

KĖDAINIŲ „ATŽALYNO“ GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymo(si) organizavimo pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas bendravimo ir bendradarbiavimo būdus, priemones, mokymosi organizavimo sąlygas, procesus, lankomumo stebėseną bei pagalbą mokiniui Kėdainių „Atžalyno“ gimnazijoje.
2. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 2.1. nuotolinis mokymas – mokymasis, kai mokinys ir mokytojas yra atskirti laike ir erdvėje. Besimokantieji reguliariai būdami skirtingose vietose, naudodami informacinės komunikacijos priemones ir technologijas, jungiasi prie virtualiosios mokymosi aplinkos ir nuosekliai mokosi, atliekant pateiktas užduotis ir savarankiškai mokantis bei konsultuojantis su mokytoju sinchroniniu ar asinchroniniu būdu;
 - 2.2. sinchroninis mokymasis – visi mokiniai ir mokytojas pagal iš anksto sudarytą tvarkaraštį vaizdo ryšiu dalyvauja užsiėmime per atstumą, naudojant nuotolinio bendravimo priemones;
 - 2.3. asinchroninis mokymasis – vyksta naudojant gimnazijos el. pašto sistemą, mokymosi valdymo aplinkas (MVA) arba kitas informacinės ir komunikacinės technologijas, nebūtinai tiesiogiai tuo pačiu laiku. Besimokančiajam pateikiama pamokų medžiaga, užduotys ir nustatomas konkretus atsiskaitymo laikas;
 - 2.4. mišrusis mokymas vyksta tada, kai nuosekliai derinami kasdienis ir nuotolinis mokymosi būdai;
 - 2.5. hibridinis mokymas–mokymo proceso organizavimo būdas, kai lygiagrečiai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui, taikant grupinę formą, kai per pamoką dalis mokinių mokosi klasėje, kita dalis –nuotoliniu būdu).
3. Nuotolinė konsultacija–tai virtualioje mokymo aplinkoje mokytojo, pagalbos specialisto (socialinio pedagogo, psichologo) ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir skyriaus vedėjo teikiamos konsultacijos mokiniams ar jų tėvams. Dėl konsultacijos laiko ir būdo susitariama individualiai.
4. Nuotolinio mokymo(si) būdu organizuojamas visų dalykų mokymas, konsultacijos, klasės valandėlės, neformalusis švietimas.
5. Ugdymo organizavimas nuotoliniu, mišriu, hibridiniu būdu pradedamas, paskelbus šalyje karantiną arba vadovaujantis gimnazijos ugdymo planu. Sprendimą, koku būdu organizuoti mokymą(si) priima gimnazija.
6. Nuotolinis mokymas organizuojamas įsivertinus technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį.
7. Laikinais į užsienį išvykusius ar nuolat užsienyje gyvenančius mokinius gimnazija nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu moko, mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai raštu suderinus su švietimo, mokslo ir sporto ministru. Suderinimo raštas teikiamas Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai įvertinus, ar mokykla, ketinanti organizuoti mokymą nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu laikinai į užsienį išvykusiems ar nuolat užsienyje gyvenantiems šalies mokiniams, atitinka apraše nurodytiems kriterijams.

II SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS

8. Nuotolinis mokymas(is) organizuojamas pagal pamokų tvarkaraštį ir laiką, jeigu nenustatoma kitaip.

9. Gimnazija:

9.1. naudoja Microsoft Office 365 virtualią aplinką, mokytojų ir mokinių gimnazijai priklausančius elektroninius paštus, kurie užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku;

9.2. TaMo elektroninį dienyną mokytojai naudoja tėvų informavimui, įrašo mokinių vertinimus, klasės darbus ir namų darbus pagal elektroninio dienyno naudojimo tvarką;

9.3. nuolat vertina, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų;

9.4. mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, skiria planšetinius ar nešiojamus kompiuterius;

9.5. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių ir IT mokytojus, kurie konsultuotų mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais. Jų kontaktiniai duomenys skelbiami Gimnazijos interneto svetainėje;

9.6. užtikrina asmens duomenų apsaugą pagal reikalavimus, patvirtintus gimnazijos duomenų apsaugos sistemoje.

10. Administracijos, Metodinių grupių pirmininkų, Metodinių grupių mokytojų, Gimnazijos mokytojų posėdžiai gimnazijoje rengiami nuotoliniu būdu per Microsoft Office 365 virtualią aplinką, mokytojų ir mokinių gimnazijai priklausančius elektroninius paštus.

11. Mokytojai:

11.1. pasirinkę mokymą vykdyti nuotoliniu būdu iš namų, turi turėti galimybę prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos;

11.2. skiria mokymo(si) užduotis, teikia teorinę ir kitą ugdymui(si) reikalingą medžiagą ar informaciją, numato kada ir koku būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų, kiek mokiniai turės skirti laiko užduotims atlikti, kaip reguliuojamas jų krūvis, kaip suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai;

11.3. konsultuojasi tarpusavyje, teikia pagalbą vieni kitiems;

11.4. sistemingai, ne vėliau kaip darbo dienos pabaigoje, pildo elektroninį dienyną:

11.4.1. skiriamas klasės darbų užduotis rašo skiltyje „Klasės darbas“, namų darbų – skiltyje „Namų darbai“;

11.4.2. siekia, kad kartu klasės darbų ir namų darbų užduočių atlikimo trukmė nebūtų ilgesnė kaip 60 – 90 min.;

11.5. pasirenka Mokinio mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo ir įsivertinimo formas ir metodus. Mokiniui neatlikus (neatsiuntus arba ne laiku atsiuntus) užduoties, įrašo vertinimą pagal mokytojo pasirinktą vertinimo sistemą;

11.6. informuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokymosi pažangą, organizuojamą mokymosi pagalbą ir kt.;

11.7. nuotolinio mokymo(si) metu išlaiko balansą tarp sinchroninio ar asinchroninio mokymo(si) būdų.

