

PATVIRTINTA
Kauno r. Neveronių gimnazijos
direktoriaus 2020 m. lapkričio 17 d.
įsakymo Nr. V-164

**KAUNO R. NEVERONIŲ GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO
ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU
TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tvarkos aprašas dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu (toliau – aprašas) yra skirtas padėti mokyklos bendruomenei pasirengti ir vykdyti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Esant koronaviruso grėsmei, nuotoliniu būdu mokykla gali ugdyti mokinius nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas mokyklos įstatuose, ar ne. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

**II. PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ
NUOTOLINIŲ BŪDU**

3. Nustatomos visų gimnazijos darbuotojų – direktoriaus pavaduotojų ugdymui, ūkiui, neformaliojo švietimo, švietimo pagalbos specialistų, mokytojų ir kt. – pagrindinės pareigos ir atsakomybės ugdymo procesą organizuojant nuotoliniu būdu.

4. Atliekama gimnazijoje esančių informacinių technologijų ir kitų IKT mokymo priemonių, kurios gali būti naudojamos mokytojui darbo vietoje, esant poreikiui suteikiamos laikinam naudojimui mokiniams namuose.

5. Atliekama mokinių mokymosi nuotoliniu būdu namuose sąlygų analizė:

5.1. Gimnazija įvertina mokinių ir tėvų galimybes dalyvauti ugdymo procese nuotoliniu būdu pateikiant klausimyną. Išsiaiškinamos mokinių galimybės namuose mokytis nuotoliniu būdu (atkreipiant dėmesį į mokinius iš socialiai jautrios aplinkos), surenkama informacija, kokios informacinių komunikacinių technologijų priemonės prieinamos mokiniams namuose (kompiuteriai, planšetės, išmanūs telefonai, internetinis ryšys), koks jų skaičius, techninės charakteristikos, kiek šeimoje mokyklinio amžiaus vaikų ir pan. Apklauskos vykdytojais – klasių vadovais – informaciją ir įrangos poreikį perduoda gimnazijos IT specialistui.

5.2. Jei yra mokinių, kurių namuose nėra sąlygų mokytis nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, gimnazija mokinius aprūpina reikiama įranga.

6. Nustatomos mokytojų ir kitų specialistų skaitmeninės kompetencijos (informacijos valdymas, komunikavimas, skaitmeninio turinio kūrimas, saugumas, skaitmeninis mokymas ir skaitmeninio raštingumo problemų sprendimas), įvertinamas gimnazijos darbuotojų pasirengimas ugdymo paslaugas teikti nuotoliniu būdu. Esant poreikiui organizuojami privalomi mokymai darbuotojams, sudaromos sąlygos tobulinti skaitmenines kompetencijas ir gebėjimą dirbti su šiuolaikinėmis technologijomis.

III. UGDYMO ORGANIZAVIMAS

7. Mokinių ir mokytojų bendravimui dirbant nuotoliniu būdu naudojamos TAMO ir Microsoft Office 365 aplinkos. Sinchroniniam bendravimui pasirinktos Microsoft Office 365 Teams platforma ir vaizdo konferencijų ZOOM platforma.

8. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys turėtų būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose (pvz., Teams, TAMO, EDUKA klasė, EMA pratybos, Egzaminatorius ir pan.).

9. Rekomenduojama ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per mėn.) skirti sinchroniniam ugdymui (pvz., vaizdo, garso konferencijoms) ir ne daugiau kaip 50 procentų – asinchroniniam ugdymui (pvz., mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku, bendradarbiaudami elektroniniu paštu, per TAMO). Nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė – iki 2 val.

10. Parengiamas pamokų tvarkaraštis, kuriame pažymėtos sinchroninės ir asinchroninės pamokos bei pateikiamos pamokų prisijungimo nuorodos.

11. Rekomenduojama sekti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo nuotoliniu būdu ir Nacionalinės švietimo agentūros teikiamą informaciją jos interneto svetainėje dėl Mokytojo TV transliacijos mokytojams.

IV. MOKYTOJO VEIKLA

12. Mokytojas, organizuojantis mokymus nuotoliniu būdu, laikosi savaitei skirto dalyko valandų skaičiaus ir patvirtinto tvarkaraščio. Dalyko ilgalaikis teminis planas gali būti koreguojamas atsižvelgiant į temos sudėtingumą. Nuotolinio mokymo pradžioje rekomenduojama rinktis lengvesnes temas.

