

KUPIŠKIO LAURYNOS STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos ugdymo proceso organizavimo ir vykdymo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) yra skirtas ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu reglamentavimui iki bus atnaujintas įprastas ugdymo(si) procesas.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 3 d. įsakymu Nr. V-111 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“ ir Kupiškio rajono savivaldybės mero 2020 metų kovo 17 d. potvarkiu Nr. MV-17 „Dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“.

3. Esant koronaviruso karantinui, nuotoliniu būdu gimnazija ugdo mokinius pagal patvirtintus 2019-2020 m.m. II-ojo pusmečio pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščius.

4. Gimnazija naudojami nuotolinio mokymosi aplinkomis ir priemonėmis:

4.1. vaizdo konferencijų programomis „Microsoft Teams“ „Zoom“, mokymosi aplinkomis „eTest“, „GOOGLE Classroom“, „Egzaminatorius“, Ankstesnių metų VBE ir PUP užduočių bankas; „EDUKA“, „Emokykla“, „Ugdymo sodas“;

4.2. e.dienynas TAMO, e.paštas, telefonas;

4.3. mokinių konsultavimui, bendravimo ir bendradarbiavimo su mokiniais tęstinumui užtikrinti gali būti naudojamos kitos aplinkos, programos.

II SKYRIUS NUOTOLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMAS

5. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

5.1. Administracija:

5.1.1. Parengia ir realizuoja pasirengimo ugdymo proceso organizavimui nuotoliniu būdu planą:

5.1.1.1. įvertina gimnazijos bendruomenės galimybes organizuoti mokinių ugdymą nuotoliniu būdu;

5.1.1.2. išanalizuoja sinchroninio nuotolinio mokymo būdų pasiūlą;

5.1.1.3. pagal klasių kuratorių teikiamą informaciją išsiaiškina ir įvertina gimnazijos mokinių technologines galimybes mokytis nuotoliniu būdu;

5.1.1.4. imasi priemonių užtikrinant socialiai pažeidžiamų mokinių aprūpinimą nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis;

5.1.1.5. įvertina mokytojų, pagalbos mokytojui specialistų pasirengimą ugdyti mokinius nuotoliniu būdu;

5.1.1.6. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių (IKT koordinatorių);

5.1.1.7. teikia informaciją nacionalinio lygmens nuotolinio mokymosi galimybių identifikavimo tyrimams;

5.1.1.8. inicijuoja sinchroninio mokymo platformos diegimą;

5.1.1.9. Informuoja mokinius ir mokinių tėvus apie priimtus nuotolinio mokymo organizavimo susitarimus;

5.1.2. organizuoja gimnazijos bendruomenės darbą ir mokinių ugdymą nuotoliniu būdu;

5.1.3. analizuoja ir vertina ugdymo turinio (užduočių individualiai mokinių veiklai) pateikimo procesus;

5.1.4. priima sprendimus dėl nuotolinių pasitarimų su gimnazijos darbuotojais ir juos organizuoja;

5.1.5. informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), apie nuotolinio mokymo organizavimą;

5.1.6. koordinuoja nuotolinio ugdymo procesą.

5.2. Bibliotekos darbuotojai:

5.2.1. mokinius per TAMO dienyną supažindinama, kaip bus teikiamos bibliotekos paslaugos nuotoliniu būdu;

5.2.2. informaciją apie teikiamas bibliotekos paslaugas paskelbia per e.dienyną TAMO siunčiant pranešimą visiems mokiniams, mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams.

5.3. Skaitmeninių technologijų administratorius:

5.3.1. prižiūri taikomų informacinių sistemų ir virtualių aplinkų naudojimą, diegia atnaujinimus, konsultuoja mokytojus;

5.3.2. konsultuoja pedagogus, mokinių tėvus techniniais informacinių technologijų naudojimo klausimais bei sprendžia iškilusias technines problemas;

5.3.3. teikia informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo(si) vykdymo klausimais.

5.3.4. padeda mokytojams įgyti gebėjimų (konsultuoja, moko (mažas grupes)) organizuoti sinchroninį mokymą su Microsoft Teams programa;

5.3.5. konsultuoja mokinius ir tėvus naudojimosi nuotolinio mokymo(si) aplinkomis bei priemonėmis klausimais;

5.3.6. teikia informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo(si) vykdymo klausimais.

