

PATVIRTINTA

Lentvario „Versmės“ gimnazijos direktoriaus

2021 m. sausio 14 d. įsakymu Nr. V-1

TRAKŲ R. LENTVARIO „VERSMĖS“ GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų r. Lentvario „Versmės“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 patvirtintomis „Rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“, 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“, bei remiantis Nuotolinio mokymo(si)/ugdymo(si) vadovu (NŠA, 2020).

2. Gimnazijoje besimokančių mokinių mokymas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu vykdomas tik esant ypatingoms aplinkybėms, kurios suprantamos kaip karantinas, ekstremali situacija, ekstremalus įvykis ar įvykis (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliantis pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei.

3. Tvarkos aprašas reglamentuoja ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu pasirengimą, organizavimą ir vykdymą pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas bei neformaliojo vaikų švietimo.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Nuotolinis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai mokiniai, būdami skirtingose vietose ir naudodamiesi informacinėmis komunikacijos priemonėmis ir technologijomis, bendrauja su mokytoju mokymo tikslams pasiekti. Galima tiek pavienio, tiek grupinio mokymo forma.

4.2. **Mišrusis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai nuosekliai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui, taikant grupinę formą, visiems mokiniams dalis mokymo vyksta nuosekliai nuotoliniu, vėliau – kasdieniu būdu).

4.3. **Sinchroninis ugdymas** - mokymo proceso organizavimo būdas, kai visa klasė ir mokytojas dalyvauja pamokoje per atstumą tuo pačiu metu naudojant skaitmeninio mokymo įrankius.

4.4. **Asinchroninis ugdymas** - mokymo proceso organizavimo būdas, kai visa klasė dirba savarankiškai pagal mokytojo nurodymus, bendraujant su juo per el. dienyną Tamo.

4.5. **Skaitmeniniai mokymo įrankiai** – programinės įrangos priemonės, galinčios automatizuoti mokymui reikalingų funkcijų atlikimą (pavyzdžiui, el. pašto ar vaizdo konferencijų programinė įranga, skirta bendrauti, įrankiai užduotims, testams kurti ir pan.). Skaitmeniniai mokymo įrankiai gali būti universalūs, sukurti ne tik mokymo tikslams.

4.6. **Virtualioji mokymosi aplinka (VMA)** – tai informacinė sistema, turinti ir (arba) susiejanti skaitmeninius mokymo įrankius, leidžiančius pateikti skaitmeninį turinį (teorinę medžiagą, užduotis, testus ir pan.), organizuoti mokymąsi, bendrauti ir bendradarbiauti su besimokančiaisiais, atlikti kitas mokymui reikalingas funkcijas.

4.7. **Nuotolinė konsultacija** – tai mokytojo teikiama pagalba mokiniui virtualioje mokymosi aplinkoje.

II SKYRIUS

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ PASIRENGIMAS, ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

5. Prieš pradėdant organizuoti ugdymo procesą nuotoliniu būdu, gimnazijos vadovai įvertina mokytojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ir kitų ugdymo dalyvių galimybes dirbti nuotoliniu būdu:

5.1. ugdymo proceso dalyvių technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį;

5.2. klasių auklėtojai analizuoja mokinių mokymosi sąlygas namuose bei mokinių aprūpinimą mokymosi priemonėmis, reikalingomis dalyvauti nuotolinio mokymosi procese. Apibendrintą informaciją teikia gimnazijos vadovams;

5.3. pamokų tvarkaraštis pritaikomas sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui.

6. Ugdymo proceso vykdymui nuotoliniu būdu Gimnazija rekomenduoja naudoti išmaniuosius įrenginius (kompiuterius, planšetes) su pastoviu interneto ryšiu. Galima naudotis ir išmaniaisiais telefonais, bet dėl mažo ekrano dirbti su jais ilgesnį laiką sunku ir nesaugu sveikatos požiūriu.

7. Prireikus Gimnazija aprūpina reikalinga kompiuterine įranga mokytojus bei mokinius.

8. Namuose interneto ryšiu turi pasirūpinti patys mokiniai ir jų tėvai. Socialiai remtinų mokinių šeimos turi teisę kreiptis pagalbos į socialinę pagalbą teikiančias institucijas.

9. Gimnazijos direktoriaus įsakymu skiriamas skaitmeninių technologijų administratorius (IKT koordinatorius).

10. Ugdymą nuotoliniu būdu vykdo dalykų mokytojai, klasių vadovai, neformaliojo ugdymo mokytojai, švietimo pagalbos specialistai.

11. Pagrindinė mokytojo ir mokinių bei mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komunikacijos priemonė – el. dienynas Tamo.

