

PATVIRTINTA

Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos
direktoriaus 2021 m. birželio 23 d.
įsakymu Nr. V-99

KELMĖS RAJONO TYTUVĖNŲ GIMNAZIJOS NUOTOLINIO UGDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio ugdymo tvarkos aprašas (toliau Aprašas) reglamentuoja Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos mokinių ugdymą nuotoliniu būdu.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis 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“, 2021–2022 ir 2022–2023 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. V-688 „Dėl 2021–2022 ir 2022–2023 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“ 7 priedu „Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo organizavimas karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu“.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

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

3.2. **Mišrusis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai nuosekliai derinami skirtingi mokymo būdai – dalį laiko mokomasi kontaktiniu būdu, dalį laiko – tiesioginiu kontaktiniu būdu.

3.3. **Hibridinis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai lygiagrečiai derinami skirtingi mokymo būdai- dalis mokinių mokosi klasėje, o kita dalis – nuotoliniu būdu.

3.4. **Sinchroninis nuotolinis mokymas** – nuotolinis mokymas, kurio metu bendraujama tiesiogiai, naudojant vaizdo ar garso konferencijų būdą.

3.5. **Asinchroninis nuotolinis mokymas** – nuotolinis mokymas, kurio metu bendraujama naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis ar Outlook.

3.6. **Virtuali mokymo(si) aplinka** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo sistema naudojant virtualią mokymo(si) erdvę, kurioje patalpintas kiekvienos klasės mokomasis kursas, pagal mokyklos ugdymo planą suskirstytas į konkrečias elektronines (skaitmenines) pamokas (temas);

3.7. **Elektroninė pamoka** – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, mokėjimus ir įgūdžius lavinantys pratimai);

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

3.9. **Savikontrolės užduotys** – užduotys virtualioje mokymo(si) aplinkoje pateikiamos pasitikrinimo užduotys, kurias atlikęs mokinys gali pasitikrinti žinias po tam tikro pamokų ciklo. Savikontrolės užduotys nevertinamos pažymiais ir nėra aprašomos.

3.10. **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.

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

II SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

4. Ugdymo apskaita yra tvarkoma tik el. dienyne TAMO.

5. Nuotoliniam mokymui(si) bus naudojama mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, interneto šaltiniai.

6. Atsižvelgiant į epidemiologinę situaciją bei technologines galimybes, galimas mišrusis mokymas, t.y. kai derinamas mokymas(is) klasėje (kontakte) ir nuotoliniu būdu.

7. Hibridinis mokymas taikomas:

7.1. kai dalis mokinių mokosi klasėje kontaktiniu būdu, o dalis mokinių (tuo pačiu metu) – nuotoliniu mokymu sinchroniniu būdu;

7.2. mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų, pagal pedagoginės psichologinės tarnybos ar švietimo pagalbos tarnybos rekomendaciją, ne ilgiau kaip vienus mokslo metus;

7.3. mokiniams, dalyvaujantiems didelio meistriškumo sportininkų rengimo, tarptautinių dalykinių olimpiadų pasirengimo programose;

7.4. kai tėvai pateikia prašymą (raštu) mokyti vaiką nuotoliniu būdu mokiniui esant saviizoliacijoje;

7.5. kai mokytojas dėl tam tikrų aplinkybių negali dirbti klasėje, tuomet pamoką jis veda nuotoliniu būdu mokiniams esantiems klasėje.

8. Mokymas nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu vykdomas pagal tą patį pamokų tvarkaraštį, kaip ir esant kontaktiniam mokymuisi.

9. Įgyvendinant pradinio, pagrindinio ugdymo programas, kai ugdymas organizuojamas nuotoliniu būdu, sinchroniniam ugdymui skiriama ne mažiau kaip 80% pamokų laiko kiekvienai klasei ir asinchroniniam ugdymui - ne daugiau kaip 20% pamokų laiko kiekvienai klasei. Sinchroniniu būdu organizuojamos visos tvarkaraštyje numatytos pamokos.

