

KAUNO „VYTURIO“ GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno „Vyturio“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu mokymo organizavimo būdu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 5 d. įsakymu Nr. V-1159 „Dėl 2019 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. V-147 „Dėl 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“ pakeitimo“, 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“.

2. Tvarkos aprašas yra skirtas padėti gimnazijos bendruomenei pasirengti ir vykdyti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.

3. Šiame tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

3.1. **Nuotolinis mokymas(is)** – tai mokymo(si) proceso organizavimo būdas. Besimokantieji reguliariai (pagal rekomenduojamą darbotvarkę), būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacijos priemones ir technologijas, jungiasi prie virtualios mokymo(si) aplinkos ir nuosekliai mokosi, atlieka pateiktas užduotis ir savarankiškai mokosi bei konsultuojasi su mokytoju sinchroniniu ir asinchroniniu būdu.

3.2. **Mišrus mokymas (is)** - tai mokymo(si) proceso organizavimo būdas, derinant nuotolinį mokymą(si) su kasdieniu mokymu(si). Taikomas mokinių srautų reguliavimui užtikrinti.

3.3. **Virtuali mokymo(si) aplinka** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT priemonėmis pagrįsta informacinė sistema, kurioje vyksta mokymo(si) procesas ir mokinių bei mokytojų sąveika, yra galimybės kurti ir naudoti įvairius mokymo(si) scenarijus ir metodus. Gimnazija yra įvaldžiusi šias virtualias aplinkas:

Informacinė sistema „Mano dienynas“	Fiksuojama kiekvienos pamokos informacija, sukeliama mokomoji medžiaga ir priedai, nuorodos į mokomąją medžiagą. Vedama mokinių mokymosi pasiekimų apskaita, teikiama informacija mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl vaiko mokymo(si). E. dienyno pranešimų sistema skirta netiesioginiam bendravimui, praleistų pamokų pateisinimui, kitos aktualios informacijos pateikimui.
--	--

Office 365 aplinka	<p>Microsoft Office 365 aplinkos paslaugomis gimnazijos mokiniai ir mokytojai gali naudotis nemokamai.</p> <p>Microsoft Office 365 sudaro:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Outlook – elektroninis paštas vardas.pavarde@vyturiogimnazija.lt ● Teams – bendradarbiavimo programa, skirta nuotoliniam mokymuisi ir komandiniam darbui; ● OneDrive – failų saugykla debesyse (50 GB talpos); ● OneNote – skaitmeninė užrašinė; ● Forms – programa virtualioms apklausoms ir testams kurti; ● Sway – internetinė prezentacijų kūrimo programa; ● Word, Excel, PowerPoint – dokumentams kurti debesyse; ● Kitos programos ir tarnybos.
Eduka, Ema,	Naudojamas virtualaus mokymosi aplinkose esamas mokymo turinys ir užduotys.
Kitos virtualaus bendravimo aplinkos, suderintos su gimnazijos administracija (VMA Moodle, Oxfordlearn)	Prieš pradėdant naudoti kitas bendravimo aplinkas, svarbu užtikrinti absoliučiai visų klasės mokinių galimybes dalyvauti tokioje aplinkoje.

3.4. **Mokymos(si) tvarkaraštis** – nuolatinis pamokų tvarkaraštis, naudojamas gimnazijoje ir nuotolinio mokymo metu. Skelbiamas elektroniniame dienyne ir gimnazijos tinklalapyje.

3.5. **Nuotolinė vaizdo pamoka** – (toliau – Teams) – tai tiesiogiai elektroninėmis vaizdo priemonėmis vedama pamoka, kurios metu mokytojas ir klasės mokiniai bendrauja audio ir video kanalu.

3.6. Nuotolinio mokymo pamokų laikas:

1 pamoka – 8.00 – 8.45 val.

2 pamoka – 9.00 – 9.45 val.

3 pamoka – 10.00 – 10.45 val.

4 pamoka – 11.00 – 11.45 val.

5 pamoka – 12.00 – 12.45 val.

6 pamoka – 13.00 – 13.45 val.

7 pamoka – 14.00 – 14.45 val.

8 pamoka – 15.00 – 15.45 val.

3.7. **Klasės darbas** – užduotys mokiniams, skirtos atlikti nuotolinio mokymo(si) pamokos metu.

3.8. **Namų darbas** – užduotys mokiniams, skirtos atlikti ne nuotolinio mokymo(si) pamokos metu.

3.9. **Atsiskaitomasis darbas** – individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių ar dalyko programos dalį ir atliekamas nuotolinio mokymo pamokos metu. Apie atsiskaitomąjį darbą mokiniai informuojami iš anksto (ne mažiau kaip prieš dvi savaites), pažymint e. dienyno „Atsiskaitomųjų darbų“ skiltyje.

4. Nuotolinis ar mišrus mokymas vykdomas esant ypatingoms aplinkybėms ar esant aplinkybėms gimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso būdu (gimnazija yra dalykų brandos egzaminų centras, vyksta remonto darbai gimnazijoje, paskelbtas karantinas, ar ekstremali situacija ir kt.), ugdymo procesas gali būti koreguojamas, laikinai stabdomas ar organizuojamas nuotoliniu būdu. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis Bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais, gimnazijos ugdymo planu, gimnazijos direktoriaus patvirtintu pamokų tvarkaraščiu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą.

5. Gimnazijos vadovas, nesant valstybės, savivaldybės lygio sprendimų dėl ugdymo proceso organizavimo, esant ypatingoms aplinkybėms, ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso būdu, gali priimti sprendimus: laikinai koreguoti ugdymo proceso įgyvendinimą; laikinai stabdyti ugdymo procesą; ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu.

II SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO(SI) PROCESO DALYVIAI

6. Nuotolinio mokymo(si) procese dalyvauja:
 - 6.1. Gimnazijos administracija;
 - 6.2. Klasių vadovai;
 - 6.3. Dalykų mokytojai;
 - 6.4. Mokiniai;
 - 6.5. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai);
 - 6.6. Švietimo pagalbos specialistai;
 - 6.7. Kompiuterinių tinklų priežiūros specialistas.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

7. Nuotoliniame mokyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

7.1. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

7.1.1. organizuoja ir koordinuoja Gimnazijos nuotolinio mokymo(si) turinio formavimą, planavimą, derinimą ir įgyvendinimą;

7.1.2. teikia pasiūlymus nuotoliniam ugdymui tobulinti;

7.1.3. užtikrina ugdymo individualizavimą ir jo įgyvendinimą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams;

7.1.4. konsultuoja mokytojus nuotolinio ugdymo organizavimo ir įgyvendinimo klausimais;

7.1.5. vykdo nuotolinio mokymo(si) stebėseną ir esant poreikiui, teikia konsultacijas, sprendžia nuotolinio ugdymo metu kylančius klausimus ir/ar problemas;

7.1.6. teikia informaciją apie nuotolinį mokymą(si) gimnazijos direktoriui bei pagal pavedimą užpildo reikalingas ataskaitas.

7.2. **Mokytojai:**

7.2.1. pagal mokytojo dalyko ilgalaikį planą parengia (atnaujina, tobulina ir/ar papildo) savo dalyko turinį nuotoliniam mokymui, vadovaudamiesi bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis;

7.2.2. pateikdami mokiniams nuotolinio mokymosi medžiagą, mokytojai aptaria savo dalyko mokymo(si) ypatumus, vertinimo laiką ir būdus. Paruošia užduotis, atsiskaitomuosius darbus ir juos patalpina bei kaupia virtualioje mokymosi aplinkoje, pvz. MS Office 365;

7.2.3. mokytojai tiesioginę pamokos transliaciją suplanuoja Teams kalendoriuje ir įspėja mokinius ne vėliau nei prieš vieną dieną iki pamokos pradžios;

7.2.4. pateikdami užduotis mokiniams, nurodo konkretų užduoties atlikimo terminą, vertinimo būdą. Esant rimtam pagrindimui, mokytojas gali atidėti užduočių atlikimo terminą ilgesniam laikui;

7.2.5. dalyko mokytojas kiekvieną darbo dieną į elektroninį dienyną suveda tą dieną vestų pamokų duomenis: klasės darbus –pamokos temą ir uždavinių; vadovėlio ir /ar pratybų puslapį, esant poreikiui įkelia aktyvią pamokos medžiagos nuorodą; namų darbus – aiškiai nurodant, ką mokinys turi padaryti (pvz.: raštu/žodžiu atsakyti į paragrafo 1–6 klausimus; išspręsti pasirinktus tris/penkis uždavinius, esančius vadovėlio 123 psl.; parašyti 100 žodžių pastraipą tema „Mano pasaulis“ ir pan.), jei reikia, įkelia aktyvią nuorodą, reikalingą namų darbų atlikimui. Jei reikia, kalendoriuje patikslina namų užduoties atlikimo terminą.