12. Pagrindinis skaitmeninis įrankis organizuoti sinchroninį ugdymą gimnazijoje (vaizdo pamokas) yra ZOOM platforma.

13. Esant poreikiui mokytojai turi teisę naudoti ir kitus skaitmeninius įrankius.

14. Ugdymo procesas nuotoliniu mokymo būdu gimnazijoje vykdomas mišriuoju būdu. Įgyvendinama ugdymo programos, gimnazija ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko skiria sinchroniniam ugdymui, ir ne daugiau kaip 50 procentų – asinchroniniam ugdymui. Sinchroninių ir asinchroninių pamokų skaičius tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

15. Sinchroninės pamokos pamokų tvarkaraštyje žymimos geltona spalva.

16. Pamokos trukmė – 45 min. Sinchroninė pamoka dalijama į dvi dalis: vaizdo pamoka – 30 min. ir savarankiškas mokių darbas – 15 min.

17. Mokiniai nuotoliniu būdu mokosi nuosekliai 5 dienas per savaitę pagal galiojančią skambučių tvarkaraštį.

18. Specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ir mokinių, kuriems skirtas mokymas namuose, mokymas(is) organizuojamas tokiu pačiu būdu.

19. Mokytojai dirba nuotoliniu būdu iš namų arba atvyksta į mokyklą (jei jiems neprivaloma saviizoliacija), kur gali prisijungti prie nuotolinio mokymo(si) aplinkos. Mokytojo darbo laikas reglamentuojamas pagal nustatytą darbo laiko grafiką ir pamokų tvarkaraštį.

20. Mokinių mokymosi pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ir tėvų informavimo tvarkos aprašu, mokytojo taikoma vertinimo sistema ir fiksuojama el. dienyne.

III SKYRIUS

UGDYMO PROCESO DALYVIŲ FUNKCIJOS

21. Gimnazijos vadovai:

21.1. įvertina technines bei darbuotojų kvalifikacijos galimybes ir organizuoja Gimnazijos bendruomenės darbą nuotoliniu būdu;

21.2. įvertina mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pasirengimą ugdyti mokinius nuotoliniu būdu;

21.3. įvertina mokinių pasirengimą mokytis nuotoliniu būdu pagal klasių auklėtojų teikiamą informaciją;

21.4. organizuoja pagal galimybes trūkstamos kompiuterinės įrangos mokytojams bei mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) laikiną išdavimą pagal perdavimo-priėmimo aktus;

21.5. reguliariai, ne rečiau kaip 1 kartą per savaitę, organizuoja nuotolinius pasitarimus bei individualius pokalbius su Gimnazijos darbuotojais nuotolinio ugdymo klausimais;

21.6. vykdo nuotolinio ugdymo proceso stebėseną;

21.7. konsultuoja gimnazijos bendruomenę nuotolinio ugdymo organizavimo ir vykdymo klausimais.

22. Skaitmeninių technologijų administratorius (IKT koordinatorius):

22.1. prižiūri taikomų informacinių sistemų naudojimą, diegia atnaujinimus, rūpinasi naudojamų priemonių saugumu;

22.2. dalijasi patirtimi bei mokosi kartu su kitais Gimnazijos mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais ir vadovais naudotis nuotolinio ugdymo priemonėmis;

22.3. pagal poreikį veda mokymus pedagogų grupėms ir individualiai konsultuoja nuotolinio ugdymo priemonių naudojimo bei pritaikymo klausimais;

22.4. konsultuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) nuotolinio ugdymo priemonių naudojimo bei pritaikymo klausimais;

22.5. skelbia Gimnazijos internetinėje svetainėje informaciją apie Gimnazijos veiklas ir ugdymą, pildo, tikslina, atnaujinama svetainės skiltį „Nuotolinis ugdymas“;

23. Mokytojai:

23.1. parengia nuotolinio darbo priemones (susikuria vartotojų aplinkas, pasiruošia skaitmeninius mokymo išteklius ir kt.);

23.2. pasirinktomis nuotolinio mokymo(si) priemonėmis ir būdais vykdo ugdomasias veiklas bei sistemingai vertina mokinių pažangą ir pasiekimus. Pritaiko pamokos struktūrą sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui, atsižvelgdami į mokinių amžių, dalyko programos ir ugdymo programos ypatumus;

23.3. sukuria mokiniams aiškias nuotolinio mokymosi taisykles, nustato elgesio taisykles per vaizdo pamokas, aptaria su mokiniais pasekmes, jei taisyklių bus nesilaikoma;

23.4. el. dienyne Tamo planuoja ugdymo(si) turinį savaitei: skiria mokymosi užduotis, teikia teorinę ir kitą ugdymui(si) reikalingą medžiagą ar informaciją, nurodo, kiek mokiniai turės skirti laiko užduotims atlikti bei nustato atsiskaitymo laiką, planuoja vertinimą, fiksuoja įvertinimus ir pan.;

23.5. laiku pildo el. dienyną;

23.6. vykdo mokinių pamokų lankomumo apskaitą, informuoja klasių auklėtojus apie mokinius, kurie piktybiškai nelanko pamokų;

23.7. informuoja mokinį bei jo tėvus raštu, jei mokinys atlikdamas užduotis pažeidžia sąžiningumo principą;

23.8. teikia grįžtamąjį ryšį, tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus per el. dienyną Tamo;

23.9. teikia individualią pagalbą mokiniams sprendžiant mokinių mokymosi problemas. Nuotolinės konsultacijos laikas suderinamas iš anksto.

