTU
SU DAILĖS UGDYMU 2019–2020 IR 2020–2021 MOKSLO METŲ UGDYMO PLANO
PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2020 m. rugpjūčio 31 d. V-38
Klaipėda

P a k e i č i u 2019-2020 ir 2020-2021 mokslo metų ugdymo planą, patvirtintą Klaipėdos Eduardo Balsio menų gimnazijos direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 23 d. įsakymu Nr. V-52 „Dėl Klaipėdos Eduardo Balsio menų gimnazijos pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo kartu su muzikos ugdymu ir pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo kartu su dailės ugdymu 2019-2020 ir 2020-2021 mokslo metų ugdymo plano patvirtinimo“:

1. Pakeičiu 14 punktą ir jį išdėstau taip:

„14. Dalykų mokymuisi skiriamų pamokų, mokinių ir grupių skaičius konkrečioje klasėje nurodomas atskirose lentelėse (priedai Nr. 1.2; 2.2; 3.2; 4.3; 4.4; 5.3; 5.4; 6.3; 6.4; 7.2; 8.2; 9.2; 10.2). Dalyko ugdymo turinys planuojamas ir ilgalaikiai planai sudaromi metams, vadovaujantis atitinkamų dalykų bendrosiomis ir specializuoto meninio ugdymo dailės ir muzikos programomis, ir direktoriaus tvirtinami iki rugsėjo mėn. 10 d.“

2. Pakeičiu 15 punktą ir jį išdėstau taip:

„15. Ugdymas karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu (toliau – ypatingos aplinkybės) ar esant aplinkybėms gimnazijoje dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, gali būti koreguojamas arba laikinai stabdomas, arba organizuojamas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu:

15.1. ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu kai yra ekstremali temperatūra gimnazijos ir (ar) gyvenamojoje teritorijoje.

15.1.1. minus 20 C ar žemesnė – 1-5 klasių mokiniams.

15.1.2. minus 25 C ar žemesnė – 6–8 ir I-IV gimnazijos klasių mokiniams.

15.1.3. 30 C ar aukštesnė – 1-8 ir I-IV gimnazijos klasių mokiniams.

15.1.4. laikinai stabdyti ugdymo procesą 1–2 darbo dienas, kai dėl susidariusių aplinkybių gimnazijos aplinkoje nėra galimybės jo koreguoti ar tęsti ugdymo procesą grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu nei grupinio mokymosi forma nuotoliniu mokymo būdu, pvz., sutrikus elektros tinklų tiekimui, vyksta remonto darbai gimnazijoje ir kt. Ugdymo procesas mokyklos vadovo sprendimu gali būti koreguojamas arba laikinai stabdomas, arba organizuojamas nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdu, atsižvelgiant į ypatingų aplinkybių gimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, pobūdį ir apimtį. Jeigu ugdymo procesas turi būti stabdomas ilgesnį laiką, gimnazijos vadovas sprendimą dėl ugdymo proceso stabdymo derina su savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija – Švietimo, mokslo ir sporto ministerija.“

3. Pakeičiu 16 punktą ir jį išdėstau taip:

„16. Gimnazijos vadovas, nesant valstybės, savivaldybės lygio sprendimų dėl ugdymo proceso organizavimo esant ypatingoms aplinkybėms, ar aplinkybėms, keliančioms pavojų mokinių sveikatai ar gyvybei, ar paskelbus ekstremaliąją padėtį, priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo. Ekstremalioji padėtis – tai padėtis, kuri susidaro dėl kilusio ekstremalaus (gamtinio, techninio, ekologinio ar socialinio) įvykio ir kelia didelį pavojų žmonių gyvybei ar sveikatai, turtui, gamtai arba lemia žmonių žūtį, sužalojimą ar didelius turtinius nuostolius. Sprendimą dėl ekstremaliosios padėties paskelbimo nelaimės apimtoje savivaldybės teritorijoje priima savivaldybės administracijos direktorius. Gimnazijos vadovas priima sprendimus dėl ugdymo proceso

organizavimo esant ypatingoms aplinkybėms ar esant aplinkybėms gimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso būdu, gali priimti sprendimus:

