

**AKMENĖS RAJONO AKMENĖS GIMNAZIJOS
MOKYMO NUOTOLINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Akmenės rajono Akmenės gimnazijos mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymosi organizavimą pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas.

2. Aprašas yra skirtas gimnazijos mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, klasių auklėtojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) padėti vykdyti mokymą(si) nuotoliniu būdu ir apibrėžia pagrindines mokymo(si) nuotoliniu būdu sąvokas ir susitarimus/taisykles.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 7 punktu, 4 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr.V-1049 (nauja redakcija 2020m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“, Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2020 m. rugpjūčio 31 d. sprendimu Nr. T-148 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **nuotolinis mokymas(is)** – tai reguliarus ir 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 (IKT);

4.2. **virtuali mokymo(si) aplinka (VMA)** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo(si) sistema naudojant mokyklos susitartą ir/ar mokytojo pasirinktą virtualią mokymo(si) erdvę, kurioje vyksta mokymo(si) procesas (pateikiama mokymosi medžiaga, užduotys, mokinio pažangos ir pasiekimų vertinimo informacija) ir organizuojamas ugdymo(si) proceso dalyvių bendravimas ir bendradarbiavimas;

4.3. **nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje iš anksto susitartu laiku mokytojo teikiamos grupinės ir individualios konsultacijos mokiniams;

4.4. **sinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymasis, kuris vyksta fiksuotu laiku, naudojant nuotolinio bendravimo priemones;

4.5. **asinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymas(is), kuris vyksta bet kur ir bet kuriuo metu, bendraujant naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis ar elektroniniu paštu;

4.6. **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).

5. Gimnazija, suderinusi su steigėju ir įteisinusi nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdą Gimnazijos nuostatuose, gali priimti sprendimą dėl atskirų mokinių, grupių/klasių ar visų mokyklos mokinių mokymo nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu:

5.1. kai mokinys negali būti mokomas ar laikinai negali mokytis (skirtas pastovus ar laikinas namų mokymas, turi rekomendaciją dėl specialiųjų ugdymosi poreikių), grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu;

5.2. esant ypatingoms aplinkybėms - karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei. Sprendimą mokyti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu priima gimnazijos vadovas, jeigu sprendimas mokytis šiuo būdu nepriimtas valstybės ar savivaldybės lygiu. Gimnazijos vadovas apie sprendimą mokytis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu informuoja Akmenės rajono savivaldybės administraciją.

5.3. esant aplinkybėms gimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, - mokykla yra brandos egzaminų centras, vyksta remonto darbai ir kt. Sprendimą mokyti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu priima gimnazijos vadovas, suderinęs su mokyklos taryba ir Akmenės rajono savivaldybės administracija.

6. Mokykla gali priimti sprendimą mokiniams, kurie mokomi kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, dalį ugdymo proceso įgyvendinti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu: 5–8 klasių mokiniams iki 10 procentų ugdymo procesui skiriamo laiko per mokslo metus, o 9–10 klasių, I – IV gimnazijos klasių mokiniams – iki 30 procentų. Tokiu atveju Mokyklos ugdymo plane numatoma, kokią ugdymo proceso dalį, kada, kokios klasės mokiniai mokysis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.

7. Ugdymo programas įgyvendinant dviem būdais, užtikrinama, kad mokiniai pasiektų numatytus mokymosi pasiekimus ir nepatirtų mokymosi praradimų.

8. Mokykla gali priimti sprendimą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu organizuoti vieno dalyko ar kelių dalykų mokymą ne ilgesnį laiką, nei numatyta 5 punkte.

9. Konsultacijos (individualios ir grupinės), atsižvelgiant į mokyklos konkrečią situaciją, gali būti organizuojamos tik nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu ir (ar) kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu.

