

VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO UGNĖS KARVELIS GIMNAZIJOS MOKYMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokymo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“, Nacionalinės švietimo agentūros darbo grupės, sudarytos 2020-07-08 Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus įsakymu Nr. VK-312, parengtu Nuotolinio mokymo(si)/ugdymo(si) vadovu.

2. Mokymas nuotoliniu būdu organizuojamas karantino metu arba sudarius atskirą mokymo sutartį.

3. Mokymas nuotoliniu būdu organizuojamas pagrindinio ir vidurinio ugdymo pakopose, visų mokomųjų dalykų, vadovaujantis bendrosiomis programomis, gimnazijos ugdymo planu bei dalyko mokytojo parengtais ilgalaikiais teminiais planais.

4. **Nuotolinis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, neapibrėžtas laike ir vietoje, kai mokiniai, būdami skirtingose vietose ir naudodamiesi informacinėmis komunikacijos priemonėmis ir technologijomis, bendrauja su mokytoju mokymo tikslams pasiekti. Galima tiek pavienio, tiek grupinio mokymo forma. Įgyvendinant pavienio mokymo formą, mokiniai savarankiškai mokydami jungiasi su mokytoju ir dalyvauja grupinėse ar individualiose mokytojo konsultacijose. Įgyvendinant grupinio mokymo formą, mokiniai susijungia į klasę ar grupę ir nuosekliai mokosi, mokomi mokytojų pagal ugdymo programas.

Skaitmeniniai mokymo įrankiai (angl. tools, apps) – programinės įrangos priemonės, galinčios automatizuoti mokymui reikalingų funkcijų atlikimą (pavyzdžiui, el. pašto ar vaizdo konferencijų programinė įranga, skirta bendrauti, įrankiai užduotims, testams kurti ir pan.). Skaitmeniniai mokymo įrankiai gali būti universalūs, sukurti ne tik mokymo tikslams. **Skaitmeninės mokymo priemonės** – tikslingai sukomplektuotas skaitmeninio mokymosi turinys, pateikiamas kartu su skaitmeniniu mokymosi įrankiu (ar VMA), skirtu jam peržiūrėti ir mokymo proceso organizavimui užtikrinti. Skaitmeninis mokymosi objektas – mokymui(si) naudotinas skaitmeninis išteklius, kurio pagrindinė savybė – daugkartinis naudojimas, t. y. galimybė pakartotinai taikyti kituose mokymo(si) kontekstuose.

Virtualioji mokymosi aplinka (VMA) – tai informacinė sistema, turinti ir (arba) susiejanti skaitmeninius mokymo įrankius, leidžiančius pateikti skaitmeninį turinį (teorinę medžiagą, užduotis, testus ir pan.), organizuoti mokymąsi, bendrauti ir bendradarbiauti su besimokančiais, atlikti kitas mokymui reikalingas funkcijas. VMA pasižymi bendra autentifikacija, duomenų mainais tarp susietų įrankių, integralumu. VMA funkcijas gali atlikti ir universalių įrankių rinkiniai, tam tikros verslo veiklos platformos (M365).

Skaitmeninis mokymosi turinys – informacinės rinkmenos (tekstinės, grafinės, vaizdo ir kt.) su sukurta mokymo medžiaga; jos gali būti pateiktos naudojantis skaitmeniniais mokymosi įrankiais. Dažniausiai tokiam turiniui reikalingas įrankis jam peržiūrėti ar vykdyti.

5. Nuotolinis mokymas gimnazijoje gali būti organizuojamas ir dirbant kitais būdais. **Hibridinis** mokymas – mokymo proceso organizavimo būdas, kai lygiagrečiai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui, taikant grupinę formą, kai per pamoką dalis mokinių mokosi klasėje, kita dalis – nuotoliniu būdu). **Mišrusis** mokymas – mokymo proceso organizavimo būdas, kai nuosekliai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui taikant grupinę formą, visiems mokiniams dalis mokymo vyksta nuosekliai nuotoliniu, vėliau – kasdieniu būdu).

6. Organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, taikomas **sinchroninis** (vykstantis nustatytu laiku) ir **asinchroninis** mokymas (kai bendraujama el. paštu ar kitomis IKT priemonėmis konkrečiai nenustatytu laiku). Sinchroninio ir asinchroninio mokymosi bei bendravimo ir (arba) bendradarbiavimo derinimas priklausys nuo pasirinkto mokymosi modelio (tik nuotolinio, mišriojo ar hibridinio), besimokančiųjų amžiaus, pasirinktų technologijų ir mokytojo taikomų mokymosi metodų.

II. SKYRIUS

PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI MOKYMĄ NUOTOLINIU BŪDU IR MOKYMO NUOTOLINIU BŪDU VYKDYMAS

7. Pasirengimo mokymui nuotoliniu būdu etape gimnazija:

7.1. įsivertina gimnazijos pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį;

7.2. gimnazija nuotoliniam mokymui vykdyti naudoja elektroninę dienyną TAMO kaip pagrindinį virtualų įrankį, bei virtualaus bendravimo aplinkas TEAMS ir ZOOM. Taip pat naudojami kiti papildomi, mokytojo pasirinkti nuotoliniam mokymui organizuoti ir bendravimo įrankiai (elektroninis paštas, virtualios mokymo(si) aplinkos, kurias mokytojas su mokiniais jau yra išbandęs arba jų naudojimas netrikdo nuotolinio mokymo ritmo). Rekomenduojama: EDUKA, EMA, Skype, Facebook, Messenger) ir kt.;

7.3. įvertina, ar visi mokiniai turi prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu, susitaria dėl galimų šių problemų sprendimo būdų. Gimnazija mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, ieško būdų problemai išspręsti;

7.4. paskiria informacinių technologijų administratorius, kurie konsultuotų mokinius ir mokytojus technologijų naudojimo klausimais, kontaktinė informacija ir atmintinės mokiniams, mokytojams, tėvams, klasių vadovams ir kuratoriams, specialiesiems pedagogams paskelbiamos gimnazijos svetainėje www.ukg.vdu.lt ir Facebook paskyroje;

7.5. Direktoriaus įsakymu paskiriami informacinių technologijų koordinatoriai metodinėms grupėms kiekvienai metodinei grupei, kurie koordinuoja ir konsultuoja metodinėms grupėms priklausančius mokytojus IKT panaudojimo pamokoje klausimais;

7.6. paskiria asmenį, kuris teiks bendrąją informaciją apie ugdymo proceso organizavimo tvarką, švietimo pagalbos teikimą, komunikuos kitais aktualiais švietimo bendruomenei klausimais;

7.7. mokytojų tarybos posėdžiai ir pasitarimai organizuojami nuotoliniu būdu, naudojant TEAMS arba ZOOM aplinką. TEAMS aplinkoje įkuriami mokytojų pagal mokomuosius dalykus refleksijos kambariai;

7.8. asmens duomenų apsaugos užtikrinimas vykdomas pagal reikalavimus. Priežiūrą atlieka gimnazijos darbuotojas atsakingas už duomenų apsaugą.

8. **Gimnazijos administracija:**

- 8.1. koordinuoja nuotolinį mokymą;
- 8.2. komunikuoja Facebook programa Messenger; organizuoja kasdienius virtualius administracijos pasitarimus;
- 8.3. parengia sinchroninių pamokų tvarkaraštį;
- 8.4. mokytojams informaciją perduoda elektroniniu paštu, pranešimais elektroniniame dienyne, TEAMS aplinkos mokytojų kambaryje; esant skubiam reikalui – mobiliuoju telefonu;
- 8.5. teikia dalykinę ir metodinę pagalbą Gimnazijos pedagogams organizuojant nuotolinį ugdymą;
- 8.6. vykdo dienyno pildymo priežiūrą;
- 8.7. organizuoja virtualius susitikimus su mokinių tėvais;
- 8.8. mokiniams ir jų tėvams teikia informaciją el. dienyne, gimnazijos Facebook paskyroje, gimnazijos svetainėje;
- 8.9. Gimnazijos kompiuterinių tinklų priežiūros specialisto funkcijos ir atsakomybė:
 - 8.9.1. atsako už Gimnazijos naudojimo nuotoliniam ugdymui TEAMS programos administravimą;
 - 8.9.2. keičia, apriboja ar naikina naudotojų prieigos teises;
 - 8.9.3. konsultuoja mokytojus, mokinius, tėvus dėl prisijungimo prie TEAMS aplinkos;
 - 8.9.4. sprendžia iškilusias problemas su programinės įrangos, kompiuterinių tinklų trikdžiais;
 - 8.9.5. užtikrina suteiktą slaptažodžių, prisijungimo prie el. dienyno, TEAMS, M365 apsaugą.

