

KAUNO MAIRONIO UNIVERSITETINĖS GIMNAZIJOS

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja gimnazijos mokinių ugdymo procesą pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas nuotoliniu būdu, nuotolinio mokymo organizavimą ir mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimą.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

Nuotolinis mokymas(is) – tai reguliarus ir nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(is), kai besimokančiuosius ir mokytoją skiria atstumas ir / ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis (IKT).

Virtuali mokymo(si) aplinka (VMA) – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo(si) sistema, kurioje vyksta mokymo(si) procesas (pateikiama mokymosi medžiaga, užduotys, mokinio pažangos ir pasiekimų vertinimo informacija) ir organizuojamas ugdymo(si) proceso dalyvių bendravimas ir bendradarbiavimas.

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

Sinchroninis nuotolinis mokymas(is) – mokymasis, kuris vyksta fiksuotu laiku, naudojant nuotolinio bendravimo priemones.

Asinchroninis nuotolinis mokymas(is) – mokymas(is), kuris vyksta bet kur ir bet kuriuo metu, bendraujant naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis ar paprastu paštu.

Mišrusis nuotolinis mokymas(is) – sinchroninio ir asinchroninio nuotolinio mokymo(si) elementų turintis mokymas(is).

Savikontrolės užduotys – virtualioje mokymo(si) aplinkoje pateikiamos pasitikrinimo užduotys, kurias atlikęs mokinys gali pasitikrinti žinias po atliktos užduoties, pamokos ar tam tikro pamokų ciklo. Savikontrolės užduotys nevertinamos pažymiais ir nėra aprašomos.

Atsiskaitomasis darbas – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje *individualiai ir savarankiškai* atliekamas darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį.

Atsiskaitomųjų darbų grafikas – Eduka dienyne iš anksto skelbiamas grafikas, kuriame mokytojai nurodo atsiskaitomųjų darbų datą ir atlikimo laiką.

II. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU

3. Nuotolinis ugdymas organizuojamas vadovaujantis bendrojo ugdymo programų aprašais, bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais.

4. Nuotolinio mokymo(si) forma organizuojamas visų dalykų mokymas.

5. Mokymo proceso organizavimo būdas pasirenkamas bendru mokytojų ir gimnazijos vadovo susitarimu, atsižvelgus į mokinio mokymosi poreikius ir gimnazijos galimybes organizuoti mokymo(si) procesą atitinkamu būdu.

6. Mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų pasitarimai vykdomi naudojant socialinius tinklus, elektroninį paštą, Microsoft Teams.

7. Sklandžiam nuotolinio mokymo(si) proceso organizavimui bendravimas su mokiniais bei jų tėvais (globėjais, rūpintojais), jų informavimas organizuojamas panaudojant Eduka dienyną, gimnazijos internetinę svetainę, mobiliuosius telefonus, elektroninius paštus.

8. Nuotolinis mokymas(is) organizuojamas pasitelkus įvairias IK technologijas:

8.1. bendravimui (pokalbiams, konferencijoms) – Messenger, Microsoft Teams, Skype;

8.2. mokymui (mokomosios medžiagos laikymui ir kt.) – Microsoft Office 365 priemonės: One Drive, Class Notebook, Teams, Forms;

8.3. interaktyvioms užduotims – Eduka klasė, Egzaminatorius, Edmodo, Live Worksheets, Microsoft Forms, Kahoot;

8.4. įvertinimams ir bendravimui su tėvais – El. dienynas Eduka, elektroninis paštas, socialiniai tinklai;

8.5. techninėms instrukcijoms – El. paštas, gimnazijos svetainė, el. dienynas Eduka.

9. Gimnazija užtikrina nuotolinio mokymo aplinkos saugumą, prieigą prie nuotolinio mokymo aplinkos, užtikrina vertinimo procedūrų laikymąsi ir informacijos apsaugą.

10. Užtikrinant asmens duomenų apsaugą, kiekvienam mokytojui suteikta galimybė naudotis darbo elektroniniu paštu.

11. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

Gimnazijos direktorius:

- koordinuoja gimnazijos įsivertinimą ir pasirengimą organizuoti mokinių ugdymą(si) nuotoliniu būdu;
- užtikrina, kad gimnazijos interneto svetainėje būtų skelbiama ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka, aktyvūs komunikaciniai kanalai su įstaigos administracija, pagalbos specialistais, pedagoginiais darbuotojais, mokiniai ir jų tėvai gautų aiškią informaciją apie ugdymo(si) organizavimą nuotoliniu būdu;
- paskiria skaitmeninių technologijų administratorius.

Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

- koordinuoja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų veiklą organizuojant ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu;
- vykdo mokinių mokymosi krūvio stebėseną, remdamiesi turimais duomenimis apie mokinių mokymosi krūvį, siūlo svarstyti sprendimus dėl ugdymo(si) proceso nuotoliniu būdu koregavimo.

Mokytojas:

- pagal nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį jungiasi prie iš anksto su mokiniais, gimnazijos administracija ir kitais mokytojais suderintos virtualios mokymo(si) aplinkos Microsoft Teams, Zoom, Edmodo ir organizuoja nuotolines pamokas ir konsultacijas;
- nuotolines pamokas mokytojas organizuoja dirbdamas namuose (rami, netriukšminga aplinka, yra galimybė naudotis kompiuteriu, interneto ryšiu). Rekomenduojama visų pirma naudotis mokytojams ir mokiniams jau žinomais instrumentais: Eduka dienynas, el. paštas, Office 365 priemonės, socialinių tinklų (pvz. Facebook) grupės, Eduka Klasė, Egzaminatorius, Zoom, Kahoot, Live Worksheets, Edmodo;
- dalyko mokytojas planuoja nuotolinį mokymo(si) turinį (medžiagą ir užduotis) savaitei ir reguliariai pateikia mokiniams Eduka dienyne ir/ar Microsoft Teams aplinkoje, One Drive, Zoom ar kitoje nuotoliniam mokymui skirtoje aplinkoje;
- tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus VMA, teikia jiems grįžtamąjį ryšį apie pažangą ir pasiekimus. Vertinimus už darbus, pateiktus įvairiose virtualiose aplinkose, surašo Eduka dienyne.

- pritaiko ugdymo turinį atsižvelgdami į mokinių turimus specialiuosius ugdymosi poreikius;
- stebi mokinių pažangą ir pasiekimus bei teikia ataskaitas klasės auklėtojui, gimnazijos direktoriaus pavaduotojams ugdymui;
- jei mokinys nedalyvauja nuotoliniame mokyme(si) pagal gimnazijos priimtus susitarimus, laiku neatlieka užduočių, ne vėliau kaip per savaitę informuoja klasės auklėtoją;
- teikia grįžtamąjį ryšį apie mokinio pažangą ir pasiekimus mokinio tėvams;
- bendradarbiauja su kitais mokytojais, klasių auklėtojais, pagalbos mokiniui specialistais, gimnazijos administracija organizuodamas mokinių mokymą(si) nuotoliniu būdu.

Klasės auklėtojas:

- stebi ir analizuoja mokinių galimybes prisijungti prie gimnazijos pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu, iškilus problemoms informuoja gimnazijos administraciją;
- stebi ir analizuoja klasės mokinių dalyvavimą nuotoliniame mokymesi (prisijungimus, užduočių atlikimą ir pan.), iškilus problemoms informuoja tėvus ir/ar gimnazijos administraciją;
- vieną kartą per savaitę veda klasės valandėles vaizdo konferencijos būdu, prireikus teikia individualias konsultacijas klasės mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams).

Pagalbos mokiniui specialistas:

- pagal gimnazijoje priimtus susitarimus jungiasi prie iš anksto su mokiniais, gimnazijos administracija ir kitais mokytojais suderintos virtualios mokymo(si) aplinkos ir organizuoja nuotolines konsultacijas;
- nuotolines konsultacijas pagalbos mokiniui specialistas gali vesti tiek dirbdamas gimnazijoje, tiek ir kitose vietose (namuose, vietose, kurios pritaikytos tokiai veiklai: rami, netriukšminga aplinka, yra galimybė naudotis kompiuteriu su vaizdo kamera, mikrofonu ir ausinėmis, geros kokybės interneto ryšiu);
- jei mokinys nedalyvauja nuotolinėse konsultacijose pagal gimnazijoje priimtus susitarimus, ne vėliau kaip per savaitę informuoja klasės auklėtoją;
- organizuojant mokinių mokymą(si) nuotoliniu būdu bendradarbiauja su kitais mokytojais, klasių auklėtojais, pagalbos mokiniui specialistais;
- konsultuoja mokytojus, klasių auklėtojus dėl ugdymo turinio pritaikymo specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams.