10. Pamokų laikas

Pamoka	Laikas
1 pamoka	8.00-8.45
2 pamoka	9.00-9.45
3 pamoka	10.00-10.45
4 pamoka	11.00-11.45
Pietų pertrauka	12.00-13.00
5 pamoka	13.00-13.45
6 pamoka	14.00-14.45
7 pamoka	15.00-15.45
8 pamoka	16.00-16.45
9 pamoka	17.00-17.45

11. Nuotolinio mokymo(si) dalyvių veikla:

11.1. **Direktorius:**

- 11.1.1. parengia pasirengimo ugdymo organizavimui nuotoliniu būdu priemonių planą;
- 11.1.2. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių;
- 11.1.3. suburia ugdymo nuotoliniu būdu koordinavimo grupę;
- 11.1.4. nuolat dalinasi aktualia informacija gauta iš Kelmės rajono savivaldybės ar ŠMSM;
- 11.1.5. informuoja bendruomenę apie darbo nuotoliniu būdu įgyvendinimą;
- 11.1.6. pasitarimus, susirinkimus, posėdžius gimnazijoje rengia nuotoliniu būdu per Microsoft 365 – Microsoft Teams virtualius susitikimus;
- 11.1.7. organizuoja mokytojų kompetencijų dirbti nuotoliniu būdu tobulinimą;
- 11.1.8. organizuoja mokinių aprūpinimą kompiuterinėmis priemonėmis.

11.2. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

- 11.2.1. surenka informaciją apie mokytojų pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu (priedas Nr. 1);
- 11.2.2. surenka informaciją apie mokinių galimybes mokytis nuotoliniu būdu;
- 11.2.3. organizuoja tėvų/mokinių apklausas apie nuotolinio mokymo proceso organizavimą, rezultatus panaudoja ugdymo kokybės gerinimui;
- 11.2.4. el. dienyne, gimnazijos puslapyje paskelbia kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių dėl techninės pagalbos;
- 11.2.5. vykdo ugdymo proceso priežiūrą;
- 11.2.6. vykdo Nuotolinio ugdymo tvarkos aprašo nuostatų įgyvendinimo priežiūrą;
- 11.2.7. stebi ir analizuoja mokinių mokymosi krūvius.

11.3. **Skaitmeninių technologijų administratorius:**

- 11.3.1. parengia darbui mokiniams perduodamą kompiuterinę įrangą;
- 11.3.2. konsultuoja mokytojus dėl IT panaudojimo dirbant nuotoliniu būdu;
- 11.3.3. konsultuoja mokinius dėl kompiuterinės įrangos naudojimo.

11.4. **Mokytojai:**

- 11.4.1. el. dienyne suveda duomenis apie pamoką iš anksto, t. y. ne vėliau kaip iki 19 val. išvakarėse: nurodo pamokų temas, detalizuoja klasės darbą, įkelia/nurodo užduotis bei namų darbus (jeigu jie skiriami), nustato aiškius užduočių atlikimo terminus. El. dienyno skiltyje „Klasės darbas“ teikiama aiški pamokos veiklos informacija;
- 11.4.2. kiekvieną pamoką mokytojas organizuoja pasirinktos trukmės vaizdo konferenciją naudojant virtualią aplinką Microsoft Teams;
- 11.4.3. kiekvieną pamoką teikia grįžtamojo ryšio informaciją mokiniams;
- 11.4.4. organizuoja atsiskaitomuosius darbus ir vertina mokinių pasiekimus, vadovaujantis mokytojo parengta mokinių pasiekimų vertinimo tvarka;
- 11.4.5. atsako už ugdymo turinio įgyvendinimą;
- 11.4.6. esant reikalui koreguoja ilgalaikius planus, perkeldami mokymo turinį, kuriam įsisavinti gali skirti kūrybines – tiriamąsias – patirtines užduotis, ilgalaikius darbus. Užtikrina, kad numatytos ilgalaikio darbo užduotys būtų prasmingos;
- 11.4.7. bendradarbiauja su kitais mokytojais, konsultuoja(si), teikia pagalbą;
- 11.4.8. dalyko mokytojas el. dienyne žymi lankomumą ir su klasės auklėtoju išsiaiškina nedalyvavimo pamokoje priežastis;
- 11.4.9. reikalauja, kad mokiniai elgtųsi drausmingai, klausytų mokytojo nurodymų ir vaizdo pamokose dalyvautų įsijungę vaizdo kameras;
- 11.4.10. sistemingai tobulina kvalifikaciją;
- 11.4.11. pasirinktu būdu tobulina Office 365 aplinkos naudojimo kompetencijas;
- 11.4.12. vienai pamokai skiriamo mokymosi krūvio (vaizdo pamokos + savarankiškai atliekamų užduočių) trukmė negali būti ilgesnė nei viena valanda per dieną;

