

PATVIRTINTA

Šalčininkų r. Jašiūnų „Aušros“ gimnazijos

direktorės 2020 m. spalio 30 d.

įsakymu Nr. V1-135

ŠALČININKŲ R. JAŠIŪNŲ „AUŠROS“ GIMNAZIJOS NUOTOLINIO UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų r. Jašiūnų „Aušros“ gimnazijos nuotolinio ugdymo proceso organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) yra skirtas padėti Šalčininkų r. Jašiūnų „Aušros“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) bendruomenei pasirengti ir vykdyti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu (toliau – nuotolinis mokymas).
2. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, vadovaujamas Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“.
3. Mišrus mokymo proceso organizavimo būdas, t. y. mokymo būdas derinant nuotolinį mokymą su kasdieniu, taikomas mokinių srautų reguliavimui:
 - 3.1. užtikrinant Bendrųjų ugdymo planų (toliau – BUP), bendriems ugdymo dalykams numatytų ugdymo valandų skaičių 5-8 ir I-IV gimnazijos klasių mokiniai mokosi mišriuojamu ugdymo proceso organizavimo būdu;
 - 3.2. kontaktinio ir nuotolinio ugdymo trukmė gali būti koreguojama priklausomai nuo ekstremalios situacijos;
 - 3.3. mišriu ugdymo proceso organizavimo būdu dirbama pagal Gimnazijos direktorės patvirtintą pamokų tvarkaraštį.
4. 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):
 - 4.1. mokant kontaktiniu ugdymo proceso organizavimo būdu, mokiniai dėl objektyvių priežasčių (mokinių ar jų šeimų narių COVID-19 infekcija, privaloma saviizoliacija, mokinių ar jų šeimų

narių lėtinės kvėpavimo takų ligos) negalintys dalyvauti pamokose, ugdymo procese dalyvauja virtualiai.

5. Ugdymo programos įgyvendinant dviem mokymo proceso organizavimo būdais, užtikrinama, kad mokiniai pasiektų numatytus mokymosi pasiekimus ir nepatirtų mokymosi praradimų.

II SKYRIUS

PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

6. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu mokymo organizavimo 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. esant poreikiui socialiai remtinoms ir daugiavaikėms šeimoms pagal galimybes suteikiama reikalinga įranga.

7. Užtikrinamas visų mokymui būtinų mokymosi išteklių organizavimas, struktūra. Susikurta gimnazijos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų bendradarbiavimo platforma Microsoft Teams, kurioje mokytojai gali dalytis veiklomis, kūrybinių užduočių, švietimo pagalbos mokiniams, prevencinės veiklos vykdymo idėjomis. Metodinėse grupėse susitariama, kokia medžiaga pateikiama platformoje, kaip ji prieinama.

8. Gimnazija naudoja šias nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku: Manodienynas (toliau – E.dienynas), gimnazijos svetainė www.ausrosgimnazija.lt, Microsoft 365, mokytojų individualiai pasirinktos nuotolinio mokymo(si) aplinkos.

9. Paskirtas informacinių technologijų specialistas konsultuoja mokytojus ir mokinius bei jų tėvus technologijų naudojimo klausimais. Dėl turinio įgyvendinimo klausimų mokytojai, mokiniai, tėvai kreipiasi į direktorės pavaduotojas ugdymui, dėl skaitmeninių įrenginių kreipiasi į direktorės pavaduotoją ūkio reikalams.

10. Pasitarimai, susirinkimai, posėdžiai Gimnazijoje rengiami nuotoliniu būdu per Microsoft Teams virtualius susitikimus.

11. Pamokos nuotoliniu būdu organizuojamos pagal einamųjų mokslo metų tvarkaraštį. Esant poreikiui, pamokų tvarkaraštis gali būti keičiamas.

