

ŠIAULIŲ DIDŽDVARIO GIMNAZIJOS MOKYMO NUOTOLINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašas parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 5 d. įsakymu Nr. V-1159 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. V-417 „Dėl 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“ pakeitimo, Nuotolinio mokymo(si)/ ugdymo(si) vadovu, patvirtintu Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus įsakymu Nr. VK-312 ir kitais teisės aktais.

2. Tvarka reglamentuoja ugdymo proceso nuotolinio mokymo(si) būdu organizavimą, mokytojų, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybes.

3. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

3.1. **nuotolinis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai mokiniai, būdami skirtingose vietose ir naudodamiesi informacinėmis komunikacijos priemonėmis ir technologijomis, bendrauja su mokytoju mokymo tikslams pasiekti;

3.2. **mišrusis mokymas** vyksta tada, kai nuosekliai derinami kasdienis ir nuotolinis mokymosi būdai;

3.3. **hibridinis mokymas** vyksta tada, kai dalis mokinių mokosi klasėje, o kita dalis mokosi nuotoliniu būdu;

3.4. **sinchroninis mokymas** – mokymosi proceso organizavimo būdas, kai visi klasės (srauto, grupės) mokiniai mokosi tuo pačiu metu (fiksuotu laiku), bendravimas vyksta „gyvai“;

3.5. **asinchroninis mokymas** – mokymosi proceso organizavimo būdas, kai visi klasės (srauto, grupės) mokiniai mokosi skirtingu/lanksčiu grafiku, bendravimas nėra tiesioginis;

3.4. **vertinimas nuotoliniu būdu** – tai mokinių gebėjimų ir pasiekimų įrodymų, pateiktų skaitmeninėmis technologijomis, vertinimas.

4. Gimnazija, prieš organizuodama nuotolinį mokymą, išsiaiškina, kaip kiekvienas mokytojas, mokinys yra pasirengęs dirbti nuotoliniu būdu namuose ar gimnazijoje, kokią IKT įrangą turi. Kaip pasirengę dirbti nuotoliniu būdu mokiniai, išsiaiškina klasių kuratoriai, kaip pasirengę mokytojai – gimnazijos administracija.

5. Prireikus gimnazija mobiliąją įrangą skolina tiek mokiniams, tiek mokytojams. Pirmenybė teikiama mokiniams iš socialiai remtinų šeimų. Gimnazijos direktorius pasirašytinai (pildomas perdavimo–priėmimo aktas) jiems išduoda nešiojamą ar planšetinį kompiuterį.

6. Pagrindinė nuotolinio mokymo(si) platforma yra Microsoft Teams, su kuria dirbti moko ir konsultuoja mokinius, mokytojus fizikos mokytoja Rima Valčiukienė ir IT mokytojos: Daiva Bukelytė, Kristina Rimkuvienė.

7. Pagal poreikį ir susitarimą su mokiniais mokytojai gali naudoti ir kitas komunikacijos priemones (pvz., Zoom, Padlet, Moodle, Skype, TAMO dienyne), virtualias aplinkas (pvz.,

egzaminatorius.lt, emokykla, „Eduka klase“ naudojami lietuvių k., matematikos, IT, istorijos ir geografijos mokytojai).

8. Skaitmeninių technologijų naudojimo klausimais mokytojus, mokinius, jų tėvus konsultuoja fizikos mokytoja Rima Valčiukienė, IT mokytojos: Daiva Bukelytė, Kristina Rimkuvienė.

9. Šiaulių miesto savivaldybės sprendimai, keičiamas pamokų laikas ar kita svarbi mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) informacija skelbiama TAMO dienyne, gimnazijos internetinėje svetainėje, socialinio tinklo „Facebook“ paskyroje: „DG mokytojai“, „Didždvario savivalda“.

II SKYRIUS

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU

10. Gimnazija pagal situaciją priima sprendimus dėl pertraukų trukmės, pamokų pradžios ir pabaigos, jei reikia, pertvarko tvarkaraštį.

11. Neformaliojo švietimo užsiėmimai vyksta nuotoliniu būdu.

12. Pamokos trukmė – 45 min. Jei vyksta dvi, trys (pvz., lietuvių k. ir literatūros pamokos III–IV kl.) to paties dalyko pamokos iš eilės, mokytojo ir mokinių sutarimu mokytojas gali dirbti be pertraukų (pvz., kai mokiniai rašo kontrolinį darbą).

