

UTENOS ADOLFO ŠAPOKOS GIMNAZIJOS NUOTOLINIO MOKYMO (SI) ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos Adolfo Šapokos gimnazijos (toliau – Gimnazija) nuotolinio mokymo (si) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokymo(si) nuotoliniu būdu Gimnazijoje organizavimą pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas.
2. Gimnazija organizuodama mokymą(si) nuotoliniu būdu vadovaujasi Rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, patvirtintomis 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“, 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:

Nuotolinis mokymas(is) – tai nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymo(si) būdas, kai besimokantysis nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Mokantis nuotoliniu būdu bendraujama ir bendradarbiaujama naudojant informacinių komunikacinių technologinių (toliau – IKT) priemones virtualioje aplinkoje.

Virtuali mokymo(si) aplinka – tai kompiuterių tinklais, platformomis ir kitomis IKT priemonėmis pagrįsta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymo(si) procesas ir mokinių bei mokytojų sąveika, galimybės kurti ir naudoti įvairius mokymo(si) scenarijus ir metodus.

Nuotolinio mokymo(si) priemonės – tai kompiuteris, planšetė ar tinkamas mobilusis telefonas su interneto ryšiu, vaizdo kamera, vadovėliai, *Moodle* virtuali aplinka, kita mokytojo naudojama / turima skaitmeninė, vaizdinė medžiaga pagal dalyko programos taikymo poreikius.

Nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinys – mokiniui skirta skaitmeninė medžiaga, padedanti išmokyti kursą (ar jo dalį, temą), sudaryta iš mokytojo pateiktų nuorodų ir mokomosios medžiagos.

Laikinas (trumpalaikis) nuotolinis mokymasis – ne ilgesnis kaip 5 iš eilės darbo dienų trukmės mokymasis be nuotolinių atsiskaitymų.

Sinchroninis mokymosi būdas – visi mokiniai ir mokytojas pagal iš anksto sudarytą tvarkaraštį dalyvauja užsiėmime per atstumą tuo pačiu metu naudojant nuotolinio bendravimo priemones (tiesioginėms video konferencijoms naudojamos *Moodle* virtuali mokymosi aplinka arba *Zoom* nuotolinių susitikimų ir video konferencijų organizavimo platforma).

Asinchroninis mokymosi būdas – vyksta bendravimas naudojant elektroninį *Tamo* dienyną, virtualią mokymosi aplinką *Moodle* arba kitas informacines ir komunikacines technologijas netiesiogiai. Besimokančiajam pateikiama pamokų medžiaga, nurodomos atlikti reikalingos užduotys ir nustatomas konkretus atsiskaitymo laikas.

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

Savikontrolės užduotys – virtualioje mokymo(si) aplinkoje pateikiamos pasitikrinimo užduotys, kurias atlikęs mokinytis gali patikrinti žinias po tam tikro pamokų ciklo. Savikontrolės užduotys nevertinamos pažymiais.

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.

Atsiskaitomųjų darbų grafikas – grafikas, kuriame mokytojai nurodo atsiskaitomųjų darbų datą ir atlikimo trukmę. Pildomas elektroniniame *Tamo* dienyne.

4. Nuotolinio mokymo(si) organizavimo sąlygos:

4.1. nuotolinis mokymas(sis) Gimnazijoje organizuojamas *Moodle* virtualioje aplinkoje;

4.2. mokymo(si) medžiaga saugoma *Moodle* virtualioje aplinkoje;

4.3. nuotolinio mokymo(si) forma organizuojamas visų dalykų mokymas pagal patvirtintą einamųjų mokslo metų pamokų tvarkaraštį ar atskirai patvirtintą mokytojų ir mokinių tiesioginių kontaktų grafiką;

4.4. mokymosi proceso vertinimas, mokinių mokymosi pažangos stebėseną, informacija apie mokymosi pasiekimus mokiniams ir tėvams pateikiami per elektroninį *Tamo* dienyną;

4.5. šiame Apraše apibrėžtas nuotolinio mokymo(si) sąlygos (mokymo(si) nuotoliniu būdu laikas, pagal ilgalaikį dalyko planą užduočių apimtis, užduočių atlikimas, individuali mokinio mokymosi veikla virtualioje mokymo(si) aplinkoje, konsultacijų ir atsiskaitymų datos, vertinimas ir kt.) gali būti keičiamos direktoriaus įsakymu.