9. **Mokytojas:**

- 9.1. pasiruošdamas nuotoliniam mokymui (-si):
 - 9.1.1. bendradarbiaudamas su kolegomis pasirenka nuotoliniam mokymui tinkamas virtualias aplinkas;
 - 9.1.2. koreguoja teminius planus, rengia mokymo medžiagą;
 - 9.1.3. bendrauja ir bendradarbiauja su toje pačioje klasėje dirbančiais mokytojais;
 - 9.1.4. kaupia ir sistemina mokymui nuotoliniu būdu reikalingą medžiagą;
 - 9.1.5. informuoja mokinius ir mokinių tėvus apie bendravimo ir mokymo (-si) su mokiniais būdus (elektronines platformas), reikalingas priemones, supažindina su ugdymo turinio pateikimo pasikeitimais, vertinimu;
- 9.2. mokymo(si) nuotoliniu būdu organizavimas:
 - 9.2.1. sinchroninį ugdymą organizuoja pagal patvirtintą tvarkaraštį siekdamas išaiškinti naują temą. Kitos pamokos organizuojamos savarankiškam darbui ir konsultacijoms su mokytoju;
 - 9.2.2. mokymo medžiaga gali būti mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, užduočių lapai ir kt. Užduotys turėtų būti pateikiamos iš anksto su mokiniais sutartose skaitmeninėse aplinkose (TAMO, TEAMS) su nuorodomis į kitas aplinkas ir kitus mokymosi šaltinius;
 - 9.2.3. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus virtualioje mokymo(si) aplinkoje, elektroniniu paštu, elektroniniame dienyne ir/ar kitomis priemonėmis;
 - 9.2.4. pildo dienyną vadovaudamasis bendra dienyno pildymo tvarka; dienyne pildomų įrašų suma per savaitę (prisijungimai su nuorodomis į turinį ir užduotis, konsultacijos) turi atitikti mokytojų kontaktinių savaitinių pamokų skaičių;
 - 9.2.5. atsiskaitomuosius darbus planuoja elektroniniame dienyne;

9.2.6. informuoja klasių vadovus apie mokinių mokymąsi nuotoliniu būdu;

9.2.7. atsako už asmens duomenų apsaugą, užkerta kelią patyčioms savo pamokos metu;

9.2.8. atsako už mokinių tolygaus krūvio paskirstymą skiriant namų darbus ir savarankiškas užduotis.

10. Klasės vadovas, kuratorius:

10.1. prieš pradėdamas nuotolinį mokymą surenka informaciją apie mokinių namuose turimas IT priemones bei apsirūpinimą interneto ryšiu, ją pateikia kuruojančiam vadovui;

10.2. nuolat bendrauja su dalykų mokytojais apie ugdytinių mokymą(-si) nuotoliniu būdu, užduočių atlikimą, informuoja mokytojus apie pasikeitusius mokinio ar tėvų kontaktus, pasikeitusias mokinio mokymosi sąlygas;

10.3. palaiko ryšius su mokiniais, stebi jų mokymosi eigą, padeda spręsti iškylančias mokymo (-si) problemas mokiniams ir mokytojams; sprendžia patyčių, nedalyvavimo pamokose problemas;

10.4. atsako už ugdytinių, jų tėvų informavimą apie nuotolinio ugdymo organizavimo, asmens duomenų apsaugos tvarkas;

10.5. bendrauja su mokinių tėvais, teikia jiems aktualią informaciją;

10.6. renka informaciją iš mokinių, tėvų apie kylančias problemas vykdant nuotolinį ugdymą ir įvertinus savo funkcijų ribas jas sprendžia arba perduoda Gimnazijos administracijai.