13. Pirmą pamoką/užsiėmimas, prasidėjus nuotoliniam mokymui, privalo būti vedamas sinchroniniu būdu.

14. Organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokytojai patys pasirenka, iš kur vesti pamokas (iš namų ar/ir savo kabineto).

15. Sinchroniniu būdu vedamų pamokų skaičius, pateiktas lentelėje:

| PAMOKŲ SKAIČIUS PER SAVAITĘ KASDIENIU MOKYMO BŪDU | PAMOKŲ SKAIČIUS PER SAVAITĘ NUOTOLINIU MOKYMO BŪDU |
|--|---|
| 6 | 4 |
| 5-4 | 3 |
| 3 | 2 |
| 2 | 1 |
| 1 | 0,5 |

16. Mokytojo ir mokinių susitarimu, mokinių prašymu (pvz., dėl sudėtingos mokomosios medžiagos), mokytojas sinchroniniu būdu gali vesti visas pamokas.

17. Mokytojas, turintis vieną savaitinę pamoką, sinchroniniu būdu veda kas antrą savaitę. Rekomenduojama mokytojui vieną savaitę vesti pamoką, kitą savaitę susijungti ir atsakyti į mokiniams iškilusius klausimus.

18. Filmuoti, fotografuoti pamokas galima tik susitarus iš anksto (pvz., mokinys susitaria su mokytoju, kad aiškinamą medžiagą jis nusifotografuos).

19. Mokytojas:

19.1. per pirmą sinchroninę pamoką su mokiniais sutaria dėl sinchroninių ir asinchroninių pamokų, atsiskaitymų, vertinimo, konsultacijų ir kt., informuoja apie nuotolinio mokymo(si) taisykles, bendravimo kultūrą, saugų darbą internete;

19.2. pildo TAMO dienyną pagal gimnazijoje numatytą tvarką, kaip ir dirbdamas kasdieniu būdu;

19.3. nematydamas prisijungusio mokinio per vaizdo kamerą ir/ar negavęs atsakymų į užduodamus klausimus, turi teisę žymėti „n“;

19.4. skiltyje „Bendras namų darbas“ pateikia informaciją ir nuorodas į skaitmeninius mokymo(si) išteklius (pvz., e-vadovėlius, garso ir vaizdo medžiagą);

19.5. pradėdamas naują temą, su mokiniais aptaria atsiskaitymų laiką, pobūdį, formą, prieš dieną iki atsiskaitymo – darbo turinį, vertinimą;

19.6. kilus abejonų dėl mokinio sąžiningumo per kontrolinį ar kitą atsiskaitomąjį darbą, turi teisę apklausti mokinį individualiai (pvz., žodžiu);

19.7. kiekvienai atliekamai užduočiai (pagal jos sudėtingumą) su mokiniais sutaria dėl laiko, per kurį turi būti atlikta užduotis. Pateikdamas užduotį įsitikina, ar mokinys turi technines galimybes užduočiai atlikti. Jei mokinys informuoja, kad negali atlikti pateiktos užduoties, turi pakeisti atlikimo formą;

19.8. negavęs iš mokinio grįžtamojo ryšio susitartu laiku ir nepavykus su juo susisiekti, informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), kuratorių;

19.9. skirdamas užduotis, sudaro galimybę mokiniams pasirinkti užduotis pagal savo gebėjimus;

19.10. dirbdamas nuotoliniu būdu, turėtų kuo dažniau taikyti „Apverstos klasės“ metodą (ypač III–IV kl.);

19.11. pagal Pedagoginės pagalbos tvarkaraštį teikia mokiniams konsultacijas;

19.12. sistemingai teikia grįžtamąjį ryšį mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) TAMO dienyne (pvz., parašo komentarą, pagyrimą), individualiai konsultuoja tėvus nuotolinėse Tėvų dienose;

19.13. iškilus problemoms (pvz., mokinys neatlieka užduočių, du iš eilės atsiskaitomieji darbai įvertinti nepatenkinamai), kreipiasi pagalbos į kuratorių, VGK pirmininką, administraciją.

