

PATVIRTINTA

Vilniaus r. Egliškių šv. J. Bosko
gimnazijos direktoriaus
2020 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-67

VILNIAUS R. EGLIŠKIŲ ŠV. JONO BOSKO GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I. BENDRUOSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“, Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“, Nacionalinės švietimo agentūros 2020 m. parengto „Nuotolinio mokymo(si) /ugdymo(si) vadovu“, Gimnazijos 2020 – 2021 mokslo metų ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų ugdymo planu, patvirtintu 2020 m. rugpjūčio 31 d. gimnazijos direktoriaus įsakymu Nr. V – 58, Gimnazijos 5 - IVG klasių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu 2017 m. gegužės 18 d. gimnazijos direktoriaus įsakymu Nr. V – 40.
2. Ugdymo procesas nuotoliniu būdu gimnazijoje vykdomas Karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei laikotarpiu (toliau – ypatingos aplinkybės) ar esant aplinkybėms gimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso būdu (gimnazija yra dalykų brandos egzaminų centras, vyksta remonto darbai gimnazijoje ir kt.).
3. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu mokymo sutartys nekeičiamos.
4. Mokymo nuotoliniu būdu organizavimo tikslas - sudaryti sąlygas kiekvienam vaikui ir mokiniui ypatingos aplinkybės laikotarpiu gauti ugdymo(si) paslaugas, atitinkančias jo amžių, gebėjimus ir poreikius.
5. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 5.1. mokymas nuotoliniu būdu – tai savarankiškas ar grupinis mokymo(si) būdas, kai besimokančiuosius ir mokytoją skiria atstumas ir / ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama naudojant informacines ir komunikacines technologijas (IKT);
 - 5.2. virtuali mokymo(si) aplinka – tai kompiuterių tinklų ir kitų IKT priemonių sukurta informacinė ugdymo sistema naudojant virtualią mokymo(si) erdvę;
 - 5.3. nuotolinė konsultacija – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams pagal sudarytą tvarkaraštį ar susitarus individualiai;
 - 5.4. sinchroninis mokymas(is) - nuotolinis mokymasis, kuris vyksta fiksuotu laiku, naudojant vaizdo ar garso konferencijų būdą;

5.5. asinchroninis mokymas(is) - nuotolinis mokymasis, kuris vyksta bet kur ir bet kuriuo metu, bendraujama naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis ar paprastu paštu.

II. PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

6. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, gimnazija:

6.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį;

6.2. įvertina, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų. Gimnazija mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, sudaro sąlygas gauti individualias užduotis jas pristatant į namus;

6.3. paskiria skaitmeninių technologijų administratorius, kurie konsultuotų mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais;

6.4. paskelbia gimnazijos interneto svetainėje kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorius dėl techninės pagalbos;

6.5. paskelbia gimnazijos interneto svetainėje švietimo pagalbos specialistų kontaktinę informaciją.

7. Pedagoginiai pasitarimai gimnazijoje rengiami nuotoliniu būdu per programą Google Meet.

III. NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

8. Organizuojamas visų dalykų mokymas nuotoliniu būdu, ugdymo turinį pritaikant virtualiai erdvei.

9. Mokymas nuotoliniu būdu vyksta pagal gimnazijos pamokų tvarkaraštį, patvirtintą 2020 m. rugsėjo 10 dieną gimnazijos direktoriaus įsakymu V-75.

10. Užsiėmimų/pamokų, konsultacijų laikas:

10.1:

Eil. Nr.	Pamokos pradžia
1.	08:00
2.	08:55
3.	10:00
4.	11:05
5.	12:10
6.	13:05
7.	14:00
8.	14:55
9.	15:45

10.2. mokytojų konsultacijų laikas nuo 15.30 iki 16.30 valandos.

11. Gimnazija naudos šias nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrins ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu:

- nuotolinio mokymo(si) aplinką: Google for education (Google classroom, Google Meet, Google diskas);
- Mano dienyno teikiamas galimybes;

- elektroninį paštą;
- Facebook (Messenger);
- kitas ryšio priemones;
- skaitmeninį ugdymo turinį (Emokykla, Ugdymo sodas, EDUKA klasė, egzaminai.lt ir pan.).

12. Organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu taikomas sinchroninis (vykstantis nustatytu laiku) ir asinchroninis mokymas (kai bendraujama el. paštu ar kitomis IKT priemonėmis konkrečiai nenustatytu laiku):

12.1. ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko skiriama sinchroniam ugdymui. Mokant sinchroniniu būdu rekomenduojama parinkti veiklas, kurias atlikdami besimokantieji turi aktyviai bendrauti ar bendradarbiauti, priimti sprendimus ar greitai susitarti dėl tolesnio darbo, konsultuotis;

12.2. ne daugiau kaip 50 procentų skiriama asinchroniam ugdymui, kai mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku, bendraujant el. paštu bei kitomis panašiomis priemonėmis. Organizuojamas savarankiškas mokinių darbas, diskusijos forumuose, atliktų darbų pateikimas mokytojui (rekomenduojama – per virtualiąją mokymosi aplinką), tarpusavio vertinimo veiklos ir pan.

13. Nuotolinio mokymo(si) organizavimas:

13.1. Mokytojas:

13.1.1. sukuria savo dalyko/mokomosios klasės skaitmeninės aplinkos klasę, suteikia mokiniams (tėvams) prisijungimus;

13.1.2. pirmą pamoką mokiniams pateikia informaciją apie tvarkaraštį, darbų planą, užduočių atlikimo terminus, vertinimą, ir kitus praktinius dalykus;

13.1.3. skiria mokymosi užduotis, teikia teorinę ir kitą ugdymui(si) reikalingą medžiagą ar informaciją, numato kada ir koku būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų;

13.1.4. vienu kartu mokiniams pateikia tik vienos pamokos medžiagą;

13.1.5. vaizdo pamokas naudoja naujos medžiagos pristatymui, jau atliktų užduočių aptarimui, aiškinimuisi to, kas liko nesuprasta, vertinimui;

13.1.6. kuo paprasčiau pateikia teorinę medžiagą (vaizdo pristatymai, filmuota medžiaga, aiškus aprašymas). Derina inovatyvaus ir tradicinio ugdymo (vadovėliai, pratybų sąsiuviniai ar kt.) būdus;

13.1.7. diferencijuoja užduotis, jų kieki;

13.1.8. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagą, vadovaujantis Bendrosiomis programomis, metodinėmis rekomendacijomis, ir patalpina virtualioje mokymosi aplinkoje;

13.1.9. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus skaitmeninėse mokymo(si) aplinkose. Už kiekvienos/kas antros pamokos darbą rašomas kaupiamasis pažymys, kurių vidurkis temos/skyriaus pabaigoje įrašomas į dienyną. Temos/skyriaus pabaigoje atsiskaitomasis darbas (testas, esė, užduotis, kt.) taip pat vertinamas pažymiu. Nuolat taiko ugdomąjį vertinimą, siekiant stebėti, vertinti ir įvertinti mokinių pažangą.

13.1.10. nemažina pažymio, jei darbo atlikimas/pristatymas vėluoja;

13.1.11. pildo elektroninį dienyną vadovaujantis bendra elektroninio dienyno pildymo tvarka;

13.1.12. informuoja klasių vadovus, jeigu mokinys, turėdamas galimybes, neprisijungia prie vaizdo pamokų ir/arba dažnai darbų neatlieka laiku, ar kurį laiką darbų neatlieka visiškai;

13.1.13. tokiu pačiu būdu organizuoja nuotolinį mokymą(si) mokiniams, mokomiems namuose ir/ar turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių. Mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, užduotis atlikti padeda pedagogas padėjėjas.

13.1.14. prireikus (jei gimnazija negali mokiniui suteikti/užtikrinti mokymo(si) priemonių - kompiuterio, planšetės ir kt. - arba mokinys neturi interneto), parengia savaitės užduočių paketą, kuris yra nuvežamas mokiniui.

13.2. Klasės vadovas:

13.2.1. konsultuoja, kontroliuoja mokinius dėl prisijungimo, stebi jų mokymosi eigą, pamokų lankomumą, nuolat bendrauja su mokiniu ir jo tėvais dėl mokymosi, informuoja socialinį pedagogą ir direktoriaus pavaduotoją apie neprisijungusius mokinius;

13.2.2. koordinuoja mokinių mokymąsi, pasiekimus;

13.2.3. rengia ataskaitas apie mokinių pasiekimus, pažangą bei lankomumą.

