

PATVIRTINTA

Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos
direktorius 2020 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr.V1-153

GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu (toliau – Aprašas) yra skirtas Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos (toliau – Gimnazijos) bendruomenei vykdyti ugdymo procesą nuotoliniu būdu iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Sąvokos:

2.1. sinchroninis ryšys – mokytojas ir mokinys bendrauja realiu laiku, pasitelkdami informacines technologijas;

2.2. asinchroninis ryšys – mokytojas ir mokinys bendrauja nerealiu laiku, pasitelkdami informacines technologijas.

3. Pagrindinis nuotolinio mokymo įrankis yra Tamo dienynas, Microsoft office 365;

3.1. Ugdymo programoms įgyvendinti mokytojai gali naudotis laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu: Emokykla (<http://lom.emokykla.lt/public/>) – skaitmeninių priemonių paieška; Ugdymo sodas (<https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones>) – mokymosi medžiagos; brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų užduotys ir atsakymai (<https://egzaminai.lt/668/>, <https://egzaminai.lt/692/>, <https://egzaminai.lt/610/>); Eduka, Moodle, Egzaminatorius platformos.

4. Aprašas tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

6. Klasių vadovai supažindina auklėtinius ir jų tėvus (globėjus/rūpintojus) išsiųsdami Aprašą per Tamo dienyną.

II SKYRIUS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

7. Gimnazijoje skaitmeninių technologijų administratoriumi skiriamas Marius Smilingis:

7.1. Skaitmeninių technologijų administratorius konsultuoja mokytojus ir mokinius, mokinių tėvus technologijų naudojimo klausimais el. paštu: marius.smilingis@kjpg.lt, tel. +370 621 76840.

8. Gimnazijoje nuotoliniam ugdymui yra pasirinkta Tamo – elektroninio dienyno sistema Microsoft office 365.

9. Pagal poreikį ir susitarimą su mokiniais mokytojas papildomai gali naudoti ir kitus įrankius ar mokymosi platformas: Zoom, Eduka, Moodle, Egzaminatorius. Informaciją apie papildomos mokymosi platformos naudojimą mokytojas privalo paskelbti iš anksto Tamo dienyne;

9.1. Mokytojas esant reikalui iš anksto gali nufilmuoti vaizdo pamoką gimnazijoje įrengtose filmavimo patalpose arba nuotolinio darbo vietoje, jeigu turi technines galimybes.

10. Pratęsus nuotolinio mokymo(si) laikotarpį Aprašas gali būti atnaujintas.

III SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

12. Skaitmeninį turinį mokytojai mokiniams siunčia Tamo sistemoje (bendraudami nerealio – asinchroninio laiku). Pamokos vedamos per Microsoft Teams programą arba sukuriant virtualios pamokos nuorodą per Tamo.

13. Pradedant nuotolinį mokymą administracija supažindina mokinius, tėvus su pagrindinėmis nuotolinio mokymo(si) organizavimo taisyklėmis:

13.1. mokiniui užduotys pateikiamos Tamo ir Microsoft Teams sistemoje;

13.2. jei mokiniui kyla klausimų, su mokytoju jis gali konsultuotis pagal pamokų ir konsultacijų tvarkaraštį per el. Tamo dienyną.

14. Kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir/ar socialinis pedagogas turi teisę dalyvauti sinchroninėje pamokoje, apie tai privalu mokytoją informuoti ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną. Mokytojas svečio teisėmis prijungia kuruojantį direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar/ir socialinį pedagogą.

15. Nuotolinio ugdymo(si) laikotarpiu ugdymo proceso dalyviai vertinimui, įsivertinimui vadovaujasi Gimnazijos I-IV klasių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo aprašu.

16. Dorinio ugdymo, menų, technologijų, ekonomikos, psichologijos, pilietiškumo, žmogaus saugos nuotoliniam mokymui rekomenduojama skirti tik ilgalaikius projektinius darbus, ilgalaikes užduotis.

17. Fizinio ugdymo mokytojai parengia ir paskelbia mokiniams kiekvienos pamokos fizinio aktyvumo planą ir rekomendaciją.

18. Vyriausybei ar kitai valstybės įgaliotai institucijai paskelbus privalomą nuotolinį ugdymą:

18.1. abiturientams II pusmetyje pamokos organizuojamos sinchroniniu būdu iš dalykų, kurių abiturientas laikys BE; iš kitų dalykų pamokos organizuojamos asinchroniniu būdu, mokytojas pateikia vieną užduotį ir nurodo atsiskaitymo terminą;

18.2. abiturientams, pasirinkusiems egzaminą, gali būti organizuojamos visos to dalyko sinchroninės pamokos;

18.3. II klasių mokiniams lietuvių kalbos ir literatūros bei matematikos dalykų pamokos gali būti organizuojamos tik sinchroniniu būdu.

19. Konsultacijos mokiniams organizuojamos pagal Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį.

Taisyklės mokytojams

20. Mokytojai vykdydami nuotolinį mokymą:

20.1. pirmojo užsiėmimo metu supažindina mokinius raštu arba per vaizdo ryšį su nuotolinio mokymosi instruktažu ir programa, nuotolinio mokymosi ypatumais, nuotolinio mokymo tvarkaraščiu, vertinimu, informacija, susijusia su mokymosi turinio pasiekiamumu, nuotolinio bendravimo etika, mokymosi organizavimo būdais ir priemonėmis;

20.2. užduotis pateikia Tamo sistemoje nurodydami vadovėlio, pratybų sąsiuvinio puslapius, užduočių numerius ir iki kada turi būti atliktos, o mokymo medžiaga gali būti ir „popierinė“ (pvz.: mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai);

20.3. parenka medžiagos apimtį, atsižvelgdami į savaitinių pamokų kiekį; vengia perteklinės informacijos, orientuojasi, kad pamokos trukmė – 45 min., į kurias turėtų tilpti mokinio darbas: atsisiunčiant užduotis, peržiūrint vaizdinę medžiagą, perskaitant tekstą, atliekant užduotis ir jas nusiunčiant atgal mokytojui;

20.4. namų darbus užduoda tik tuo atveju, jeigu pamoka vyko paskaitos principu ir pamokos metu mokiniai savarankiškai dirbo nedaug. Jeigu mokiniams pamokai buvo duota savarankiška užduotis, tai namų darbai neskiriami. Galimi individualūs susitarimai dėl namų darbų tik su abiturientais.