5.4. Klasės kuratoriai:

5.4.1. pateikia gimnazijos vadovams reikalingą informaciją apie auklėtinius technologinio aprūpinimo klausimais;

5.4.2. analizuoja ir vertina informaciją apie ugdymo turinio (užduočių individualiai mokinių veiklai) atlikimo aspektus;

5.4.3. pagal tvarkaraštį realiu (sinchroniniu) laiku veda klasės valandėles, realiu (sinchroniniu) ir nerealiu (asinchroniniu) laiku bendrauja su auklėtiniais;

5.4.4. nuotoliniu būdu individualiai bendradarbiauja su tėvais dėl sėkmingo vaiko ugdymosi užtikrinimo;

5.4.5. koordinuoja mokinių mokymąsi, pasiekimus, kasdien stebi dalyvavimą pamokosrealiu (sinchroniniu) laiku pagal patvirtintą tvarkaraštį;

5.4.6. teikia informaciją tėvams (globėjams, rūpintojams) apie nuotolinį ugdymą;

5.4.7. domisi auklėtinių poreikiais, interesais, individualių pokalbių ir klasės valandėlių metu, vykstančių nuotoliniu būdu, padeda išspręsti kylančias problemas;

5.4.8. teikia informaciją apie grėsmes ir saugų elgesį virtualioje aplinkoje;

5.4.9. bendrauja su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, padeda išspręsti iškilusias problemas, jei reikia, kreipiasi į mokyklos vadovus iškilusioms problemoms išspręsti;

5.4.10. esant poreikiui praveda individualius pokalbius su mokiniu realiu (sinchroniniu) laiku.

5.5. Nuotolinio mokymo mokytojas:

5.5.1. organizuoja ugdymąsi pagal patvirtintą 2019-2020 m.m. II-ojo pusmečio pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius;

5.5.2. ugdymo turinio užduotis mokiniams pateikia iki prasidedant pamokos laikui pagal tos dienos mokinių tvarkaraštį (rekomenduotina užduotis pateikti iš vakaro, kad mokiniai planuodami mokymosi dienos veiklą jau turėtų visų tos mokymosi dienos pamokų, numatytų pagal tvarkaraštį, užduotis).

5.5.3. motyvuotų ir savivaldaus mokymosi gebėjimus turinčių mokinių grupėms užduotis vienu kartu gali pateikti ir visoms vienos savaitės pamokoms (tokiu atveju tikslinga visai savaitei numatytą ir skiriamą turinį sudalinti (suskirstyti) orientacinėmis, vienai pamokai tinkančiomis, dalimis („porcijomis“).

5.5.4. pateikiant užduotis akcentuoja, ką mokiniai pamokoje turi išmokti pagal dalyko programą.

5.5.5. planuodamas ir pateikdamas užduotis mokytojas orientuojasi į mokinio veiklos, atliekant pateiktą užduotį, trukmę pagal tvarkaraštį (45 ar 90 min.) – užtikrina, kad pateikiama užduotis (užduoties turinio apimtis) įpareigotų mokinių mokantis individualiai dirbti ne mažiau kaip 45 ar 90 minučių. Tikslinga atsižvelgti ir į tą aplinkybę, kad mokiniai dirbdami individualiai sugebės atlikti galimai mažiau užduočių (atskirų dalykų) nei jų atlieka klasėje per pamoką.

5.5.6. organizuodamas mokomų mokinių grupės sinchroninį mokymą(si) (konferencinę veiklą Microsoft Teams programa) mokytojas mokinius iš anksto (rekomenduotina bent jau iš vakaro) informuoja apie konferencijos pradžią ir trukmę. Konferencijos pradžia ir trukmė turi sutapti su mokinių pamokos laiku ir trukme pamokų tvarkaraštyje.

5.5.7. vadovaudamasis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagą;

5.5.8. bendradarbiauja ir dalinasi patirtimi su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, klasių kuratoriais, tariasi dėl krūvio reguliavimo;

5.5.9. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, vertinimus už darbus surašo TAMO dienyne;

5.5.10. supažindina mokinius su dalyko nuotolinio mokymo organizavimu ir su mokiniams susitaria:

5.5.10.1. kaip bus skiriamos mokymosi užduotys, kiek laiko joms reiks atlikti;

5.5.10.2. kaip, kada ir koku būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų;

5.5.10.3. bus teikiama teorinė ir kita ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija;

5.5.10.4. kaip teikiama informacija mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai,

5.5.11. organizuoja konsultacijas mokiniams pagal gimnazijoje patvirtintą konsultacinių tvarkaraštį su mokiniams pasirinkta ir aptarta forma;

5.5.12. namų mokymą nuotoliniu būdu organizuoja namų mokymo tvarkaraštyje nurodytu laiku prioritetą teikiant sinchroninio mokymosi organizavimo būdui;

5.5.13. be Apraše įvardintų virtualių aplinkų, mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas gali pasirinkti (siekiant užtikrinti tęstinumą, jeigu su mokiniams jau dirbo naudodamas IT aplinkas) ir naudoti kitas elektronines mokymosi aplinkas, laikantis saugaus darbo elektroninėje aplinkoje reikalavimų;

5.5.14. teikia gimnazijos vadovams reikalingą informaciją;

5.5.15. dalyvauja virtualiuose posėdžiuose, susirinkimuose ir pan.

