

PATVIRTINTA

Vilkaviškio r. Kybartų Kristijono Donelaičio
gimnazijos direktoriaus 2021 m. lapkričio 26 d.
įsakymu Nr. V-1-141

VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ KRISTIJONO DONELAIČIO GIMNAZIJOS MOKYMO NUOTOLINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio r. Kybartų Kristijono Donelaičio gimnazijos (toliau – gimnazija) mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja mokymo pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdu (toliau – nuotolinis mokymas) tvarką gimnazijoje.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis 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“.

3. Nuotolinis mokymas pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas organizuojamas vadovaujantis nacionalinėmis bendrojo ugdymo, brandos egzaminų programomis, bendraisiais ugdymo planais bei gimnazijos ugdymo planu.

4. Nuotolinis ar mišrus mokymas vykdomas gimnazijoje esant ypatingoms aplinkybėms ar esant aplinkybėms, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso būdu (gimnazija yra mokomųjų dalykų brandos egzaminų centras, joje vyksta remonto darbai gimnazijoje, paskelbtas karantinas ar ekstremali situacija ir kt.), ugdymo procesas gali būti koreguojamas, laikinai stabdomas ar organizuojamas nuotoliniu būdu.

5. Nuotolinis mokymas vykdomas grupinio ir/ar pavienio mokymo forma. Pagrindinė mokinių ugdymo(si) forma yra nuotolinio mokymo pamoka, kai mokiniai reguliariai, būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacijos priemones ir technologijas, nuosekliai mokosi mokomi mokytojų bei jungiasi su mokytoju ir dalyvauja grupinėse ir/ar individualiose mokytojo pamokose/konsultacijose.

6. Nuotolinio mokymo pamokos vyksta pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį.

7. Mokinių pasiekimai ir pažanga fiksuojama el. dienyne „Mano dienyne“, vadovaujantis gimnazijos el. dienyne tvarkymo nuostatais.

8. Gimnazija, suderinusi su steigėju, priima sprendimą mokiniams, kurie mokomi kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, dalį ugdymo proceso įgyvendinti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.

9. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, įvertinamos mokinių mokymosi sąlygos namuose, apsirūpinimas mokymosi priemonėmis, reikalingomis dalyvauti nuotolinio mokymosi procese bei pašalinamos priežastys, dėl kurių mokiniai negali mokytis nuotoliniu būdu. Nustačius, kad mokinio namuose nėra sąlygų mokytis, sudaromos sąlygos mokytis nuotoliniu būdu gimnazijoje.

10. Mokiniui, kuriam skirtas mokymas namuose, ugdymas organizuojamas vadovaujantis šiuo tvarkos aprašu.

11. Gimnazijos direktorius, nesant valstybės, savivaldybės lygio sprendimų dėl ugdymo proceso organizavimo, esant ypatingoms aplinkybėms, ar esant aplinkybėms gimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso būdu, gali priimti

sprendimus laikinai koreguoti ugdymo proceso įgyvendinimą; laikinai stabdyti ugdymo procesą; ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu.

II SKYRIUS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU

12. Gimnazijos pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu sudaro: technologinės galimybės, turimos skaitmeninės priemonės, mokytojų kompetencija ir mokinių pasirengimas.

13. Gimnazija darbui su I–IV gimnazijos klasių mokiniais naudoja el. dienyną „Mano dienynas“ ir Microsoft Office 365 nuotolinio mokymosi aplinka, kurios užtikrina skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (synchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku.

14. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, užtikrinamas visų mokymui būtinų mokymosi išteklių organizavimas ir turima infrastruktūra. Microsoft Office 365 platforma naudojama gimnazijos mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams bendradarbiauti. Platformoje mokytojai gali dalytis veiklomis, kūrybinių užduočių, švietimo pagalbos mokiniams, prevencinės veiklos vykdymo idėjomis, susitarus, kokia medžiaga talpinama platformoje, kaip ji prieinama

15. Synchroninių (vykstančių realiuoju laiku) ir asinchroninių (savivaldaus mokymosi) pamokų per savaitę santykis procentais yra nustatomas vadovaujantis gimnazijos ugdymo planu.

