

PATVIRTINTA

Kauno Jono Jablonskio gimnazijos
direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 28 d.
įsakymu V-161

**KAUNO JONO JABLONSKIO GIMNAZIJOS
MOKYMO NUOTOLINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU TVARKOS
APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno Jono Jablonskio gimnazijos (toliau – gimnazija) mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja mokymo pagal pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo programas nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdu (toliau – nuotolinis mokymas) tvarką gimnazijoje. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis gimnazijos nuostatų 10.1 ir 10.2 papunkčiais, 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų 7 priedu „Pagrindinio ir vidurinio ugdymo organizavimas karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu“, 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“.

2. Nuotolinis mokymas pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas organizuojamas vadovaujantis nacionalinėmis bendrojo ugdymo ir brandos egzaminų programomis bei Tarptautinio bakalaureato diplomo ir MYP ugdymo programomis, gimnazijos 2020-2021 m. m. ugdymo planu.

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

4. Nuotolinis mokymas vykdomas grupinio ir/ar pavienio mokymosi forma. Pagrindinė mokinių ugdymo (si) forma yra nuotolinio mokymo pamoka, kai mokiniai reguliariai, būdami

skirtingose vietose, naudodami informacinės komunikacijos priemones ir technologijas, nuosekliai mokosi mokomi mokytojų bei jungiasi su mokytoju ir dalyvauja grupinėse ir/ar individualiose mokytojo konsultacijose.

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

6. Mokinių pasiekimai ir pažanga fiksuojami el. dienyne vadovaujantis gimnazijos el. dienyno tvarkymo nuostatais.

7. Gimnazija, suderinusi su steigėju, priima sprendimą mokiniams, kurie mokomi kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, dalį ugdymo proceso įgyvendinti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu: I-IV gimnazijos klasių mokiniams iki 30 procentų ugdymo procesui skiriamo laiko per mokslo metus.

8. 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 mokymo proceso organizavimo būdu. Nustačius, kad mokinio namuose nėra sąlygų mokytis, sudaromos sąlygos mokytis gimnazijoje.

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

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 mokykloje, 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 darbu su I-IV gimnazijos klasių mokiniais naudoja el. dienyne „Mano dienyne“ ir Microsoft Office 365 nuotolinio mokymosi aplinką, kurios užtikrina skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) 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. Įgyvendinant ugdymo programas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, užtikrinama, kad sinchroniniam ugdymui būtų skirta ne mažiau kaip 60 procentų ugdymo proceso laiko ir ne daugiau kaip 40 procentų laiko asinchroniniam ugdymui (per savaitę, mėnesį, mokslo metus).

16. Maksimali nepertraukiama sinchroninio ugdymo trukmė yra 2 valandos.

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) kaupiami gimnazijos naudojamoje Microsoft Office 365 aplinkoje;

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;

17.3. pamokos organizuojamos sinchroniniu (realiuoju) ir asinchroniniu (savivaldaus mokymosi) laiku pagal direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį ir laiką, Microsoft Office 365 aplinkoje ir/ar skelbiamą el. dienynę „Mano dienynas“;

17.4. klasių valandėlės organizuojamos sinchroniniu (realiuoju) laiku Microsoft Office 365 konferencijų aplinkoje pagal pamokų tvarkaraštį, skelbiamą Microsoft Office 365 aplinkoje ir/ar per el. dienyną „Mano dienynas“;

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

17.6. socialinio pedagogo užsiėmimai vedami Microsoft Office 365 vaizdo konferencijų aplinkoje pagal sudarytą tvarkaraštį, skelbiamą individualiai per el. dienyną „Mano dienynas“;

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

III SKYRIUS

MOKYTOJŲ, MOKINIŲ, TĖVŲ IR VADOVŲ TEISĖS, ATSAKOMYBĖ

18. Nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu dirbantis mokytojas ir pagalbos specialistai:

18.1. pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą nuotolinio mokymo tvarkaraštį (nurodytu laiku) jungiasi prie virtualios mokymosi aplinkos Microsoft Office 365. Nuotolines grupines vaizdo pamokas Teams platformoje mokytojas gali vesti tiek mokykloje, tiek dirbdamas per nuotolį (namuose, kitose vietose, kurios pritaikytos tokiai veiklai: rami, netriukšminga aplinka, yra galimybė naudotis kompiuteriu, geros kokybės interneto ryšiu);

18.2. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo (si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis atnaujintomis Bendrosiomis 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. El. dienyne pildomas vadovaujantis el. dienyno tvarkymo nuostatais, patvirtintais gimnazijos direktoriaus įsakymu;

18.4. užtikrina, kad nepertraukiamo sinchroninio mokymosi trukmė ne ilgesnė negu 2 val.;

18.5. užtikrina, kad pietų pertraukų trukmė būtų ne trumpesnė kaip 20 min.;

18.6. stebi ir fiksuoja mokinių pasiekimus, lankomumą bei, esant reikalui, informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą, administraciją.