II SKYRIUS

PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU

10. Organizudama ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, gimnazija:

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

10.2. įvertinamos mokinių mokymosi sąlygos namuose, aprūpinimas mokymosi priemonėmis, reikalingomis dalyvauti nuotolinio mokymosi procese bei šalinamos priežastys, dėl kurių mokiniai negali mokytis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu. Pastebėjus, kad mokinio namuose nėra sąlygų mokytis, sudaromos sąlygos mokytis įstaigoje;

10.3. pertvarkomas pamokų tvarkaraštis, pritaikant jį sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui organizuoti. Ugdymo proceso tvarkaraštis, jo keitimai mokiniui, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) turi būti žinomi iš anksto. Sinchroninio ugdymo nepertraukiama trukmė gali būti – 90 min. Pamokos struktūra pritaikoma asinchroniniam ir sinchroniniam ugdymui organizuoti, atsižvelgiant į dalyko programos ypatumus, ir mokinių amžių. Mokiniam mokantis asinchroniniu būdu, mokytojas asinchroniniam ugdymui skirtą ugdymo proceso laiką skiria mokinių

konsultacijoms. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, nustatoma pertraukų trukmė, iš kurių viena – 30 min., skirta pietų pertraukai.

11. Gimnazija mokymui nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu naudoja Google Classroom platformą, pritaikytą švietimui ir užtikrinančią bendravimo bei bendradarbiavimo ugdymo procese realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku galimybes. Mokinių ugdymo apskaita vykdoma elektroniniame dienyne TAMO. Informacija apie nuotolinį mokymą pateikiama ir Mokyklos svetainėje www.akmenesgimnazija.lt. VMA galima papildyti, naudojant ir kitus skaitmeninius įrankius: pateikiant nuorodas į mokymosi medžiagą ir užduotis į Eduka, Ema pratybas ir pan.

12. Nuotoliniam ugdymui organizuoti labiausiai tinka mobilioji / judrioji įranga: nešiojamieji kompiuteriai, planšetės, galima naudotis ir išmaniaisiais telefonais. Mokytojams ir mokiniams, neturintiems reikiamų techninių priemonių, pagal galimybes jas skolina gimnazija. Namuose interneto ryšiu turi pasirūpinti patys mokinių tėvai.

13. Mokytojus, mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) informacinių technologijų naudojimo klausimais konsultuoja informacinių technologijų sistemų administratorius, IT mokytojai, kurių kontaktinė informacija skelbiama gimnazijos interneto svetainėje.

14. Įgyvendinant ugdymo programas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, skiriama ne mažiau kaip 60 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę ir (ar) mėnesį) sinchroniniam ugdymui, ir ne daugiau 40 procentų – asinchroniniam ugdymui, o esant ekstremaliai situacijai ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę ir (ar) mėnesį) skiriama sinchroniniam ugdymui ir ne daugiau kaip 50 procentų – asinchroniniam ugdymui.

15. Mokiniams, kuriems skirtas mokymas namie nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu pavienio ar grupinio mokymosi forma:

15.1. 1-3 klasėse skiriama 315 pamokų per metus (9 pamokos per savaitę) Pradinio ugdymo bendrųjų programų ugdymo dalykams įgyvendinti;

15.2. 4 klasėje 385 pamokos per mokslo metus (11 pamokų per savaitę);

15.3. 5-6 klasėse skiriamos 444 pamokos per mokslo metus (12 pamokų per savaitę);

15.4. 7-8 klasėse 481 pamoka per mokslo metus (13 pamokų per savaitę);

15.5. I-II gimnazijos klasėse – 555 pamokos per mokslo metus (15 pamokų per savaitę);

15.6. III gimnazijos klasėje – 504 pamokos per mokslo metus (14 pamokų per savaitę);

15.7. IV gimnazijos klasėje – 476 pamokos per mokslo metus (14 pamokų per savaitę).

III SKYRIUS

PRADINIO UGDYMO MOKINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU

16. Mokymasis nuotoliniu būdu mokiniams prasideda 8.00 val. Pamokos vyksta pagal tvarkaraštį.

17. 1-4 klasių specialiųjų poreikių turintiems mokiniams, kuriems skirtas mokytojo padėjėjas, nuotoliniu būdu teikiama mokytojo padėjėjo pagalba. Mokytojo padėjėjas pagal mokytojo pateiktas užduotis ir rekomendacijas, padeda nuotoliniu būdu jas atlikti, individualiai bendraudamas su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), konsultuoja, tarpininkauja sprendžiant iškilusias problemas. Mokytojo padėjėjas, teikdamas pagalbą specialiųjų poreikių turinčiam mokiniui, bendradarbiauja su mokyklos pagalbos specialistais.

