

PATVIRTINTA
Kalvarijos sav. Sangrūdų gimnazijos
direktoriaus 2020 m. kovo 20 d.
įsakymu Nr. V1-14

MOKYMO(SI) NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kalvarijos sav. Sangrūdų gimnazijos nuotolinio mokymo(si) tvarką (toliau – Tvarka) reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.

2. Ši Tvarka reglamentuoja mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, klasės auklėtojų, švietimo pagalbos specialistų užtikrinant mokinių ugdymą(si) karantino metu.

3. Mokytojai, klasės vadovai, švietimo pagalbos specialistai vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Mokyklos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, priėmimo į mokyklą sutartimi, mokytojo, klasės vadovo pareigybės aprašymu, direktoriaus įsakymais ir šia Tvarka.

4. Apraše vartojamos sąvokos.

4.1. **Nuotolinis mokymas(is)** - tai nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(is), kai besimokančiuosius ir mokytoją skiria atstumas ir/ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis. Nuotoliniam mokymui svarbu ne tik paskirti mokomąją medžiagą, bet ir turėti kontrolės mechanizmą, kuris leistų mokytojui ir tėvams realiu laiku stebėti nuotolinio mokymosi rezultatus ir teikti savalaikį grįžtamąjį ryšį.

4.2. **Virtuali mokymo(si) aplinka (VMA)** – 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);

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

4.4. **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams susitarus individualiai.

4.5. **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.

5. Nuotoliniu būdu mokoma pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas.

6. Mokykla, organizuodama mokymą nuotoliniu būdu, užtikrina nuotolinio mokymo aplinkos saugumą, prieigą prie nuotolinio mokymo aplinkos, apskaito mokymosi laiką nuotolinio mokymo aplinkoje, užtikrina vertinimo procedūrų laikymąsi ir informacijos apsaugą.

II SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

7. **Komunikavimas.**

7.1. Administracijos, pedagoginio personalo tarpusavio komunikavimui naudojama Office365 „Microsoft Teams“ vieninga ryšių ir bendradarbiavimo platforma, socialiniai tinklai (Facebook uždara grupė), el. paštas (1 priedas).

7.2. Mokytojų ir mokinių komunikacijai naudojamas Mano dienynas (<https://www.manodienynas.lt/>), „Microsoft Teams“ vieninga ryšių ir bendradarbiavimo platforma, socialinių tinklų (Facebook) uždaros grupės ir mobilieji telefonai.

7.3. Mokytojų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) komunikacijai naudojamas Mano dienynas (<https://www.manodienynas.lt/>), socialinių tinklų (Facebook) uždaros grupės. Klasių vadovai naudoja ir mobiliuosius telefonus.

7.4. Mokytojai ugdymą organizuoja nuotoliniu būdu iš namuose įrengtų darbo vietų.

8. Nuotolinio mokymo metodai.

8.1. Elektroninė pamoka (individualios užduotys raštu e.dienyno ir socialinių tinklų pagalba);

8.2. Kompiuterizuota apklausa;

8.3. Video ir garso pamoka;

8.4. Projektinis metodas.

9. Nuotolinio ugdymo turinys.

9.1. Popierinis turinys: vadovėliai, pratybų sąsiuviniai ir kt. literatūra;

9.2. skaitmeninis turinys: video medžiaga, kompiuterizuota apklausa, pdf failai, Power Point pateiktys, Microsoft Word pateiktys, foto nuotraukos, filmai, virtualūs muziejai;

9.3. įrankiai dokumentų kūrimui.

10. Nuotolinio ugdymo aplinka (VMA).

10.1. Mano dienynas;

10.2. virtuali sistema „Microsoft Teams“;

10.3. socialiniai tinklai (facebook, messenger);

10.4. mokymo platformos: EMA, EDUKA KLASĖ;

10.5. kitos mokymo sistemos: egzaminatorius.lt, ugdome.lt ir kt.

11. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos.