16. Maksimali nepertraukiama synchroninio ugdymo trukmė yra 2 valandos.

III SKYRIUS MOKYTOJŲ, MOKINIŲ, TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) IR VADOVŲ TEISĖS, ATSAKOMYBĖ

17. Gimnazijoje organizuojant ugdymą:

17.1. mokinių kompetencijoms ugdyti/įgyti naudojamos mokymo(si) priemonės ir ištekliai (pamokų, veiklų, konsultacijų tvarkaraštis; dalyko/modulio mokymo(si) turinio planas; mokymo(si) ištekliai; apibrėžti mokymo(si) pasiekimų vertinimo kriterijai);

17.2. mokymosi medžiaga gali būti įprastinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys gali būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis, naudojamas skaitmeninis ugdymo turinys, apklausos/užduotys rengiamos ir Microsoft Office 365 aplinkoje;

17.3. pamokos organizuojamos pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį ir laiką Microsoft Office 365 aplinkoje ir/ar skelbiamą el. dienyne „Mano dienynas“;

17.4. klasių valandėles organizuojamos synchroniniu (realiuoju) laiku Microsoft Office 365 konferencijų aplinkoje pagal pamokų tvarkaraštį;

17.5. pagalbos mokiniui specialistų konsultacijos ir užsiėmimai vedami Microsoft Office 365 vaizdo konferencijų aplinkoje pagal sudarytą tvarkaraštį, skelbiamą individualiai per el. dienyną „Mano dienynas“;

17.6. gimnazijos interneto svetainėje skelbiama kontaktinė informacija, norint kreiptis į informacinių technologijų sistemų administratorių dėl techninės pagalbos.

18. Nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu dirbantis **mokytojas ir pagalbos mokiniui specialistas**:

18.1. pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį (nurodytu laiku) jungiasi prie virtualios aplinkos Microsoft Office 365. Jeigu nėra paskelbtas karantinas, mokytojai nuotolines vaizdo pamokas Teams platformoje veda gimnazijoje. Karantino metu pamokas gali vesti tiek gimnazijoje, tiek dirbdamas per nuotolį (namuose ar kitose vietose, kurios pritaikytos tokiais veiklais: rami, netriukšminga, darbinė aplinka, yra galimybė naudotis kompiuteriu, geros kokybės interneto ryšys);

18.2. rengia, atnaujina, papildoma nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaudamasis bendrosiomis ugdymo programomis bei metodinėmis rekomendacijomis, patalpina medžiagą virtualioje mokymosi aplinkoje Microsoft Office 365;

18.3. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus Microsoft Office 365 aplinkoje. Vertinimus už darbus surašo el. dienyne „Mano dienyne“;

18.4. užtikrina, kad nepertraukiamo sinchroninio mokymosi trukmė būtų ne ilgesnė nei 2 val. (2 pamokos);

18.5. stebi ir fiksuoja mokinių pasiekimus bei pažangą, pamokų lankomumą bei, esant reikalui, informuoja klasės vadovą, pagalbos mokiniui specialistus, administraciją;

18.6. kilus techninėms problemoms sinchroninio mokymosi metu, mokytojai pamokos medžiagą, užduočių paketą bei kitus nurodymus atsiunčia el. dienyno pranešimu arba Microsoft Office 365 nuotolinio mokymo(si) aplinkoje. Nurodo užduočių atlikimo laiką, formą, terminus, supažindina mokinius su vertinimo kriterijais.

19. Gimnazijos administracija:

19.1. nustato grįžtamosios informacijos teikimo būdus;

19.2. stebi mokinių mokymosi krūvius;

19.3. numato mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo būdus;

19.4. paskiria asmenį, kuris teiks bendrąją informaciją apie ugdymo proceso organizavimo tvarką, švietimo pagalbos teikimą;

19.5. koordinuoja nuotolinio mokymo vykdymą;

19.6. konsultuoja mokytojus nuotolinio mokymo klausimais;

19.7. stebi, kaip vykdomas nuotolinis mokymas, el. dienyno pildymas, užtikrina ugdymo kokybę, vykdo stebėseną.

20. Nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu besimokantis mokiniys:

20.1. prisiregistruoja savo vardu ir pavarde Microsoft Office 365 nuotolinio mokymo(si) aplinkoje, naudodamiesi jam suteiktais prisijungimo duomenimis;

20.2. pagal nustatytą pamokų tvarkaraštį laiku prisijungia ir dalyvauja ugdymo procese, naudodamas vaizdo kamerą;

20.3. el. dienyne ar / ir Microsoft Office 365 nuotolinio mokymo(si) aplinkoje seka žinutes apie mokymosi užduotis ir mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, gimnazijos administracijos siunčiamą informaciją;

20.4. laiku atlieka ir atsiskaito užduotis mokytojo nurodytu laiku ir būdu;

20.5. atlikdamas užduotis vadovaujasi akademinio sąžiningumu: atsiskaitydamas mokytojo skirtas užduotis pateikia tik savo darbą, nesinaudoja kitų mokinių darbais, neklastoja, neplagijuoja, neleidžia kitiems mokiniams nusirašyti ir pats nenusirašinėja. Jei mokiniys pažeidžia akademinio sąžiningumo principus, jis yra informuojamas, kad darbas netikrinamas, ir į elektroninį dienyną įrašomas nepatenkinamas įvertinimas;

20.6. įsipareigoja neplatinti mokomosios ir vaizdinės medžiagos tretiesiems asmenims ar ją naudoti su ugdymo procesu nesusijusiai veiklai;

20.7. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais;

20.8. dėl iškilusių mokymosi klausimų konsultuojasi su mokytoju, klasės vadovu, esant poreikiui kreipiasi pagalbos;

20.9. laikosi gimnazijoje galiojančių lokalių teisės aktų („Mokinių elgesio taisyklių“, „Mokymosi sutarties“, „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos“ ir kt.);

20.10. užkandžiaujama tik pertraukų metu.

21. Mokinių tėvai:

21.1. yra atsakingi už mokinio dalyvavimą ugdymo procese nuotoliniu būdu;

21.2. nuolat seka informaciją, pateikiamą el. dienyne „Mano dienyne“;

21.3. bendradarbiauja su klasės vadovu, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, gimnazijos administracija; reikalui esant, kreipiasi pagalbos;

21.4. pasirūpina mokymui(si) reikalinga erdve, kuri turi atrodyti tvarkinga, rami, darbinė, aprūpinta reikiamomis priemonėmis, IKT priemonėmis, internetiniu ryšiu;

21.5. privalo vaikui užtikrinti konfidencialią aplinką psichologo konsultacijų metu.

22. Klasės vadovas:

22.1. sistemingai stebi mokinių lankomumą, pažangą ir pasiekimus;

22.2. su nesijungiančių mokinių tėvais susisiekiama telefonu, esant poreikiui informuoja socialinę pedagogę;

22.3. bendradarbiauja su dėstančiais mokytojais, tėvais, pagalbos mokiniui specialistais, gimnazijos administracija sprendžiant iškilusias problemas;

22.4. organizuoja nuotolines klases valandėles, SEU užsiėmimus pagal tvarkaraštį, stebi mokinių emocinę savijautą, akademinis nesklaidumas, juos koreguoja;

22.5. el. dienyne „Mano dienyne“ fiksuoja vadovavimą klasei.

23. Gimnazijos Vaiko gerovės komisija:

23.1. organizuoja posėdžius ir pasitarimus nuotoliniu ir (arba) tiesioginiu būdu (jei posėdžiai organizuojami nuotoliniu būdu Microsoft Office 365 aplinkoje, komisija turi susitarti, kaip fiksuoti posėdžio sprendimus);

23.2. ypatingų aplinkybių laikotarpiu pagalba teikiama nuotoliniu ir / arba tiesioginiu būdu, atsižvelgiant į ypatingų aplinkybių pobūdį. Jei pagalba dėl objektyvių priežasčių neteikiama, pasibaigus aplinkybių laikotarpiui, pagalba turi būti kompensuojama nustatant veiklos prioritetines sritis, peržiūrint veiklų atlikimo veiklą;

23.3. komisijos protokolai ir priimti sprendimai, vykstant komisijos posėdžiui nuotoliniu būdu, pasirašomi komisijos pirmininko.