20. Pagalbos specialistas (socialinis pedagogas, profesijos patarėjas, psichologas):

20.1. individualiai konsultuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) savo darbo laiku per TAMO dieną ar/ir nuotoliniu būdu;

20.2. rengia ir skelbia aktualią informaciją gimnazijos bendruomenei, konsultuoja ir bendradarbiauja su mokytojais, klasių kuratoriais;

20.3. iškilusios problemos sprendžiamos nuotoliniuose Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose, į kuriuos kviečiami mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai), jei reikia, mokytojai.

21. Klasių kuratorius:

21.1. tarpininkauja tarp mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ir direktoriaus mokinius aprūpinant mokymosi nuotoliniu būdu reikalinga įranga;

21.2. bendradarbiauja su pagalbos specialistais, vykdo mokinių lankomumo stebėseną ir aiškinasi nedalyvavimo pamokose, vėlavimo priežastis;

21.3. kartą per savaitę sinchroniniu būdu veda klasės valandėlę;

21.4. organizuoja ir veda klasių tėvų susirinkimus;

21.5. nuolat bendradarbiauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, pagalbos specialistais, administracija, padeda spręsti kylančias problemas, informuoja mokytojus apie sergančius mokinius, apie mokinius, kuriems būtina saviizoliacija.

22. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

22.1. skelbia aktualią informaciją gimnazijos bendruomenei, konsultuoja ir bendradarbiauja su gimnazijos bendruomenės nariais;

22.2. vykdo mokinių sveikatos, apsaugos priemonių gimnazijoje stebėseną (pvz., patikrina, ar pakanka dezinfekcinio skysčio, ar mokiniai dėvi kaukes).

23. Mokinys:

23.1. yra atsakingas už savo mokymąsi (nuolat lanko pamokas, nevėluoja, laiku atlieka užduotis, laikosi susitarimų su mokytoju ir kt.);

23.2. vadovaujasi Mokymo sutartimi ir laikosi mokinio taisyklių;

23.3. laikosi gimnazijos akademinio sąžiningumo nuostatų (pvz., rašydamas kontrolinį darbą, nesinaudoja pagalbinėmis priemonėmis);

23.4. iki nuotolinio mokymosi pradžios pasirūpina mokymuisi reikalingomis priemonėmis;

23.5. mokosi visų dalykų pagal savo ugdymo planą ir patvirtintą pamokų tvarkaraštį;

23.6. dalyvauja klasės valandėlėse;

23.7. laiku prisijungia prie sinchroninių pamokų mokytojo nurodytos aplinkos su įjungta kamera, kurią gali išjungti tik mokytojo leidimu, neturintis kompiuterio su kamera, įsijungia savo mobilųjį telefoną;

23.8. įvykus techninėms problemoms (pvz., dingę internetas), informuoja mokytoją ir/ar kuratorių;

23.9. mokytojų skirtas užduotis atlieka asinchroniniu laiku (rekomenduojama pagal pamokų tvarkaraštį). Jei atliekant užduotis iškyla klausimų, išsiaiškinti gali sinchroninės pamokos metu, konsultacijoje (pagal Pedagoginės pagalbos tvarkaraštį);

23.10. iškilus problemoms, klausimams, kreipiasi pagalbos į kuratorių, pagalbos specialistus, IT mokytojus, administraciją internetinėje svetainėje nurodytais telefonais, el. paštu ar TAMO žinute.

24. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai):

24.1. sudaro sąlygas vaikams namuose mokytis nuotoliniu būdu;

24.2. vykdo savo vaikų ugdymosi priežiūrą;

24.3. bendradarbiauja su kuratoriumi, pagalbos specialistais, mokytojais, jei reikia, su gimnazijos administracija;

24.4. informuoja kuratorių, jei mokinys dėl ligos negali dalyvauti nuotolinėse pamokose;

24.5. užtikrina, kad vaikas laikytųsi Mokymo sutarties ir mokinio taisyklių;

24.6. iškilus problemoms, klausimams, kreipiasi pagalbos į kuratorių, pagalbos specialistus, IKT koordinatorių, administraciją internetinėje svetainėje nurodytais telefonais, el. paštu ar TAMO žinute.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašu vadovaujamosi, kai Šiaulių miesto savivaldybė nurodo mokymą švietimo įstaigose organizuoti nuotoliniu būdu.