11.1. Nuotolinio mokymo skaitmeninių technologijų administratorius:

11.1.1. konsultuoja nuotolinio dalyko, kurso rengimo bei perkėlimo į virtualią mokymosi aplinką klausimais;

11.1.2. konsultuoja turinio kokybės, kurso apimties tinkamumo mokymui nuotoliniu būdu klausimais;

11.1.3. teikia informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

11.1.4. sprendžia iškilusias technines problemas;

11.1.5. prižiūri aplinkos vientisumą, diegia sistemos naujinius;

11.1.6. konsultuoja mokytojus virtualios aplinkos klausimais, sprendžia iškilusias technines problemas;

11.1.7. prižiūri ir administruoja virtualią mokymo(si) aplinką ir jos vartotojus.

11.2. Nuotolinio mokymo(si) mokytojas:

11.2.1. veda pamokas pagal direktoriaus įsakymais patvirtintus pamokų ir modulių/konsultacijų tvarkaraščius ir nuotolines konsultacijas;

11.2.2. pildo e.dienyną (pamokos temos, užduotys, namų darbai, papildoma medžiaga bei galimi informacijos šaltiniai pateikiami mokiniams bei jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

11.2.3. kiekvienas mokytojas, skirdamas darbus, nurodo skirtų darbų atlikimo ir atsiskaitymo terminus, formas, informuoja apie vertinimą;

11.2.4. mokytojai mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) individualiai konsultuoja nurodytais komunikavimo būdais nuo 8.00 val. iki 16.00 val.

11.2.5. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis atnaujintomis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis, patalpina medžiagą virtualiose mokymosi aplinkose;

11.2.6. paruošia el. dienyno ataskaitą apie mokinio, išvykstančio iš mokyklos, mokymosi pasiekimus per tam tikrą mokslo metų laikotarpį;

11.2.7. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus virtualioje aplinkoje. Vertinimus už darbus, pateiktus aplinkoje, surašo el. dienyne. El. dienynas pildomas vadovaujantis bendra el. dienyno pildymo tvarka, patvirtinta mokyklos direktoriaus įsakymu.

11.3. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

11.3.1. Pasiekia mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu;

11.3.2. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;

11.3.3. pagal galimybes dalyvauja mokyklos bendruomenės gyvenime;

11.3.4. laiku atlieka ir atsiskaito užduotis;

11.3.5. konsultuojasi su mokytoju, stebi pažangumą;

11.3.6. mokiniai, konsultuodamiesi su mokytojais, pasirenka mokymosi tempą, tačiau turi įsisavinti ir atsiskaityti už tą medžiagos dalį, kuri priskirta konkrečiam laikui. Mokinys privalo atsiųsti visų mokomųjų dalykų paskirtus atsiskaitomuosius darbus;

11.3.7. mokomųjų dalykų: dorinio ugdymo, fizinio ugdymo, žmogaus saugos, technologijų, dailės, muzikos, choreografijos mokiniai atlieka mokytojų nurodytas kūrybines veiklas. Modulių mokymas integruojamas į mokomuosius dalykus;

11.3.8. mokytojo paskirtas kiekvienos pamokos užduotis mokinys privalo atlikti ir išsiųsti mokomojo dalyko mokytojui iki susitartos su mokytoju datos (tvarkaraštyje esančios dalyko pamokos).

12. Mokomųjų dalykų atsiskaitomųjų darbų datos nurodomos vienam mėnesiui ir skelbiamos e.dienyne.

13. Švietimo pagalbos teikimas mokiniams.

13.1. **Specialusis pedagogas** Mano dienyne sukuria SUP turinčių mokinių bei jų tėvų (globėjų, rūpintojų) grupes;

13.2. parengia SUP turintiems mokiniams bei jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ugdymo(si) rekomendacijas bei jas patalpina Mano dienyne;

13.3. konsultuoja dalykų mokytojus dėl SUP turinčių mokinių mokymo(si).

14. Mokinių, neturinčių kompiuterių ar mobiliųjų telefonų su interneto ryšiu ugdymo organizavimas:

14.1. Dalykų mokytojai šiems mokiniams savaitei laiko parengia mokymo(si) planus: nurodo vadovėlio temas, užduotis vadovėliuose, užduočių sąsiuvinuose, papildomas užduotis ir kt.

