

SKUODO RAJONO MOSĖDŽIO GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skuodo rajono Mosėdžio gimnazijos (toliau – Gimnazija) Tvarkos aprašas dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu (toliau – Aprašas) yra skirtas padėti gimnazijos bendruomenei pasirengti ir vykdyti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu.

2. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, vadovaujamosi Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ministro 2020 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“, NŠA parengtu Nuotolinio mokymo(si)/ugdymo(si) vadovu bendrajam ugdymui, bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais, galiojančiais teisės aktais.

II SKYRIUS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDU

3. Rengiantis organizuoti ugdymo procesą nuotoliniu mokymo organizavimo būdu, Gimnazija:

3.1. Įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį.

3.2. Įvertina jau taikomas informacines sistemas ir (ar) virtualias aplinkas.

3.3. Įsitikina, ar visi mokiniai turi prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų. Gimnazija mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, ieško reikalingų priemonių ir būdų problemai išspręsti.

3.3. Pasirenka ugdymo(si) įrankius ir platformas, kurios užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku:

- mokymo organizavimo platformos – Office 365, elektroninis dienynas;
- ugdymo turinio ir vertinimo: Office 365, Eduka klasė, Tamo, Egzaminatorius, Etest ir kt.;
- konsultavimo: Microsoft Teams ir kt.;
- informavimo: Gimnazijos interneto svetainė www.mosedis.lt, Facebook paskyra, Office 365, Tamo.

3.4. Metodinių grupių, administracijos, mokytojų pasitarimus rengia nuotoliniu būdu Microsoft Teams programoje Office 365 aplinkoje.

3.5. Skaitmeninių technologijų administravimo, priežiūros, naudojimo klausimais konsultuoja už tai atsakingi informacinių technologijų specialistai, kurių kontaktinė informacija skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje.

3.6. Pamokos nuotoliniu būdu prasideda nuo 8.00 val. ir organizuojamos pagal einamųjų mokslo metų tvarkaraštį. Esant poreikiui, pamokų tvarkaraštis gali būti keičiamas.

3.7. Paskelbia gimnazijos interneto svetainėje švietimo pagalbos specialistų kontaktinę informaciją.

III SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

4. Visi nuotolinio mokymo dalyviai turi turėti galimybę prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų. Jie privalo nuosekliai jungtis prie pasirinktų nuotolinio mokymo įrankių, dalyvauti veiklose pagal tvarkaraštį.

5. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys turi būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose Office 365, Tamo dienyne su elektroninėmis nuorodomis. Ugdymo programoms įgyvendinti rekomenduojama pasinaudoti esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu.

6. Mokantis nuotoliniu mokymo(si) būdu, dalyko programa, siekiamos mokinių kompetencijos, užduočių, atsiskaitymų kiekiai ir apimtys gali būti mažesni nei mokantis kasdienio kontaktinio ugdymo(si) būdu.

7. Sinchroniniam ugdymui visoms klasėms skiriamas visas ugdymo proceso laikas.

8. Visi atsiskaitymai (rašto darbai, kontroliniai, kaupiamojo balo užduotys) vykdomi virtualioje aplinkoje. Mokinių pasiekimai vertinami vadovaujantis Skuodo rajono Mosėdžio gimnazijos mokinių mokymosi pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

9. Mokinių mokymosi ir lankomumo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne Tamo.

9. Nuotolinio mokymo(si) dalyvių funkcijos:

9.1. Mokiniai:

9.1.1. turi ir naudojasi veikiančiomis Tamo dienyne ir Office365 paskyromis;

9.1.2. dalyvauja sinchroninėse pamokose įsijungę vaizdo kameras, išskyrus atvejus, kai mokytojas nurodė kitaip;

9.1.3. atliktas visas (projektinių, namų darbų, atsiskaitymų ir kt.) užduotis atsiunčia/įkelia iki mokytojo nurodyto laiko;

9.1.4. atlikdami užduotis vadovaujasi akademinio sąžiningumu;

9.1.5. konsultuojasi su mokytojais, dalyvaudami iš anksto numatytoje sinchroninėse konsultacijose ir kitais susitartais būdais;

9.1.6. įsipareigoja neplatinti mokomosios ir vaizdinės medžiagos tretiesiems asmenims ar ją naudoti su ugdymo procesu nesusijusiai veiklai (draudžiama mokiniams įrašinėti mokytojų vaizdo pamokų įrašus, platinti garso, vaizdo, foto medžiagą, neturint Gimnazijos sutikimo);

9.1.7. laikosi Gimnazijoje galiojančių lokalių teisės aktų (Mokinių elgesio taisyklių, Mokymosi sutarties, Mokinių mokymosi pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašo) nuostatų.