5.6. Pagalbos mokiniui specialistai:

5.6.1. teikia konsultacijas, rekomendacijas mokytojams, kitiems pagalbos mokiniui specialistams;

5.6.2. pagal poreikį realiu (sinchroniniu) ir/ar nerealio (asinchroniniu) laiku veda užsiėmimus mokiniams, teikia psichologinę, socialinę, pagalbą mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams);

5.7. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

5.7.1. prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų;

5.7.2. gauna mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu;

5.7.3. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais;

5.7.4. laiku atlieka užduotis ir atsiskaito mokytojo nurodytose virtualiose aplinkose;

5.7.5. konsultuojasi su mokytoju;

5.7.6. dalyvauja individualiuose pokalbiuose su klasės kuratoriumi;

5.7.7. mokytojo ar klasės kuratoriaus nustatytu laiku dalyvauja vaizdo konferencijose;
5.7.8. gautą mokymosi medžiagą panaudoja tikslingai, jos neplatina (draudžiama platinti vaizdo konferencijų įrašus), atsako už savo veiksmus;

5.7.9. saugiai ir atsakingai naudojasi elektronine aplinka.

5.8. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

5.8.1. įgyvendina mokymosi sutartyse numatytus įsipareigojimus;

5.8.2. atsako už vaiko saugumą karantino laikotarpiu;

5.8.3. užtikrina privalomųjų koronaviruso prevencijos priemonių vykdymą, domisi jomis, laikosi rekomendacijų;

5.8.4. padeda vaikams naudotis virtualiomis mokymosi aplinkomis, užtikrina saugų naudojimąsi jomis;

5.8.5. atsako už vaiko dienos režimą vadovaudamiesi higienos normomis;

5.8.6. sudaro sąlygas prisijungimui prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų;

5.8.7. kasdien tikrina e.dienyną TAMO ir nedelsdami parašo atsakymus į paklausimus;

5.8.8. kontroliuoja ir užtikrina savalaikį vaikų atliktų darbų atsiskaitymą;

5.8.9. susirgus/pasveikus vaikui, tą pačią dieną informuoja klasės kuratorių;

5.8.10. vykdant patyčių prevenciją, sužinoję apie elektroninių patyčių atvejus, nedelsdami informuoja klasės kuratorių/socialinį pedagogą/gimnazijos vadovą ir atsako už tinkamą gautos mokymo medžiagos panaudojimą (draudžiama platinti vaizdo konferencijų įrašus);

5.8.11. bendrauja ir bendradarbiauja su klasių kuratoriais, dalykų mokytojais, pagalbos specialistais, vadovais, teikia pasiūlymus.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6. Mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami per Tamo dienyną, o mokytojai e. paštu.

7. Veiksmingai informacinei sklaidai užtikrinti parengiamas gimnazijos nuotolinio mokymo sistemos struktūruotas sutrumpintas variantas (1 Priedas).

8. Esant poreikiui Aprašas gali būti keičiamas.

NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO SISTEMA

1 Priedas

NUOTOLINIO MOKYMO ASPEKTAI									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Asinchroninis ugdymas				Sinchroninis ugdymas**	Asinchroninis ugdymas			
Dalykas	Ugdymo turinio (užduočių) individualiam mokinio mokymuisi pateikimo būdas*	Ugdymo turinio naujos temos paaiškinimas	Užduočių atlikimo papildomo paaiškinimo mokiniams (nesupratusiems turinio dirbant individualiai) būdai	Rekomenduojami papildomi mokinių žinių ir gebėjimų įtvirtinimo bei išmokimo (pažangos) įsivertinimo būdai ir instrumentai	Mokinių ir mokytojo grįžtamojo ryšio apie mokytojų pateikto turinio įsisavinimo sėkmingumą bei individualaus mokinių įvertinimo užtikrinimo būdai	Mokinių pasiekimų įvertinimo būdai ir įrankiai	TAMOpildymas	Nuotolinio mokymo tobulinimas	Pamokų (individualios mokinio veiklos etapų (epizodų) ir sinchroninio mokymosi veiklų) skaičius per savaitę
	Bendras visiems dalykams		Bendri visiems dalykams		Periodiškai organizuojama grupės konferencija su Microsoft Teams konferencine programa. Rekomenduotina ne rečiau kaip po žemiau nurodytų individualaus asinchroninio ugdymosi pamokų skaičių				
Lietuvių k.	TAMO El. paštas, Google Classroom (jei TAMO neveiktų) Microsoft Teams/ZOOM (gera galimybė įgijus pakankamų gebėjimų)	Mokiniams pateikiama nuoroda, kur jie gali rasti temos paaiškinimo videosiužetą Mokytojas asmeniškai parengia naują temą suprasti padedantį siužetą (savo aiškinimo įrašą) ir pateikia mokiniams	Mokytojas atsako į mokinio individualias užklausas per TAMO; El. pašta; Telefona (mokytojui sutinkant suderintu laiku); Microsoft Teams	Virtualios mokymosi, įgūdžių tobulinimo ir pažangos stebėjimo bei testavimo aplinkos	5	Virtualios mokymosi, įgūdžių tobulinimo ir pažangos stebėjimo bei testavimo aplinkos GOOGLE dokumentai eTest Egzaminatorius Ankstesnių metų VBE ir PUP užduotys EDUKA Emokykla Ugdymo sodas Mokytojo asmeniškai sukurtos užduotys Mokinio atliktų ir mokytojui atsiųstų kontrolinių užduočių įvertinimas	Pildoma kiekviena pamoka numatyta tvarkaraštyje Pildant nurodoma, ką mokinsys turi išmolti iš tai pamokai mokytojo pateikiamo turinio (siekiama pažangos dermės su tai pamokai pateikiamu turiniu)	Programos Microsoft 365 A1 Teams galimybių panaudojimo plėtojimas	Pagal dalykui Ugdymo plane ir pamokų tvarkaraštyje nustatytą skaičių per savaitę
Užsienio k.				eTest	5				
Matematika				GOOGLE dokumentai	5				
IT				Egzaminatorius	5				
Gamtos mokslai				Ankstesnių metų VBE ir PUP užduotys	5				
Istorija, geografija				EDUKA	5				
Dorinis ugdymas, psichologija		Emokykla	5						
Fizinis ugdymas, šokis		Ugdymo sodas	5						
Dailė		Mokytojo asmeniškai sukurtos užduotys	5						
Muzika		Esant poreikiui	Sinchroninis mokymas organizuojamas esant poreikiui		Rekomenduotina mokiniams skirti kiek galima labiau individualizuotas (suasmenintas) ar tuo pačiu metu atliekamas pasiekimų vertinimo užduotis				

* 1. Ugdymo turinio užduotys mokiniams pateikiamos iki prasidedant pamokos laiku pagal tos dienos mokinių tvarkaraštį (rekomenduotina užduotis pateikti iš vakaro, kad mokiniai planuodami mokymosi dienos veiklą jau turėtų visų tos mokymosi dienos pamokų, numatytų pagal tvarkaraštį, užduotis).

2. Motyvuotų ir savivaldaus mokymosi gebėjimus turinčių mokinių grupėms užduotys vienu kartu gali būti pateikiamos ir visoms **vienos** savaitės pamokoms (toku atveju tikslinga visai savaitei numatytą ir skiriamą turinį sudalinti (suskirstyti) orientacinėmis, vienai pamokai tinkančiomis, dalimis („porcijomis“)).

3. Pateikiant užduotis būtina akcentuoti, ką mokiniai pamokoje turi **išmolti** pagal dalyko programą.

4. Planuodamas ir pateikdamas užduotis mokytojas orientuojasi į mokinio veiklos, atliekant pateiktą užduotį, trukmę pagal tvarkaraštį (45 ar 90 min.) – užtikrina, kad pateikiama užduotis (užduoties turinio apimtis) įpareigotų mokinių mokantis individualiai dirbti ne mažiau kaip 45 ar 90 minučių. Tikslinga atsižvelgti ir į tą aplinkybę, kad mokiniai dirbdami individualiai sugebės atlikti galimai mažiau užduočių (atskirų dalykų) nei jų atlieka klasėje per pamoką.

5. Organizuodamas mokomų mokinių grupės sinchroninį mokymą(si) (konferencinę veiklą **Microsoft Teams programa) mokytojas mokinius iš anksto (rekomenduotina bent jau iš vakaro) informuoja apie konferencijos pradžią ir trukmę. Konferencijos pradžia ir trukmė turi sutapti su mokinių pamokos laiku ir trukme pamokų tvarkaraštyje.