

PATVIRTINTA

Gimnazijos direktoriaus

2020 m. kovo 17 d.

įsakymu Nr. 01-71-V

(Gimnazijos direktoriaus

2020 m. gruodžio 8 d.

įsakymo Nr. 01-147-V

nauja redakcija)

**KAUNO JONO BASANAVIČIAUS GIMNAZIJOS
MOKYMO/SI NUOTOLINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU
TVARKOS APRAŠAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Jono Basanavičiaus 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 nuostatais, 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 gimnazijos 2020-2021 mokslo metų 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 informacines 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. Mokinio 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 mokinio mokymosi sąlygos namuose, apsirūpinimas mokymosi priemonėmis, reikalingomis dalyvauti nuotolinio mokymosi procese, bei pašalinamos priežastys, dėl kurių mokiniai negali mokytis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.

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

10. Mokinys, kuriam skirtas mokymas namuose, esant galimybei jungiasi sinchroniniu būdu su visa klase, jeigu ne, mokosi pagal direktoriaus įsakymą.

11. Specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams ugdymas gimnazijoje teikiamas nuotoliniu būdu su visa klase pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, atsižvelgiant į Kauno pedagoginės psichologinės tarnybos pateiktas išvadas dėl specialiojo ugdymo skyrimo (dėl ugdymo programų, metodų pritaikymo, mokymosi strategijų ir priemonių pasirinkimo, Švietimo pagalbos teikimo ir kt.).

12. 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

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

14. Gimnazija darbui su I-IV gimnazijos klasių mokiniais naudoja el. dienyną „Mano dienynas“ 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.

15. 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 paskelbiama platformoje, kaip ji prieinama.

16. 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).

17. Gimnazijoje organizuojant ugdymą:

17.1. mokymosi medžiaga gali būti įprastinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys gali būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis, naudojamas skaitmeninis ugdymo turinys;

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

17.3. klasių valandėlės organizuojamos sinchroniniu (realiuoju) laiku Microsoft Office 365 konferencijų aplinkoje;

17.4. psichologo/ socialinio pedagogo konsultacijos ir užsiėmimai vedami Microsoft Office 365 vaizdo konferencijų aplinkoje pagal gimnazijos svetainėje nurodytas konsultacines valandas, kurioms registruojamasi iš anksto;

17.5. 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 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. sinchroninėse vaizdo pamokose Microsoft Office 365 naudojama ekrano užsklanda;

18.3. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis atnaujintomis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis, skelbia medžiagą virtualioje mokymosi aplinkoje Microsoft Office 365;

18.4. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus Microsoft Office 365 aplinkoje. Vertinimus už darbus surašo el. dienyne. El. dienyne pildomas vadovaujantis el. dienyno tvarkymuostatais, patvirtintais gimnazijos direktoriaus įsakymu;

18.5. 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);

18.6. užtikrina, kad ilgosios pietų pertraukos trukmė būtų ne trumpesnė kaip 30 min.;

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

18.8. ugdymo(si) klausimais mokytojai pasiekiami darbo dienomis iki 17 val.

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 mokiniys:

20.1. laiku prisijungia ir dalyvauja ugdymo procese nuotoliniu būdu. Mokytojui paprašius mokiniys į nuotolines pamokas jungiasi vaizdu užsidėjęs ekrano užsklandą. Mokiniui neatsiliepus ir nesureagavus į mokytojo pastabą, kad jis nedalyvauja pamokoje, žymima raidė „n“;

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, vadovaujantis gimnazijos direktoriaus 2020 m.

kovo 31 d. įsakymu Nr. 01-74-V „Kauno Jono Basanavičiaus gimnazijos mokinių nuotolinio mokymo(si) taisyklės“.

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 susisiekiama 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, akademinį nesikandumą, juos koreguoja;

22.6. organizuoja nuotolinius individualius tėvų susirinkimus.

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 veiklų 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 el.dienyne žymimas „n“ raide.

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, aprūpinta 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. dienynu „Mano dienas“, 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 mokymą, žmogaus saugą ir psichologiją. Šie dalykai vertinami įskaita.

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

30. Individuali mokinių pažanga vertinama vadovaujantis Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo aprašu, patvirtintu gimnazijos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 2 d. įsakymu. Nr. 01-185-V.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Šis tvarkos aprašas klasių vadovams, dalykų mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams pateikiamas susipažinimui el. dienyne „Mano dienas“.

32. Mokiniais ir jų tėvams šis tvarkos aprašas susipažinimui ir vykdymui pateikiamas el. dienyne „Mano dienas“.