9.2. Tėvai:

9.2.1. užtikrina savo vaikui tinkamas mokymosi sąlygas.

9.2.2. reguliariai tikrina elektroninio dienyne Tamo įrašus, seka informaciją Gimnazijos interneto svetainėje www.mosedis.lt ir Gimnazijos facebook paskyroje.

9.2.3. informuoja (Tamo dienyne arba telefonu) klasių vadovus apie vaiko ligą ir negalėjimą dalyvauti ugdymo procese.

9.2.4. vaiko ugdymo(si) klausimais bendrauja su klasių vadovais, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, administracija susitartu nuotoliniu būdu.

9.3. Mokytojai:

9.3.1. yra įgiję skaitmeninio raštingumo kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. ISAK-555 „Dėl Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms aprašo patvirtinimo“, ir taiko jas ugdymo turiniui kurti, ugdymui planuoti ir

organizuoti, mokinių mokymo procesui bei pažangai stebėti ir vertinti, bendradarbiauti su kitais mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais, tėvais;

9.3.2. dirba pagal einamųjų mokslo metų darbo grafiką ir pamokų tvarkaraštį;

9.3.3. savo pamokų metu turi būti pasiekiami elektroninėje aplinkoje;

9.3.4. skiria mokymosi (taip pat ir projektines) užduotis, teikia teorinę ir kitą ugdymui(si) reikalingą medžiagą ar informaciją, numato kada ir koku būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų, kiek mokiniai turės skirti laiko užduotims atlikti, kaip reguliuojamas jų krūvis, kaip suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai;

9.3.5. tokiu pačiu būdu organizuoja nuotolinį mokymą(si) mokiniams, turintiems specialiuosius ugdymosi poreikius;

9.3.6. organizuoja nuotolines konsultacijas mokymosi pagalbai teikti, naudojantis Microsoft Teams, Tamo dienyno, Eduka klasės ir kt. aplinkomis.

9.3.7. pagal dalyko programą organizuoja numatytus atsiskaitomuosius darbus, juos laiku įvertina ir gautus įvertinimus įrašo į Tamo dienyną

9.3.8. dalijasi informacija ir patirtimi Microsoft Teams aplinkoje, uždaroje Facebook grupėje.

9.4. Klasių vadovai:

9.4.1. nuolat palaiko ryšį su mokiniais, domisi jų ugdymosi klausimais;

9.4.2. stebi mokinių lankomumą, pažangumą, pasiekimus; informuoja tėvus, jei mokinys nedalyvauja ugdymo procese nuotoliniu būdu;

9.4.3. bendradarbiauja su mokytojais ir mokinių tėvais sprendžiant iškilusias problemas, esant reikalui apie jas informuoja administraciją.

9.5. **Pagalbos mokiniui specialistai** susitartu nuotoliniu būdu konsultuoja, bendrauja ir bendradarbiauja su mokiniais, tėvais, mokytojais, bendradarbiauja su klasių vadovais, administracija.

9.6. Administracija:

9.6.1. koordinuoja pasirengimą ugdymo(si) proceso organizavimui nuotoliniu būdu;

9.6.2. teikia informaciją Gimnazijos bendruomenei apie ugdymo(si) proceso organizavimą nuotoliniu būdu, jo pasikeitimus interneto svetainėje www.mosedis.lt, Gimnazijos Facebook paskyroje, Microsoft Teams aplinkoje, elektroniniame dienyne.

9.6.3. koordinuoja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų veiklą organizuojant ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu, vykdo mokinių mokymosi krūvio stebėseną, siūlo sprendimus dėl nuotolinio ugdymo(si) proceso koregavimo.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Nuotolinio mokymosi metu privaloma laikytis etikos principų, asmens duomenų apsaugos reikalavimų bei neperduoti suteiktų prisijungimų tretiesiems asmenims.

11. Su šiuo Aprašu supažindinami Gimnazijos mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) ir mokytojai bei pagalbos mokiniui specialistai, Aprašas skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje www.mosedis.lt.

12. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams.

13. Aprašas gali būti keičiamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.