7.2.6. ištaiso ir įvertina mokinių atsiųstus darbus, vadovaudamasis Gimnazijoje galiojančia „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka“;

7.2.7. atsako į mokinių klausimus ir suteikia konsultacijas raštu ar žodžiu pamokos metu ir/arba po jos, ar kitos pamokos pradžioje;

7.2.8. stebi mokinių pasiekimus, lankomumą;

7.2.9. informuoja mokinį raštu, jei jis atlikdamas užduotis pažeidžia sąžiningumo principą;

7.2.10. teikia grįžtamąjį ryšį tėvams, apie mokymosi įverčius, pastebėtas problemas ir pagalbos galimybes;

7.2.11. siekiant kuo mažesnių mokinių mokymosi praradimų bendradarbiauja su gimnazijos administracija, klasės vadovais, švietimo pagalbos specialistais dėl nuotolinio mokymo (si) kokybės užtikrinimo.

7.3. Klasės vadovai:

7.3.1. surenka duomenis apie mokinių turimas priemones (IKT priemonės) kokybiškam dalyvavimui nuotoliniame mokyme;

7.3.2. stebi mokinių lankomumą, pažangą ir pasiekimus, bendradarbiauja su mokytojais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

7.3.3. organizuoja nuotolines klasės valandėles, stebi emocinę mokinių savijautą;

7.3.4. stebi ar prie el. dienyno prisijungia tėvai ir mokiniai. Su nesijungiančiais tėvais ir mokiniais susisiekiama telefonu, esant poreikiui informuoja socialinę pedagogę;

7.3.5. iškilus problemoms informuoja, švietimo pagalbos specialistą, kuriojanti direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

7.4. Mokiniai:

7.4.1. prisiregistruoja prie MS Office 365 virtualios aplinkos.

7.4.2. elektroniniame dienyne seka žinutes apie mokymosi užduotis ir siunčiamą informaciją bei mokytojų grįžtamąjį ryšį;

7.4.3. dalyvauja nuotolinio vaizdo pamokose Teams aplinkoje, išjungęs mikrofoną. Mikrofonas ir vaizdo kamera įjungiami paprašius mokytojai. Jei mokinys nereaguoja į mokytojo prašymus ir siunčiamas žinutes, žymima e. dienyne, kad nedalyvavo pamokoje;

7.4.4. sąžiningai atlieka mokytojų paskirtas užduotis ir išsiunčia iki nurodytos datos ir laiko, bet ne vėliau kaip iki 17.00 valandos;

7.4.5. pagal poreikį dalyvauja sinchroninėse konsultacijose;

7.4.6. įsipareigoja neplatinti mokomosios ir vaizdinės medžiagos tretiesiems asmenims ar ją naudoti su ugdymo procesu nesusijusiai veiklai;

7.4.7. esant poreikiui dėl iškilusių mokymosi klausimų konsultuojasi su mokytojais, dėl emocinės psichinės sveikatos – į psichologą ir/ar socialinį pedagogą;

7.4.8. mokiniai, atlikdami užduotis kompiuteriu, privalo naudoti lietuvišką raidyną. Priešingu atveju, darbas vertinamas mažesniu balu;

7.4.9. nuotolinio mokymo(si) metu laikosi „Elgesio internetinėje erdvėje ir dalyvavimo nuotolinėje vaizdo pamokoje taisyklių“, „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos“ ir kitų Gimnazijoje galiojančių lokalių teisės aktų.

7.5. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

7.5.1. užtikrina savo vaikui/ams tinkamas mokymosi sąlygas ir prisiima atsakomybę už jų mokymąsi nuotoliniu būdu;

7.5.2. mokiniui praradus galimybę prisijungti prie gimnazijos pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu, susirgus ar iškilus kitoms problemoms, dėl kurių vaikas negali dalyvauti nuotoliniame mokyme(si), tą pačią dieną informuoja klasės vadovą ir/ar dalykų mokytojus per elektroninio dienyno pranešimų sistemą;

7.5.3. susitartu laiku nuotoliniu būdu bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, administracija mokinių ugdymo(si) klausimais.