13.3. Mokinys:

13.3.1. privalo prisijungti prie virtualios aplinkos su savo įrenginiu (kompiuteriu, planšete, mobiliuoju telefonu) pagal pamokų tvarkaraštį;

13.3.2. priešmokyklinio ugdymo grupės, 1-4 kl. mokinius prie skaitmeninių mokymo(si) aplinkų prijungia tėvai naudodami savo prisijungimo duomenis;

13.3.3. 5-8, IG-IVG klasių mokiniai prisijungia prie skaitmeninių mokymo(si) aplinkų naudodami jiems suteiktus slaptažodžius;

13.3.4. skaitmeninėje aplinkoje pateiktą mokymosi medžiagą naudoja mokymuisi, atlieka užduotis, bendrauja ir bendradarbiauja su mokytoju, stebi pažangą. Atsako už savo mokymąsi;

13.3.5. internetinėje erdvėje elgiasi kultūringai, laikosi saugumo reikalavimų.

13.4. Mokinių tėvai/globėjai/rūpintojai:

13.4.1. padeda prisijungti;

13.4.2. stebi pamokų lankomumą;

13.4.3. prisiima atsakomybę už mokinių saugų ir kultūringą elgesį internetinėje erdvėje;

13.4.4. privalo informuoti gimnaziją, jeigu mokinys neturi informacinių komunikacinių technologijų ar interneto prieigos;

13.4.5. jeigu mokinys neturi galimybės naudotis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis (neturi interneto), tėvai/globėjai/rūpintojai privalo pasirūpinti, kad sutartu laiku būtų galimybė mokiniams gauti iš gimnazijos pristatytas užduotis ir perduoti jau atliktas užduotis.

13.5. Pagalbos mokiniui specialistai:

13.5.1. socialinis pedagogas ir logopedas teikia konsultacijas tėvams/mokiniams nuotoliniu būdu pagal pateiktą darbo grafiką vaizdo pokalbiais Google Meet/kitų ryšio priemonių aplinkose, susirašinėjimas vyksta Google classroom aplinkoje/Manodienyne/elektroniniame pašte, vykdomi asmeniniai pokalbiai telefonu. Pagalbos mokiniui specialistai už atliktą darbą atsiskaito direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

13.5.2. įgyvendina prevencines programas.

13.6. Mokytojo padėjėjas:

13.6.1. dirba su specialiujų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais nuotoliniu būdu pagal atskirą tvarkaraštį, užduotis papildo individualiomis, mokiniui pritaikytomis priemonėmis;

13.6.2. dėl mokymo temų bendradarbiauja su dalyko mokytoju.

13.7. Laborantas:

13.7.1. padeda tinkamai organizuoti darbą gamtamokslio ugdymo pamokose (fizikos, chemijos);

13.7.2. mokytojui vadovaujant, padeda ruošti virtualias pamokas.

13.8. Neformaliojo vaikų švietimo būrelio vadovas:

13.8.1. veiklų, virtualių užsiėmimų nuorodas patalpina Mano dienyne, organizuoja virtualius užsiėmimus, konsultacijas.

IV. REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

14. Mokytojams 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.

15. Ugdymo programoms įgyvendinti, rekomenduojama pasinaudoti esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

15.1. Emokykla (<http://lom.emokykla.lt/public/>) – skaitmeninių priemonių paieška;

15.2. 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;

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

15.4. 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/>).

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

17. Taip pat galima naudotis mokamu įvairių įmonių siūlomu skaitmeniniu turiniu.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Visi gimnazijos darbuotojai, dalyvaujantys mokymo nuotoliniu būdu organizavime ir įgyvendinime už duomenų apsaugos taisyklių laikymąsi atsako pagal duomenų apsaugos aprašo nuostatas.

19. Mokymo(si) nuotoliniu būdu organizavimo kontrolę vykdo gimnazijos administracija.

20. Informacija apie mokymo organizavimą nuotoliniu būdu yra skelbiama gimnazijos interneto svetainėje.

PRITARTA

Metodinės tarybos

2020 m. rugpjūčio 28 d. posėdyje, protokolas Nr. BM-7.