

PATVIRTINTA

Pakruojo r. Žeimelio gimnazijos
direktorius 2021 m. vasario 25 d.
įsakymu Nr. V-22

PAKRUOJO R. ŽEIMELIO GIMNAZIJS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo r. Žeimelio gimnazijos (toliau – gimnazija) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) skirtas padėti gimnazijos bendruomenei pasirengti ir vykdyti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu.

2. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu būdu, vadovaujamosi 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. 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. Ugdymo programas įgyvendinant dviem mokymo proceso organizavimo būdais, užtikrinama, kad mokiniai pasiektų numatytus mokymosi pasiekimus ir nepatirtų mokymosi praradimų.

II SKYRIUS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDŲ

5. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu būdu, gimnazija:

5.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį, paskiria atsakingus darbuotojus, kurie konsultuoja mokytojus, mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) informacinių technologijų naudojimo klausimais.

5.2. gimnazija naudoja šias nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (synchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku: TAMO, elektroninis paštas, 365 Office, ZOOM, kitos ryšio priemonės, mokytojų pasirinktos nuotolinio mokymo(si) aplinkos (EDUKA klasė, EMA, EGZAMINATORIUS, e.Test ir kitos).

5.3. Gimnazija 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, ieško reikalingų priemonių ir būdų problemai išspręsti.

5.4. Paskelbia gimnazijos interneto svetainėje kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokiniai gali kreiptis į informacinių technologijų specialistą dėl techninės pagalbos.

5.5. Pasitarimai, susirinkimai, posėdžiai gimnazijoje rengiami nuotoliniu būdu per 365 Office - Microsoft Teams virtualius susitikimus.

5.6. Gimnazija užtikrina asmens duomenų apsaugą pagal reikalavimus.

III SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

6. Nuotolinio mokymo (si) dalyvių veikla:

6.1. Mokiniai:

6.1.1. reguliariai, nuosekliai ir atsakingai būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacijos priemones ir technologijas, nuosekliai pagal tvarkaraštį, atsakingai mokosi mokomi mokytojų ir savarankiškai;

6.1.2. laiku atlieka mokytojų paskirtas užduotis, nuolat kontaktuoja ir konsultuojasi su dalykų mokytojais;

6.1.3. mokiniai, paprašius mokytojo įsijungia vaizdo kameras laiku ir dalyvauja sinchroninėje pamokoje;

6.1.4. asinchroninėje pamokoje mokiniai savarankiškai atlieka mokytojo skirtas užduotis;

6.1.5. mokiniai neprisijungę laiku, laikomi pavėlavę ar nedalyvavę pamokoje.

6.2. Mokytojai:

6.2.1. pasirengia nuotolinio darbo priemones (susikuria vartotojų aplinkas, užregistruoja mokinius, pasiruošia skaitmeninius mokymo išteklius);

6.2.2. Tamo dienyne, Teams platformoje pateikia mokomojo dalyko užduotis;

6.2.3. koreguoja ilgalaikius planus, perkeldami mokymo turinį, kuriam įsisavinti gali skirti kūrybines – tiriamąsias – patirtines užduotis, ilgalaikius darbus. Užtikrina, kad numatytos ilgalaikio darbo užduotys būtų prasmingos;

6.2.4. nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumas fiksuojamas pagal prisijungimus nurodytu laiku prie virtualios mokymo aplinkos;

6.2.5. konsultuojasi vieni su kitais, teikdami pagalbą.

6.3. Klasių vadovai:

6.3.1. nuolat bendrauja su auklėtiniais TAMO, telefonu, el. paštu ir kt.;

6.3.2. išsiaiškina mokinių neprisijungimo priežastis;

6.3.3. nuolat komunikuoja su klasės mokinių tėvais, informuoja gimnazijos administraciją apie iškilusias problemas.

6.4. Metodinių grupių pirmininkai:

bendrauja su metodinės grupės mokytojais, aptaria ugdymo procesą ir informuoja gimnazijos administraciją apie situaciją.

6.5. Gimnazijos administracija:

6.5.1. nuolat dalinasi aktualia informacija gauta iš steigėjo ar švietimo, mokslo ir sporto ministerijos;

6.5.2. suderina ir paskiria skaitmeninių technologijų administratorių ir koordinatorių, kurie konsultuoja mokytojus ir mokinius;

6.5.3. informuoja bendruomenę apie darbo nuotoliniu būdu įgyvendinimą;

6.5.4. pagal poreikį organizuoja nuotolinio darbo kokybės aptarimą.

6.6. Pagalbos mokiniui specialistai:

individualias švietimo pagalbos konsultacijas specialioji pedagogė ir socialinė pedagogė teikia nuotoliniu būdu (esant reikalui per ZOOM, Tamo ir t. t);

6.7. Tėvai, globėjai, rūpintojai:

6.7.1. užtikrina, kad jų vaikas (-ai) laikytųsi patvirtintos nuotolinio mokymo tvarkos;

6.7.2. stebi TAMO dienyne mokytojo įrašomus komentarus ir nedelsiant reaguoja, jeigu mokinys neatliko užduoties ar nedalyvavo ugdymo procese;

6.7.3. nuotolinio mokymosi metu privaloma laikytis etikos principų, asmens duomenų apsaugos reikalavimų bei neperduoti suteiktų prisijungimų tretiesiems asmenims.

IV SKYRIUS REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

7. Nuotolinio mokymo metu, gimnazija įvertina jau taikomas informacines sistemas ir (ar) virtualias aplinkas.

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

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

7.3. **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;

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

7.5. 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/>).

7.6. 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>).

Informaciją bei pagalbą apie ugdymo organizavimą nuotoliniu būdu mokiniams, jų tėvams, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams teikia:

Vardas, pavardė	Pareigos	Teikiamos informacijos pobūdis	Kontaktai
Vilma Kaminskienė	direktorė	Veiklos organizavimas ugdymo procesą organizuojant nuotoliniu būdu, išteklių teikimas, bendradarbiavimas.	direktorius@zeimeliogimnazija.lt
Laima Almonaitienė	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui	Ugdymo organizavimas nuotoliniu būdu vykdant pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas	laima.almonaitiene@zeimeliogimnazija.lt
Kęstutis Kabalinskas	Informacinių technologijų mokytojas	Mokytojų ir mokinių konsultavimas IT techninės pagalbos klausimais.	kestutis.kabalinskas@zeimeliogimnazija.lt
Vytautas Daučionas	Ūkvedys, kompiuterininkas	Mokytojų ir mokinių aprūpinimo ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu reikalinga įranga ir priemonėmis.	vytautas.daucionas@zeimeliogimnazija.lt