7.6. Švietimo pagalbos specialistai:

7.6.1. stebi psichinę emocinę sveikatą, užtikrina savalaikę švietimo pagalbą;

7.6.2. nuotolinio mokymo(si) metu logopedo, psichologo, socialinio pedagogo veikla (konsultacijos, užsiėmimai) vykdoma nuotoliniu būdu, išskyrus pirminį specialiųjų poreikių vertinimą.

7.7. Kompiuterinių tinklų priežiūros specialistas:

7.7.1. konsultuoja Gimnazijos bendruomenės narius – mokytojus, mokinius ir tėvus (globėjus, rūpintojus) su nuotolinio mokymo(si) technika ir priemonėmis susijusiais klausimais.

8. Nuotolinio ugdymo(si) pamokos vyksta pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį ir nuotolinio ugdymo(si) pamokų laiką (žr. „sąvokos“).

9. Teams **vaizdo pamoka vyksta 45 min.** sinchroniniu ir asinchroniniu būdu:

9.1. iki 30 min. skiriama sinchroniniam mokymui(si). Sinchroninio mokymo metu mokytojas aiškina temą, mokiniai aktyviai dalyvauja pamokoje, pagal poreikį įsijungia mikrofoną ir kamerą (atsakinėdami į mokytojo klausimus, konsultuodamiesi ir pan.).

9.2. likęs pamokos laikas skiriamas asinchroniniam mokymui(si). Asinchroninio mokymo(si) metu mokiniai gali išjungti kameras ir mikrofonus, savarankiškai atlikti užduotis. Mokinys, atlikęs užduotis greičiau, su mokytojo leidimu gali atsijungti iš pamokos. Mokytojas asinchroninio mokymo (si) metu iš pamokos neatsijungia, esant poreikiui, konsultuoja mokinius.

9.3. užduočių, kurias pamokoje atlieka mokiniai dirbdami sinchroniniu ir asinchroniniu būdu, apimtis mokytojai planuoja taip, kad po pamokos namų darbai mokiniams būtų skiriami minimaliai arba jų visai neskiriama.

10. Mokymo medžiaga ir užduotys gali būti ir popieriniame formate (pvz.: mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), ir skaitmeninėse aplinkose (elektroniniame „Mano dienyne“ skiltyje „Klasės darbai“, „Namų darbai“).

11. Gimnazija, ugdymo programas vykdydama nuotoliniu ar mišriu būdu, užtikrina, kad mokiniai pasiektų numatytus mokymosi pasiekimus ir nepatirtų mokymosi praradimų. Esant sudėtingesnei mokymosi praradimų ar spragų situacijai, jos kompensuojamo, suteikiant mokiniams tikslingą mokymosi pagalbą, skiriant grupines ar individualias konsultacijas, papildomas pamokas.

12. Vykdamas elektroninių patyčių prevenciją, mokytojas vaizdo pamoką gali įrašyti, ją saugoti elektroniniame aplanke iki mokslo metų pabaigos. Esant konfliktinei situacijai, pamokos įrašą mokytojas perduoda administracijai.

13. Ugdymo programoms įgyvendinti, rekomenduojama pasinaudoti esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu.

IV SKYRIUS VERTINIMAS

14. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus, vadovaujamosi Gimnazijos ugdymo plano nuostatomis ir gimnazijos vertinimo aprašu, taikant formuojamąjį, kaupiamąjį, diagnostinį ir apibendrinamąjį vertinimą, kaip numatyta Kauno „Vyturio“ gimnazijos „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos apraše“, patvirtintame gimnazijos direktoriaus 2020 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-72.

15. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne „Mano dienyne“.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Mokytojai, pagalbos vaikui specialistai, mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai) ir kiti nuotolinio mokymo(si) proceso dalyviai nuotolinio ugdymo(si) metu vadovaujasi šiuo Tvarkos aprašu, su juo supažindinami per elektroninį dienyną.

17. Tvarkos aprašas skelbiamas Gimnazijos svetainėje.

18. Mokiniai, mokytojai ir kiti nuotolinio mokymo(si) dalyviai, planuojantys, organizuojantys ir/ar dalyvaujantys nuotolinio mokymo(si) vaizdo pamokose, privalo laikytis Elgesio interneto erdvėje etikos ir dalyvavimo nuotolinėje vaizdo pamokoje taisyklių, patvirtintų gimnazijos direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 25 d. įsakymu Nr. V-148.