12. Pamokos pradedamos 8.00 val.

13. Mokinių lankomumas fiksuojamas svetainėje E. dienynas.

14. Gimnazija pagal reikalavimus užtikrina asmens duomenų apsaugą.

15. Nuotolinio mokymo(si) organizavimas:

15.1. mokytojo darbo laikas reglamentuojamas pagal sudarytą darbo grafiką ir pamokų tvarkaraštį;

15.2. mokytojai tokiu pačiu būdu organizuoja nuotolinį mokymą(si) mokiniams, mokomiems namuose ir/ar turintiems specialiuosius ugdymosi poreikius.

16. Nuolat atnaujinama informacija pateikiama E. dienynas, Gimnazijos internetinėje svetainėje www.ausrosgimnazija.lt.

III. NUOTOLINIO UGDYMO(SI) VYKDYMAS

17. Mokytojai ir mokiniai turi prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų arba Gimnazijoje.

18. Mokymosi medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotis rekomenduojama pateikti skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis.

19. Įgyvendinant ugdymo programas nuotoliniu ugdymo būdu, užtikrinti, kad sinchroniam ugdymui skirta ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo proceso laiko:

19.1. 1/2 savaitinių pamokų turi būti sinchroninės, 1/2 asinchroninės. Jei yra 1 savaitinė pamoka – tai virtualioje erdvėje su mokiniais mokytojai susitinka kas antrą savaitę, jei 2 pamokos – 1 kartą per savaitę, jei 3-4 pamokos – 2 kartus per savaitę, jei 5-6 – 3 kartus per savaitę, jei 7-8 – 4 kartus per savaitę. Vienas sinchroninis susitikimas trunka 30-45 minutes;

19.2. pamokų tvarkaraštis gali būti pertvarkomas, pritaikant jį sinchroniam ir asinchroniam ugdymui organizuoti;

19.3. sinchroninio ugdymo nepertraukiama trukmė iki 3 val.;

19.4. pamokos struktūra pritaikoma asinchroniam ir sinchroniam ugdymui organizuoti, atsižvelgiant į dalyko programos ypatumus ir mokinių amžių.

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

21. Nuotolinio ugdymo dalyvių funkcijos:

21.1. **Direktorės pavaduotojo ugdymui:**

- organizuoti ir koordinuoti Gimnazijos nuotolinio ugdymo turinio formavimą, planavimą, derinimą įgyvendinimą ir stebėseną;
- teikti pasiūlymus nuotoliniam ugdymui tobulinti;
- užtikrinti ugdymo individualizavimą ir jo įgyvendinimą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams;
- konsultuoti mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, tėvus nuotolinio ugdymo organizavimo ir įgyvendinimo klausimais;
- spręsti nuotolinio ugdymo metu kylančius klausimus ar problemas;
- teikti informaciją apie nuotolinį ugdymą Direktorei bei Gimnazijos bendruomenei.

21.2. Mokytojų:

- nuotolines pamokas vesti dirbant nuotoliniu būdu (namuose, Gimnazijoje, kurios patalpos pritaikytos tokiai veiklai);
- planuoti, rengti, atnaujinti, nuolat tobulinti ir papildyti nuotolinio ugdymo pamokų turinį bei medžiagos rinkinius, vadovaudamiesi atnaujintomis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis;
- bendradarbiauti su mokiniais dalį pamokų skiriant konsultacijoms: atsakyti į mokinių klausimus ir suteikti konsultacijas vaizdu arba žodžiu, pagal iš anksto Microsoft Teams mokymo(si) aplinkoje nurodytą laiką;
- neformaliojo švietimo užsiėmimus organizuoti pagal direktorės patvirtintą neformaliojo švietimo tvarkaraštį, neformaliojo švietimo programos gali būti keičiamos suderinus su kuriojančiu vadovu;
- tikrinti, vertinti, teikti grįžtamąjį ryšį, komentuoti mokinių darbus, gautus mokytojo pasirinktoje aplinkoje. Vertinimus už darbus pateikti pasirinktoje aplinkoje, surašyti svetainėje E. dienynas. Mokinių darbus vertinti vadovaujantis Gimnazijoje galiojančia „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka”;
- dieną pildyti kiekvieną darbo dieną. Užpildyti visas pamokos turinio skiltis (pamokos tema, klasės darbas, namų darbas);
- stebėti mokinių pasiekimus, lankomumą bei informuoti klasės vadovus apie mokinius, kurie nedalyvauja nuotoliniame ugdyme;
- apie mokinių dalyvavimą ugdymo procese informuoti klasės vadovus;
- informuoti mokinių ir jų tėvus raštu, jei mokinys atlikdamas užduotis pažeidžia sąžiningumo principą;
- esant poreikiui, prieš tai informavus mokinius, mokytojas gali daryti vaizdo pamokos įrašą.