13. Mokytojas pamokai pasirenka nuotolinio mokymo(si) organizavimo būdą:

13.1. Asinchroninis mokymas: mokytojas paruošia ir TAMO elektroniniame dienyne konkrečios pamokos lange pateikia savaitės pamokų ciklo temą, bendro klasės darbo skiltyje pateikia aiškų ir konkretų pamokos uždavinį mokiniui, nurodo, kas ir kaip bus vertinama, namų

darbų skiltyje nurodo, koku būdu ir koku laiku atliktos užduotys turės būti perduodamos mokytojui, pateikia informaciją apie mokymosi šaltinius: vadovėlius bei pratybas, mokymosi aplinkas (EDUKA klasė, EMA pratybos, Egzaminatorius ir pan.), naudingas nuorodas bei užduotis. Individuali ir grupinė pagalba teikiama tvarkaraštyje nurodytos pamokos metu, papildomai siūloma mokiniui sudaryti galimybę konsultuotis ir kitu laiku.

13.2. Sinchroninis mokymas: mokytojas tvarkaraštyje nurodytu pamokos laiku vykdo sinchroninį mokymą (vaizdo pamokos), dalį laiko palikdamas mokinių klausimams atsakyti.

14. Pirmą mokymo(si) nuotoliniu būdu dalyko pamoką (vaizdo pamoką) mokytojas supažindina mokinius su savo dalyko mokymo(si) organizavimo būdais, paaiškina mokiniams apie pasirinktų aplinkų naudojimą ir prisijungimo galimybes, gali sukurti vyresniųjų klasių mokinių grupę Messenger programoje, pateikia kitą reikalingą dalykinę informaciją.

15. Ruošdamasis pamokai mokytojas atsižvelgia į klasės mokinių naudojamas mokymosi priemones, apie kurias sužino TAMO dienyne paskelbtoje informacijoje.

16. Mokytojas pritaiko pamokos turinį specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui.

17. Mokinio pasiekimai vertinami vadovaujantis Kauno r. Neveronių gimnazijos mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašu, mokomojo dalyko vertinimo pamokoje kriterijais. Rekomenduojama dažniau vykdyti tarpinius atsiskaitymus, taikyti kaupiamąjį vertinimą.

18. Prieš kiekvieną kontrolinį darbą rekomenduojama organizuoti konsultacinio pobūdžio pamoką.

19. Mokytojas, gavęs mokinių atliktas užduotis TAMO elektroniniame dienyne, rašo atliktų užduočių vertinimo komentarus, teikia rekomendacijas, organizuoja atliktų darbų tobulinimo procesą.

20. Mokytojas palaiko nuolatinį ryšius su mokiniais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis skaitmeninėmis mokymo(si) priemonėmis, siunčia mokiniams priminimo žinutes dėl tarpinių atsiskaitymų ar užduoties pateikimo terminų, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją.

21. Pildo dienyną vadovaudamasis gimnazijos Elektroninio dienyno tvarkymo-nuostatais.

V. MOKINIO VEIKLA

22. Mokinys mokymosi laikotarpiu privalo laikytis dienotvarkės ir pamokų tvarkaraščio.

23. Pagal pamokų tvarkaraščio laiką jungiasi prie kitų tos dienos pamokų.

24. Naudodamasis mokytojo nurodyta mokymosi medžiaga atlieka paskirtas užduotis.

25. Pamokos metu, naudodamasis mokytojo pateiktais pagalbos gavimo būdais, gali konsultuotis su mokytoju ar pranešti apie nesklandumus dirbant su mokymosi programomis ir kt.

26. Užduotis atlieka atsakingai, savarankiškai ir sąžiningai.
27. Nurodytu būdu ir laiku pateikia atliktas užduotis, kad mokytojas galėtų įvertinti.
28. Pertraukų metu privalo ilsėtis.
29. Laikosi bendravimo virtualioje erdvėje kultūros, duomenų apsaugos tvarkos.
30. Sutartu būdu bendrauja su klasės vadovu, socialiniu pedagogu, psichologu ar kitu pagalbos mokiniui specialistu.

VI. KLASĖS VADOVO VEIKLA

31. Klasės vadovas bendrauja su visais klasės mokiniais ir jų šeimomis, konsultuoja mokymo(si) organizavimo klausimais.

32. Renka ir teikia informaciją apie mokinių apsirūpinimą IKT priemonėmis, reikalinga nuotoliniam mokymuisi. Apie klasės mokinių naudojamas priemones (kompiuterius, planšetes, telefonus ir turimą interneto ryšį) klasės vadovė pateikia TAMO dienyne kiekvienam toje klasėje mokančiam mokytojui. Informaciją apie atsiradusį poreikį – gimnazijos direktoriui.

33. Renka informaciją iš tėvų apie mokinių sveikatą. Gavęs iš tėvų (globėjų, rūpintojų) telefonu, trumposiomis žinutėmis TAMO ar Messenger programa informaciją, kad serga mokinio šeimos nariai ar mokinys, nedelsiant TAMO dienyne pranešimu informuoja mokančius mokytojus ir administraciją.

