



VILNIAUS „MINTIES“ GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS „MINTIES“ GIMNAZIJOS NUOTOLINIO MOKYMO(SI)
TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2020 m. spalio 28 d. Nr. V-123
Vilnius

Vadovaudamasis LR Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 patvirtintomis rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu,

t v i r t i n u Vilniaus „Minties“ gimnazijos nuotolinio mokymo(si) tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorius

Jonas Kietavičius

Parengė

Ineta Nebutova

2020-10-28

VILNIAUS „MINTIES“ GIMNAZIJOS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio mokymo(si) tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymosi organizavimo pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo, neformaliojo švietimo programas dėl viruso COVID-19 paskelbto karantino ar valstybės lygio ekstremaliosios situacijos metu arba esant ypatingoms aplinkybėms, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas įprastu kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, tvarką.

2. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

Nuotolinis mokymasis - tai mokymosi forma, kai mokinys nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Bendravimas ir bendradarbiavimas vyksta informacinių komunikacinių technologijų (IKT) priemonėmis virtualioje mokymosi aplinkoje.

Virtuali mokymosi aplinka – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT pagrįsta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymosi procesas ir mokinių bei mokytojų sąveika, yra galimybė kurti ir naudoti įvairius mokymosi scenarijus ir metodus.

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

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

Žinių lygio nustatymo užduotys – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių lygio nustatymui.

II. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

3. Nuotolinis mokymas(is) organizuojamas vadovaujantis bendrojo ugdymo programų aprašais, bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais.

4. Įgyvendindama ugdymo programas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, gimnazija užtikrina, kad sinchroniniam ugdymui būtų skirta ne mažiau kaip 60 procentų ugdymo proceso laiko (per savaitę, mėnesį, mokslo metus).

5. Nuotolinio mokymo(si) forma organizuojamas pagrindinio ir vidurinio ugdymo visų dalykų mokymas, neformaliojo švietimo užsiėmimai.

6. Mokymo proceso organizavimo būdas pasirenkamas bendru mokytojų ir gimnazijos vadovo susitarimu, atsižvelgus į mokinių mokymosi poreikius ir gimnazijos galimybes organizuoti mokymo procesą atitinkamu būdu.

7. Mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų pasitarimai vykdomi naudojant G SUITE platformą, Zoom programas.

8. Sklandžiam nuotolinio mokymo(si) proceso organizavimui bendravimas su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais), jų informavimas organizuojamas naudojant el. dienyną, G SUITE platformą, gimnazijos internetinę svetainę, Zoom programą.

9. Nuotolinis mokymas(is) organizuojamas pasitelkus įvairias IK technologijas:

- 9.1. elektroninis dienynas - mokymo organizavimas (pagal poreikį: nuorodos, užduotys ir kt.), komunikacija su tėvais, administracija;
 - 9.2. www.emapamokos, www.egzaminatorius.lt – skaitmeninės užduotys, grįžtamasis ryšys;
 - 9.3. G SUITE platforma - vaizdo pamokos, konsultacijos, grįžtamasis ryšys;
 - 9.4. elektroninis paštas, telefono skambučiai – komunikacija.
10. Gimnazija užtikrina prieigą prie nuotolinio mokymo(si) aplinkos, vertinimo procedūrų laikymąsi ir informacijos apsaugą.
11. Nuotolinį mokymą(si) koordinuoja direktorius.
 12. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:
 - 12.1. **Nuotolinio mokymo(si) mokytojas:**
 - 12.1.1. pagal mokymo tvarkaraštį (nurodytu laiku) jungiasi prie mokymosi aplinkos;
 - 12.1.2. nuotolines pamokas mokytojas organizuoja dirbdamas suderintoje su administracija darbo vietoje (sudaroma galimybė dirbti namuose, gimnazijos patalpose);
 - 12.1.3. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis atnaujintomis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis, patalpina medžiagą virtualioje mokymo(si) aplinkoje;
 - 12.1.4. tvarko mokinių ugdymo dokumentus: el. dienyną ir naudojamą virtualią mokymosi aplinką;
 - 12.1.5. tikrina, vertina, analizuoja, komentuoja mokinių darbus, gautus elektroninėje aplinkoje, vertinimus už darbus, pateiktus įvairiose virtualiose aplinkose, surašo el. dienynę. El. dienynas pildomas vadovaujantis bendra el. dienyno pildymo tvarka;
 - 12.1.6. stebi mokinių pasiekimus, lankomumą ir prisijungimo duomenis bei teikia ataskaitas gimnazijos administracijai.
 - 12.2. **Nuotoliniu būdu dirbantis klasės vadovas:**
 - 12.2.1. stebi ir analizuoja klasės mokinių dalyvavimą nuotolinio mokymosi procese;
 - 12.2.2. stebi ir analizuoja mokinių galimybes prisijungti prie gimnazijos pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu, iškilus problemoms informuoja gimnazijos IT specialistą;
 - 12.2.3. mokiniui antrą dieną be pateisinamos priežasties neprisijungus ir neįsitraukus į ugdymo procesą, apie šio mokinio nedalyvavimą informuoja socialinį pedagogą;
 - 12.2.4. aptaria su mokiniais ir informuoja mokinių tėvus apie vaizdo būtinumą pamokoje;
 - 12.2.5. kas savaitę, išsiaiškinęs mokinių neprisijungimo priežastis, pateikia informaciją direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
 - 12.3. **Nuotoliniu būdu dirbantis švietimo pagalbos specialistas:**
 - 12.3.1. jungiasi prie tam tikros mokymosi aplinkos ir vykdo nuotolines konsultacijas;
 - 12.3.2. informuoja klasės vadovą, jei mokinys nedalyvauja nuotolinėse konsultacijose pagal išankstinius susitarimus;
 - 12.3.3. konsultuoja mokytojus, klasės vadovus dėl ugdymo turinio pritaikymo specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams;
 - 12.3.4. bendradarbiauja su kitais švietimo pagalbos specialistais, mokytojais, mokiniais organizuojant mokymą(si) bei teikiant pagalbą nuotoliniu būdu.
 - 12.4. **Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:**
 - 12.4.1. naudodamas informacines komunikacijos priemones ir technologijas, nustatytu laiku jungiasi prie virtualios sistemos, susisiekiama su mokytojais ir dalyvauja grupinėse ar individualiose konsultacijose;
 - 12.4.2. laiku atlieka užduotis ir laiku atsiunčia visų mokomųjų dalykų paskirtus atsiskaitomuosius darbus;
 - 12.4.3. konsultuojasi su mokytoju, stebi asmeninę pažangą, dalyvauja refleksijose.
 - 12.5. **Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių tėvai:**

