

PATVIRTINTA
Vilniaus „Santaros“ gimnazijos
direktoriaus 2020 m. spalio 30 d.
įsakymu Nr. VIG-67

**VILNIAUS „SANTAROS“ GIMNAZIJOS NUOTOLINIO
MOKYMOSI ORGANIZAVIMO TVARKOS
APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tvarkos aprašas yra skirtas padėti gimnazijos bendruomenei pasirengti ir vykdyti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu ekstremaliomis sąlygomis arba įgyvendinant „Gimnazijos ugdymo plano 2020-2021 m.m.“ pakeitimus, patvirtintus „2019-2020 ir 2020-2021 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“ Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. Įsakymu Nr. V-417 pakeitimu, patvirtintu 2020 m. rugpjūčio 4 d. Nr. V-1152.
2. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, vadovaujamosi „Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu“, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“.
3. Nuotolinio ugdymo proceso organizavimo būdu dirbama pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį.
4. Nuotolinis mokymas vykdomas tiek **sinchroniniu** (mokytojas ir mokiniai dalyvauja online pamokoje tuo pačiu metu), tiek **asinchroniniu** (mokytojas ir mokiniai dirba skirtingu laiku, bendraudami elektroninėmis priemonėmis) būdu.
5. Ugdymo programas įgyvendinant nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, užtikrinama, kad mokiniai pasiektų numatytus mokymosi pasiekimus ir nepatirtų mokymosi praradimų.

Tvarkoje vartojamos sąvokos:

Nuotolinis mokymas(is) - tai mokymosi forma, kai mokinyš nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Bendravimas ir bendradarbiavimas vyksta informacinių komunikacinių technologijų (IKT) priemonėmis virtualioje mokymosi aplinkoje.

Virtuali ugdymo(si) aplinka – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT pagrįsta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymosi procesas ir mokinių bei mokytojų sąveika, yra galimybė kurti ir naudoti įvairius mokymosi scenarijus ir metodus.

Nuotolinė konsultacija – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar susitarus individualiai.

Sinchroninis mokymasis – mokymo(si) procesas vyksta tuo pačiu metu, realiame laike visi besimokantieji ir mokytojas dalyvauja užsiėmime per atstumą, naudojant nuotolinio bendravimo priemones.

Asinchroninis mokymasis – savarankiškas mokymas(-is), naudojant mokyklos pasirinktą platformą: visi besimokantieji ir mokytojas dirba skirtingu laiku, bendraudami elektroniniu paštu, diskusijų forumais ir kitomis skaitmeninėmis, komunikacinėmis priemonėmis.

Atsiskaitomasis darbas – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį.

Žinių lygio nustatymo užduotys – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių lygio nustatymui.

II. NUOTOLINIO MOKYMO STRATEGIJA

6. Tikslai ir uždaviniai:

6.1. Ugdyti mokinių mokymosi kompetenciją naudojant IKT:

6.1.1. skatinti mokinius sudaryti mokymosi tikslus, planuoti ir organizuoti savarankišką mokymąsi;

6.1.2. plėtoti gebėjimą bendradarbiauti;

6.1.3. tobulinti mokinių gebėjimą įsivertinti atliekamus darbus;

6.1.4. skatinti mokinius taikyti patikimus, įvairius informacijos šaltinius;

6.1.5. tobulinti mokinių gebėjimą žinias taikyti praktiškai.

6.2. Plėtoti ugdymo(si) diferencijavimą naudojant IKT:

6.2.1. parengti užduotis atsižvelgiant į skirtingus mokinių gabumus;

6.2.2. suteikti mokiniams galimybę atlikti užduotis jiems priimtinu tempu ir laiku;

6.2.3. įtraukti mokinius į ugdymo turinio planavimą.

6.3. Ugdyti mokinių kūrybinius ir dalykinius gebėjimus naudojant IKT:

6.3.1. skatinti kūrybinių- projektinių darbų atlikimą;

6.3.2. naudoti įvairius šiuolaikinius mokymo(si) metodus ir skaitmenines edukacines priemones;

6.3.3. parengti kūrybines, praktines ir atsiskaitymo užduotis platformoje [Google Classroom](#).

III. NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS

7. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, gimnazijoje:

7.1. įvertinamas pasirengimas dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimos skaitmeninės priemonės, mokytojų kompetencijos, mokinių amžius ir jų aplinkos socialinė ekonominė padėtis;

7.2. organizuojamas visų dalykų mokymas. Pamokų ir pertraukų trukmė atitinka įprastos mokymosi formos grafiką;

- 7.3. mokymosi medžiaga gali būti popierinė (mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys turi būti pateiktos skaitmeninėje aplinkoje;
- 7.4. naudojama gimnazijos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų viena virtuali aplinka - mokymo(si) platforma [Google Classroom](#);
- 7.5. pamokos struktūra pritaikoma sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui organizuoti atsižvelgiant į dalyko programos ypatumus ir mokinių amžių;
- 7.6. ne mažiau 50 proc. savaitinių pamokų organizuojamos sinchroniniu būdu (jei yra 1 savaitinė pamoka – tai virtualioje erdvėje mokytojas veda pamoką 20 min.). Mokytojas privalo būti pasiekiamas mokiniams visą likusį pamokos laiką;
- 7.7. paskirtas skaitmeninių technologijų administratorius konsultuoja mokytojus ir mokinius bei jų tėvus technologijų naudojimo klausimais;
- 7.8. gimnazijos pasitarimai, susirinkimai, posėdžiai, tėvų susirinkimai ir konsultacijos rengiami nuotoliniu būdu [Google Classroom](#) platformoje;
- 7.9. nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita tvarkoma pagal prisijungimo prie virtualios mokymo aplinkos, el. pašto duomenis, informaciją, kurią pateikia mokantys mokytojai, klasių vadovai;
- 7.10. mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus. Vertinant mokinių pasiekimus ir pažangą, taikomas formuojamasis, diagnostinis, kaupiamasis ir apibendrinamasis vertinimas;
- 7.11. mokytojai tokiu pačiu būdu organizuoja nuotolinį mokymąsi mokiniams, mokomiems namuose ir/ar turintiems specialiuosius ugdymosi poreikius;
- 7.12. švietimo pagalbos specialistai teikia pagalbą pagal sudarytą ir direktoriaus patvirtintą grafiką arba iš anksto suderinus laiką;
- 7.13. pagalba mokiniams (nuotolinės konsultacijos) organizuojama dalykų mokytojų nurodytu laiku;
- 7.14. neformalusis ugdymas organizuojamas pagal direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį;
- 7.15. užtikrinama asmens duomenų apsauga pagal reikalavimus.

IV. NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

8. Nuotolinio mokymo(si) metu mokytojas:

- 8.1. pagal tvarkaraštį jungiasi prie [Google Classroom](#) mokymosi aplinkos;
- 8.2. nuotolinės pamokas mokytojas organizuoja dirbdamas mokykloje/namuose (atsižvelgiant į epidemiologinę situaciją ir Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintus reikalavimus);
- 8.3. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagą, vadovaujantis atnaujintomis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis, patalpina medžiagą virtualioje mokymosi aplinkoje;

- 8.4. tvarko mokinių ugdymo dokumentus: el. dienyną ir naudojamą virtualią mokymosi aplinką;
- 8.5. tikrina, vertina, analizuoja, komentuoja mokinių darbus, gautus elektroninėje aplinkoje. Vertinimus už darbus, pateiktus virtualioje aplinkoje [Google Classroom](#) , surašo el. dienyne;
- 8.6. stebi mokinių pasiekimus, lankomumą ir prisijungimo duomenis bei teikia ataskaitas mokyklos administracijai;
- 8.7. fiksuoja mokinių dalyvavimą mokymosi procese ir informuoja klasių vadovus apie neprisijungusius mokinius. Klasės vadovas informuoja tėvus, kurie privalo užtikrinti mokinių dalyvavimą ugdymo procese sekančią darbo dieną;
- 8.8. klasės vadovas, gavęs informaciją iš mokytojo dalykininko apie auklėtinio nedalyvavimą nuotolinio mokymo veiklose, išsiaiškina nedalyvavimo/neprisijungimo priežastis ir informuoja dalyko mokytoją; užfiksavęs dažną auklėtinio nedalyvavimą nuotolinio mokymo veiklose, informuoja socialinį pedagogą; išsiaiškinęs mokinių nedalyvavimo/neprisijungimo priežastis, pateikia informaciją kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 8.9. klasės vadovas kartą per savaitę administracijai teikia grįžtamąjį ryšį apie moksleivių pasiekimus, ugdymosi procesą.

9. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

- 9.1. susidaro nuoseklią kasdienę darbotvarkę, numatydamas laiką teorijos mokymuisi iš vadovėlio ir planuodamas darbą kompiuteriu, atliekant užduotis elektroninėje erdvėje ir laikantis mokytojo paskirtų terminų;
- 9.2. laiku prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos [Google Classroom](#), (nauja medžiaga bei užduotys skiriamos pagal įprastą pamokų tvarkaraštį);
- 9.3. pagal nustatytą nuotolinio mokymosi tvarkaraštį dalyvauja vaizdo konferencijose; įjungia kamerą mokytojui paprašius;
- 9.4. laiku atlieka užduotis ir atsiskaito mokytoju;
- 9.5. konsultuojasi su mokytojais;
- 9.6. dalyvauja konkursuose, olimpiadose ir kituose renginiuose;
- 9.7. pagarbiai bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais, bendraklasiais ir (ar) pagalbos mokiniui specialistais;
- 9.8. dalyvauja individualiuose pokalbiuose su klasės vadovu;
- 9.9. laikosi etikos principų ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų: neįrašinėja, neplatina mokytojų realiu laiku vedamų pamokų, konsultacijų įrašų, neperduoda suteiktų prisijungimų tretiesiems asmenims.

10. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių tėvai:

10.1. užtikrina mokinių dalyvavimą nuotoliniame ugdyme ir kontroliuoja nurodytų užduočių savalaikį atlikimą;

10.2. rūpinasi savo vaikų IT priemonių sklandžiu veikimu ir palaiko grįžtamąjį ryšį su klasės vadovais ir mokytojais;

10.3. dalyvauja tėvų susirinkimuose, forumuose ir kituose posėdžiuose.

11. Pagalbos mokiniui specialistai :

11.1. Dirbant nuotoliniu būdu bendruomenei pasiekiami:

11.1.1. socialinė pedagogė atsakinga už pagalbą 1-8 klasių mokiniams Larisa Dmitrijeva

el. p. ladmit27@gmail.com

11.1.2. socialinė pedagogė atsakinga už pagalbą I- IV gimnazijos klasių mokiniams Edita Podpriatova el. p. edita.podpriatova@santaros.lt

11.1.3. psichologas Margarita Borisova atsakinga už pagalbą 1-5 klasių mokiniams el.p. margar.bor@santaros.lt

11.1.4. psichologas Igor Kolesnikov atsakingas už pagalbą 6-8 klasių, I-IV gimnazijos klasių mokiniams el. p. santaropsichologas301@gmail.com

12. Gimnazijos vadovai:

12.1. nuolat dalinasi aktualia informacija per manodienyną/darbinį paštą;

12.2. informuoja bendruomenę apie mokymo(si) nuotoliniu būdu įgyvendinimą;

12.3. kiekvieną penktadienį patikrina įrašus el.dienyne;

12.4. iš anksto pranešus mokytojui dalyvauja pamokose [Google Classroom](#) platformoje;

12.5. kas savaitę organizuoja nuotolinio darbo kokybės aptarimą;

12.6. pagal poreikį atlieka tėvų (mokinių) apklausą nuotolinio mokymo eigai koreguoti;

12.7. vykdo nuotolinio mokymo(si) taisyklių laikymosi stebėseną ir priežiūrą.

V. MOKINIŲ NEMOKAMO MAITINIMO ORGANIZAVIMAS

13. Ekstremalios situacijos, ekstremaliojo įvykio ir (ar) karantino metu sustabdžius ugdymo organizavimo procesą mokyklose, maitinimo paslauga neteikiama (jei tai daryti draudžia Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymai

ar Valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo sprendimai). Tačiau tokiomis aplinkybėmis nemokamą maitinimą mokyklose gaunantiems mokiniams užtikrinamas nemokamo maitinimo teikimas aprūpinant juos maisto produktais ar pagamintu maistu.

14. Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatyme nustatyti mokinių nemokamo maitinimo dydžiai, skyrimo sąlygos, tvarka bei šios paramos finansavimas.

15. Mokyklų vadovas ir (ar) jų paskirti asmenys (pvz., socialinis pedagogas, klasės vadovai ar kt.), atsakingi už nemokamo maitinimo mokykloje organizavimą ekstremalios situacijos, ekstremaliojo įvykio ir (ar) karantino metu:

15.1. peržiūri ir patikslina mokinių, kuriems paskirtas nemokamas maitinimas mokykloje, sąrašus, papildomai nurodo mokinių gyvenamąją vietą ir kontaktinį telefono numerį;

15.2. informuoja mokinio, kuriam paskirtas nemokamas maitinimas mokykloje, tėvus (globėjus, rūpintojus) apie maitinimo organizavimo sąlygas ekstremalios situacijos, ekstremaliojo įvykio ir (ar) karantino metu pranešimu „Mano dienyne“ arba susisiekus asmeniškai su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais).

15.3. išsiaiškina, ar visos šeimos pageidauja gauti maisto daavinį, jei ekstremalios situacijos, ekstremaliojo įvykio ir (ar) karantino metu maitinimas organizuojamas išduodant maisto daavinius;

15.4. bendradarbiauja su maisto daavinius sudarančiais asmenimis: kartu su mokyklų visuomenės sveikatos specialistais koordinuoja maisto daavinio turinio atitiktį nustatytoms vidutinėms rekomenduojamoms paros normoms;

15.5. prireikus socialinis pedagogas informuoja, jog tam tikroms šeimoms reikalingas kitoks maitinimas / maisto daavinys / maitinimo paslauga.

15.6. Kas savaitę (esant poreikiui kasdien) pagal iš anksto nustatytą grafiką gimnazijoje išduodamas maisto daavinys tėvams (globėjams, rūpintojams) ir (ar) pilnamečiams mokiniams.

15.7. Tėvams (globėjams, rūpintojams) ir (ar) mokiniams, negalintiems atvykti į mokyklą, maisto daavinys pristatomas į namus ar kitą iš anksto suderintą vietą.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Atsižvelgiant į epidemiologinę situaciją šalyje bei LR Vyriausybės nutarimus gimnazija palieka teisę keisti/papildyti ugdymo proceso organizavimo nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašą.