

PATVIRTINTA
2020 metų spalio 30 d.
Lukšių Vinco Grybo
gimnazijos direktoriaus
įsakymu Nr. V-47

LUKŠIŲ VINCO GRYBO GIMNAZIJOS NUOTOLINIO MOKYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio mokymosi tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymo(si) organizavimo pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas tvarką Lukšių Vinco Grybo gimnazijoje (toliau - Gimnazija). Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“ bei Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

Nuotolinis mokymasis - tai mokymosi forma, kai mokinys nepalaiko tiesioginio kontakto su mokytoju. Bendravimas ir bendradarbiavimas vyksta informacinių komunikacinių technologijų (IKT) priemonėmis virtualioje mokymosi aplinkoje.

Virtuali mokymosi aplinka— tai nuotolinio mokymosi būdas, kai mokinys ir mokytojas bendrauja ir bendradarbiauja tik IKT priemonėmis.

3. Gimnazijoje nuotolinis mokymas vykdomas tiek **sinchroniniu** (visi mokiniai ir mokytojas dalyvauja kurse per atstumą, tačiau tuo pat metu), tiek **asinchroniniu** (mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku, bendraudami elektroninėmis priemonėmis) būdu;

4. Nuotolinio mokymo aplinkos yra Microsoft Office 365 ir Moodle (Gelgaudiškio vidurinio ugdymo skyriuje);

5. Pagal poreikį ir susitarimą su mokiniais mokytojas papildomai gali naudoti kitus įrankius/ platformas (Messenger, Facebook grupes). Informaciją apie papildomos mokymosi platformos naudojimą mokytojas privalo mokiniams paskelbti iš anksto e-dienyne;

6. Mokytojas gali parengti ir iš anksto nufilmuoti vaizdo pamoką nuotolinio darbo vietoje, jeigu turi technines galimybes;

7. Mokytojas informuoja klasių vadovus ir gimnazijos administraciją apie mokinių dalyvavimą nuotoliniame mokyme: apie nedalyvavusius mokinius, apie technines problemas, etikos pažeidimus ir kitą svarbią informaciją; mokinių lankomumo apskaita vykdoma sinchroniniu (tiesiogiai) būdu vedamose pamokose, kitais atvejais vykdoma atsiskaitymo už skirtas užduotis apskaita;

8. Mokytojas organizuoja savo dalyko grįžtamojo ryšio patikrinimą, į(si)vertinimą.

II. TAISYKLĖS MOKYTOJAMS

9. Pasiruošimas nuotoliniam darbui:

9.1. **Klasių vadovai** surenka informaciją apie mokinių technines galimybes, el. pašto adresus ir pagal galimybes telefono numerius. Duomenimis pasidalina su dalyko mokytojais paisydami asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

9.2. **Klasių vadovai** informuoja auklėtinių tėvus per e-dienyną apie gimnazijos susitarimus dėl nuotolinio darbo, apie mokinių pareigas ir kitas tvarkas, reglamentuojančias nuotolinį darbą, kartą per savaitę rengia vaizdo klasės valandėlę;

9.3. **Dalykų mokytojai** parengia nuotolinio darbo medžiagą: tekstine, vaizdo, garso ar kita pasirinkta forma.

10. Darbo nuotoliniu būdu organizavimas:

10.1. pirmojo užsiėmimo metu mokytojas supažindina mokinius su nuotolinio mokymo(si)

ypatumais, pateikia informaciją, susijusią su mokymosi turinio pasiekiamumu, nuotolinio bendravimo etika, mokymosi organizavimo būdais bei nuotolinio mokymosi technologijomis ir priemonėmis;

10.2. mokytojas pagal nuotolinio mokymo tvarkaraštį veda per savaitę ne mažiau negu 50 procentų sinchroninių pamokų ir ne daugiau negu 50 procentų asinchroninių pamokų. Jeigu pamoka vykdoma asinchroniniu būdu - yra pasiekiamas mokiniams, esant reikalui konsultuoja mokinius individualiai arba grupėmis;

10.3. vidurinio ugdymo programos bendrojo (B) kurso (išskyrus lietuvių kalbos ir literatūros), pasirenkamųjų dalykų (išskyrus informacinių technologijų) grupėms, dorinio ugdymo, menų, technologijų, ekonomikos, pilietiškumo, žmogaus saugos, etninės kultūros, fizinio ugdymo nuotoliniam mokymui rekomenduojama skirti ilgalaikius projektinius darbus, trumpalaikes ir ilgalaikes užduotis, siūlyti rengti integruotus aukščiau išvardintų dviejų - trijų dalykų projektus ir skirti 1 vaizdo pamoką atlikto darbo refleksijai, aptarimui, įvertinimui ;

10.4. Fizinio ugdymo mokytojai parengia ir paskelbia mokiniams savaitės fizinio aktyvumo planą ir rekomendacijas;

10.5. visi neformaliojo ugdymo užsiėmimai vykdomi taip pat nuotoliniu būdu ir derinami su formaliojo ugdymu;

10.6. socialinis pedagogas ir psichologas bei ugdymo karjerai specialistas konsultuoja mokinius savo darbo laiku su mokiniu susitartu būdu, dalyvauja klasių valandėlėse.

11. Mokomosios medžiagos pateikimas.

11.1. mokytojas apibendrintą mokomąją medžiagą pateikia mokiniams per elektroninį dienyną, o detalesnę ir konkretesnę informaciją - Office 365 (Moodle) aplinkoje.

11.2. mokytojas mokomąją medžiagą mokiniams pateikia ne vėliau kaip prieš dieną iki tvarkaraštyje numatytos pamokos ir pažymi ją Teams (Moodle) kalendoriuje/aplinkoje;

11.3. mokymo medžiaga pateikiama atrinkus aktualiausią, svarbiausią ugdymo turinį, tik tą, be kurio nebus įmanomas tolimesnis vaiko mokymasis;

11.4. mokytojai, rengdami užduotis, įgyvendina patyriminio ugdymo principus: mokiniams siūlo kuo daugiau ir įvairesnių praktinių veiklų, integruoja dalykus, inicijuoja projektinius darbus, tiriamąją veiklą.

12. Pamokos trukmė ir mokinių savarankiško darbo apimtys:

12.1. nuotolinio mokymo pamokos trukmė - 30 - 45 min. Jei pamoka trumpesnė-likusi dalis skiriama konsultacijoms;

12.2. kiekvienai paskirtai užduočiai mokytojas turi paskirti laiką, iki kada ji turi būti atlikta. Laikas skiriamas atsižvelgiant į užduoties sudėtingumą;

12.3. namų darbai užduodami tik tuo atveju, jeigu pamoka vyko paskaitos principu ir pamokos metu mokiniai savarankiškai nedirbo. Jeigu mokiniams pamokai buvo duota savarankiška užduotis, tai namų darbai nebeskiriami. Galimi individualūs susitarimai dėl namų darbų tik su 4 gimnazijos klasės ir/arba su aukštų gebėjimų mokiniiais, jiems pageidaujant;

12.4. kontrolinių darbų laiką mokytojai aptaria su mokiniiais ir pažymi el.dienyno skiltyje „Kontroliniai darbai”.

13. Vertinimas:

13.1. vertinant mokinių pasiekimus laikomasi Gimnazijoje patvirtintos vertinimo tvarkos;

13.2. mokytojas, pateikdamas mokiniui užduotį, turi informuoti ir apie atsiskaitymo būdą, vertę (kaupiamasis, kontrolinis darbas ir t. t.), terminą. Negalima skirti tokių užduočių, kuriose mokiniai privalėtų filmuoti save, savo aplinką;

13.3. mokytojas, pateikdamas savarankišką darbą mokiniui, turi būti įsitikinęs, kad mokinys turi technines galimybes atlikti užduotį nurodytu formatu. Jeigu mokinys informuoja, kad techninis darbo atlikimas negalimas, mokytojas turi pakeisti užduoties ar atsiskaitymo formą;

13.4. mokinys žymimas „n” raide, kai jis nedalyvauja sinchroninėje pamokoje, taip pat kai nebūna įsijungęs kameros ir mikrofono, nebendruoja. Jei po asinchroninės pamokos mokinys atliko/atsiuntė/pristatė užduotis per paskirtą terminą, laikoma, kad jis pamokoje dalyvavo.

14. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo organizavimas.

14.1. Vykdydami nuotolinį ugdymą ikimokyklinio ugdymo mokytojai vadovaujasi Ikimokyklinio ugdymo programa ir ilgalaikiais ugdymo planais, priešmokyklinio ugdymo mokytojai - Priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa ir ilgalaikiais ugdymo planais.

- 14.2. Ugdymas vyksta bendraujant su vaikų tėvais.
- 14.3. Mokytojų ir vaikų tėvų bendravimo erdvė yra manodienynas.lt., el. paštas, telefonas, uždaros Facebook grupės. Mokytojai pateikia užduotis, nuorodas, straipsnius, rekomendacijas.
- 14.4. Medžiaga tėvams siunčiama kiekvieną darbo dieną, bendravimas laisvas.
- 14.5. Mokytojų bendravimo ir bendradarbiavimo erdvė yra el. paštas, uždara Facebook grupė.

III. TAISYKLĖS MOKINIAMS

15. **Mokiniai:**

- 15.1. Laikosi susitartų su mokytoju ir kitais mokiniais bendravimo taisyklių, bendravimo etikos, asmens duomenų apsaugos reikalavimų;
- 15.2. Synchroninėse pamokose dalyvauja su įjungta kamera ir mikrofonu, atlieka užduotis, konsultuojasi su mokytoju;
- 15.3. laiku atlieka paskirtas asinchroninio mokymo užduotis. Dirba sąžiningai, konsultuojasi su kitais mokiniais, bet nekopijuoja jų darbų;
- 15.4. kilus neaiškumams ar norėdami papildomos konsultacijos, kreipiasi į mokytoją ir konsultuojasi synchroniniu arba asinchroniniu būdu individualiai;
- 15.5. pasirenka individualų mokymosi tempą, tačiau turi atsiskaityti už tą medžiagos dalį, kuri priskirta konkrečiam laikui;
- 15.6. apie iškilusias nuotolinio mokymo problemas informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą arba kitus gimnazijos atsakingus darbuotojus;
- 15.7. turi teisę gauti mokymosi pagalbą iš psichologo, specialiojo pedagogo, logopedo, socialinio pedagogo.

IV. BENDRIEJI REIKALAVIMAI NUOTOLINIO MOKYMO DALYVIAMS

- 16. Visi nuotolinio mokymo(si) dalyviai privalo laiku jungtis į suplanuotus susitikimus, konsultacijas, pasitarimus dėl nuotolinio mokymo organizavimo, dalyvauti nedidelės apimties apklausose dėl nuotolinio mokymo gerinimo.
- 17. Mokytojų bendradarbiavimo platforma yra Office 365, bendravimo aplinka -Messenger grupės.