

VIDURINIO UGDYMO PROCESO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidurinio ugdymo tvarkos aprašas (toliau Aprašas) nustato vidurinio ugdymo tvarką Smalininkų technologijų ir verslo mokyklos (toliau – Mokykla) gimnazijos skyriuje.
2. Vidurinis ugdymas mokykloje planuojamas ir vykdomas vadovaujantis:
 - 1.1. Bendraisiais ugdymo planais ir Bendraisiais profesinio mokymo planais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu atitinkamų mokslo metų periodui;
 - 2.1. Vidurinio ugdymo bendrosiomis programomis;
 - 2.2. Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu LR švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 (Nauja redakcija nuo 2020-06-03: Nr. V-827, 2020-06-02, paskelbta TAR 2020-06-02, i. k. 2020-11950).
 - 2.3. Mokyklos strateginiu planu;
 - 2.4. Mokyklos metiniu veiklos planu;
 - 2.5. Atitinkamų mokslo metų Mokyklos vykdomų programų įgyvendinimo planu.
3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatyme vartojamas sąvokas.

II. VIDURINIO UGDYMO PROCESO PLANAVIMAS

4. Vidurinio ugdymo planavimo etapas apima tikslo ir uždavinių nustatymą ir sąlygų jiems pasiekti apibrėžimą.
5. Vidurinio ugdymo **tikslas** – brandinti asmens galias (dvasines, intelektines, fizines), ugdyti kūrybingą, atsakingą pilietį, kuris įgytų bendrųjų ir dalykinių kompetencijų būtinų sėkmingai socialinei, profesinei veiklai ir mokymuisi visam gyvenimui.
6. Vidurinio ugdymo **uždaviniai**:
 - 6.1. teikti kokybišką vidurinį ugdymą;
 - 6.2. sudaryti mokiniams tinkamas sąlygas visapusiškam ugdymui(si), jo pasirinkimams;
 - 6.3. sudaryti galimybes įgyti vidurinį išsilavinimą ir tęsti mokymąsi pagal profesinio mokymo arba kitas programas;
7. Vidurinio ugdymo **principai**: demokratiškumo, viešumo, tolerantiškumo, draugiškumo, bendradarbiavimo, subsidiarumo.
8. Mokslo metų trukmė, mokinių atostogų, mokslo metų pusmečių datos, pamokų laikas ir skaičius per savaitę numatomas atitinkamų mokslo metų Mokyklos vykdomų programų įgyvendinimo plane.
9. Profesinio mokymo proceso planavimo etape dalyvauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, gimnazijos skyriaus vedėjas, mokytojai.
10. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui**:
 - 10.1. iki rugpjūčio 31 d. prieš atitinkamus mokslo metus, sudaro naujai priimtų grupių mokymo planus visai mokymosi trukmei Mokykloje pagal vidurinio ugdymo programą kartu su profesinio mokymo programa;

- 10.2. iki rugpjūčio 31 d. pagal atitinkamų metų bendruosius ugdymo ir bendruosius profesinio mokymo planus, sudaro gimnazijos skyriaus grupių mokslo metų ugdymo planus; juose nurodoma:
 - 10.2.1. programos pavadinimas, kodas, mokslo metai, grupė;
 - 10.2.2. dalykai/moduliai, jiems skiriamos valandos mokslo metams, pusmečiams, teoriniam ir praktiniam mokymui, konsultacijoms ir vertinimui, savaitinis valandų skaičius;
 - 10.2.3. dalykų/modulių mokytojai ir profesijos mokytojai, grupės vadovas;
- 10.3. Iki rugpjūčio 31d. suveda/redaguoja mokslo metų duomenis PMIS sistemoje ir elektroniniame dienyne.
- 10.4. Sudaro ugdymo (pamokų) tvarkaraščius.
- 10.5. Koordinuoja mokytojų veiklą profesiniam tobulėjimui ir bendruomenei planavimą.
11. **Gimnazijos skyriaus vedėjas:**
 - 11.1. iki birželio 30 d. parengia atitinkamų mokslo metų individualaus ugdymo plano formą priimamiems į gimnazijos skyriaus 1 kursą mokiniams;
 - 11.2. sutarčių su stojančiaisiais į gimnazijos skyriaus 1 kursą pasirašymo metu konsultuoja kandidatą ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus) pildant individualaus ugdymo planą;
 - 11.3. iki rugpjūčio 31 d., pagal atitinkamų mokslo metų grupių mokymo planus ir 1 kurso mokinių pasirinkimus individualiuose planuose, sudaro bendrojo ugdymo dalykų ir laikinąsias grupes;
 - 11.4. koordinuoja bendrojo ugdymo dalykų (BUD) metodinės grupės veiklą planavimą; BUD modulių programų rengimą; ugdymo karjerai programos temų integravimą į ugdymo procesą;
 - 11.5. iki rugpjūčio 29 d. parengia Mokyklos atitinkamais mokslo metais vykdomų programų įgyvendinimo plano skyrius apie vidurinio ugdymo programos vykdymą;
 - 11.6. parengia Mokinių pilietinio ir tautinio ugdymo programos atitinkamų metų priemonių planą iki sausio 20 d.
12. **Mokytojai:**
 - 12.1. iki rugpjūčio 31 d. sudaro dalyko/ų teminius planus mokslo metams ir pateikia juos Microsoft Word formatu el. paštu gimnazijos skyriaus vedėjui;
 - 12.2. jeigu skiriama valandų, iki atitinkamų mokslo metų gruodžio 15 d. parengia bendrojo ugdymo dalykų modulio programą, pateikia ją Microsoft Word formatu el. paštu gimnazijos skyriaus vedėjui; modulių programos aptariamos BUD metodinėje grupėje, teikiamos patvirtinti direktoriaus įsakymu;
 - 12.3. iki rugsėjo 10 d. suplanuoja metodines veiklas mokslo metams:
 - 12.3.1. numato „Veiklas profesiniam tobulėjimui ir veiklas mokyklos bendruomenei“ ir suderina jas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui;
 - 12.3.2. suplanuotas metodines veiklas pateikia bendrojo ugdymo dalykų metodinės grupės pirmininkui, kuris pagal mokytojų pagrindines veiklas planuoja metodinės grupės veiklą.

III. VIDURINIO UGDYMO PROCESO ĮGYVENDINIMAS

13. Vidurinio ugdymo įgyvendinimo etape organizuojamos ir vykdomos planavimo etape numatytos priemonės ir veiksmai, siekiant teikti kokybišką vidurinį ugdymą ir sudaryti mokiniams tinkamas sąlygas visapusiškam ugdymui(si), jų pasirinkimams.
14. Organizuojant vidurinį ugdymą Mokyklos gimnazijos skyriuje taikomos šios **mokymo formos ir būdai:**
 - 14.1. grupinio mokymosi forma kasdieniniu būdu;
 - 14.2. grupinio mokymosi forma kasdieniniu nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu (karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu (toliau – ypatingos aplinkybės) ar esant aplinkybėms

mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu arba Mokyklai įteisinus nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdą);
14.3. pavienio mokymosi forma savarankišku ar nuotoliniu būdu, jeigu dėl mažo mokinių skaičiaus arba dėl skirtingo mokinių užsienio kalbos mokėjimo lygio negalima sudaryti Mokykloje nustatyto dydžio laikinosios grupės,

15. Mokymo veiklos vieneto – pamokos trukmė yra 45 minutės (viena akademinė valanda).
16. Ugdymo veiklos apskaita (ugdymo turinio, mokinių lankomumo, mokymosi pasiekimų vertinimo ir kita ugdymo informacija) tvarkoma elektroniniame Mokyklos dienyne, vadovaujantis Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais. Pravestų pamokų (kontaktinių ir nekontaktinių valandų) apskaitą veda ir mokytojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo atitinkamais metais paskirtas Mokyklos darbuotojas.
17. Mokyklos mokinių mokymosi pažangos ir pasiekimų vertinimas vykdomas vadovaujantis „Smalininkų technologijų ir verslo mokyklos gimnazijos ir profesinio mokymo skyrių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu“.
18. Mokymosi įsiskolinimų taisymasis vykdomas pagal Mokykloje nustatytą įsiskolinimų taisymosi tvarką.
19. Stipendijų skyrimas ir koregavimas vykdomas pagal Mokyklos Stipendijų mokėjimo ir kitos materialinės paramos teikimo tvarkos aprašą.
20. Mokinį, kuris mokėsi pagal profesinio mokymo programą kartu su bendrojo ugdymo programa, keliant į aukštesnį kursą, vadovaujamosi Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu.
21. Aprūpinimas bendrojo ugdymo vadovėliais, kitomis mokymo priemonėmis vykdomas pagal dalykų mokytojų pateiktą poreikį, vadovaujantis Mokykloje nustatyta Aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka.
22. Vidurinio ugdymo procesą gimnazijos skyriuje vykdo gimnazijos skyriaus vedėjas, mokytojai, grupių vadovai.
23. **Gimnazijos skyriaus vedėjas:**
 - 23.1. per rugsėjo 1-3 d. pagal 1 kurso mokinių individualius planus parengia laikinųjų grupių sąrašus, patikslina 2 kurso mokinių laikinųjų grupių sąrašus, juos pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir laikinųjų grupių dalykų mokytojams. Sąrašus papildo pagal mokinių, priimtų mokytis per papildomą priėmimą mokslo metams prasidėjus, pasirinkimus individualiuose planuose. Individualų ugdymo planą mokinys gali keisti, vadovaudamasis Dalyko, dalyko kurso, pasirenkamojo dalyko, modulio keitimo tvarkos aprašu;
 - 23.2. stebi, analizuoja ir vertina ugdymo proceso vykdymą gimnazijos skyriuje, stebi bendrojo ugdymo dalykų pamokas;
 - 23.3. organizuoja brandos egzaminų pasiruošimą ir vykdymą, duomenų perdavimą sistema KELTAS, pagal atitinkamų metų Brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo nuostatas, instrukcijas ir terminus;
 - 23.4. kontroliuoja mokinių rengimąsi brandos egzaminams per pokalbius su mokiniais, bendrojo ugdymo dalykų mokytojais, technologijų profesijos mokytojais; teikia pagalbą pagal poreikį;
 - 23.5. teikia duomenis, bendradarbiauja su Jurbarko r. sav. Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus specialistais dėl brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo;
 - 23.6. organizuoja gimnazijos skyriaus 2 kurso mokinių baigiamųjų pažymių suvestinėse įrašų patikrinimą;
 - 23.7. pateikia mokymo dalies administratoriui į Mokinių registrą reikalingą įvesti informaciją apie mokinių ugdymosi pasiekimus.
24. **Mokytojas:**
 - 24.1. užtikrina dalyko mokymo kokybę, teikia mokiniams mokymosi pagalbą ir konsultacijas;
 - 24.2. analizuoja grįžtamąją informaciją; baigiant dalyko mokymą, apklausia mokinius pagal Mokykloje patvirtintą „Dalyko/modulio mokymo kokybės anketą“, gautą informaciją naudoja dalyko mokymo kokybei tobulinti;
 - 24.3. bendradarbiauja su kitais mokytojais, aptardami mokinių pažangą ir pasiekimus;

25. Grupės vadovas:

- 25.1. supažindina 1 kurso mokinius su profesinio mokymo programų mokymo planais ir grupės atitinkamų mokslo metų mokymo planais;
 - 25.2. vykdo grupės mokinių pamokų lankomumo stebėseną ir nelankymo prevenciją;
 - 25.3. skiria mokiniams stipendiją ir teikia jos pakeitimus, vadovaudamasis Mokyklos Stipendijų mokėjimo ir kitos materialinės paramos teikimo tvarkos aprašu;
 - 25.4. teikia grupės mokinių kėlimo į aukštesnį kursą projektą gimnazijos skyriaus vedėjui;
 - 25.5. atlieka pusmečių ir metinę mokinių mokymosi pažangos ir pasiekimų, lankomumo rezultatų analizę, ją pristato ir aptaria bendrojo ugdymo metodinėje grupėje;
 - 25.6. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams, pristato mokinių pažangos ir pasiekimų bei lankomumo suvestines gimnazijos skyriaus vedėjui;
 - 25.7. 2 kurso grupių vadovai sudaro grupės mokinių baigiamųjų pažymių suvestines; dalyvauja suvestinės įrašų patikrinimo komisijoje;
 - 25.8. palaiko ryšį su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), teikia informaciją apie mokinių mokymosi pasiekimus ir pažangą.
26. Mokymo dalies administratorius pagal baigiamųjų pažymių suvestines ir brandos egzaminų rezultatus mokinių registre formuoja ir atspausdina brandos atestatus arba pasiekimų pažymėjimus.

IV. SKYRIUS VIDURINIO UGDYMO PROCESO KOORDINAVIMAS IR ĮSIVERTINIMAS

27. Profesinio mokymo proceso koordinavimu siekiama kokybiško visų profesinio mokymo dalyvių veiklų atlikimo. Įsivertinimo metu stebima, fiksuojama ir matuojama/analizuojama teikiamų profesinio mokymo paslaugų kokybė, numatomos tobulintinos sritys.

28. Mokytojai:

- 28.1. įsitraukia į bendrojo ugdymo veiklos kokybės savianalizės ir įsivertinimo atlikimą;
- 28.2. analizuoja savo metodinės veiklos vykdymą, kvalifikacijos tobulinimą per mokslo metus, pateikia atspausdintą ir pasirašytą „Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veiklų mokyklos bendruomenei“ įvykdymo ataskaitą direktoriaus pavaduotojui ugdymui; dalyvauja individualiame pokalbyje su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir gimnazijos skyriaus vedėju, aptariant ataskaitą, įsivertinant sėkmes ir nusistatant tobulinimosi sritis, kompetencijas.

29. Gimnazijos skyriaus vedėjas:

- 29.1. kontroliuoja vidurinio ugdymo proceso vykdymą.
- 29.2. vykdo mokytojų pamokų stebėseną, analizuoja jų kokybę.
- 29.3. kontroliuoja mokytojų elektroninio dienyno savalaikį ir teisingą pildymą.
- 29.4. koordinuoja gimnazijos skyriaus grupių vadovų veiklą, susijusią su viduriniu ugdymu ir jo rezultatais.
- 29.5. atlieka pusmečių ir metinę mokinių mokymosi pažangos ir pasiekimų, lankomumo rezultatų analizę, ją pristato ir aptaria bendrojo ugdymo dalykų metodinėje grupėje.
- 29.6. koordinuoja bendrojo ugdymo veiklos kokybės gimnazijos skyriuje savianalizę ir įsivertinimą.
- 29.7. parengia ir pristato gimnazijos skyriaus veiklos ataskaitas.
- 29.8. dalyvauja individualiuose pokalbiuose su mokytojais, aptariant „Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veiklų mokyklos bendruomenei“ įvykdymo ataskaitą, įvertinant sėkmes ir nustatant tobulinimo sritis, kompetencijas.

30. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

- 30.1. inicijuoja individualius pokalbius su profesijos mokytojais, aptariant „Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veiklų mokyklos bendruomenei“ įvykdymo ataskaitą, įvertinant sėkmes ir nustatant tobulinimo sritis, kompetencijas;
- 30.2. koordinuoja Mokyklos ataskaitų rengimą.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Vidurinio ugdymo veiklos rezultatas - patenkinti tiek vidinių (mokinių ir mokytojų) tiek išorinių (veiklos pasaulio, visuomenės, kitų suinteresuotų šalių) vartotojų poreikiai.
32. Mokyklos gimnazijos skyriui vadovauja gimnazijos skyriaus vedėjas, veikdamas pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir atsakomybes.
33. Šio aprašo nuostatomis turi vadovautis visi asmenys, dalyvaujantys vidurinio ugdymo veiklose Mokykloje. Šiame apraše nenumatytais atvejais vadovaujamosi Mokyklos Vidaus tvarkos taisyklėmis.
34. Vidurinio ugdymo proceso tvarkos aprašas gali būti koreguojamas, pasikeitus vidurinį ugdymą arba mokytojų darbą reglamentuojančioms sąlygoms ir/arba vidurinio ugdymo proceso dalyvio/ių iniciatyva.

PRITARTA

Bendrojo ugdymo dalykų metodinės grupės 2020 m. gruodžio 17 d. posėdžio protokolo Nr. BUP-10 nutarimu.