24. Nedalyvaujančių sinchroninėse pamokose arba prisijungusių į pamoką be vaizdo mokinių lankomumas el. dienyne žymimas n raide.

25. Dėl ligos ar kitų priežasčių, mokiniui nedalyvavusiam pamokoje/užsiėmime sudaroma galimybė suderinus su mokytoju atsiskaityti kitu laiku.

26. Pamokų metu, vykdomų tiek gimnazijos patalpose, tiek nuotoliniu būdu, ir savarankiško mokymosi metu **draudžiama**:

26.1. daryti vaizdo ar garso įrašus, filmuoti ar fotografuoti, kadangi mokytojai ir mokiniai nėra vieši asmenys, todėl vadovaujantis LR civilinio kodekso 2.22 str. 1 d., būtina gauti jų sutikimą. Pamoka taip pat nėra vieša vieta, todėl ji negali būti prieinama plačiajai visuomenei. Asmeniui nufilmavus mokytoją, bendrąklasį ar kitą mokinį neturint jų sutikimo ir siekiant juos pažeminti ar įžeisti, pažeidžiama ne tik asmens teisė į atvaizdą, bet ir jo garbė bei orumas;

26.2. atgaminti (išskyrus atgaminimą asmeniniais mokymosi tikslais), platinti, viešai rodyti ir skelbti (įskaitant padarant viešai prieinamu internete) mokytojų pamokos turinį, kadangi vadovaujantis LR autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo 15 str. 2 d., bet koks kūrinio originalo ar jo kopijų panaudojimas be autoriaus leidimo yra laikomas neteisėtu. Pamoka ir kita mokytojo parengta kurso medžiaga yra autorinis kūrinys, kurio autoriaus neturtinės teisės priklauso mokytojui, o autoriaus turtinės teisės priklauso mokytojui arba gimnazijai. Todėl siekiant panaudoti šį autorių kūrinį būtina gauti autoriaus arba gimnazijos sutikimą;

26.3. perduoti gimnazijos suteiktus prisijungimo prie informacinių sistemų duomenis tretiesiems asmenims. Neteisėtas prisijungimas prie informacinės sistemos ar neteisėtas elektroninių duomenų perėmimas ir panaudojimas užtraukia baudžiamąją atsakomybę;

26.4. pažeisti akademinio sąžiningumo principus, sukčiauti per atsiskaitymus;

26.5. demonstruoti nepagarbų elgesį ar išvaizdą, negerbti kitų nuomonės, nekorektiškai reikšti pastabas, netolerantiškai vertinti kitų asmenines savybes.

IV SKYRIUS MOKINIŲ PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMAS

27. Vertinant mokinių, besimokančių pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, pasiekimams ir pažangai vertinti taikomas formuojamasis, diagnostinis, kaupiamasis vertinimas.

Mokinių pasiekimai vertinami taikant 10 balų vertinimo sistemą, išskyrus dorinį ugdymą ir žmogaus saugą. Šie dalykai vertinami įskaita.

28. Mokinio mokymosi pasiekimai baigiantis ugdymo laikotarpiui fiksuojami bei kėlimas į aukštesnę klasę vykdomas vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu bei gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo aprašu.

29. Individuali mokinių pažanga vertinama vadovaujantis gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo aprašu.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) šis tvarkos aprašas susipažinimui pateikiamas pranešimu el. dienyne „Mano dienyne“

31. Šis tvarkos aprašas gimnazijoje įsigalioja nuo 2021 m. lapkričio 29 d. ir yra skelbimas gimnazijos internetiniame puslapyje www.kristijonasdonelaitis.lt ir el. dienyno skyriuje „Mokyklos failai“.

PRITARTA

Mokytojų tarybos posėdyje 2021-11-25
protoliniu nutarimu Nr.S-2-9