- 16.1. laikinai koreguoti ugdymo proceso įgyvendinimą.
- 16.2 keisti nustatytą pamokų trukmę.
- 16.3. keisti nustatytą pamokų pradžios ir pabaigos laiką.
- 16.4. ugdymo procesą perkelti į kitas aplinkas.
- 16.5. priimti kitus aktualius ugdymo proceso organizavimo sprendimus, mažinančius / šalinančius pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei.
- 16.6. valstybės, savivaldybės lygiu ar gimnazijos vadovo sprendimu ugdymo procesą organizuojant nuotoliniu mokymo būdu.
- 16.7. numato planą, kaip pasibaigus ypatingoms aplinkybėms sklandžiai grįžti prie įprasto ugdymo proceso organizavimo.“

4. Papildau II skyrių pirmuoju (I) skirsniu:

I SKIRSNIS

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS

1. Gimnazijos ugdymo organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas yra skirtas ugdymo proceso organizavimui nuotoliniu būdu kol bus atnaujintas kasdienis mokymo procesas Gimnazijoje.
2. Ugdymo procesas nuotoliniu būdu Gimnazijoje vykdomas Microsoft Teams platformoje;
3. Mokytojai pagal poreikį gali naudotis ir kitomis virtualiomis mokymuisi ir bendravimui skirtomis aplinkomis bei skaitmeniniu ugdymo turiniu: el. paštu, Google for Education platforma, Google klase, Skype, Messenger, Viber, Whatsapp ir kt.
4. Visa ugdymo proceso apskaita ir informacija skelbiama Veritus el. dienyne.
5. Vykdydama ugdymo procesą nuotoliniu būdu, Gimnazija naudoja šias mokymo priemones:
 - 5.1. popierinius vadovėlius, pratybas;
 - 5.2. skaitmeninius vadovėlius, pratybas, užduočių rinkinius.
6. Gimnazija taiko nuotolinio mokymosi realiuoju laiku (sinchroniniu) ir nerealiuoju laiku (asinchroniniu) modelį.
7. Mokytojai ir mokiniai dirba pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintus grupinių ir individualių pamokų tvarkaraščius.
8. Pirmąją nuotolinio mokymo savaitę rekomenduojama mokinių pažymiais nevertinti.
9. Vaizdo pamokos trukmė negali viršyti 30 min., likusi pamokos dalis skiriama individualiam, personalizuotam mokymui, mokinių konsultavimui.
10. Ne daugiau nei proc. to paties dalyko pamokų gali būti organizuojamos kaip vaizdo pamokos. Kitų pamokų metu mokiniams užduodami savarankiški darbai.
11. Namų darbai skiriami minimaliai (tik jei jie yra būtini) ir rekomenduojama juos atlikti per likusią pamokos dalį.
12. Mokytojas veda pamokas ir konsultuoja savo pamokų metu. Mokiniui prireikus mokytojo pagalbos, mokytojas tuo metu turi būti pasiekiamas.
13. Veritus elektroniniame dienyne turi būti pildoma kiekviena pamoka, rašomi įvertinimai (išskyrus kai buvo skirtas adaptacinis laikotarpis).
14. Apklausai, refleksijai gali būti pasitelkiama ir papildoma programa (ne Microsoft Teams platformoje), bet mokiniams turi būti aiškiai nurodyta, kaip ja naudotis.
15. Lankomumas fiksuojamas Veritus dienyne. Jei mokinys nedalyvavo pamokoje, jam dienyne žymima „n“, taip pat "n" raidė žymima tą dieną, kai buvo skirtos užduotys, už kurias laiku neatsiskaityta. Jei tai pažymiu vertinama užduotis, neatsiskaičiusiam įrašomas atitinkamas įvertinimas.
16. Vaizdo pamokos fiksuojamos pagal prisijungimus, skiriant užduotis. Jų neatlikus, pažymima, kad mokinys pamokoje nedalyvavo. „n“ taip pat rašoma tiems, su kuriais nepavyksta

užmegzti kontakto (susisiekius su tėvais, išsiaiškinus priežastis).