11. Pagalbos mokiniui specialistai:

11.1. konsultuoja mokytojus, rengiant užduočių paketus specialiųjų ugdymosi poreikių (SUP) turintiems mokiniams;

11.2. teikia nuotolinę pagalbą virtualioje aplinkoje SUP turintiems mokiniams atliekant mokytojų skirtas užduotis;

11.3. rengia ir skelbia rekomendacijas tėvams, kaip padėti ugdyti vaiko sutrikusias funkcijas (dėmesį, atmintį ir kt.), konsultuoja tėvus individualiai;

11.4. teikia nuotolinę psichologinę pagalbą, rengia ir skelbia rekomendacijas, konsultuoja individualiai.

12. Mokinys:

12.1. aktyviai dalyvauja nuotoliniame mokyme – gavęs mokytojų užduotis mokosi savarankiškai, dalyvauja vaizdo pamokose, konsultuojasi;

12.2. esant poreikiui konsultuojasi su mokytojais kiekvieną dieną sutartu su mokytoju laiku ir būdu;

12.3. sąžiningai ir atsakingai ruošia namų darbus, atsiskaito užduotis vertinimui su mokytoju susitartu būdu;

12.4. apie pasikeitusius savo ar tėvų kontaktus (tel. nr., el. pašto adresą), iškilusias komunikavimo, sveikatos ir/ar kt. problemas praneša klasės vadovui, kuratorei;

12.5. dėl psichologinės pagalbos gali kreiptis į mokyklos psichologą atmintinėje nurodytais kontaktais;

13. Tėvai:

13.1. aprūpina vaikus reikalingomis nuotoliniam mokymui skirtomis priemonėmis ir įranga, paruošia vaikui tinkamą ugdymuisi namuose aplinką, bendradarbiauja su mokytojais, siekiant sklandaus mokymosi nuotoliniu būdu;

13.2. specialiųjų poreikių ugdytinių tėvai konsultuojasi pagalbos vaikui klausimais su pagalbos mokiniui specialistais;

13.3. konsultuojasi su IT administratoriumi technologijų naudojimo klausimais nuotoliniu būdu;

13.4. yra atsakingi už nuotolinio mokymo(si) tvarkaraščio laikymąsi, vaikų dalyvavimą ugdymo procese, užduočių atlikimą.

14. Mokymo nuotoliniu būdu kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojos ugdymui.

III. SKYRIUS

REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

15. Ugdymo programos įgyvendinti, galima pasinaudoti mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

15.1. nuorodos į metodinę medžiaga nuotoliniam mokymui pagal dalykus pateikiamos ir nuolat atnaujinamos Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje <https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>;

15.2. E-mokykla <http://lom.emokykla.lt/public/> – skaitmeninių priemonių paieška;

15.3. ugdymo sodas <https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones> – mokymosi medžiagos (lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, gamtos, socialinių ir kitų mokslų) saugykla, kurioje mokymosi medžiaga prieinama visiems mokiniams, mokytojams ir tėvams;

15.4. projekto „Mokyklų aprūpinimas gamtos ir technologinių mokslų priemonėmis“ medžiaga <http://www.vedlys.smm.lt/>;

15.5. 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/>;

15.6. galima naudotis laikinai laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomu skaitmeniniu turiniu;

15.7. galima kreiptis į kitas Lietuvos švietimo, mokslo ir studijų institucijas pasidalinti patirtimi ir pasirengti elementarius nuotolinio mokymosi aplinkų naudotojų vadovus, vaizdo paskaitų kambarių naudotojų vadovus ir pan.;

15.8. galima naudotis atviraisiais ištekliais kitomis kalbomis, pvz., anglų kalba Khan Academy (<https://www.khanacademy.org/>), „European Schoolnet“ (EUN) mokymosi ištekliais, leidžiančiais mokykloms rasti ugdymo turinį iš daugelio skirtingų šalių ir teikėjų <http://lreforschools.eun.org/web/guest>, <https://www.schooleducationgateway.eu/en/pub/index.htm> ir kt..

15.9. Aktuali informacija skelbiama gimnazijos svetainėje www.ukg.lt ir gimnazijos Facebook paskyroje.

IV. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Aprašu vadovaujasi visa gimnazijos bendruomenė.

17. Vertinant mokymo(si) organizavimo nuotoliniu būdu eigą, ikimokyklinio, priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programų įgyvendinimą nuotoliniu būdu, gimnazija pasilieka teisę pildyti, keisti, redaguoti šį Aprašą.