

## KLAIPĖDOS „AUKURO“ GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos „Aukuro“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymo ir mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 14 d. nutarimu Nr.207 „Dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo“ paskelbto karantino metu.

2. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. Nuotolinis mokymas – tai mokymo(si) būdas, kai besimokantysis nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Mokantis nuotoliniu būdu bendraujama ir bendradarbiaujama informacinių komunikacinių technologijų (toliau – IKT) priemonių pagalba virtualioje aplinkoje;

2.2. Nuotolinio mokymo(si) aplinka – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta virtuali mokymo(si) aplinka, kurioje mokytojai talpina skaitmeninį ugdymo turinį, bendrauja ir bendradarbiauja ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku, mokiniai pateikia atliktas užduotis, konsultuojasi;

2.3. Elektroninė pamoka – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai ar pamokų daliai/teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys mokiniams;

2.4. Nuotolinė konsultacija – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams pagal tvarkaraštį ar susitarus individualiai;

2.5. Atsiskaitomasis darbas – tai individualiai ar savarankiškai atliekamas darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį;

2.6. Atsiskaitomųjų darbų grafikas – grafikas, kuriame mokytojai nurodo atsiskaitomųjų darbų datą ir atlikimo laiką.

3. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis Bendrosiomis programomis, Bendraisiais ugdymo planais, Gimnazijos ugdymo planu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Gimnazijos veiklą. Laikiniai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, Mokymo sutartys nekeičiamos.

### II SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

4. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

**4.1. Skaitmeninių technologijų administratorius, IKT koordinatorius:**

4.1.1. konsultuoja administraciją, mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais (dėl prisijungimo ir darbo nuotolinio mokymo(si) aplinkoje);

4.1.2. teikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

4.1.3. konsultuoja administraciją, mokytojus ir mokinius Microsoft Office 365 aplinkos klausimais, sprendžia technines problemas.

#### **5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

5.1. sprendžia iškilusias ugdymo problemas, vykdo nuotolinio mokymo tvarkaraščio kontrolę; atsižvelgiant į nuotolinio mokymo eigą, keičia ar koreguoja pamokų tvarkaraštį;

5.2. vykdo nuotolinio mokymo, vertinimo, mokinių lankomumo kontrolę, pagal poreikį organizuoja mokytojų pasitarimus, konsultacijas, konferencijas;

5.3. teikia informaciją Gimnazijos direktoriui nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais.

#### **6. Dalyko mokytojas:**

6.1. naudoja elektroninį dienyną TAMO, elektroninį paštą, Facebook, interaktyvią platformą Microsoft Office 365, kitas IKT skaitmenines mokymo(si) aplinkas;

6.2. rengia mokymo(si) medžiagą ir užduotis elektroninėms pamokoms, talpina jas pasirinktoje platformoje, užtikrindamas mokiniams saugų ir tinkamą informacijos gavimą;

6.3. organizuoja mokinių, mokomų namuose, nuotolinį mokymąsi;

6.4. aiškiai informuoja mokinius apie atsiskaitymo laikotarpius, formas, būdus;

6.5. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, užduotis, pagal poreikį teikia nuotolines konsultacijas;

6.6. laiku pateikia mokiniams informaciją apie jų pažangą ir pasiekimus elektroniniame dienyne TAMO (laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų), derina formuojamąjį vertinimą su diagnostiniu ir kaupiamuoju vertinimu;

6.7. stebi mokinių lankomumą, prisijungimą prie elektroninio dienyne TAMO, teikia informaciją klasės vadovui, socialiniam pedagogui, Gimnazijos pavaduotojams ugdymui;

6.8. bendrauja ir bendradarbiauja su Gimnazijos mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, administracija, tėvais (globėjais, rūpintojais) sprendžiant nuotolinio mokymo(si) klausimus per TAMO dienyną, elektroniniais laiškais, SMS žinutėmis ar telefono skambučiais.

#### **7. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:**

7.1. pasiekia mokytojo pasirinktu būdu nustatytoje aplinkoje mokymosi medžiagą ir užduotis;

7.2. laiku pateikia ir atsiskaito už atliktas užduotis;

7.3. konsultuojasi, jei reikia, su mokytoju, stebi savo pasiekimus ir pažangą;

7.4. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;

7.5. dalyvavimas pamokose nuotoliniu būdu mokiniui yra privalomas;

7.6. dėl objektyvių priežasčių negalintis prisijungti prie nuotoliniu būdu organizuojamų pamokų užduotis atlieka jam palankiu metu TAMO aplinkoje.