14.2. Parengtą informaciją siunčia į gimnazijos raštinės el. pašto dėžutę (rastine@gimnazija.sangruda.lt).

14.3. Atsakingas asmuo atspausdina mokytojų susiūstą informaciją ir paruošia paketus.

14.4. Gimnazijos direktorius įpareigoja šių mokinių tėvus atvykti paaimti užduočių paketus individualiai suderintu laiku.

15. **Socialinis pedagogas** pasitelkęs mobiliojo ryšio priemones, edienyną, socialinius tinklus, dirba individualų darbą su vaiku, tėvais (ar teisėtais jo atstovais), pedagogais ir kitais švietimo įstaigoje dirbančiais specialistais;

15.1. padeda tėvams (ar teisėtiems vaiko atstovams) ugdyti savo vaiką namuose: siunčia e.dienynu šeimai naudingą informaciją, parengtas užduotis, atsižvelgiant į vaiko poreikius;

15.2. pasitelkus informacines technologijas (Messenger, skype ir/ ar kt.) rūpinasi vaikų socialinių įgūdžių ugdymu su iš anksto paruoštomis elektroninėmis užduotimis;

15.3. elektroninėmis ryšio priemonėmis palaiko ryšius su įvairiomis valstybinėmis įstaigomis, nevyriausybėmis organizacijomis, teikiančiomis socialinę, psichologinę, teisinę pagalbą;

15.4. tiria socialinės – pedagoginės pagalbos poreikį. Organizuoja ir koordinuoja socialinės – pedagoginės pagalbos teikimą ir vertina jos kokybę atliekant mokinių, jų tėvų (globėjų rūpintojų) apklausas e.dienyne.

III SKYRIUS

MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMAS

16. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus, Kalvarijos sav. Sangrūdų gimnazijos 2019 – 2020 m. m. pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų ugdymo planą ir Kalvarijos sav. Sangrūdų gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašą.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Aprašas tvirtinamas gimnazijos direktoriaus įsakymu ir įsigalioja nuo 2020 m. kovo 30 d.
18. Su Aprašu gimnazijos bendruomenė supažindinama e.dienynu ir /ar el. paštu.
-

VIRTUALIOS KOMUNIKAVIMO PRIEMONĖS

Prisijungimas prie “Office365” paslaugų ([El.paštas](#), [Teams](#), [OneDrive](#)): <https://www.office.com> arba nuorodos gimnazijos tinklapyje [Mokytojams>>El.paštas](#) arba [Mokytojams>>”Office 365” prisijungimas](#).

[El.paštu](#), [Teams](#) programėle ir [OneDrive](#) taip pat galima naudotis ir iš mobiliųjų įrenginių:

- norint naudotis el.paštu iš GooglePlay parduotuvės reikia atsisiųsti ir įdiegti programėlę “[Microsoft Outlook](#)”;
- norint naudotis TEAMS iš GooglePlay parduotuvės reikia atsisiųsti ir įdiegti programėlę “[Microsoft Teams](#)”;
- norint naudotis TEAMS iš GooglePlay parduotuvės reikia atsisiųsti ir įdiegti programėlę “[Microsoft OneDrive](#)”.

Prisijungimo vardo lauke vedama “ vardas.pavarde@sangruda.lt ”, slaptažodžio lauke vedama slaptažodis, kurį naudojate prisijungdami prie gimnazijos kompiuterių.

Jei bus poreikis pasidalinti didesnės apimties failais, juos galima talpinti [OneDrive](#) talpykloje ir naudojant bendrinimo funkciją sukurti nuorodą į failą arba katalogą, bei ją pasidalinti su kolegomis arba moksleiviais.

Jei bus reikalingos konsultacijos dėl naudojimosi IT ištekliais, prašau kreiptis darbo dienomis nuo 08 iki 17 val. el.paštu evaldas.silickas@sangruda.lt arba galite susisiekti programėlėje [Teams](#) arba Facebook .