24. Klasių auklėtojai:

24.1. konsultuoja mokinius ir tėvus dėl nuotolinio mokymosi organizavimo;

24.2. stebi vadovaujamos klasės pamokų lankomumą. Jei mokinys neprisijungia prie nuotolinių pamokų, aiškinasi nedalyvavimo ugdymo procese priežastis;

24.3. kartą per savaitę suplanuoja vaizdo susitikimo laiką, skirtą klasės mokinių susitikimui (klasės valandėlė), skatina mokinius išsikalbėti apie sėkmes ir sunkumus, apie kasdienes rūpesčius, veiklas.

24.4. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais mokinių ugdymo klausimais;

24.5. aptaria mokinių mokymosi rezultatus su mokiniais bei jų tėvais, padeda išspręsti iškilusias ugdymosi problemas.

24.6. supažindina mokinius su Mokinių elgesio taisyklėmis nuotolinio mokymosi metu (1 priedas)

25. Pagalbos mokiniui specialistai:

25.1. specialusis pedagogas:

25.1.1. pagal tvarkaraštį ZOOM platformoje realiu užsiėmimo laiku jungiasi prie grupės, organizuoja sinchroninius užsiėmimus;

25.1.2. konsultuoja dalykų mokytojus dėl mokymo(si) medžiagos, užduočių pritaikymo specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams, mokytojo padėjėjo pagalbos teikimo;

25.1.3. bendradarbiauja su klasių auklėtojais specialiųjų poreikių turinčių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) dėl tikslingos ir savalaikės pagalbos užtikrinimo;

25.2. logopedas ZOOM platformoje organizuoja korekcinį darbą mokiniams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų; pagal tvarkaraštį jungiasi prie grupės, ne mažiau

50 procentų užsiėmimų veda sinchroniniu būdu, ne daugiau 50 procentų užsiėmimų – asinchroniniu;

25.3. socialinis pedagogas:

25.3.1. konsultuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) ZOOM platformoje ir telefonu socialinės pagalbos klausimais;

25.3.2. sudaro sąlygas mokiniams pasikalbėti socialinio emocinio ugdymo temomis jiems patogiu laiku;

25.3.3. bendradarbiauja su klasių auklėtojais, mokytojais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojai), spendžia problemas, jei mokinys nesilaiko mokymo(si) nuotoliniu būdu tvarkos, elgesio taisyklių, nelanko nuotolinio ugdymo pamokų;

25.3.4. organizuoja mokinių nemokamą maitinimą;

25.3.5. tęsia gimnazijos prevencinių programų įgyvendinimą;

25.4. mokytojo padėjėjas:

25.4.1. pagal gautą iš dalyko mokytojo pamokos medžiagą pasiruošia konsultuoti mokinių ZOOM platformoje, prireikus inicijuoja pagalbą išmaniuoju įrenginiu;

25.4.2. esant poreikiui konsultuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), bendrauja su jais mokymosi pagalbos teikimo klausimais;

26. Mokiniai:

26.1. susipažįsta su Mokinio elgesio taisyklėmis nuotolinio mokymosi metu (1 priedas), laikosi jų ir kitų Gimnazijoje priimtų teisės aktų;

26.2. prisiregistruoja Gimnazijos naudojamoje nuotolinio ugdymo aplinkoje;

26.3. mokymui(si) nuotoliniu būdu naudoja tik jiems skirtus asmeninius prisijungimo duomenis;

26.4. privalo naudoti kompiuterinę įrangą (vaizdo kamerą, ausines, mikrofoną) sinchroninės pamokos metu;

26.5. privalo nefilmuoti, nefotografuoti sinchroninių (vaizdo) pamokų, mokytojo atsiųstų vaizdo įrašų, neskelbti bei neplatinti jų viešojoje erdvėje, socialiniuose tinkluose;

26.6. kiekvieną mokymosi dieną patikrina informaciją apie skirtas užduotis ir jų atlikimo terminus elektroniniame dienyne;

26.7. iki nurodyto laiko atlieka mokytojų pateiktas užduotis;

26.8. atlieka užduotis vadovaudamiesi akademinio sąžiningumu. Nesąžiningai atliktas darbas anuliuojamas;

26.9. dėl iškilusių mokymosi klausimų konsultuojasi su mokytojais, esant poreikiui kreipiasi pagalbos;

27. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

27.1. sudaro sąlygas vaikui dalyvauti nuotolinio ugdymo procese;

27.2. aprūpina reikiamomis nuotolinio darbo priemonėmis;

27.3. reguliariai tikrina įrašus el. dienyne Tamo;

27.4. bendradarbiauja su vaiko mokytojais, klasės auklėtoju, esant poreikiui Gimnazijos vadovais dėl iškilusių problemų nuotolinio ugdymo(si) metu.