4.6. įgyvendinant ugdymo programas nuotoliniu mokymo(si) proceso organizavimo būdu, skiriama:

4.6.1. sinchroniniam ugdymui skiriama ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo proceso laiko;

4.6.2. asinchroniniam ugdymui skiriama ne daugiau kaip 50 procentų ugdymo proceso laiko.

4.7. atsižvelgdamas į konkrečią nuotolinio mokymo(si) proceso organizavimo priežastį ir trukmę, sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui skiriamą ugdymo proceso laiko proporciją nustato Gimnazijos direktorius.

II. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

5. Su Aprašu mokiniai ir jų tėvai supažindinami per elektroninį *Tamo* dienyną, mokytojai – dokumentų valdymo sistemoje *Kontora*. Informacija skelbiama Gimnazijos svetainėje.

6. Sprendimą dėl nuotolinio mokymo (si) organizavimo priima teisės aktų nustatyta tvarka tokią teisę turinti institucija ar jos atstovas arba Gimnazijos direktorius.

7. Nuotolinį mokymą(si) koordinuoja direktoriaus pavaduotojai ugdymui kartu su Mokytojų taryba.

8. Konsultacijas dėl techninės pagalbos dirbant nuotoliniu būdu teikia IT sistemų administratorius darbo dienomis nuo 8.00 val. iki 16.00 val. el. paštu sapokos.it@gmail.com, per elektroninį *Tamo* dienyną.

9. Komunikavimas tarp mokinių, mokinio tėvų, mokytojo ir klasės vadovo vykdomas elektroniniame *Tamo* dienyne/*Moodle* virtualioje aplinkoje. Papildomam komunikavimui gali būti pasitelkti ir kiti su klasės vadovu ar dalyko mokytoju individualiai sutarti būdai. Komunikavimas su Gimnazijos administracija – darbo dienomis nuo 8.00 val. iki 16.30 val. el. paštu asapokosg@asg.utena.lm.lt ir telefonais +370 389 61508; +370 682 48984.

10. Mokytojų bendri sprendimai priimami naudojantis *Moodle* virtualios aplinkos, elektroninio *Tamo* dienyno, el. pašto funkcijomis, bendraujant telefonu arba naudojantis bendrų dokumentų rengimo programomis.

11. Mokiniai dalyvauja nuotolinėse grupinėse pamokose, konsultacijose pagal tvarkaraštį.

12. Gimnazijos mokytojai veda nuotolines pamokas, konsultacijas sinchroniniu arba asinchroniniu būdu, atsižvelgiant į 4.7 punkto nuostatas, sistemingai pateikia užduotis, planuoja ir organizuoja žinių vertinimą, naudodami *Moodle* virtualią mokymosi aplinką, Zoom nuotolinių susitikimų ir video konferencijų organizavimo platformą, elektroninį *Tamo* dienyną, mokymo(si) aplinką „Eduka klasė“, kitas, dalyko specifikai tinkančias, technologines priemones.

13. Mokinių lankomumo apskaita tvarkoma elektroniniame *Tamo* dienyne pagal prisijungimo prie virtualios mokymo aplinkos ir dalyvavimo pamokoje duomenis.

14. Mokinių prisijungimus prie elektroninio *Tamo* dienyno/*Moodle* virtualios aplinkos stebi pagalbos mokiniui specialistai ir apie situaciją informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui, atsakingą už ugdymo proceso organizavimą.
15. Nuotolinio mokymo metu mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, kiti darbuotojai dirba su Gimnazijos direktoriumi suderintu būdu.

III. NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS: MOKYTOJŲ VEIKLA

16. Paskelbus nuotolinio mokymo laikotarpį, kurios trukmė ne trumpesnė kaip savaitė, mokytojai pasiruošia 1 savaitės (tie, kurie turi daugiau kaip vieną savaitinę pamoką), 2 savaitių (tie, kurie turi vieną savaitinę pamoką) trukmės nuotolinio mokymo (si) medžiagą pagal atitinkamos klasės ugdymo planą ir su šia medžiaga supažindina mokinius.
17. Nuotolinio mokymo (si) laikotarpiu, kiekvieną pirmadienį, mokytojas į *Moodle* virtualią aplinką įkelia paruoštą mokomąją medžiagą 1-2 savaitių laikotarpiui.
18. Pamokas mokytojai veda pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį.
19. Kiekvienas mokytojas pagal elektroniniame *Tamo* dienyne esantį savo dalyko tvarkaraštį pildo pamokų temas, detalizuoja bendrą klasės darbą (kuo smulkiau apibūdina konkrečią mokinių nuotolinę veiklą, nurodo užduočių atlikimo būdus, terminus, pateikia kitą, nuotoliniam mokymui(si) svarbią informaciją), gali skirti namų darbus, įrašyti įvertinimus, rašyti komentarus ir rekomendacijas.
20. Neformaliojo švietimo pamokos nuotolinio mokymo(si) metu, suderinus su Gimnazijos administracija, vyksta pagal susitarimą su mokiniais arba integruojamos į su neformaliojo švietimo pamokomis susijusių dalykų pamokas.
21. Siekdamas užtikrinti grįžtamąjį ryšį, *Moodle* virtualioje aplinkoje mokytojas gali:
 - 21.1. prisegti paskirtų užduočių atsakymus ar sprendimus;
 - 21.2. sutarti su mokiniais dėl galimybės atsiųsti parašytus, skenuotus/fotografuotus individualius darbus; juos grąžinti ištaisytus su paaiškinimais, rekomendacijomis;
 - 21.3. pasinaudoti kitomis skaitmeninėmis aplinkomis, kuriose naudojamas vartotojų identifikavimas (pavyzdžiui, *Eduka klasė*) ir sudaryta galimybė stebėti individualų mokinių darbą, gauti jų užklausas, teikti pagalbą, užtikrinti mokymo(si) grįžtamą ryšį;
 - 21.4. diferencijuoti užduotis arba skirti papildomai individualizuotas užduotis;
 - 21.5. skirti atsiskaitomuosius darbus, tiksliai nurodžius jų atlikimo laiką, trukmę ir vertinimo/sėkmės kriterijus.
22. Dalykų mokytojai / pagalbos mokiniui specialistai / klasių vadovai elektroniniame *Tamo* dienyne / *Moodle* virtualioje aplinkoje:
 - 22.1. stebi, ar visi klasės mokiniai dalyvauja ugdymo procese, su mokiniais, jų tėvais aiškinasi nedalyvavimo priežastis;
 - 22.2. apie mokinius, negalinčius dalyvauti nuotoliniame mokyme, informuoja dalykų mokytojus.
23. Per mėnesį mokytojas skiria ne daugiau kaip vieną dalyko atsiskaitomąjį darbą ir gali skirti ne daugiau kaip 2 kitus pažymiu vertinamus savarankiškus mokinių darbus.
24. Kiekvienai temai perteikti/išmokti mokytojai gali skirti daugiau pamokų negu buvo numatę savo dalyko ilgalaikiuose ugdymo planuose.
25. Mokytojų komunikavimas su mokiniais:
 - 25.1. visa mokomoji medžiaga mokiniams pateikiama *Moodle* virtualioje aplinkoje.
 - 25.2. nuorodos į kitas mokymosi aplinkas, kitas pamokose įprastas naudoti mokymo(si) programas mokiniams pateikiama *Moodle* virtualioje aplinkoje, šios nuorodos gali būti pateikiamos ir elektroniniame *Tamo* dienyne;
 - 25.3. kita informacija, susijusi su ugdymo proceso organizavimu, pateikiama elektroniniame *Tamo* dienyne / *Moodle* virtualioje aplinkoje; į pateiktus klausimus, susijusius su ugdymo proceso organizavimu, atsakoma ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