12. Mokiniais, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių teikiama socialinio pedagogo, psichologo, mokinio padėjėjo pagalba. Mokiniai turintys klausos sutrikimų aprūpinami klausą stiprinančiomis priemonėmis. Silpnaregiai aprūpinami priemonėmis didinančiomis tekstą ekrane, lentoje, elektronine Brailio mašinėle, Brailio spausdintuvu. Motorikos sutrikimų turintys mokiniai aprūpinami kompensacine technika, skirta negaliai kompensuoti. Su specialiųjų poreikių mokiniais ir jų tėvais aptariamas reikalingų priemonių poreikis.

13. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), skaitmeninė. Rekomenduojama organizuoti vaizdo konferencijas, konsultacijas. Pamokoms organizuoti naudotis vaizdo paskaitų kambariais ir, vedant pamokas nuotoliniu būdu, įrašyti jas ir tokiu būdu pradėti kurti turinį, papildant jį įvairiais skaitmeniniais ištekliais.

14. Nuotolinio mokymo(si) metu stebimas pamokų lankomumas:

14.1. mokytojui vedant pamokas asinchroniniu (nerealiuoju) būdu, mokinys laikomas dalyvavusiu pamokose. Jo atsiųstos užduotys vertinamos pagal mokytojo pasirinktą vertinimo sistemą. Jei mokinys visai neatsiuntė užduoties, rašomas nepatenkinamas įvertinimas;

- 14.2. mokytojui vedant pamokas sinchroniniu (realiuoju) būdu, mokiniui prisijungus vaizdo ryšiu visą pamoką, laikoma, kad jis dalyvauja pamokoje. Jo atliktos užduotys vertinamos pagal mokytojo vertinimo sistemą.
15. Tiesioginės transliacijos vaizdai, pamokų įrašai, mokomoji medžiaga ar kita skaitmeninė informacija negali būti platinama, kopijuojama (įrašinėjama) be mokytojo sutikimo.
16. Mokiniai, jo tėvai informuoja klasės vadovą, jei mokinys negali dalyvauti nuotoliniame mokyme dėl ligos.
17. Klasių vadovai:
- 17.1. nuolat bendrauja su auklėtiniais, sutartu laiku organizuoja nuotolines klasių valandas virtualioje aplinkoje;
- 17.2. pildo elektroninį dienyną pagal klasių veiklai skirtas valandas, įrašant konkrečias veiklas.
- 17.3. bendradarbiauja su dalyko mokytojais ir stebi mokinių pažangą, aiškinasi, ar visi ugdytiniai dalyvauja pamokose, ar nėra sergančių mokinių. Esant reikalui informuoja tėvus bei socialinį pedagogą.
18. Mokiniai:
- 18.1. turi būti prisijungę vaizdo ryšiu, jei mokytojas veda sinchronines pamokas;
- 18.2. laiku atlieka užduotis, pateikia jas mokytojui;
- 18.3. susirgus, informuoja klasių auklėtojus, susiderina su dalyko mokytojais atsiskaitymo būdus ir terminus;
- 18.4. neturintys informacinių technologijų priemonių, gali nemokamai išsinuomoti mokykloje esančius planšetinius kompiuterius;
- 18.5. esant poreikiui, konsultuojasi su pagalbos mokiniui specialistais (socialiniu pedagogu, psichologu) TaMo elektroniniame dienyne pateiktais kontaktais.
19. Administracijos veikla:
- 19.1. nuolat dalinasi aktualia informacija apie nuotolinio mokymosi naujoves, gautas iš steigėjo ar ŠMSM;
- 19.2. reguliariai, t. y. kartą per savaitę, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pagrindinio ir vidurinio ugdymo skyriaus vedėjas patikrina įrašus apie praveistas pamokas, skiriamas užduotis, užduočių apimtis, įrašus apie klasių veiklą;
- 19.3. stebi vedamų pamokų sinchroniniu ar asinchroniniu būdu dermę;
- 19.4. teikia tėvams, mokiniams ir mokytojams informaciją apie nuotolinio ugdymo pokyčius bei kitą svarbią, su ugdymo procesu susijusią informaciją;
- 19.5. organizuoja virtualias konferencijas su dalyko mokytojais, klasių vadovais;
- 19.6. palaiko nuolatinį ryšį su mokyklos bendruomene, savivaldos institucijomis, darbo grupėmis, kuruojamųjų dalykų mokytojais.
20. Mokykla, organizuodama mokymą nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu užtikrina teisės aktų nustatyta tvarka asmens duomenų apsaugos, kibernetinės saugos, autorinių teisių, smurto, patyčių prevencijos nuostatų laikymąsi.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Paskelbus šį aprašą gimnazijos interneto puslapyje pripažįstama, kad su juo supažindinti visi gimnazijos mokytojai, mokiniai ir mokinių tėvai.
22. Aprašas gali būti keičiamas ir/ar papildomas pasikeitus teisės aktams.
-