17. Dalykų mokytojai, pastebėję, kad mokinys nedalyvauja pamokose ar nepristato užduočių sutartu laiku, nedelsiant kreipiasi į mokinio tėvus (rašydamas žinutę elektroniniame dienyne), informuoja klasės vadovą arba tėvus telefonu.

18. Klasių vadovai kartą per savaitę tikrina klasės lankomumą ir nedelsiant informuoja tėvus, jei mokinys nedalyvauja pamokose. Gavę informaciją iš dalyktų mokytojų apie mokinio nedalyvavimą pamokose arba namų darbų užduočių neatlikimą laiku, aiškinasi nedalyvavimo pamokose, namų darbų neatlikimo priežastis su mokiniu ir jo tėvais (globėjais). Situacijai nesikeičiant, informuojamas socialinis pedagogas (paaiškinama situacija, problema, kas buvo daroma).

19. Socialinis pedagogas konsultuoja mokinius, tėvus, mokytojus nuotoliniu būdu, įvertina mokinio nedalyvavimo pamokose priežastis, jo socialines problemas, planuoja jam socialinės pagalbos teikimą. Atsižvelgęs į individualią mokinio, šeimos situaciją, rekomenduoja Gimnazijos psichologo pagalbą.

20. Tėvams sutikus, psichologas nuotoliniu būdu konsultuoja psichologinių problemų turintį mokinį, kurį tokiai pagalbai gali nukreipti dalyko mokytojas, klasės vadovas, socialinis pedagogas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

21. Jei mokinys serga (aukšta temperatūra, kitos rimtos sveikatos problemos), jis turi teisę nedalyvauti pamokose. Apie tai mokinio tėvai turi informuoti klasės vadovą, o mokytojas, kontaktuodamas su klasės vadovu ir žinodamas situaciją, elektroniniame dienyne žymi "n".

22. Kiekvieno mėnesio pirmąją/antrąją savaitę socialinis pedagogas pristato lankomumo ataskaitas Direkcijos pasitarimuose nuotoliniu būdu.

23. V GK organizuoja ir koordinuoja mokymo(si)/ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, tariaisi su tėvais, mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų, renkasi į posėdžius nuotoliniu būdu.

24. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

24.1. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

24.1.1. vykdo nuotolinio ugdymo proceso stebėseną;

24.1.2. konsultuoja mokytojus, mokinius ir jų tėvus.

24.2. IT specialistas:

24.2.1. konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais.

24.3. Klasių vadovai:

24.3.1. konsultuoja, bendrauja, bendradarbiauja su mokiniais;

24.3.2. organizuoja klasės valandėles nuotoliniu būdu;

24.3.3. vykdo kitas klasės vadovo funkcijas (darbas su mokytojais, mokinių tėvais ir

kt.).

24.4. Mokytojai:

24.4.1. vadovaudamiesi mokslo metams parengtais ilgalaikiais planais, muzikos dalykų programomis, nuotolinį mokymą(si) organizuoja, naudodami aukščiau minėtas mokymo(si) aplinkas;

24.4.2. sudaro mokinių grupes, prijungia mokinius arba mokiniams persiunčia prisijungimo nuorodas prie pasirinktos virtualios mokymo (si) aplinkos. Esant poreikiui, apmoko dirbti su konkrečia virtualia aplinka ar įrankiu;

24.4.3. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaudamiesi atnaujintomis Bendrosiomis ir specializuoto meninio ugdymo - muzikos, dailės programomis bei metodinėmis rekomendacijomis, patalpina medžiagą gimnazijos pasirinktose virtualiose mokymosi aplinkose;

24.4.4. temos pabaigoje skiria užduotis mokinio mokymosi veiklos įsivertinimui;

24.4.5. kiekvieno skyriaus pabaigoje skiria diagnostines užduotis;

24.4.6. skiria užduotis, nustatydami atlikimo terminą ir trukmę;

24.4.7. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus virtualiose aplinkose;

24.4.8. vertinimus už darbus, pateiktus virtualiose aplinkose, surašo į el. dienyną. El.

dienynas pildomas įprastine tvarka;

24.4.9. atsako į mokinių klausimus, teikia grįžtamąjį ryšį, konsultuoja raštu arba žodžiu (įvairiomis komunikavimo priemonėmis) pamokos metu arba po jos, bet ne vėliau kaip iki kitos

pamokos;

24.4.10. ugdymo klausimais tėvams teikia konsultacijas įvairiomis komunikavimo priemonėmis.