Mokinys:

- mokosi nuotoliniu būdu pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą ir Eduka dienyne pateiktą tvarkaraštį;
- esant galimybei realiuoju laiku jungiasi prie virtualiose mokymo(si) aplinkose vykstančių pamokų ir konsultacijų;
- jei nėra galimybės prisijungti realiuoju laiku, tos dienos pamokos (nurodytos mokinio tvarkaraštyje) medžiagą peržiūri tą pačią dieną, jam patogiu laiku ir apie atliktas užduotis informuoja dalyko mokytoją:
 - bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;
 - pagal galimybes dalyvauja virtualiame gimnazijos bendruomenės gyvenime;
 - laiku atlieka mokytojo pateiktas užduotis ir atsiskaito už jas, laikosi susitarimų su kiekvienu mokytoju;
- savivaldžiai mokosi: atsakingai planuoja, įsivertina savo pažangą ir jos siekia, konsultuojasi su dalyko mokytoju savo pamokų arba mokytojo konsultacijos metu;
- pamokų vaizdo įrašai **negali būti** kopijuojami ir platinami.

Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai):

- užtikrina savo vaikui/ams tinkamas mokymosi sąlygas;
- mokiniui praradus galimybę prisijungti prie gimnazijos pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymui(si) nuotoliniu būdu, susirgus ar iškilus kitoms problemoms, dėl kurių mokinys negali dalyvauti nuotoliniame mokyme(si), tą pačią dieną informuoja klasės auklėtoją ir/ar dalyko mokytoją;
 - susitartu nuotoliniu būdu bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais, klasių auklėtojais, pagalbos mokiniui specialistais, administracija mokinių ugdymo(si) klausimais.

12. Mokinių pažanga ir pasiekimai, lankomumo apskaita tvarkoma Eduka dienyne.

13. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita tvarkoma pagal prisijungimo prie virtualios mokymo aplinkos, el. pašto duomenis, informaciją, kurią pateikia mokantys mokytojai klasės auklėtojui telefonu, el. paštu, kitomis ryšio priemonėmis.

14. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus, vadovaujantis gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta vertinimo tvarka (<http://kmug.lt/wp-content/uploads/2018/05/Mokiniu-pazangos-ir-pasiekimu-vertinimo-tvarkos-aprasas.pdf>).

III. UGDYMO PROCESO VYKDYMAS NUOTOLINIU BŪDU

15. Mokytojai ir mokiniai prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų. Gimnazija suteikia priemones darbui namuose.

16. Nuotolinio mokymo tvarkaraštis savo struktūra yra analogiška tradiciniam savaitiniam pamokų tvarkaraščiui, esančiam Eduka dienyne ir gimnazijos svetainėje (<http://kmug.lt/informacija-mokiniams/tvarkarasciai/>).

16.1. Mokytojai/švietimo pagalbos specialistai kiekvieną darbo dieną pagal savo tvarkaraštį kiekvienai klasei pateikia pamokos medžiagą ir diferencijuotas užduotis Eduka dienyne. Esant būtinybei, nurodo, kokioje virtualioje mokymosi aplinkoje tądien dirbama.

16.2. Nuo 8.00 iki 14.35 val. vyksta mokinių ir mokytojų individualus įsitraukimas į mokymosi procesą (užduočių atlikimas, konsultacijos, vaizdo skambučiai, darbas nurodytoje virtualioje aplinkoje).

16.3. Konsultacijos vyksta pagal tvarkaraštį, esantį gimnazijos svetainėje (<http://kmug.lt/informacija-mokiniams/tvarkarasciai/>). Dėl konsultacijų mokiniai iš anksto informuoja mokytojus Eduka dienyne arba elektroniniu paštu.

16.4. Atliktas užduotis mokiniai pateikia mokytojo nurodytoje virtualioje mokymo aplinkoje, debesų saugykloje arba el. paštu. Esant svarbioms aplinkybėms, mokytojas gali atidėti užduočių atlikimo terminą ilgesniam laikui.

16.5. Mokytojai sukuria kiekvienai klasei atskirą aplanką, kuriame kaupiami mokinių atlikti darbai, vertinimas, prisijungimo apskaita.

16.6. Mokytojai kasdien fiksuoja (popieriniu arba elektroniniu būdu) mokinių dalyvavimą mokymosi procese ir informuoja klasių auklėtojus apie neprisijungusius mokinius. Klasės auklėtojas informuoja tėvus, kurie privalo užtikrinti mokinių dalyvavimą ugdymo procese kitą darbo dieną.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Aprašas įsigalioja nuo 2020 m. kovo 30 d. ir taikomas, kol galioja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo.

18. Aprašas skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje ir Eduka dienyne.

19. Aprašo nuostatos gali būti keičiamas gimnazijos bendruomenės susitarimu.