20.5. yra pasiekiami mokiniams pagal galiojančią tvarkaraštį pamokos metu per Tamo dienyną, net jeigu mokiniai yra gavę savarankiškas užduotis ir tiesiogiai pamoka nevykdoma:

- tikrina, vertina, teikia grįžtamąjį ryšį, komentuoja mokinių darbus, gautus mokytojo pasirinktoje aplinkoje ir vertinimus už darbus surašo svetainėje Tamo dienynas;
- mokinių darbus vertina vadovaudamiesi Gimnazijoje galiojančia „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka“;
- dėl atsiskaitomųjų darbų (savarankiškų, kontrolinių) darbų atlikimo laiko tariasi su mokiniais, atsiskaitymus planuoja ir pažymi Tamo dienyne;
- kiekvieną darbo dieną užpildo visas pamokos turinio skiltis (pamokos tema, klasės darbas, namų darbas);
- stebi mokinių pasiekimus, lankomumą bei informuoja klasės vadovus apie mokinius, kurie nedalyvauja nuotoliniame ugdyme;
- informuoja mokinį ir jo tėvus raštu, jei mokinys, atlikdamas užduotis, pažeidžia sąžiningumo principą.

20.6. mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, esant poreikiui rengia ir siunčia užduotis atskirai (atsižvelgdami į sutrikimą, mažina užduočių kiekį ir pan.);

20.7. jei mokinys nedalyvauja nuotolinėje pamokoje, žymi „n“ pagal pamokų tvarkaraštį.

Taisyklės tėvams

21. Mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai):

21.1. pasirūpina techninėmis galimybėmis vaiko nuotoliniam mokymuisi mokiniui (mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, gimnazija sudaro galimybę jam namuose naudotis mokyklos kompiuteriu, planšete ar mobiliuoju telefonu arba nupirktų jų papildomai, kartu aprūpinant ir internetiniu ryšiu, pvz., mobiliojo ryšio kortelę su mobiliaisiais duomenimis);

21.2. pasirūpina patogią ir saugią mokinio darbo vietą namuose;

21.3. konsultuojasi su mokytojais dėl vaiko mokymosi per el. Tamo sistemą; reguliariai tikrina įrašus svetainėje Tamo dienynas;

21.4. vaikui susirgus, apie tai praneša klasės vadovui pirmąją ligos dieną, vėliau informuoja apie ligos laikotarpio tęsimą;

21.5. esant poreikiui, nedelsdami informuoja vaiko klasės vadovą, mokytojus dėl iškilusių problemų nuotolinio ugdymo(si) metu;

21.6. neskiria vaikui-mokiniui kitų įpareigojimų nuotolinio mokymosi metu.

Taisyklės mokiniams

22. Mokiniai:

- privalo prisiregistruoti nuotolinio ugdymo(si) aplinkoje – Microsoft Teams;
- svetainėje Tamo dienyne ir Microsoft Teams aplinkoje seka žinutes apie mokymosi užduotis ir siunčiamą informaciją bei mokytojų grįžtamąjį ryšį;
- iki nurodyto laiko atlieka mokytojų paskirtas užduotis;
- atlikdami užduotis privalo vadovautis akademinio sąžiningumu;
- privalo dalyvauti iš anksto numatytose sinchroninėse pamokose ir konsultacijose;
- nuotolinio ugdymo(si) metu, atsiskaitydami darbus, privalo įsijungti vaizdo kamerą;
- dėl iškilusių mokymosi klausimų gali konsultuotis su mokytoju ir esant poreikiui kreiptis pagalbos;
- bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;
- įsipareigoja neplatinti mokomosios ir vaizdinės medžiagos tretiesiems asmenims ir/ar jos nenaudoti su ugdymo procesu nesusijusiai veiklai;

- nuotolinio ugdymo(si) metu laikosi gimnazijoje „Mokinių elgesio taisyklių“, „Mokymosi sutarties“, „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos“ ir kt..

IV SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI

23. Pamokų ir konsultacijų vaizdinę ar garsinę medžiagą mokiniams ir kitiems Gimnazijos nariams draudžiama įrašinėti ir platinti be raštiško Gimnazijos administracijos sutikimo.

24. Visi nuotolinio mokymosi dalyviai privalo nuosekliai jungtis prie pasirinktų nuotolinio mokymo įrankių, stebėti juose kintančią informaciją, susipažinti su pateikiama mokymosi medžiaga, atlikti paskirtas užduotis ir dalyvauti nurodytose veiklose.

25. Nurodytu nuotolinio užsiėmimo metu visiems dalyviams reikia jungtis prie nuotolinio bendravimo priemonių.

26. Nuotolinio mokymosi dalyviai privalo laikytis etikos principų ir taisyklių bei neperduoti suteiktų prisijungimų, kitų asmenų asmeninės informacijos tretiesiems asmenims.

27. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, pildomas Gimnazijos savivaldos institucijų iniciatyva.