26. Mokytojų komunikavimas su mokinių tėvais:

26.1. visa informacija, susijusi su ugdymo proceso organizavimu, pateikiama elektroniniame *Tamo* dienyne;

26.2. į pateiktus klausimus atsakoma ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

27. Esant rimtam pagrindimui, mokytojas, informavęs mokinį, gali atidėti užduočių atlikimo terminą.

IV. NUOTOLINIO MOKYMOSI ORGANIZAVIMAS: MOKINIŲ VEIKLA

28. Mokiniai, *Moodle* virtualioje aplinkoje gavę nuotolinio mokymosi medžiagą su nuorodomis į mokytojų nurodytas programas/kitas aplinkas, užduotis privalo atlikti iki mokytojo nurodyto termino pabaigos ir pateikti rezultatus nurodyta forma.

29. Mokymosi medžiagos turinį, neaiškumus, kilusius atliekant užduotis, mokiniai išsiaiškina su medžiagą parengusiu mokytoju rašydami/bendraudami *Moodle* virtualioje aplinkoje arba kitais su mokytoju sutartais individualiais būdais.

30. Mokinio, dirbančio nuotoliniu būdu, pareigos:

30.1. prisijungti prie *Moodle* virtualios aplinkos ir pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį dalyvauti tiesioginėse nuotolinėse pamokose;

30.2. komunikuoti su mokytojais 25 punkte nurodytais būdais;

30.3. nuolat išsisaugoti savo kompiuteryje, kitose laikmenose mokytojų atsiųstą mokomąją medžiagą, užduotis, kitą svarbią informaciją;

30.4. savarankiškai, sąžiningai ir laiku atlikti mokytojų pateiktas užduotis;

30.5. *Moodle* virtualioje aplinkoje, kitais su mokytoju/klasės vadovu sutartais būdais informuoti dalykų mokytojus, klasių vadovus apie sėkmes, iššūkius, su kuriais susiduriama nuotolinio mokymosi metu, kreiptis kitais klausimais;

30.6. operatyviai informuoti klasės vadovą apie susirgimus, kitas priežastis, trukdančias dalyvauti nuotoliniame mokymesi.

31. Per mėnesį mokinys rašo ne daugiau kaip vieną dalyko atsiskaitomąjį darbą ir ne daugiau kaip 2 savarankiškus darbus, vertinamus pažymiu.

32. Jeigu mokinio netenkina atsiskaitomųjų darbų įvertinimas, mokinys, dėl netinkamai atliktų užduočių pasikonsultavęs su mokytoju, gali kreiptis dėl perrašymo. Darbas gali būti perrašomas abipusiu sutarimu.

V. NUOTOLINIO MOKYMOSI ORGANIZAVIMAS: TĖVŲ VEIKLA

33. Tėvai sudaro vaikams tinkamas sąlygas nuotoliniam mokymuisi, užtikrindami kompiuterizuotos mokymosi vietos (kompiuteris, planšetė, vaizdo kamera, garso perdavimo įranga) su pakankamu internetinio ryšio greičiu įrengimą.

34. Su klasės vadovu, dalykų mokytojais tėvai bendrauja per elektroninį *Tamo* dienyną. Dėl kitų klausimų, gali kreiptis į Gimnazijos administraciją el. paštu asapokosg@asg.utena.lm.lt, telefonais +370 389 61506; +370 682 48984.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui, pagalbos mokiniui specialistai:

35.1. stebi Aprašo nuostatų įgyvendinimą, nuotolinio mokymo(si) organizavimą, pamokų vedimą, mokytojų elektroninio *Tamo* dienyno pildymą, renka informaciją apie mokinių mokymo(si) sąlygas;

35.2. inicijuoja Aprašo, mokymo(si) nuotoliniu būdu organizavimo, kitus su nuotoliniu mokymu(si) susijusius pakeitimus, teikdami siūlymus Mokytojų tarybai.