- 12.5.1. užtikrina mokinių dalyvavimą nuotoliniame ugdyme ir kontroliuoja nurodytų užduočių savalaikį atlikimą;
- 12.5.2. rūpinasi savo vaikų IT priemonių sklandžiu veikimu, galimybe palaikyti vaizdo ir garso ryšį ir palaiko grįžtamąjį ryšį su klasės vadovais ir mokytojais.
13. Paskirtas IT specialistas konsultuoja mokytojus, mokinius, tėvus kilus poreikiui.
14. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita tvarkoma pagal prisijungimą prie virtualios mokymo aplinkos, duomenis perkeliant į el. dieną.
15. Nuotoliniu būdu konsultacijas teikia švietimo pagalbos specialistai pagal sudarytą grafiką.
16. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus. Vertinant mokinių pasiekimus ir pažangą, taikomas formuojamasis, diagnostinis, kaupiamasis ir apibendrinamasis vertinimas.

III. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) VYKDYMAS

17. Mokytojai ir mokiniai prisijungia prie nuotolinio mokymo(si) aplinkos iš darbo vietos gimnazijoje arba namuose.
18. Mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai kiekvieną darbo dieną pagal savo tvarkaraštį kiekvienai klasei ar/ir individualiai pateikia pamokos medžiagą ir diferencijuotas užduotis el. dienyne.
19. Pagal tvarkaraštį vyksta mokinių ir mokytojų individualus įsitraukimas į mokymosi procesą (užduočių atlikimas, konsultacijos G SUITE platformoje, darbas nurodytoje virtualioje aplinkoje) ir kt.
20. Atliktas užduotis mokiniai įkelia G SUITE platformoje ar kitoje programoje, kad mokytojas matytų rezultatus. Esant rimtam pagrindimui, mokytojas gali atidėti užduočių atlikimo terminą ilgesniam laikui.
21. Mokytojui susirgus direktoriaus pavaduotojas ugdymui organizuoja pavadavimą pagal galiojančias Vidaus darbo tvarkos taisykles.
22. Mokinių pasiekimų vertinimas vykdomas pagal galiojantį Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo aprašą.
23. Mokiniai, kuriems buvo skirtas namų mokymas, dalyvauja ugdymo procese kartu su visais mokiniais.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Aprašas ir informacija dėl nuotolinio mokymo skelbiama gimnazijos internetinėje svetainėje.
25. Aprašas gali būti koreguojamas gimnazijos bendruomenės susitarimu pasikeitus aplinkybėms arba pagal poreikį.
26. Aprašas įsigalioja nuo dėl viruso COVID-19 paskelbiamo karantino ar valstybės lygio ekstremaliosios situacijos datos bei esant ypatingoms aplinkybėms, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas įprastu kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu.