

VILNIAUS R. PABERŽĖS „VERDENĖS“ GIMNAZIJOS NUOTOLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Paberžės „Verdenės“ gimnazijos (toliau – Gimnazijos) nuotolinio ugdymo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programų organizavimo ir vykdymo nuotoliniu būdu tvarką, apibrėžia nuotolinio mokymo(si) dalyvių veiklas, mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimą, skaitmeninių technologijų naudojimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Bendrųjų ugdymo planų 7 priedu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. V-688 (Punkto pakeitimai: Nr. V-43, 2021-08-23), „Nuotolinio mokymo(si)/ugdymo(si) vadovu“, parengtu Nacionalinės švietimo agentūros darbo grupės, sudarytos 2020 m. liepos 8 d. Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus įsakymu Nr. VK-312 (2021 m. papildytas leidinys), 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“.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Nuotolinis mokymas(is)** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai mokiniai, būdami skirtingose vietose bei naudodamiesi informacinėmis komunikacijos priemonėmis ir technologijomis, bendrauja su mokytoju mokymo tikslams pasiekti. Galima tiek pavienio, tiek grupinio mokymo forma.

3.2. **Virtualioji mokymo(si) aplinka (VMA)** – tai informacinė sistema, turinti ir (arba) susiejanti skaitmeninius mokymo įrankius, leidžiančius pateikti skaitmeninį turinį (teorinę medžiagą, užduotis, testus ir pan.), organizuoti mokymąsi, bendrauti ir bendradarbiauti su besimokančiais, atlikti kitas mokymui reikalingas funkcijas.

3.3. **Sinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – tai mokymas(is), kuris vyksta fiksuotu realiu laiku pagal iš anksto sudarytą tvarkaraštį, kai visi mokiniai ir mokytojas dalyvauja pamokoje (veikloje) per atstumą tuo pačiu metu, naudodami nuotolinio bendravimo priemones ir tam būtinus įrankius: garso, vaizdo konferencijas ar internetinius pokalbius.

3.4. **Asinchroninis mokymas(is)** – tai mokymas(is), kuris vyksta mokiniams dirbant savarankiškai pagal individualiai suplanuotą tvarkaraštį ir mokytojo iš anksto suplanuotą darbo eigą virtualioje mokymosi aplinkoje (mokytojas besimokančiajam pateikia pamokų medžiagą, užduotis, nustato konkretų atsiskaitymo laiką).

3.5. **Mišrusis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai nuosekliai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui, taikant grupinę formą, visiems mokiniams dalis mokymo vyksta nuosekliai nuotoliniu, vėliau – kasdieniu būdu) arba sinchroninio ir asinchroninio mokymo(si) elementų turintis mokymas(is).

3.6. **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje iš anksto susitartu ir tvarkaraštyje fiksuotu laiku mokytojo teikiamos grupinės ir individualios konsultacijos mokiniams.

3.7. **Skaitmeniniai mokymo(si) įrankiai** – programinės įrangos priemonės, galinčios automatizuoti mokymui reikalingų funkcijų atlikimą (pavyzdžiui, el. pašto ar vaizdo konferencijų programinė įranga, skirta bendrauti, įrankiai užduotims, testams kurti ir pan.).

3.8. **Skaitmeninės mokymo(si) priemonės** – tikslingai sukomplektuotas skaitmeninio mokymosi turinys, pateikiamas kartu su skaitmeniniu mokymosi įrankiu (ar VMA), skirtu jam peržiūrėti ir mokymo proceso organizavimui užtikrinti.

3.9. **Skaitmeninis mokymo(si) objektas** – mokymui(si) naudotinas skaitmeninis išteklius, kurio pagrindinė savybė – daugkartinis naudojimas, t. y. galimybė pakartotinai taikyti kituose mokymo(si) kontekstuose.

3.10. **Skaitmeninis mokymo(si) turinys** – informacinės rinkmenos (tekstinės, grafinės, vaizdo ir kt.) sukurta mokymo(si) medžiaga; jos gali būti pateikiamos naudojantis skaitmeniniais mokymosi įrankiais.

4. Ugdymo programas įgyvendinant išvardintais mokymo(si) proceso organizavimo būdais užtikrinama, kad mokiniai pasiektų numatytus mokymo(si) tikslus ir rezultatus bei nepatirtų mokymo(si) praradimų.

II SKYRIUS NUOTOLINIO UGDYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

5. Bendra informacija apie ugdymo proceso organizavimą skelbiama ir nuolat atnaujinama gimnazijos internetinėje svetainėje <http://www.verdenes.vilniausr.lm.lt/> ir elektroniniame dienyne *Mano dienynas*.

6. Gimnazija įvertina, ar visi mokiniai gali dalyvauti ugdymo procese nuotoliniu mokymo būdu. Išsiaiškinus, kad mokinio namuose nėra sąlygų mokytis, taip pat mokiniams, turintiems vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų), užtikrinamos sąlygos mokytis gimnazijoje jeigu gimnazijoje nėra aplinkybių, kurios keltų pavojų mokinio gyvybei ir sveikatai. Nesant galimybių ugdymo proceso organizuoti gimnazijoje, ugdymo proceso organizavimas laikinai perkeliamas į kitas saugias patalpas.

7. Nuotolinis mokymas organizuojamas sinchronine arba asinchronine forma pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo bendrąsias programas, specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo programas, neformaliojo švietimo programas.

8. Organizuojant ugdymą(si) nuotoliniu būdu, ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų įgyvendinimui, nuotoliniam mokymui(si), bendradarbiavimui, ugdymo turinio pateikimui, ugdytinių ir mokinių darbų pateikimui, konsultavimui ir vertinimui naudojama virtuali mokymo(si) aplinka Google G-Suite For Education (Google Classroom), sinchroninėms pamokoms (veikloms) ir konsultacijoms naudojama vaizdo konferencijų platforma „Zoom“.

9. Nuotolinis mokymas(is) organizuojamas pagal ugdomųjų veiklų (pamokų, neformaliojo vaikų švietimo, konsultacijų, mokymo namuose) tvarkaraščius.

10. Specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams švietimo pagalba teikiama pagal parengtus tvarkaraščius.

11. Ne mažiau kaip 80 procentų ugdymo procesui numatyto laiko skiriama vaizdo pamokoms, ir ne daugiau kaip 20 procentų – asinchroniniam ugdymui. Nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė – iki 90 min. Pamokų trukmė – 1 klasėje 35 min., 2-IVG klasėse – 45 min.

12. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių/ugdytinių lankomumo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne *Mano dienynas*, vadovaujantis elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.

13. Mokytojus, mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) informacinių technologijų naudojimo klausimais konsultuoja paskirtas gimnazijos IT inžinierius Viktor Kulševič (tel.: 852586281, e.p. viktor.kulsevic@gmail.com), ugdymo klausimais (skaitmeninės programos, internetinės svetainės) – IT koordinatorė, gimnazijos socialinė pedagogė ir logopedė Rima Rybakova (tel.: 865515035, e.p. rimarybakova@gmail.com)

III SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) DALYVIŲ VEIKLA

14. **Gimnazijos administracija:**

14.1. koordinuoja gimnazijos darbą ir nuotolinio ugdymo(si) proceso organizavimą; vykdydamą;

14.2. teikia informaciją, bendrauja su gimnazijos bendruomene elektroninio dienyno pranešimais, elektroniniu paštu, telefonu, organizuoja pasitarimus/susirinkimus;

14.3. paskiria IT koordinatorius, kurie konsultuoja mokytojus, mokinius ir tėvus (globėjus, rūpintojus) technologijų naudojimo ir ugdymo organizavimo skaitmeninėje aplinkoje klausimais;

14.4. užtikrina mokytojų aprūpinimą informacinių technologijų priemonėmis darbo vietoje;

14.5. koordinuoja mokytojų, klasių vadovų ir pagalbos mokiniui specialistų veiklą, organizuojant ir vykdamą ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu;

14.6. organizuoja metodinę pagalbą mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams;

14.7. analizuoja grįžtamąjį ryšį iš mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir klasių vadovų apie nuotolinio mokymo(si) eigą, vykdo mokinių mokymosi krūvio stebėseną, esant poreikiui, koreguoja nuotolinio mokymo(si) organizavimą;

14.8. palaiko nuolatinį ryšį su savivaldos institucijomis, gimnazijos bendruomene, darbo grupėmis, kuruojamųjų dalykų mokytojais.

15. Mokytojai:

15.1. laikosi savaitei skirto dalyko valandų skaičiaus ir patvirtinto pamokų tvarkaraščio. Dalyko ilgalaikis teminis planas gali būti koreguojamas, atsižvelgiant į temos sudėtingumą;

15.2. planuoja, rengia, atnaujina, nuolat tobulina ir papildoma nuotolinio mokymo(si) pamokų turinį bei medžiagos rinkinius, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis;

15.3. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių mokytojai kiekvieną pirmadienį tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikia būsimos savaitės mokymosi planą, informaciją apie mokymosi šaltinius, skaitmenines mokymosi priemones bei grįžtamąjį ryšį;

15.4. pildo elektroninį dienyną pagal gimnazijoje nustatytą galiojančią tvarką. Prie temos papildomai nurodo: *Mokymas vyksta nuotoliniu būdu*;

15.5 mokiniui, nedalyvavusiam pamokoje, žymi „n“ (nedalyvavo pamokoje), vėlavusiam prisijungti žymi „p“ (pavėlavo);

15.6. informuoja klasių vadovus, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), jeigu mokinys nedalyvauja nuotoliniame mokyme ar laiku neatlieka užduočių;

15.7. jei užduotys yra įkeliamos į Google Classroom platformą, elektroniniame dienyne, pamokos temos skiltyje, mokytojas turi pažymėti „Užduotys įkeltos į Google Classroom“;

15.8. Google Classroom platformoje pamokos aplanke prisega nuotolinio mokymo(si) pamokos užduotis, jų paaiškinimus, užduoties atlikimo terminus, pateikia informaciją apie mokymosi priemones: vadovėlius bei pratybas, mokymosi aplinkas, naudingas nuorodas;

15.9. gavę mokinių atliktas užduotis Google Classroom platformoje, parašo atliktų užduočių vertinimo komentarus, organizuoja atliktų darbų aptarimą;

15.10. pritaiko pamokos turinį ir užduotis mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių;

15.11. palaiko nuolatinį ryšį su mokiniais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis skaitmeninėmis mokymo(si) priemonėmis, primena apie tarpinius atsiskaitymus ar užduočių pateikimo terminus, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją;

15.12. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, gimnazijos administracija;

15.13. teikia grįžtamąjį ryšį apie mokinių mokymąsi, pažangą ir pasiekimus tėvams (globėjams, rūpintojams).

16. Klasių vadovai:

16.1. bendrauja su visais klasių mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) sutartu būdu, konsultuoja mokymo(si) organizavimo klausimais;

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

16.3. vykdo klasių mokinių lankomumo, pažangumo stebėseną, domisi mokinių klasių ir namų darbų krūviu;

16.4. pastebėjęs mokinio lankomumo ar mokymosi problemas, individualiai aptaria tai su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), išsiaiškina blogo lankomumo ar nesimokymo priežastis,

taiko priemones, situacijai nesikeičiant, informuoja gimnazijos socialinį pedagogą, kreipiasi į gimnazijos Vaiko gerovės komisiją (VGK);

16.5. numatytu tvarkaraštyje laiku organizuoja klasės valandėles.

17. Pagalbos mokiniui specialistai:

17.1. dirba vadovaudamiesi specialiujų pratybų, logopedinių pratybų, psichologo konsultacijų tvarkaraščiais, patvirtintais gimnazijos direktoriaus, pagal poreikį konsultuoja gimnazijos bendruomenę;

17.2. organizuoja mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, nuotolinį konsultavimą;

17.3. bendradarbiauja su mokytojais, klasių vadovais, konsultuoja dėl ugdymo turinio pritaikymo specialiųjų ugdymo poreikių turintiems mokiniams;

17.4. specialusis pedagogas teikia specialiąją mokymosi pagalbą atsižvelgdamas į PPT išvadas ir rekomendacijas;

17.5. socialinis pedagogas teikia socialinę pedagoginę pagalbą šeimoms, patiriančioms socialinę atskirtį ir šeimoms, kurios susiduria su sunkumais, kylančiais nuotolinio mokymo metu;

17.6. renka duomenis apie nedalyvaujančius sinchroninėse pamokose ar netinkamai jose besielgiančius mokinius. Siūlo, kokių žingsnių reikia imtis, kad išspręstų kylančias problemas, bendrauja su tokiais mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais).

17.7. psichologas teikia psichologinę pagalbą mokiniams, bendradarbiauja su tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, dalykų mokytojais, sprendžiant problemas, kylančias nuotolinio mokymosi metu;

17.8. vykdo mokinių emocinės sveikatos stebėseną, teikia rekomendacijas;

17.9. logopedo pagalba teikiama pagal galimybes ją teikti nuotoliniu būdu;

17.10. mokytojo padėjėjai pagal sudarytą ir patvirtintą pagalbos teikimo tvarkaraštį jungiasi į nuotolines pamokas ir teikia individualią pagalbą specialiųjų poreikių mokiniams.

18. Mokiniai:

18.1. pagal patvirtintą pamokų tvarkaraščio laiką jungiasi prie sinchroninių pamokų;

18.2. kasdien stebi informaciją apie pamokas ir pamokų medžiagą, atlieka mokytojų pateiktas užduotis elektroniniame dienyne ir Google Classroom aplinkoje; naudojasi mokytojų nurodytomis kitomis mokymosi priemonėmis: vadovėliu, pratybų sąsiuvinium, skaitmenine informacija ir užduotimis;

18.3. užduotis atlieka atsakingai ir sąžiningai;

18.4. nurodytu laiku ir būdu pateikia mokytojui atliktas užduotis, jei reikia, konsultuojasi su mokytoju konsultacijose;

18.5. siūsdami darbų nuotraukas įsitikina, kad jos kokybiškos, įskaitomos ir neapverstos;

