PATVIRTINTA
Klaipėdos „Gabijos“ progimnazijos
direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 28 d.
įsakymu Nr. V-55

KLAIPĖDOS „GABIJOS“ PROGIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos „Gabijos“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja nuotolinį mokymą ir mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimą vadovaujantis Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2012 m. birželio 28 d. Nr. V-1049 (2015-10-28 Nr. V-1101, 2020-06-02 Nr. V-827, 2020-08-03 Nr. V-1128 pakeitimai).

2. Šis Aprašas yra skirtas padėti progimnazijos bendruomenei (mokiniams, mokytojams, specialistams, vadovams, tėvams (globėjams, rūpintojams)) tinkamai įgyvendinti bendrojo ugdymo programas ugdymo procesą organizuojant nuotoliniu būdu, esant ypatingoms aplinkybėms, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

3. Esant ypatingoms aplinkybėms, nuotoliniu būdu Progimnazija ugdo mokinius, nepriklausomai nuo to, kad šis būdas nėra įteisintas progimnazijos nuostatuose. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. Nuotolinis mokymas – mokymo proceso organizavimo būdas, kai mokiniai, būdami skirtingose vietose ir naudodamiesi informacinėmis komunikacijos priemonėmis ir technologijomis, bendrauja su mokytoju mokymo tikslams pasiekti. Galima tiek pavienio, tiek grupinio mokymo forma:

4.1.1. Įgyvendinant pavienio mokymo formą, mokiniai savarankiškai mokydamiesi jungiasi su mokytoju ir dalyvauja grupinėse ar individualiose mokytojo konsultacijose.

4.1.2. Įgyvendinant grupinio mokymo formą, mokiniai per nuotoliniam ugdymui(si) skirtas komunikacines priemones susijungia į klasę ar grupę ir nuosekliai mokosi, mokomi mokytojų pagal ugdymo programas.

4.2. Nuotolinio mokymo(si) aplinka – tai kompiuterių tinklais ir kitomis informacinėmis komunikacijos priemonėmis sukurta virtuali mokymo(si) aplinka, kurioje mokytojai talpina skaitmeninį ugdymo turinį, bendrauja ir bendradarbiauja ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku, mokiniai pateikia atliktas užduotis, konsultuojasi;

4.3. Nuotolinė konsultacija – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiama konsultacija mokiniams pagal tvarkaraštį ar susitarus individualiai;

4.4. Elektroninė pamoka – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai ar pamokų daliai, teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys mokiniams; Pamokos organizuojamos sinchroniniu (realiuoju) ir asinchroniniu (savivaldaus mokymosi) laiku pagal pamokų tvarkaraštį ir laiką, skelbiamą progimnazijos interneto svetainėje ir TAMO dienyne.

5. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis Bendrosiomis programomis, Bendraisiais ugdymo planais, Progimnazijos ugdymo planu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Progimnazijos veiklą.

II SKYRIUS
UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU

PIRMAS SKIRSNIS
NUOTOLINIO MOKYMOSI APLINKA

6. Progimnazijos administracija įvertina, ar visi mokiniai ir pedagoginiai darbuotojai turi reikalingą kompiuterinę techniką, prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu. Pagal poreikį ir Progimnazijos galimybes teikia pagalbą.

7. Nuotolinis mokymas Progimnazijoje organizuojamas naudojant dvi pagrindines aplinkas: TAMO dienyną ir „Microsoft Office 365“ nuotolinio mokymosi aplinką.

8. TAMO dienyne:

8.1. skelbiamas pamokų tvarkaraštis;

8.2. skelbiamas pamokų turinys, diferencijuotos užduotys mokiniams, įvertinimai, mokiniai, mokytojai ir tėvai (globėjai, rūpintojai) naudojasi informacijos perdavimo galimybe – pranešimų skiltimi;

8.3. atskiras kiekvieno bendruomenės nario prisijungimo kodas užtikrina asmens duomenų saugumą;

8.4. žymimas mokinių dalyvavimas/nedalyvavimas ugdymo procese.