IV SKYRIUS

PAMOKŲ LANKOMUMO STEBĖSENA

28. Pamokoms vykstant sinchroniniu būdu:

28.1. Mokinio, neprisijungusio prie mokytojo vedamos vaizdo pamokos ir(ar) neatlikusio klasės darbo, lankomumas tą pamoką žymimas „n“.

28.2. Mokinio, dėl pateisinamų priežasčių neprisijungusio prie vaizdo pamokos, bet atlikusio klasės darbą ir pateikusio mokytojui realiu pamokos laiku ar susisiekusio su mokytoju realiu pamokos laiku ir susitarusio dėl klasės darbo atlikimo, lankomumas tą pamoką „n“ raide nežymimas.

29. Pamokoms vykstant asinchroniniu būdu:

29.1. jei nevedama vaizdo pamoka ir užduotys skiriamos atlikti realiu pamokos laiku, bet mokinys jų neatliko ir nesikreipė į mokytoją žinute ar kitu mokytojo nurodytu būdu, nustatoma, kad jis nedalyvavo pamokoje ir jo lankomumas tą pamoką žymimas „n“.

29.2. jeigu nepavyksta prisijungti tvarkaraštyje nurodytu laiku prie el. dienyno Tamo ar kitų su mokytoju sutartų platformų, mokinys turi susisiekti su mokytoju pranešimu, el. paštu ar kitais būdais. Mokytojas nurodo terminą ir užduotis, kurias mokinys turės atlikti jam patogiu metu ir „n“ raide nerašoma;

29.3. jei nevedama vaizdo pamoka ir užduotys skiriamos atlikti per tam tikrą laikotarpį (iki kitos pamokos, per savaitę, per dvi savaites ar kt.), mokinio lankomumas nenustatomas ir „n“ raide nežymimas.

30. Klasės auklėtojas, išsiaiškinęs vaiko nedalyvavimo pamokoje priežastį, informuoja socialinį pedagogą raštu ar telefonu.

31. Socialinis pedagogas vykdo pamokų lankomumo stebėseną, analizuoja gautus iš klasių auklėtojų duomenis, vykdo pamokų nelankymo prevencinį darbą bei tiekia informaciją Gimnazijos vadovams.

V SKYRIUS

PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

32. Priešmokyklinio ugdymo veiklos vykdomos pagal atskirą kiekvienos savaitės mokymosi planą, kurį mokytojai pateikia tėvams (globėjams, rūpintojams).

33. Priešmokyklinio ugdymo grupės vaikų tėvams (globėjams, rūpintojams) per el. dienyną Tamo pateikiamos užduotys, atitinkančios vaikų amžių, nurodoma iki kada reikia užduotį atlikti, pateikiama informacija apie mokymosi šaltinius, skaitmenines mokymosi priemones, patarimai, kaip organizuoti vaikų ugdymą namuose.

34. Priešmokyklinio ugdymo mokytojai ne rečiau kaip 1 kartą per savaitę vykdo sinchroninę mokymą (vaizdo užsiėmimus). Jų trukmė nebūtinai turi atitikti įprasto užsiėmimo trukmę, gali būti ir trumpesnė, atsižvelgiama į tai, kiek laiko vaikai geba išlaikyti sutelktą dėmesį.

35. Atliktų užduočių nuotraukas tėvai pateikia mokytojui sutartu būdu, kad mokytojas matytų rezultatus.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Tvarkos aprašas yra privalomas visai Gimnazijos bendruomenei.

37. Gimnazijos bendruomenė su Tvarkos aprašu bei jo pakeitimas supažindinama per el. dienyną Tamo.

38. Tvarkos aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

39. Gimnazija, organizuodama ugdymo procesą nuotoliniu būdu, privalo užtikrinti teisės aktų nustatyta tvarka asmens duomenų apsaugos, kibernetinės saugos, autorių teisių, smurto ir patyčių prevencijos nuostatų laikymąsi.

40. Už viešoje erdvėje rašomus komentarus, pažeidžiančius kitų asmenų garbę ir orumą, dalykinę reputaciją ir prestižą, be sutikimo platinamus vaizdus taikomos nuobaudos LR įstatymų numatyta tvarka.

41. Tvarkos aprašas skelbiamas gimnazijos internetinėje svetainėje www.versmes.lt.