#### **8. Klasės vadovas:**

8.1. susisiekiama su mokiniu, neatliekančiu mokymo(si) užduočių nuotolinio mokymo(si) aplinkoje, jei tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša priežasčių, išsiaiškina nesimokymo priežastis, esant reikalui informuoja Gimnazijos administraciją;

8.2. bendrauja ir bendradarbiauja su dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, administracija sprendžiant mokymo(si) nuotoliniu būdu klausimus;

8.3. organizuoja virtualius renginius ir užsiėmimus;

8.4. vykdo prevencines programas.

#### **9. Švietimo pagalbos mokiniui specialistas (psichologas, socialinis pedagogas):**

9.1. teikia pagalbą pagal sudarytą nuotolinio konsultavimo tvarkaraštį;

9.2. stebi elgesio ir emocijų sutrikimų turinčių mokinių prisijungimus;

9.3. mokiniams, neturintiems galimybių prisijungti, teikia pagalbą, aiškinasi priežastis, aptaria alternatyvias galimybes su Gimnazijos administracija;

9.4. socialiniais tinklais bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais, klasių vadovais, Gimnazijos administracija, teikia rekomendacijas.

**10. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):**

10.1. užtikrina punctualų ir reguliarų savo vaikų dalyvavimą pamokose pagal nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį, operatyviai sprendžia jų lankomumo ir ugdymo(si) klausimus;

10.2. raštu (TAMO dienyne, el. paštu, SMS žinute, telefono skambučiu) informuoja klasės vadovą, jeigu jų vaikas susirgo ir negalės laiku atlikti paskirtų užduočių nuotoliniu būdu. Šią informaciją klasių vadovai raštu (TAMO dienyne) pateikia dalyko mokytojams;

10.3. bendrauja ir bendradarbiauja su dalykų mokytojais, Gimnazijos administracija, švietimo pagalbos mokiniui specialistais sprendžiant visus ugdymo klausimus;

10.4. ne rečiau kaip kartą per savaitę susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyne TAMO (praleistų pamokų skaičiumi, ugdymo(si) rezultatais, mokytojų komentarais, pastabomis ir kt.).

**11. IKT specialistai** konsultuoja mokytojus, mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) techninės pagalbos klausimais.

12. Gimnazija užtikrina asmens duomenų apsaugą pagal reikalavimus. Prisijungdamas ir dirbdamas virtualioje aplinkoje kiekvienas ugdymo proceso narys privalo laikytis asmens duomenų apsaugos reikalavimų, laikytis virtualioje aplinkoje kultūros, mokytoja pamoka – autorinis kūrinys – negali būti įrašomas ir platinamas be mokytojo sutikimo.

### **III SKYRIUS VERTINIMAS**

13. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus bei vadovaujamosi Gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

14. Kontrolinių, atsiskaitomųjų darbų rezultatus rekomenduojama aptarti bendru laišku arba filmuotu mokytojo komentaru.

15. Už neatliktus laiku vienos temos 2/3 (ir daugiau) pamokų užduočių arba neatliktą kontrolinį (atsiskaitomąjį) darbą elektroniniame dienyne TAMO įrašomas „n“ raidė. Mokinys, laiku neatsiskaitęs išeitęs temos (nepateikęs darbo), suderina su dalyko mokytoju temos atsiskaitymo būdą ir laiką. Atsiskaityti privaloma per vieną savaitę. Neatsiskaičiusiam per šią savaitę mokiniui į elektroninį dienyną TAMO įrašomas neigiamas įvertinimas.

16. Jeigu mokinys Gimnazijos numatytu laiku neatliko užduočių dėl itin svarbių, klasės vadovo pateisintų priežasčių (pvz., dėl ilgai trunkančios ligos), atsiskaitymo laikotarpį mokytojas gali pratęsti.

### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Administracijos atstovai, mokytojai, švietimo pagalbos mokiniui specialistai su Aprašu supažindinami persiunčiant šį dokumentą elektroniniu paštu.

18. Tėvai (globėjai, rūpintojai), mokiniai su šiuo Aprašu supažindinami žinute elektroniniame dienyne TAMO.

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

20. Aprašas įsigalioja 2020 m. kovo 30 d. ir galioja iki tol, kol baigsis Lietuvos Respublikos Vyriausybės paskelbtas karantinas.