21.3. Socialinio pedagogo bei psichologo:

- bendradarbiaujant su klasės vadovu išsiaiškinti individualią mokinio situaciją, informuoti dėstančius mokytojus, administraciją, padėti spręsti iškilusias problemas, konsultuoti mokytojus, mokinius, tėvus.

21.4. Klasės vadovų:

- stebėti mokinių lankomumą, pažangą ir pasiekimus bei kasdien informuoti tėvus, jeigu mokinys nedalyvauja ugdymo procese nuotolinio ugdymo būdu;
- bendradarbiauti su mokytojais ir mokinių tėvais sprendžiant iškilusias problemas, apie jas informuoti Direktorę arba pavaduotojas ugdymui;
- organizuoti klasės susitikimus virtualioje aplinkoje, aptarti savaitės iššūkius, pasiekimus, savijautą.

21.5. Mokinių:

- prisiregistruoti nuotolinio ugdymo(si) aplinkoje – Microsoft Teams;
- svetainėje E. dienyne ir Microsoft Teams aplinkoje sekti žinutes apie mokymosi užduotis ir siunčiamą informaciją bei mokytojų grįžtamąjį ryšį;
- iki nurodyto laiko atlikti mokytojų pateiktas užduotis;
- atliekant užduotis vadovautis akademinio sąžiningumu;
- dalyvauti iš anksto numatytose sinchroninėse konsultacijose;
- nuotolinio ugdymo(si) metu gimnazistas privalo įsijungti vaizdo kamerą;

- dėl iškilusių mokymosi klausimų konsultuotis su mokytoju, esant poreikiui kreiptis pagalbos;
- bendrauti ir bendradarbiauti su bendramoksliais ir mokytojais;
- įsipareigoti neplatinti mokomosios ir vaizdinės medžiagos tretiesiems asmenims ar ją naudoti su ugdymo procesu nesusijusiai veiklai;
- nuotolinio ugdymo(si) metu laikytis gimnazijoje galiojančių lokalių teisės aktų („Mokinių elgesio taisyklių“, „Mokymosi sutarties“, „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos“ ir kt.).

21.6. Tėvų (globėjų, rūpintojų):

- sudaryti sąlygas vaikui dalyvauti nuotolinio ugdymo procese;
- aprūpinti reikiamomis nuotolinio darbo priemonėmis;
- reguliariai tikrinti įrašus svetainėje E. dienynas;
- esant poreikiui, užtikrinti savalaikę komunikaciją su vaiko mokytojais, klasės vadovu, Direktorė ir Direktoriės pavaduotojais ugdymui dėl iškilusių problemų nuotolinio ugdymo(si) metu.

21.7. Informacinių technologijų specialistas:

- konsultuoti Gimnazijos bendruomenės narius – mokytojus, mokinius ir tėvus (globėjus, rūpintojus) visais su nuotolinio ugdymo(si) technika ir priemonėmis susijusiais klausimais.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Aprašas yra privalomas visai Gimnazijos bendruomenei.
 23. Gimnazijos mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, informacinių technologijų specialistas su Aprašu bei jo pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jo laikytis.
 24. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.
 25. Aprašas gali būti keičiamas direktorės įsakymu.
 26. Su Aprašu supažindinta Gimnazijos Darbo taryba.
 27. Aprašas skelbiamas Gimnazijos svetainėje.
-