19. Gimnazijos administracija:

19.1. nustato mokinio darbotvarkę ir grįžtamosios informacijos teikimo būdus;

19.2. susitaria dėl užduočių, skiriamų atlikti namuose toje pačioje klasėje, apimties, pobūdžio;

19.3. stebi mokinių mokymosi krūvius;

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

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

19.6. koordinuoja nuotolinio mokymo vykdymą;

19.7. konsultuoja mokytojus nuotolinio mokymo klausimais;

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

20. Nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu besimokantis mokinys:

20.1. laiku prisijungia ir dalyvauja ugdymo procese nuotoliniu būdu;

20.2. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais, specialistais;

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

20.4. laikosi mokinio elgesio taisyklių.

21. Mokinių tėvai:

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

21.2. nuolat seka informaciją, pateikiamą el. dienyne, bendradarbiauja su klasės vadovu, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, gimnazijos administracija;

21.3. privalo vaikui užtikrinti konfidencialią aplinką psichologo konsultacijų metu.

22. Klasės vadovas:

22.1. stebi ar prie el. dienyne prisijungia tėvai ir mokiniai;

22.2. su nesijungiančiais tėvais ir mokiniais susisieikia telefonu, esant poreikiui informuoja socialinę pedagogę;

22.3. stebi mokytojų pastabas/komentarus/pagyrimus;

22.4. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, tėvais, socialine pedagoge, psichologe, gimnazijos administracija;

22.5. organizuoja nuotolines klasės valandėles, stebi emocinę mokinių savijautą, akademinis nesklandumus, juos koreguoja;

22.6. el. 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, Vaiko gerovės komisija turi susitarti, kaip fiksuojami jos sprendimai);

23.2. ypatingų aplinkybių laikotarpiu Vaiko gerovės komisija funkcijas (išskyrus pirminį vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimą) gali vykdyti nuotoliniu būdu. Pasibaigus ypatingų aplinkybių laikotarpiui, prioritetas teikiamas vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimui;

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

23.4. gavus tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą, atlieka pirminį vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių, kylančių ugdymo (si) procese, įvertinimą, prireikus, kreipiasi į Pedagoginę psichologinę ar švietimo pagalbos tarnybą dėl vaikų specialiųjų ugdymo (si) poreikių įvertinimo, specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos jiems skyrimo švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Ši Komisijos funkcija nevykdoma nuotoliniu būdu;

23.5. karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir t.t.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei laikotarpiu Vaiko

gerovės komisija savo funkcijas gali vykdyti ir (ar) nuotoliniu būdu. Pasibaigus ypatingų aplinkybių laikotarpiui, prioritetas teikiamas kontaktiniam darbui su mokiniais.

23.6. Komisijos protokolai ir priimti sprendimai, vykstant Komisijos posėdžiui nuotoliniu būdu, pasirašomi Komisijos pirmininko.

24. Nedalyvaujančių pamokose mokinių lankomumas žymimas n raide el. dienyne.

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

26. Mokymosi erdvė (tiek mokytojų, tiek mokinių) turi atrodyti tvarkinga, rami, apsirūpinta reikiamomis priemonėmis; užkandžiauama tik pertraukų metu. Visiems mokiniams privalu laikytis mokymosi sutartyje nurodytų įsipareigojimų.

27. Kilus techninėms problemoms sinchroninio mokymosi metu, mokytojai pamokos medžiagą, užduočių paketą bei kitus nurodymus mokiniams atsiunčia el. paštu Microsoft Office 365 aplinkoje. Nurodo užduočių atlikimo laiką, formą, terminus, supažindina mokinius su vertinimo kriterijais.

IV SKYRIUS VERTINIMAS

28. Vertinant mokinių, besimokančių pagal pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo programas, pasiekimams ir pažangai vertinti taikomas formuojamasis, diagnostinis, kaupiamasis vertinimas. Mokinių pasiekimai vertinami taikant 10 balų vertinimo sistemą, išskyrus dorinį ugdymą, pilietinį ugdymą ir pasirenkamuosius dalykus. Šie dalykai vertinami įskaita.

29. Mokinių, besimokančių pagal Tarptautinio bakalaureato programas, pasiekimai ir pažanga vertinami pagal MYP ir DP patvirtintus vertinimo kriterijus ir standartus.

30. Mokinio mokymosi pasiekimai baigiantis ugdymo laikotarpiui fiksuojami bei kėlimas į aukštesnę klasę vykdomas vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu.

31. Individuali mokinių pažanga vertinama vadovaujantis Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo aprašu, patvirtintu gimnazijos direktoriaus 2017 m. birželio 20 d. įsakymu Nr. V-235 (2019 m. rugsėjo 12 d. įsakymo Nr. V-248 redakcija).

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Šis tvarkos aprašas klasių vadovams, dalykų mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams pateikiamas susipažinimui dokumentų valdymo sistemoje Kontora.

33. Mokiniam ir jų tėvams šis tvarkos aprašas susipažinimui ir vykdymui pateikiamas elektroniniu paštu Microsoft Office 365 aplinkoje.
