

PATVIRTINTA
Kalesninkų L. Narbuto
l. e. direktoriaus pareigas
2020 m. spalio 28 d.
įsakymu Nr. V1-195

ŠALČININKŲ R. KALESNINKŲ LIUDVIKO NARBUTO GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

1.1. **Nuotolinis mokymas** – tai mokymo(si) būdas, kai besimokantysis nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Mokantis nuotoliniu būdu bendraujama ir bendradarbiaujama informacinių komunikacinių technologinių (toliau – IKT) priemonių pagalba virtualioje aplinkoje;

1.2. **Elektroninė pamoka** – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, mokėjimus ir įgūdžius lavinantys pratimai);

1.3. **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar susitarus individualiai.

1.4. **Atsiskaitomasis darbas** – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį.

1.5. **Nuotolinio mokymosi medžiagos rinkinys** – dalyko mokytojo, padedančio išmokti dalyko kursą (ar jo dalį, temą), sudarytas iš mokomųjų dalykų užduočių nuorodų internete savarankiškam mokymuisi ir mokomosios medžiagos.

1.6. **Sinchroninis mokymas** – kai visi mokiniai ir mokytojas dalyvauja pamokoje per atstumą, tačiau tuo pat metu.

1.7. **Asinchroninis mokymas** – kai mokinytis ir mokytojas dirba skirtingu laiku, bendraudami Manodienynas.lt. dienyne, el. paštu, Classroom virtualioje aplinkoje.

2. Laikiniai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

3. Informacija apie mokymo organizavimą nuotoliniu būdu bei kontaktus, kuriais galėtų gauti pagalbą mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojai bus nuolat skelbiama gimnazijos FB paskyroje bei gimnazijos internetinėje svetainėje adresu <http://www.narbuto.salcininkai.lm.lt/>.

II SKYRIUS

PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDŲ

6. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu būdu, gimnazija:

6.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių aplinkos socialinę ekonominę padėtį;

6.2. įvertinamos mokinių mokymosi sąlygos namuose, aprūpinimas mokymosi priemonėmis, reikalingomis dalyvauti nuotolinio mokymosi procese bei šalinamos priežastys, dėl kurių mokiniai negali mokytis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu. Jeigu mokinio namuose nėra sąlygų mokymuisi nuotoliniu būdu, sudaromos sąlygos mokytis: mokytojai ruoš nuotolinio mokymosi medžiagos rinkinį. Mokymosi rinkinys bus pristatomas mokykliniu autobusu

vieną kartą per savaitę pagal sudarytą vežiojimo grafiką, laikantis asmens apsaugos rekomendacijų viešuose vietose bei asmens higienos reikalavimų.

7. Pradėjus ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu: pertvarkomas pamokų tvarkaraštis, pritaikant jį sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui organizuoti. Sinchroninio ugdymo nepertraukiama trukmė – 2 val. Pamokos struktūra pritaikoma asinchroniniam ir sinchroniniam ugdymui organizuoti, atsižvelgiant į dalyko programos ypatumus, ir mokinių amžių. Per dieną mokiniams organizuojamos ne daugiau kaip 3–4 vaizdo pamokos.

8. Užtikrinamas visų mokymui būtinų mokymosi išteklių organizavimas, struktūra. Susikurta gimnazijos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų bendradarbiavimo platforma (MANODIENYNAS, CLASSROOM, el. paštas), kurioje mokytojai gali dalytis veiklomis, kūrybinių užduočių, švietimo pagalbos mokiniams, prevencinės veiklos vykdymo idėjomis.

9. Gimnazija naudoja šias nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku: MANODIENYNAS, CLASSROOM platforma, elektroninis paštas, gimnazijos svetainė www.narbuto.salcininkai.lm.lt.

12. Gimnazija užtikrina asmens duomenų apsaugą pagal reikalavimus.

13. Nuotolinio mokymo(si) organizavimas:

13.1. mokytojo darbo laikas reglamentuojamas pagal sudarytą darbo grafiką ir pamokų tvarkaraštį, sinchroninių pamokų tvarkaraštis yra tvirtinamas atskiru direktoriaus įsakymu;

13.2. mokytojai tokiu pačiu būdu organizuoja nuotolinį mokymą(si) mokiniams, turintiems specialiuosius ugdymosi poreikius.

14. Parengiama ir pateikiama tėvams informacija per MANODIENYNAS, kaip vyks mokymasis, kada ir kaip jungtis į pamoką ar konsultaciją, kokią pagalbą galima gauti iš pagalbos mokiniui specialistų.

15. Nuolat atnaujinama informacija talpinama gimnazijos internetinėje svetainėje www.narbuto.salcininkai.lm.lt.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

16. Nuotolinį mokymą (si) gimnazijoje koordinuoja: direktoriaus pavaduotoja ugdymui, metodinių grupių koordinatoriai, informacinių technologijų mokytojas, skaitmeninių technologijų administratorius, skaitmeninių technologijų specialistas, direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, logopedas), bibliotekininkė.

17. Nuotolinio mokymo(si) organizavimo sąlygos:

17.1. Nuotolinis mokymas(is) organizuojamas pasitelkus IKT technologijas: elektroninį pašta, el. dienyną - nerealiuoju (asinchroniniu) laiku; CLASSROOM - realiuoju (sinchroniniu) laiku bei papildomas mokymosi aplinkas mokytojų laisvu apsisprendimu: *Quizlet, Kahoot, Learningapps.com, Quizizz, Learning apps* ir kt.

18. Klasės vadovas supažindina mokinius bei jų tėvus (globėjus, rūpintojus) su nuotolinio mokymo(si) organizavimo tvarkos aprašu pasitelkus IKT technologijas: elektroninį pašta, el. dienyną - nerealiuoju (asinchroniniu) laiku; CLASSROOM/ZOOM ryšio tinklą - realiuoju (sinchroniniu) laiku.

19. Skaitmeninių technologijų specialistas konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais, sprendžia iškilusias technines problemas.

20. Pasitarimai gimnazijoje ir su gimnazijos savininko teises bei pareigas įgyvendinančia institucija bus rengiami pasitelkus CLASSROOM/ZOOM ryšio tinklą - realiuoju (sinchroniniu) laiku.

21. Gimnazijos mokytojų bendravimas bei bendradarbiavimas nuotolinio mokymo organizavimo proceso metu organizuojamas pasitelkus IKT technologijas: elektroninį pašta, el.

dienyną - nerealiuotu (asinchroniniu) laiku; bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuotu (sinchroniniu) CLASSROOM aplinką/ZOOM ryšio tinklą.

22. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

22.1.1. Skaitmeninių technologijų administratorius (IKT koordinatorius):

22.1.2. konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais (dėl prisijungimo ir darbo nuotolinio mokymo(si) aplinkoje);

22.2. Skaitmeninių technologijų specialistas:

22.2.1. konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo techniniais klausimais;

22.2.2. teikia informaciją mokinių tėvams technologijų naudojimo techniniais klausimais;

23. Gimnazijos interneto svetainėje skelbiama skaitmeninių technologijų administratoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, švietimo pagalbos specialistų kontaktinė informacija.

24. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

24.1. teikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

24.2. sudaro nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį ir paskelbia jį Gimnazijos svetainėje. Administracija pasilieka teisę pamokų tvarkaraštį keisti, atsižvelgiant į ugdymo proceso nuotoliniu būdu eigą;

24.3. vykdo nuotolinio ugdymo kontrolę, pagal poreikį organizuoja pasitarimus/konferencijas su kuruojamais mokytojais.

25. Nuotolinio mokymo mokytojas:

25.1. vadovaudamasis mokslo metams parengtu dalyko ilgalaikiu planu, ugdymą organizuoja virtualioje mokymo(si) aplinkoje - Google Classroom: Google Classroom - nerealiuotu (asinchroniniu) laiku; Google Classroom - realiuotu (sinchroniniu) laiku.

25.2. rengia mokymo(si) medžiagą ir užduotis mokiniams, talpina Google Classroom aplinkoje;

Jeigu mokinio namuose nėra sąlygų mokymuisi nuotoliniu būdu, sudaromos sąlygos mokytis: mokytojai ruoš nuotolinio mokymosi medžiagos rinkinį;

25.2.1. patalpina nuotolinio mokymosi medžiagos rinkinį nuotolinio mokymo(si) aplinkoje Classroom'e prieš dieną.

25.2.2. mokymo(si) medžiaga gali būti popierinė (pvz. mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys turi būti pateiktos Classroom aplinkoje (pvz., „Google“ dokumentai).

25.3 pagal nuotolinio (sinchroninio) mokymo (si) tvarkaraštį organizuoja vaizdo pamokas, konsultacijas mokiniams (švietimo pagalbai): ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko sinchroniniam ugdymui, ir ne daugiau kaip 50 procentų – asinchroniniam ugdymui. Nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė – iki 2 val.

25.3.1 1/2 savaitinių pamokų turi būti sinchroninės, 1/2 asinchroninės.

Sinchroninės pamokas:

Jei yra 1 savaitinė pamoka - tai virtualioje erdvėje su mokiniais mokytojai susitinka sinchroniniu būdu; jei 2 pamokos – 1 kartą per savaitę, jei 3,4 pamokos - 2 kartus per savaitę, jei 5-6 – 2,3 kartus per savaitę, jei 7 – 3-4 kartus per savaitę, jei 8 pamokos - 5 kartus per savaitę.

Vienos sinchroninės pamokos trukmė - 45 min.

25.3.2. mokytojas organizuoja mokymąsi taip, kad mokiniai visas užduotis atliktų sinchroninių būdu pamokos metu, vykstančios pagal tvarkaraštį;

25.3.3. savarankiškas darbas asinchroniniu būdu yra prilyginamas namų darbų atlikimui;

25.4. pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą pamokų tvarkaraštį pildo elektroninį dienyną;

25.5. informuoja mokinius apie atsiskaitymo laikotarpius, formą ir būdus ir datą pažymi *Mano dienynas* dienyno skiltyje „Atsiskaitomieji darbai“;

25.6. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus Google Classroom virtualioje aplinkoje, atkreipiant mokinio dėmesį į atlikto darbo klaidas, pažymint jas kita spalva, nei atliko mokinyms arba parašydami paraštėse komentarą;

25.7. laiku pateikia mokiniams informaciją apie jų pažangą ir pasiekimus elektroniniame

dienyne *Mano dienynas* (laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų); vertinimas vykdomas pagal Šalčininkų r. Kalesninkų L. Narbuto gimnazijos Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašą;

25.7.1. tvarko mokinių ugdymo dokumentus - el. dieną: el. dienynas pildomas vadovaujantis bendra el. dienyno pildymo tvarka, patvirtinta gimnazijos direktoriaus įsakymu;

25.8. bendrauja ir bendradarbiauja su Gimnazijos mokytojais, klasių vadovais, švietimo pagalbos specialistais, administracija, sprendžiant mokymo(si) nuotoliniu būdu klausimus.

25.9. stebi lankomumą ir teikia informaciją klasės vadovams, švietimo pagalbos specialistei, gimnazijos administracijai apie mokinius, kurie nesijungia prie Google Classroom sinchroniniu metu vedamų pamokų nuotolinio mokymosi platformos;

26. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

26.1. prisijungia kasdien prie el. dienyno/virtualios aplinkos Google Classroom pagal tvarkaraštį;

26.2. pasiekia Google Classroom aplinkoje mokytojo paruoštą mokymosi medžiagą, užduotis;

26.3. laiku atlieka ir atsiskaito už mokytojo paskirtas užduotis; nuotoliniu būdu bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais ir bendramoksliais CLASSROOM aplinkoje;

26.4. pagal poreikį konsultuojasi su mokytoju (el. dienyne, elektroniniais laiškais, Google Classroom aplinkoje ir kt.), stebi savo pasiekimus ir pažangą;

26.5. atsiunčia atliktus darbus į Google Classroom virtualią aplinką;

26.6. prisijungia prie vaizdo pamokos pagal sinchroniniu būdu vedamų pamokų tvarkaraštį;

26.7. mokiniai, negalintys prisijungti pagal tvarkaraštį prie organizuojamų pamokų (ligos metu) užduotis atlieka jiems asinchroniniu laiku metu;

26.8. asinchroniniu būdu vedamų pamokų mokosi savarankiškai, naudodamiesi mokytojų nurodyta literatūra, informacinėmis komunikacijos priemonėmis bei technologijomis, laiku atlieka užduotis; konsultuojasi pranešimu pagalba Classroom aplinkoje pagal nustatytą laiką tvarkaraštyje:

26.8.1. savarankiškas darbas asinchroniniu būdu yra prilyginamas namų darbų atlikimui;

26.9. iškilus prisijungimo prie mokytojo Google Classroom platformos, informuoja apie tai mokytoją;

26.10. privalo laikytis etikos ir teisės taisyklių, bei saugaus darbo internete taisyklių, duomenų apsaugos taisyklių.

27. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

27.1. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, Gimnazijos administracija, švietimo pagalbos specialistais, sprendžiant visus su ugdymu susijusius klausimus;

27.2. ne rečiau kaip du kartus per savaitę susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyne (ugdymo(si) rezultatais, pateiktomis mokytojų pastabomis, komentarais ir kt.);

27.3. užtikrina, kad jų vaikas laikytųsi etikos ir teisės taisyklių, bei saugaus darbo internete taisyklių, duomenų apsaugos taisyklių.

27.4. užtikrina, kad vaikas laiku prisijungtų prie sinchroninių būdų vedamų pamokų;

27.5. laiku informuoja klasės vadovą apie nedalyvavimą pamokoje (dėl ligos);

28. Klasės vadovas:

28.1. nuolat bendrauja su savo ugdytiniais, teikia jiems reikalingą pagalbą;

28.2. veda klases valandėlę el. dienyne nurodytu laiku ir būdu. Valandėlės metu aptariamos savaitės mokinio mokymosi sėkmės ir nesėkmės, iškilusios problemos bei kiti klausimai;

28.3. vykdo mokinių lankomumo apskaitą, susisiečia su mokiniu, nedalyvaujančiu Classroom aplinkoje sinchroninių būdų vedamų pamokų; neatliekančiu užduočių mokymo(si) aplinkoje (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), išsiaiškina nesimokymo priežastis, reikalui esant, informuoja švietimo pagalbos specialistą, Gimnazijos administraciją;

28.4. bendrauja ir bendradarbiauja su dalykų mokytojais, Gimnazijos administracija, švietimo pagalbos specialistais sprendžiant mokymo(si) klausimus;

28.5. individualiai dirba su daug pamokų praleidžiančiais mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais);

28.6. direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikia nedalyvaujančių sinchroninėse pamokose ir neatliekančių užduočių mokinių sąrašą, ataskaitą apie priežastis ir apie taikytas konkrečias prevencines priemones.

29. Švietimo pagalbos specialistai (logopedas, socialinis pedagogas):

29.1. logopedas specialiujų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams, teikia konsultacijas pagal sudarytą nuotolinio konsultavimo tvarkaraštį. Pagalba teikiama Google Classroom virtualiojoje platformoje;

29.2. socialinis pedagogas esant poreikiui, teikia pagalbą pagal sudarytą nuotolinio konsultavimo tvarkaraštį.

30. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne.

31. Informacija mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) apie mokinių pasiekimus ir pažangą pateikiama elektroniniame dienyne *Mano dienyne*. Kita informacija apie mokinius pateikiama bendraujant elektroniniais laiškais, telefono skambučiais.

32. Prisijungiant bei veikiant mokymo aplinkose kiekvienas ugdymo proceso narys privalo laikytis asmens duomenų apsaugos reikalavimų. Bendravimas virtualioje aplinkoje turi būti kultūringas; mokytojo pamoka – autorinis kūrinys, negali būti įrašomas bei platinamas be mokytojo sutikimo.

33. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas:

33.1. mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus, vadovaujamosi Gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu;

33.2. mokinys, neturintis pateisinamų priežasčių ir laiku neatsiskaitęs išeitose temose (nepateikęs darbų), suderina su mokytoju dalyko mokytoju temos atsiskaitymo būdą ir laiką. Atsiskaityti privalo per vieną savaitę. Neatsiskaitčius per šią savaitę mokiniui elektroniniame dienyne paliekamas įrašytas nepatenkinamas įvertinimas;

33.3. jeigu mokinys gimnazijos numatytu laiku neatliko vertinimo užduočių (kontrolinių darbų ir kt.) dėl itin svarbių, klasės vadovo objektyviai pateisintų priežasčių (pavyzdžiui, dvi ir daugiau savaites truncančios ligos), atsiskaitymo laikotarpį mokytojas gali pratęsti.

34. Mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, tėvai (globėjai, rūpintojai), mokiniai su šia **Gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašu** supažindinami per elektroninį dienyną.

35. Siekiant užtikrinti nuoseklų ir nenutrūkstantį mokymą(si), mokytojai privalo laikytis šio ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašo.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Direktorius pavaduotoja ugdymui vykdo gimnazijos Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašo įgyvendinimą, esant reikalui inicijuoja nuotolinio mokymo(si) organizavimo pakeitimus.

37. Dalykų mokytojai sistemingai (kartą per savaitę) atsiskaito direktorės pavaduotojai ugdymui apie nuotolinio mokymo(si) eigą.

38. Aprašas įsigalioja nuo 2020 m. lapkričio 3 d.