9. „Microsoft Office 365“ aplinka naudojama:

9.1. organizuoti pamokas realiuoju (sinchroniniu) ir nerealiuoju (asinchroniniu) laiku;

9.2. informacijai, susijusiai su ugdymo procesu, skleisti;

9.3. organizuoti klasės valandėles;

9.4. organizuoti konsultacijas;

9.5. organizuoti neformaliojo švietimo užsiėmimus;

9.6. organizuoti pagalbą specialiųjų poreikių mokiniams sinchroniniu ir asinchroniniu būdu;

9.7. organizuoti klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus;

9.8. organizuoti darbuotojų pasitarimus, dalintis visa su progimnazijos veikla susijusia informacija;

9.9. saugiai bendrauti visiems bendruomenės nariams naudojantis Progimnazijos sukurta elektroninio pašto paslauga „Outlook“ programoje (toliau – el. paštas).

10. Naudojamos papildomos mokymosi aplinkos, kurios pasirenkamos mokytojų nuožiūra, susitarus su mokiniais ir numačius priemones, užtikrinančias asmens duomenų saugumą: *EMA, „Vyturys“, Socrative, eTest.lt, Eduka klasė, Plickers, Learning Apps, Padlet, Edmodo, Quizlet, BritishCouncilLearnEnglish, Kahoot* ir kt.

11. Naudodamasis nurodytomis aplinkomis (TAMO, Microsoft Office 365) mokytojas pamokas organizuoja pagal galiojantį pamokų tvarkaraštį bei pamokų laiką.

12. Ugdymo procesą organizuojant nuotoliniu būdu, esant ypatingoms aplinkybėms, direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal poreikį koreguoja pamokų ir kitų veiklų tvarkaraščius. Koreguotus tvarkaraščius įsakymu tvirtina progimnazijos direktorius.

13. Tvarkaraščiai skelbiami progimnazijos svetainėje ir TAMO dienyne.

14. Pagalbos ar paaiškinimų mokinys gali prašyti pamokų bei konsultacijų laiku (pagal tvarkaraštį) arba po pamokų naudodamasis TEAMS arba TAMO galimybėmis.

15. Kiekvienos dienos mokiniams pateiktoje medžiagoje mokytojas, vadovaudamasis bendrosiomis programomis, ilgalaikiais planais, virtualių aplinkų galimybėmis, numato:

15.1. mokomosios medžiagos apimtį;

15.2. užduočių skaičių;

15.3. atlikimo laiką;

15.4. atlikimo būdus.

16. Kiekvienos savaitės pabaigoje mokytojas įsivertina rezultatus, koreguoja mokomosios medžiagos turinį, apimtį, pateikimo būdus.

17. Namų darbai ugdymo procesą organizuojant nuotoliniu būdu, esant ypatingoms aplinkybėms, neužduodami.

18. Mokiniai vertinami vadovaujantis Klaipėdos „Gabijos“ progimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Klaipėdos „Gabijos“ progimnazijos direktoriaus 2017 m. birželio 20 d. įsakymu Nr. UP–26 (Klaipėdos „Gabijos“ progimnazijos direktoriaus 2018 m. birželio 22 d. įsakymo Nr. UP- 32 redakcija).

19. Mokytojas gali skirti patikrinamuosius ar atsiskaitomuosius darbus naudodamasis nurodytomis ar pasirinktomis ir su mokiniais aptartomis priemonėmis:

19.1. baigus skyrių ar temą;

19.2. ne vėliau kaip prieš savaitę įspėjus mokinius.

20. Grįžtamasis ryšys mokiniams ir mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) teikiamas per TAMO dienyną (įvertinimai, komentarai, pranešimai).

21. TAMO dienyne žymimas mokinių lankomumas. Jeigu mokinys per dieną nebuvo prisijungęs prie mokytojo nurodytų aplinkų ir neatliko jokių mokytojo užduočių, tą dieną mokiniui įrašoma „n“ raidė.

22. Jeigu mokinys numatytu laiku neatliko užduočių dėl itin svarbių, klasės vadovo pateisintų, priežasčių (pvz., dėl ilgai trunkančios ligos), atsiskaitymo laikotarpį mokytojas gali pratęsti.

23. Mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo pagalba teikiama specialistų pasitelkiant TAMO dienyną bei Microsoft Office 365 aplinką. Pagalba teikiama individualiai kiekvienam mokiniui pagal nustatytą tvarkaraštį organizuojant sinchronines pamokas ir teikiant pagalbą po pamokų sinchroniniu ir asinchroniniu būdu.