18.6. dėl techninių kliūčių negalint laiku atsisiųsti arba išsiųsti/įkelti atlikto darbo, turi apie tai iš karto informuoti mokytoją ir su juo suderinti darbo pateikimo būdą ir laiką;

18.7. nedalyvavimą pamokoje be pateisinimo mokiniai turi atsiskaityti mokytojui, o atsiskaičius ar neatsiskaičius, mokytojas įvertina darbą arba nedarbą atitinkamu pažymiu;

18.8. sinchroninių pamokų metu turi įsijungti vaizdo kamerą ir, esant reikalui, naudoti mikrofoną; neprisijungę ar prisijungę ne savo vardu, neįsijungę vaizdo kameros, mokiniai laikomi nedalyvavę pamokoje (elektroniniame dienyne rašoma „n“);

18.9. stebi savo pasiekimus ir pažangą elektroniniame dienyne ir Google Classroom aplinkoje;

18.10. laikosi etikos principų ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų: neįrašinėja, neplatina mokytojų vaizdo pamokų įrašų, neperduoda suteiktų prisijungimų tretiesiems asmenims;

18.11. laikosi gimnazijoje galiojančių tvarkų („Mokinių elgesio taisyklių“, „Mokymosi sutarties“, „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos“ ir kt.);

19. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

19.1. pasirūpina vaiko nuotoliniam mokymui(si) reikalingomis techninėmis ir kitomis priemonėmis, interneto ryšiu, sukuria namuose darbo erdvę, skirtą vaiko mokymui(si);

19.2. informuoja klasės vadovą apie trūkstamas mokymo(si) priemones, kompiuterinę įrangą;

19.3. užtikrina punctualų ir reguliarų savo vaiko dalyvavimą pamokose bei operatyviai sprendžia lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus, pagal poreikį padeda vaikui dalyvauti nuotolinio mokymo procese;

19.4. užtikrina vaiko prisijungimą prie nuotolinio mokymo(si) aplinkos;

- 19.5. užtikrina, kad vaikas laikytųsi mokymosi ir poilsio režimo;
- 19.6. rūpinasi, kad vaikas susipažintų su elektroniniame dienyne ir Google Classroom platformoje pateikta mokymosi medžiaga ir laiku atliktų užduotis bei pasinaudotų mokytojų pagalba;
- 19.7. raštu (elektroninio dienyne pranešimu, sms žinute) arba žodžiu (telefonu) tą pačią dieną praneša klasės vadovui, jeigu vaikas suserga ar atsiranda kitos rimtos priežastys, dėl kurių vaikas negali dalyvauti nuotolinio mokymo(si) procese arba laiku atlikti paskirtų užduočių nuotoliniu būdu;
- 19.8. reguliariai tikrina įrašus elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičių, ugdymo(-si) rezultatus, mokytojų parašytus pagyrimus ar pastabas, komentarus ir kt.);
- 19.9. bendrauja su klasės vadovu, dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, gimnazijos administracija dėl iškilusių problemų nuotolinio ugdymo(si) metu ar sprendžiant kitus su ugdymu susijusius klausimus;
- 19.10. kilus techniniams nesklandumams, konsultuojasi su gimnazijos IT inžinieriumi Viktor Kulševič (tel.: 852586281, e.p. viktor.kulsevici@gmail.com),

IV SKYRIUS MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMAS

20. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis Vilniaus r. Paberžės „Verdenės“ gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo aprašu, atsižvelgiant į nuotolinio mokymo(si) organizavimo specifiką.
21. Mokinių pažangos ir pasiekimų įvertinimai fiksuojami elektroniniame dienyne *Mano dienyne*.
22. Mokinių mokymosi pasiekimai, baigiantis ugdymo laikotarpiui, fiksuojami bei kėlimas į aukštesnę klasę vykdomas, vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Siekiant užtikrinti nuoseklų ir nenutrūkstantį mokymą(si), nuotolinio mokymo(si) dalyviai (gimnazijos administracija, mokytojai, mokiniai ir tėvai (globėjai, rūpintojai)) privalo griežtai laikytis šio Aprašo.
24. Už asmens duomenų apsaugos taisyklių laikymosi priežiūrą atsako gimnazijos duomenų apsaugos pareigūnas.
25. Nuotolinio mokymo(si) stebėseną ir priežiūrą vykdo gimnazijos administracija.
26. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas, inicijavus bendruomenei ar pasikeitus nuotolinį mokymą(si) reglamentuojantiems dokumentams, pakeitimus tvirtinant direktoriaus įsakymu.
27. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, tėvai (globėjai, rūpintojai), mokiniai ir kiti nuotolinio mokymo proceso dalyviai su šiuo Aprašu supažindinami pranešimu elektroniniame dienyne ir įsipareigoja jo laikytis.
28. Aprašas skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje <http://www.verdenes.vilniausr.lm.lt/>
-