18. Sinchroninį mokymą (vaizdo pamokų/konsultacijų būdu) mokytojas suplanuoja ir mokiniams bei jų tėvams (globėjams, rūpintojams) praneša apie būsimos savaitės pamokų konkretų

laiką ir trukmę. Vaizdo pamoka/konsultacija gali būti trumpesnė nei įprasta pamoka, likusį laiką paliekant savarankiškam darbui arba darbui kartu su mokytoju virtualioje mokymosi aplinkoje.

19. Asinchroninio mokymo metu mokytojas teikia asmenines konsultacijas mokiniams (pagal poreikį) nuotoliniu būdu (el. paštu ar kita su mokiniu sutarta forma).

20. Mokytojas paskiria užduotis, nurodydamas, iki kurio laiko reikia jas atlikti. Patikrinęs, suteikia grįžtamąjį ryšį, įvertina.

IV SKYRIUS

5-8 IR I-IV GIMNAZIJOS KLASIŲ MOKINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIŲ MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU

21. 5-8 ir I-IV gimnazijos klasių mokiniams pamokos prasideda 8 val. ir vyksta pagal kiekvienos klasės tvarkaraštį.

22. Mokytojas, dirbantis 5-8, I-IV gimnazijos klasėse, rengdamasis nuotoliniam mokymui:

22.1.savaitei paruošia ir VMA įkelia savo dalyko nuotolinio mokymo užduotis, jų paaiškinimus, nurodo, iki kada reikia užduotį atlikti, pateikia informaciją apie mokymosi priemones: vadovėlius bei pratybas, naudingas nuorodas. Mokymo medžiaga gali būti ir popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys turi būti pateiktos VMA su nuorodomis;

22.2.numato atliktų darbų atsiskaitymo ir vertinimo būdus ir informuoja mokinius; rekomenduojama dažniau vykdyti tarpinius atsiskaitymus, taikyti kaupiamąjį vertinimą.

22.3.skiria ilgalaikes projektines užduotis, kurių atlikimo metu teikia asmenines konsultacijas;

22.4.pritaiko pamokos turinį specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui, pateikdamas užduotis, atsižvelgia į jo ugdymosi programą.

23.Mokytojas, dirbantis 5–8 ir I-IV gimnazijos klasėse, mokydamas nuotoliniu būdu:

23.1.laikosi savaitei skirto dalyko valandų skaičiaus ir patvirtinto tvarkaraščio. Dalyko ilgalaikis teminis planas gali būti koreguojamas atsižvelgiant į temos sudėtingumą, mokinių amžių, dalyko programos ypatumus;

23.2. asinchroninių pamokų metu teikia asmenines konsultacijas kiekvienam mokiniui nuotoliniu būdu (el. paštu ar kita su mokiniu sutarta forma);

23.3.palaiko nuolatinius ryšius su mokiniais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis, primena apie tarpinius atsiskaitymus ar užduoties pateikimo terminus, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją;

23.4. pildo dienyną vadovaudamiesi mokyklos TAMO dienyno tvarkymo nuostatais, bendradarbiauja su kitais mokytojais, klasių auklėtojais, pagalbos mokiniui specialistais;

23.5.teikia grįžtamąjį ryšį apie mokinio mokymąsi, pažangą ir pasiekimus tėvams (globėjams, rūpintojams) per TAMO dienyną ir kitais susitartais būdais;

23.6.jeiigu mokins nedalyvauja nuotoliniame mokyme(si), laiku ar neatlieka užduočių, informuoja klasės auklėtoją ir socialinį pedagogą;

