

PATVIRTINTA
Žiežmarių gimnazijos
direktoriaus
2021 m. spalio 21d.
įsakymu Nr. V-142

ŽIEŽMARIŲ GIMNAZIJA

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu (įskaitant hibridinį ugdymą) būdu tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V- 372 „Rekomendacijos dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“, 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“ ir Nuotolinio mokymo/si/ ugdymo/si vadovo nuostatomis.

2. Tvarkos aprašas dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu (toliau – Aprašas) yra skirtas padėti gimnazijos bendruomenei pasirengti ir vykdyti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas. Laikinais organizuojant mokymą(si) nuotoliniu būdu mokymo sutartys nekeičiamos.

3. Apraše naudojamos sąvokos:

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

- Hibridinis mokymas – mokymo proceso organizavimo būdas, kai lygiagrečiai derinami nuotolinis ir kasdienis (kontaktinis) mokymo būdai.

- 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 besimokančiais, atlikti kitas mokymui reikalingas funkcijas.

- Synchroninis nuotolinis mokymas(is) – tai mokymas(is), kuris vyksta fiksuotu realiu laiku pagal iš anksto sudarytą tvarkaraštį, kai visi mokiniai ir mokytojas dalyvauja užsiėmime per atstumą tuo pačiu metu, naudodami nuotolinio bendravimo priemones ir tam būtinus įrankius: garso, vaizdo konferencijas ar internetinius pokalbius.

- Asinchroninis mokymas(is) – tai mokymas(is), kuris vyksta mokiniams dirbant savarankiškai pagal savo suplanuotą tvarkaraštį ir mokytojo iš anksto suplanuotą darbo eigą virtualioje mokymosi aplinkoje (mokytojas besimokančiajam pateikia pamokų medžiagą, užduotis, nustato konkretų atsiskaitymo laiką).

- Nuotolinė konsultacija – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje iš anksto susitartu ir mokymosi tvarkaraštyje fiksuotu laiku mokytojo teikiamos grupinės ir individualios konsultacijos mokiniams.

- Skaitmeninės mokymo priemonės – tikslingai sukomplektuotas skaitmeninio mokymosi turinys, pateikiamas kartu su skaitmeniniu mokymosi įrankiu (ar VMA), skirtu jam peržiūrėti ir mokymo proceso organizavimui užtikrinti.

- Skaitmeninis mokymo(si) turinys – informacinės rinkmenos (tekstinės, grafinės, vaizdo ir kt.) sukurta mokymo(si) medžiaga; jos gali būti pateikiamos naudojantis skaitmeniniais mokymosi įrankiais.

II SKYRIUS

PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

4. Ugdymo procesą organizuojant nuotoliniu būdu, gimnazija:

4.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį, susitaria dėl mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo specifikos ir švietimo pagalbos teikimo, įvertina, ar visi mokiniai gali dalyvauti ugdymo procese nuotoliniu mokymo būdu. Išsiaiškinus, kad mokinio namuose nėra sąlygų mokytis, sudaromos sąlygos mokytis, suteikiant kompiuterinę mokymosi įrangą (planšetinius kompiuterius).

4.2. bendravimui bei bendradarbiavimui ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku naudoja gimnazijos svetainę www.ziezmariugimnazija.lt, Zoom programą, TAMO ir nuotolinio mokymo(si) aplinką Moodle, kurios užtikrina kito skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą (Ugdymo sodas, Egzaminatorius.lt, Test.lt, Eduka, Ema ir pan.).

4.3. įvertina, ar visi mokiniai turi prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu ir padeda spręsti susidariusias problemas.

4.4. įpareigoja skaitmeninių technologijų diegimo administratorių ir/ar kompiuterininką konsultuoti mokytojus ir mokinius technologijų ir programų naudojimo klausimais.

4.6. užtikrina asmens duomenų apsaugą.

4.7. užtikrina mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą, laikantis Gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašo nuostatų, atsižvelgiant į nuotolinio mokymo(si) organizavimo specifiką:

4.7.1. jeigu mokinsys dėl techninių kliūčių negali laiku atsisiųsti arba išsiųsti/įkelti atlikto darbo, turi apie tai iš karto informuoti mokytoją ir su juo suderinti darbo pateikimo būdą;

4.7.2. jeigu mokinsys iki numatyto laiko be pateisinamos priežasties nepateikė atsiskaitomojo darbo ar pateikė jį vėliau nei buvo numatyta ir mokytojas apie tai nebuvo informuotas, darbas nevertinamas; šiais atvejais Tamo dienyne rašomas 10 balų sistemos žemiausias įvertinimas - „1“.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

5. Mokymas nuotoliniu būdu Žiežmarių gimnazijoje vykdomas, kai mokiniai kasdien pagal patvirtintą pamokų ir neformaliojo ugdymo, specialiųjų pratybų tvarkaraštį, būdami namuose, naudodami informacinės komunikacijos priemones ir technologijas, virtualiąsias mokymosi aplinkas, TAMO dienyno išteklius, spaudinius ir pan. nuosekliai mokosi mokytojų mokomi mišriuoju nuotolinio mokymo/si būdu: dalis ugdymo proceso vyksta realiuoju (sinchroniniu) laiku (kai tuo pačiu laiku virtualiai bendrauja mokinsys ir mokytojas), dalis - nerealiuoju (asinchroniniu) laiku (kai mokytojas pateikia užduotis, o mokinsys jas atlieka skirtingu laiku). Nuotolinio mokymo/si dalyvių veikla:

5.1. **Direktorius**, nuolat kontaktuodamas su direktoriaus pavaduotojais ugdymui, kontroliuoja nuotolinio ugdymo organizavimo tvarkos aprašo vykdymą, rūpinasi mokymo/si nuotoliniu būdu prieinamumo užtikrinimu.

5.2. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

5.2.1. suteikia (jei reikia) mokytojui ir mokiniams jungimosi prie to reikalaujančios aplinkos asmeninį vardą ir slaptažodį;

5.2.2. stebi ugdymo procesą, atsiskaitomųjų darbų režimą, pasiekimų ir pažangos vertinimą;

5.2.3. konsultuoja mokytojus ugdymo turinio ir ilgalaikių planų įgyvendinimo klausimais.

6. **Klasių auklėtojai:**

6.1. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) ir mokinius apie nuotolinį mokymą/si, supažindina su Aprašu, pamokų ir konsultacijų tvarkaraščiu;

6.2. rūpinasi mokinių mokymosi nuotoliniu būdu galimybių užtikrinimu, TAMO dienyne stebi jų pasiekimus, lankomumą, gavę iš mokytojų informaciją apie mokinių prisijungimo

problemas aiškina situaciją, susisiekiama su mokinių tėvais, situacijai nesikeičiant informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

6.3. nurodytais terminais pateikia ataskaitas atsakingiems asmenims.

7. Mokytojai:

7.1. dirba nuotoliniu būdu savo pasirinktoje darbo aplinkoje arba priskirtame kabinete gimnazijoje;

7.2. yra pasiruošę kalbėtis per mikrofoną ir filmuotis vaizdo kamera, prisijungia prie Zoom/Moodle aplinkos su galimybe demonstruoti vaizdą tvarkaraštyje nustatytu sinchroninių pamokų metu (su įjungtu mikrofonu ir kamera) ir asinchroninių pamokų, konsultacijų metu;

7.3. pritaiko pamokos struktūrą sinchroniniam ar asinchroniniam mokinių ugdymui, pvz., numato tiesioginių susitikimų trukmę pagal dalyko poreikį (maksimali sinchroninės pamokos trukmė – 80 min, minimali - 40 min.), asinchroniniam mokymuisi parenka diferencijuotas ilgalaikes arba trumpalaikes užduotis ir/ar suskaitmenintą mokomąją medžiagą, gali pateikti filmuotas pamokas VMA Moodle aplinkoje ir kt.;

7.4. kasdien savo dalyko pamokos tvarkaraštyje metu TAMO dienyne pateikia pamokos temą, uždavinius, užduotis su vertinimo/įsivertinimo kriterijais. Jeigu užduotys nurodomos Moodle, TAMO dienyne „Klasės darbas“ bloke įrašoma „Užduotys Moodle“. Esant būtinumui, parengia popierines ar spaudiniuose esančias užduotis ir jas perduoda mokiniui. Vykdoma nuosekli mokymo/si refleksija;

7.5. Moodle aplinkoje parengia mokymosi kursus pagal bendrus susitarimus:

7.5.1. prijungia mokinius prie savo kurso,

7.5.2. pradeda kiekvieną kursą „Skelbimu“, kuriame nurodo mokymosi aplinkų Eduka ir/ar Ema grupės kodus, mokymosi nuotoliniu būdu aprašo dalį mokiniams ir, jei reikia, aprašo nenustatytas mokymosi nuotoliniu būdu taisykles pagal dalyko specifiką;

7.5.3. įdeda failą „x dalyko mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo n klasėje principai“;

7.5.4. įdeda prisijungimų į sinchronines pamokas Zoom/Moodle programoje nuorodas,

7.5.5. kiekvieną temos pamoką pradeda „Tema“, kurioje nurodoma: pamokos data, pamokos temos pavadinimas;

7.5.6. pateikia aiškius ir tikslus užduočių aprašus, vertinimo/įsivertinimo kriterijus (jei nenurodė TAMO), užduoties atlikimo terminą;

7.5.7. pamokos turinį išdėsto naudodamiesi Moodle veiklomis ir ištekliais;

7.6. teikia grįžtamąją informaciją, įvertinimus, komentarus mokiniams Moodle mokymosi aplinkoje, taip pat išsako juos virtualių konsultacijų, sinchroninių pamokų metu;

7.7. fiksuoja pamokų lankomumo duomenis;

7.8. informuoja klasės auklėtoją, jeigu mokynys be pateisinamos priežasties nesijungia prie mokomojo dalyko arba neatlieka užduočių dvi pamokas iš eilės.

7.9. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus nuotolinio ugdymo aplinkoje, elektroniniu paštu, TAMO ir pan., laikantis Gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašo 18.2 punkto nuostatų;

7.10. vertinimus už darbus surašo elektroniniame dienyne;

7.11. konsultuoja grupėmis ir individualiai mokinius tvarkaraštyje nustatytu arba kitu sutartu laiku, naudojant Zoom programą, Moodle aplinką ir pan.

7.12. nustato terminą namų darbams ir savarankiškam darbui skirtų užduočių atlikimui ir pateikimui. Negavus laiku atlikto darbo, vadovaujasi 4.7.2 punkto nuostatomis.

7.13. mokinių lankomumas (ir besimokantiems namuose) sinchroninėse pamokose fiksuojamas pagal prisijungimus nurodytu laiku prie virtualios mokymo aplinkos.

8. Mokiniai:

8.1. prisijungia prie TAMO/Moodle mokytojo nurodytos mokymosi terpės arba kitos interaktyvios programos savo pamokų laiku su galimybe bendrauti vaizdu ir garsu. Vaizdo pamokos metu privalo įsijungti vaizdo kameras, kad būtų galima identifikuoti mokinių, išskyrus atvejus, kai mokytojas leido mokytis tik bendraujant garsu.

8.2. tikrina kiekvieną dieną prieš pamokas ir po pamokų informaciją TAMO elektroniniame dienyne ir/arba Moodle aplinkoje;

8.3. atlieka ir pateikia užduotis pagal mokytojų nustatytus užduočių atlikimo terminus;

8.4.vadovaujasi LR autorių teisių įstatymu: neatgamina, neplatina, viešai nerodo ir neskelbia mokytojų pamokos turinio be autoriaus leidimo (išskyrus atgaminimą asmeninio mokymosi tikslais; pagal Civilinio Kodekso 2.22 straipsnio 1 dalį fizinio asmens nuotrauka ar kitoks atvaizdas gali būti atgaminami, demonstruojami, spausdinami; asmuo gali būti fotografuojamas, filmuojamas tik su jo sutikimu);

8.5.laikosi gimnazijos Etikos kodekso nuostatų;

8.6.laikosi gimnazijos Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo nuostatų;

8.7. konsultuojasi su mokytoju pagal tvarkaraštį arba kitu laiku iš anksto susitarę su mokytoju.

9. Tėvai:

9.1. pasirūpina vaiko nuotoliniam mokymui(si) reikalingomis techninėmis priemonėmis, interneto ryšiu, sukuria namuose darbo erdvę, skirtą jų mokymuisi ir sudaro sąlygas vaikų dalyvavimui nuotolinio ugdymo(si) procese;

9.2. informuoja klasės auklėtoją apie turimas ir trūkstamas mokymo(si) priemones, kompiuterinę įrangą;

9.3. užtikrina, kad mokiniai savo pamokų tvarkaraščio laiku prisijungtų prie mokytojo nurodytos virtualios ugdymosi aplinkos ir laiku atsakingai atliktų užduotis.

9.4. esant poreikiui, užtikrina savalaikę komunikaciją su vaiko mokytojais, klasės auklėtoju, direktoriumi ir direktoriaus pavaduotoju ugdymui dėl iškilusių problemų nuotolinio ugdymo(si) metu.

IV SKYRIUS ŠVIETIMO PAGALBOS TEIKIMAS

10. Švietimo pagalbos specialistų darbo organizavimas nuotoliniu būdu:

10.1. **Socialinis pedagogas** savo darbo laiku ne rečiau kaip kartą per savaitę stebi ir analizuoja TAMO informaciją, tel. ir el. paštu ziezma@gmail.com kontaktuoja su nedalyvaujančių/retai dalyvaujančių mokinių tėvais, klasės auklėtojais, socialiniais seniūnijų darbuotojais, rūpinasi, kad mokiniai turėtų technologines galimybes dalyvauti nuotoliniame ugdyme (dalyvauja organizuojant priemonių pristatymą į mokinio namus). Socialinis pedagogas ir Vaiko gerovės komisija sprendžia sudėtingas mokinių dalyvavimo nuotoliniame mokyme problemas.

10.2. **Specialusis pedagogas** organizuoja specialiųjų poreikių mokinių ugdymą, vadovaudamasis 7 punkto nuostatomis, bendradarbiaudamas su dalykų mokytojais TAMO dienyne, Messenger programa, telefonija, el. mokymosi platformose.

10.3. **Logopedas** užduotis mokiniams bei konsultacijas tėvams logopedinių pratybų tvarkaraštyje nustatytu ar kitu sutartu laiku teikia TAMO dienyne, el. paštu ramunemal@gmail.com, telefonu, vaizdo skambučiais Messenger programoje.

10.4. Psichologo darbo organizavimas:

- Mokiniais ir jų tėveliams individualios psichologo konsultacijos, pokalbiai teikiami pirmadieniais, trečiadieniais, penktadieniais nuo 7.00 iki 12.00 val. telefonu, el. paštu, el.dienyne Tamo;

- Rekomendacijos, užduotys, mokomoji individuali medžiaga, knygų, straipsnių nuorodos savarankiškam mokymuisi, savišvietai individualiai ar grupei pateikiama per el. dienyną Tamo, el. pašta;

- Mokiniais (esant poreikiui ir jų tėveliams) turintiems specialiuosius ugdymosi poreikius, psichologinės pagalbos teikimas įvairiais jiems iškilusiais asmeniniais, mokymosi sunkumų klausimais, psichologinė pagalba teikiama telefonu, el. dienyne Tamo, el. paštu.

10.5. **Mokytojo padėjėjai**, suderinę su priskirtu vaiku ir/ar jo tėvais laiką, Messenger ar telefonijos ir pan. priemonėmis primena vaikui prisijungti, padeda mokiniui atlikti paskirtas užduotis.

10.6. **Bibliotekininkas** užtikrina, kad mokytojai ir mokiniai galėtų naudotis bibliotekos ir vadovėlių fondų mokymuisi reikalinga medžiaga, laukia mokinių, mokytojų ir tėvų spaudinių

užsakymo el.paštu zg.vadoveliai@gmail.com. Mokomoji medžiaga išduodama pagal patvirtintą grafiką arba atskirai susitartu laiku.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Įgyvendinant Ugdymo programas išvardintais mokymo(si) proceso organizavimo būdais užtikrinama, kad mokiniai pasiektų numatytus mokymo(si) tikslus ir rezultatus bei nepatirtų mokymo(si) praradimų.

12. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

13. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas inicijavus bendruomenei ar pasikeitus nuotolinį mokymą reglamentuojantiems dokumentams.