24.5. Socialinis pedagogas:

24.5.1. vertina socialinės pedagoginės pagalbos vaikui ir mokiniui poreikius (kartu su kitais specialistais);

24.5.2. konsultuoja mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokyklos bendruomenę socialinių pedagoginių problemų sprendimo, socialinės pedagoginės pagalbos teikimo klausimais nuotoliniu būdu, pasitelkiant įvairias komunikavimo priemones (elektroninį dienyną, el. paštą, telefoną, Microsoft Teams, pagal poreikį, kitas virtualias ugdymo priemones);

24.5.3. aiškinasi mokinių nedalyvavimo pamokose nuotoliniu būdu priežastis;

24.5.4. numato socialinės pedagoginės pagalbos teikimo mokiniui būdus bei formas bendradarbiaudamas su mokytojais, klasių vadovais, tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais specialistais;

24.5.5. atsižvelgęs į individualią mokinio, šeimos situaciją, rekomenduoja Gimnazijos psichologo pagalbą;

24.5.6. kiekvieno mėnesio pirmąją / antrąją savaitę lankomumo ataskaitas pristato Direkcijos arba V GK posėdžiuose nuotoliniu būdu.

24.6. Psichologas:

24.6.1. vertina psichologinės pagalbos mokiniui poreikius (kartu su kitais specialistais);

24.6.2. konsultuoja mokinius (iki 16 metų el. būdu pateikus tėvų sutikimą), jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokyklos bendruomenę psichologinių problemų sprendimo, psichologinės pagalbos teikimo klausimais nuotoliniu būdu, pasitelkiant įvairias komunikavimo priemones (elektroninį dienyną, el. paštą, telefoną, Microsoft Teams, pagal poreikį - kitas virtualias ugdymo priemones);

24.6.3. atlieka mokyklos bendruomenės apklausas ir tyrimus nuotoliniu būdu;

24.7. Mokiniai:

24.7.1. kiekvieną dieną jungiasi prie el. dienyno;

24.7.2. mokymosi medžiagą pasiekia nuotoliniu būdu Gimnazijos pasirinktose virtualiose aplinkose: Microsoft Teams, Office 365 įrankiais, Eduka klasė, ZOOM, Quizizz, Google klasė, Google Hangout, Zoom, +Ema, Discord, Skype, Messenger, Viber, Whatsapp ir pan., kurias nurodo dalyko mokytojas;

24.7.3. atlieka ir atsiskaito užduotis iki mokytojo nurodyto termino;

24.7.4. konsultuojasi su mokytoju, stebi asmeninę pažangą.

24.8. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

24.8.1. atsako už vaiko saugumą nuotolinio mokymo laiku (darbas pagal tvarkaraštį);

24.8.2. sudaro reikalingas sąlygas nuotoliniam mokymuisi;

24.8.2. informuoja dalyko mokytojus, klasės vadovą dėl vaiko ligos ar kitų trukdžių, dėl ko nurodytu laiku vaikas neatliko nurodytų užduočių;

24.8.3. konsultuojasi su mokytoju įvairiomis komunikavimo priemonėmis.

25. Gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas yra skelbiamas gimnazijos internetiniame puslapyje.

26. Nuotolinio mokymo(si) metu privaloma: laikytis etikos principų, asmens duomenų apsaugos reikalavimų, neperduoti suteiktų prisijungimų tretiesiems asmenims.

27. Gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas gali keistis LR Vyriausybei ir/ar Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai priėmus naujus sprendimus.