11.5. **Mokiniai:**

11.5.1. mokymo nuotoliniu būdu pabaigos privalo laikytis visų mokytojo nurodymų nuotolinio mokymosi metu, ne mažiau nei 2 kartus per dieną tikrinti el. dienyną, laiku prisijungti virtualiose erdvėse, laikytis tarpusavio pagarbos virtualių susitikimų metu;

11.5.2. laiku atlieka mokytojų paskirtas užduotis, jas pateikia mokytojui susitartu būdu, nuolat kontaktuoja ir konsultuojasi su dalykų mokytojais;

11.5.3. informuoja klasių auklėtojus, jei negali dalyvauti nuotoliniame mokyme dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių;

11.5.4. vaizdo pamokose dalyvauja įsijungę vaizdo kameras;

11.5.5. mokosi mokymuisi naudoti virtualią aplinką Teams.

11.6. Klasių auklėtojai:

11.6.1. išsiaiškina, ar yra mokinių, kurie neturi galimybės mokytis nuotoliniu būdu ir pateikia informaciją direktoriaus pavaduotojai ugdymui (priedas Nr. 2);

11.6.2. išsiaiškina, ar yra mokinių, kurie serga ir dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių negali mokytis, informaciją apie tokius mokinius iki pamokų pradžios el. dienyne pateikia dalykų mokytojams;

11.6.3. stebi auklėtinių pasiekimus el. dienyne;

11.6.4. komunikuoja su klasės mokinių tėvais, dalykų mokytojais, vadovais.

11.7. **Pagalbos specialistai** (specialusis pedagogas, logopedas) bendradarbiauja su dalykų mokytojais, kartu planuoja veiklas ir sutartu būdu dirba su mokiniais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių.

11.8. Mokiniamis ir tėvams konsultacijas teikia dėl:

11.8.1. el. dienynas TAMO – D. Hinz daiva.hinz@tytuvenugimnazija.lt;

11.8.2. mokymosi nuotoliniu būdu organizavimas 1-4, 5-8 kl. direktorės pavaduotoja ugdymui V. Volskienė vilija.volskiene@tytuvenugimnazija.lt;

11.8.3. mokymosi nuotoliniu būdu organizavimas I-IVg kl. direktorės pavaduotoja ugdymui D. Hinz daiva.hinz@tytuvenugimnazija.lt;

11.8.4. mokymosi nuotoliniu būdu organizavimas meno skyriuje meno skyriaus vedėja N. Astašauskienė nijole.astašauskiene@tytuvenugimnazija.lt;

11.8.5. technologijų sprendimų – informacinių technologijų specialistas A. Venckūnas algis.venckunas@tytuvenugimnazija.lt;

11.8.6. virtualios aplinkos (Teams) – informacinių technologijų specialistas A. Venckūnas algis.venckunas@tytuvenugimnazija.lt;

11.8.7. nuotolinio mokymo(si) organizavimo klausimais direktorė I. Stankuvienė irma.stankuviene@tytuvenugimnazija.lt.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Per mokslo metus, įskaitant ir ugdymą nuotoliniu būdu, turi būti organizuota tiek pamokų, kiek ugdymo plane numatyta minimaliai dalykui mokytis.

13. Gimnazija, organizuodama mokymą nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, užtikrina teisės aktų nustatyta tvarka asmens duomenų apsaugos, kibernetinės saugos, autorių teisių, smurto, patyčių prevencijos nuostatų laikymąsi.

14. Informacija apie mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu organizavimą yra skelbiama gimnazijos interneto svetainėje (skiltyje Nuotolinis mokymas), el. dienyne TAMO.

15. Aprašas gali būti koreguojamas atsižvelgiant į pasikeitusias nuotolinio ugdymo sąlygas.