34. Numatytu tvarkaraštyje laiku, sutarta su mokiniais forma (vaizdo pamokomis) veda klasės valandėles.

35. Kiekvieną savaitę, sutartu laiku klasių vadovų, pradinių klasių mokytojai pateikia informaciją apie mokinių pasiekimus.

36. Pildo dienyną vadovaudamasis gimnazijos Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.

VII. ADMINISTRACIJOS VEIKLA

38. Gimnazijos direktorius:

38.1. organizuoja nuotolinį mokymą(si) ir jo dalyvių aprūpinimą reikiama technine įranga; esant poreikiui kreipiasi pagalbos į Kauno rajono savivaldybės administraciją;

38.2. teikia informaciją su nuotolinio mokymo(si) vykdymu susijusioms institucijoms ir gimnazijos bendruomenei;

38.3. bendrauja su Kauno rajono savivaldybės administracija jos nurodytu būdu;

38.4. bendrauja su darbuotojais elektroniniu paštu, TAMO dienyno pranešimais, telefonu ir vaizdo konferencijų ZOOM platforma.

39. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

- 39.1. prižiūri TAMO dienyno aplinkos naudojimą nuotoliniam mokymui(si);
- 39.2. stebi, vertina nuotolinio ugdymo proceso organizavimą;
- 39.3. organizuoja metodinę pagalbą mokytojams, rengiantiems medžiagą nuotoliniam mokymui(si);
- 39.4. organizuoja mokytojų bendravimą ir bendradarbiavimą socialiniame tinkle Facebook, Messenger programa ir vaizdo konferencijų ZOOM platforma;
- 39.5. teikia informaciją apie nuotolinio mokymo(si) vykdymą gimnazijos direktoriui.

VIII. TĖVŲ VEIKLA

40. Pagal galimybes pasirūpina techninėmis priemonėmis vaiko nuotoliniam mokymui(si): kompiuteriu, telefonu, interneto ryšiu.
41. Apie turimas priemones informuoja klasės vadovą.
42. Užtikrina, kad vaikas laikytųsi mokymosi ir poilsio režimo bei karantino / saviizoliacijos sąlygų.
43. Rūpinasi, kad vaikas pagal galimybes pamokų tvarkaraščio laiku susipažintų su TAMO dienyne pateikta pamokos medžiaga ir laiku atliktų užduotis bei pasinaudotų mokytojo pagalba.
44. Šeimoje esant keliems mokyklinio amžiaus vaikams, priima nutarimus, kaip bus naudojamos turimos techninės priemonės.
45. Nedelsdami praneša klasės vadovui apie vaiko susirgimo ir kitus nenumatytus atvejus, dėl kurių vaikas negali dalyvauti nuotolinio mokymosi procese.
46. Bendrauja su dalyko mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais naudodamasis gimnazijos svetainėje ir TAMO dienyne pateikta kontaktine informacija.
47. Bendrauja su klasės vadovu sutarta forma.

IX. PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ VEIKLA

48. Psichologas, logopedė, specialioji pedagogė, socialinė pedagogė per e. dienyną TAMO (el. paštu) susisieikia su mokiniais, kuriems reikalinga pagalba, konsultacijos.
49. Pagalbos specialistai visiems mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją teikia e. dienyne TAMO, el. paštu. Esant poreikiui, derina individualias konsultacijas po pamokų.
50. Pagalbos mokiniui specialistai dėl darbo, vaizdo konsultacijų (ZOOM, Office 365 Teams) su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) tariasi individualiai.

X. REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

45. Ugdymo programoms įgyvendinti siūloma pasinaudoti esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

45.1. E-mokykla (<http://lom.emokykla.lt/public/>) – skaitmeninių priemonių paieška;

45.2. Ugdymo sodas (<https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones>) – mokymosi medžiagos (lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, gamtos, socialinių ir kitų mokslų) saugykla, kurioje mokymosi medžiaga prieinama visiems mokiniams, mokytojams ir tėvams;

45.3. projekto „Mokyklų aprūpinimas gamtos ir technologinių mokslų priemonėmis“ medžiaga (<http://www.vedlys.smm.lt/>);

45.4. brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų užduotys ir atsakymai (<https://egzaminai.lt/668/>, <https://egzaminai.lt/692/>, <https://egzaminai.lt/610/>).

45.5. Nuorodos į kitą metodinę medžiagą nuotoliniam mokymui pagal dalykus bus nuolat atnaujinamos ir pateikiamos Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>).

45.6. Siūloma naudotis atviraisiais ištekliais kitomis kalbomis, pvz., anglų kalba Khan Academy (<https://www.khanacademy.org/>), „European Schoolnet“ (EUN) mokymosi ištekliais, leidžiančiais mokykloms rasti ugdymo turinį iš daugelio skirtingų šalių ir teikėjų (<http://lreforschools.eun.org/web/guest>, <https://www.schooleducationgateway.eu/en/pub/index.htm> ir kt.).