23.7.mokydami sinchroniniu būdu, mokytojai parenka veiklas, kurias atlikdami mokiniai turi aktyviai bendrauti ar bendradarbiauti, priimti sprendimus ar greitai susitarti dėl tolimesnio darbo, konsultuotis; pristato ir aiškina teoriją ir sunkesnes temas; šių pamokų metu pristatomi mokinių atlikti darbai. Mokytojas vaizdo pamoką/konsultaciją turi pradėti 1–2 min. prieš pamoką, kad iki pamokos pradžios spėtų prisijungti visi mokiniai;

23.8. asinchroniniu būdu organizuojamas savarankiškas mokinių darbas, atliktų darbų pateikimas mokytojui, tarpusavio vertinimo veiklos, etapais atliekamos ar išoriniuose šaltiniuose pateiktos užduotys ir pan., t. y. veiklos, kurias mokinys atliks pasirinktu laiku, jam priimtinu tempu. Asinchroniškai dirbant mokiniui paliekama daugiau iniciatyvos planuojant ir mokantis.

24. Klasės auklėtojas:

24.1. kartą per savaitę suplanuoja vaizdo susitikimo laiką, skirtą klasės mokinių susitikimui (klasės valandėlė), skatina mokinius išsikalbėti apie sėkmes ir sunkumus, apie kasdienius rūpesčius, veiklas.;

24.2. bendrauja su visais klasės mokiniais ir jų šeimomis sutartu būdu, konsultuoja mokymo(si) organizavimo klausimais;

24.3. gavę iš tėvų (globėjų, rūpintojų) informaciją, kad mokinys serga, informuoja mokinčius mokytojus, taip pat informuoja mokytojus, kad mokinys jau pasveiko.

25. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

25.1. koordinuoja mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir klasių auklėtojų veiklą, organizuojant ir vykdant ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu;

25.2. prižiūri TAMO dienyno pildymą apie praveistas pamokas;

25.3. kas savaitę gauna grįžtamąjį ryšį iš mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų ir klasių vadovų apie nuotolinio mokymo(si) eigą, bendrauja su mokyklos bendruomene el. paštu, telefonu ir kitais sutartais būdais;

25.4. vykdo mokinių mokymosi krūvio stebėseną, teikia siūlymus svarstyti klausimus dėl ugdymo(si) proceso nuotoliniu būdu koregavimo; teikia informaciją apie nuotolinio ugdymo(si) vykdymą ir siūlymus nuotolinio ugdymo eigai koreguoti gimnazijos direktoriui.

26. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

26.1. pasirūpina vaiko nuotoliniam mokymuisi reikalingomis techninėmis ir kitomis priemonėmis, interneto ryšiu, sukuria namuose darbo erdvę, skirtą vaikui (vaikams);

26.2. apie turimas ir trūkstamas priemones, kompiuterinę įrangą informuoja klasės vadovą;

26.3. tą pačią dieną praneša klasės vadovui, jeigu vaikas suserga, ar atsiranda kitos rimtos priežastys, dėl kurių vaikas negali dalyvauti nuotolinio mokymosi procese;

26.4. bendrauja sutartu būdu su klasės vadovu, dalykų mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais naudodamasis mokyklos svetainėje pateikta kontaktine informacija ir sutartu būdu;

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Informacija apie gimnazijos mokinių mokymo(si) nuotoliniu būdu darbo organizavimą (mokymo(si) nuotoliniu būdu laikas ir tvarka, švietimo pagalbos specialistų kontaktiniai duomenys, skaitmeninių technologijų administratoriaus kontaktiniai duomenys, naudingos pagalbos tėvams ir vaikams nuorodos ir kontaktai ir kt.) talpinama gimnazijos interneto svetainėje (adresu www.akmenesgimnazija.lt):

27.1. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje. Jis gali būti keičiamas atsiradus poreikiui, keičiant mokyklos ugdymo(si) nuotoliniu būdu darbo organizavimą;

27.2. Visi pedagoginiai darbuotojai, organizuojantys mokymą(si) nuotoliniu būdu ir jį vykdantys, privalo laikytis asmens duomenų apsaugos, kibernetinės saugos, autorių teisių įstatymų bei laikytis smurto, patyčių prevencijos nuostatų.