ANTRAS SKIRSNIS
NUOTOLINIO MOKYMO(SI) DALYVIŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

24. Ugdymo procese dalyvaujantys asmenys atlieka numatytas funkcijas.

25. Direktorius atlieka šias funkcijas:

25.1. organizuoja ir atsako už visą ugdymo procesą, vykdomą ypatingomis aplinkybėmis;

25.2. organizuoja bendruomenės narių apklausą dėl galimybės dirbti nuotoliniu būdu;

25.3. paskiria reikalingus asmenis pagalbai teikti.

26. Skaitmeninių technologijų administratorius, IKT koordinatorius atlieka šias funkcijas:

26.1. konsultuoja administraciją, mokytojus, specialistus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais (dėl prisijungimo ir darbo nuotolinio mokymo(si) aplinkoje);

26.2. konsultuoja administraciją, mokytojus, specialistus ir mokinius Microsoft Office 365 programos naudojimo klausimais, sprendžia technines problemas.

27. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

27.1. sprendžia iškilusias ugdymo problemas, vykdo nuotolinio mokymo tvarkaraščio kontrolę, atsižvelgdamas į nuotolinio mokymo eigą, keičia ar koreguoja pamokų tvarkaraštį;

27.2. vykdo nuotolinio mokymo, vertinimo, mokinių lankomumo kontrolę, pagal poreikį organizuoja mokytojų pasitarimus, konsultacijas, konferencijas;

27.3. vykdo pamokų, organizuojamų sinchroniniu (realiuoju) laiku stebėseną;

27.4. teikia informaciją Progimnazijos direktoriui nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais.

28. Dalyko mokytojas:

28.1. koreguoja ilgalaikius planus atsižvelgdamas į mokymo turinį, individualius mokinių gebėjimus, kūrybines galias (skiria kūrybines, tiriamąsias, praktines užduotis, ilgalaikius darbus);

28.2. užtikrina, kad mokymo(si) užduotys būtų prasmingos;

28.3. naudoja elektroninį dienyną TAMO, el. paštą, kitas IKT skaitmenines mokymo(si) aplinkas ir priemones;

28.4. rengia mokymo(si) medžiagą ir užduotis pamokoms;

28.5. informuoja mokinius apie atsiskaitymo laikotarpius, formas, būdus;

28.6. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, užduotis, pagal poreikį teikia nuotolines konsultacijas;

28.7. laiku pateikia mokiniams informaciją apie jų pažangą ir pasiekimus elektroniniame dienyne TAMO (laikydamasis asmens duomenų apsaugos reikalavimų), derina formuojamąjį vertinimą su diagnostiniu ir kaupiamuoju vertinimu;

28.8. stebi mokinių lankomumą, prisijungimą prie elektroninio dienyno TAMO, teikia informaciją klasės vadovui, socialiniam pedagogui, Progimnazijos pavaduotojams ugdymui;

28.9. bendrauja ir bendradarbiauja su Progimnazijos mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, administracija, tėvais (globėjais, rūpintojais) sprendžiant nuotolinio mokymo(si) klausimus per TAMO dienyną, el. paštą, SMS žinutėmis ar telefono skambučiais.

29. Klasės vadovas:

29.1. susisiekia su mokiniu, neatliekančiu mokymo(si) užduočių nuotolinio mokymo(si) aplinkoje, jei tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša priežasčių, išsiaiškina nesimokymo priežastis, esant reikalui informuoja Progimnazijos administraciją;

29.2. bendrauja ir bendradarbiauja su dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, administracija sprendžiant mokymo(si) nuotoliniu būdu klausimus;

29.3. organizuoja klasių valandėles, įgyvendina prevencines programas.

30. Švietimo pagalbos mokiniui specialistas (psichologas, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas):

30.1. teikia pagalbą pagal sudarytą nuotolinio konsultavimo tvarkaraštį;

30.2. stebi elgesio ir emocijų sutrikimų turinčių mokinių prisijungimus;

30.3. mokiniams, turintiems elgesio sutrikimo ar kitų problemų ar sunkumų dalyvauti nuotolinio mokymo(si) procese, teikia pagalbą, aiškinasi priežastis, aptaria alternatyvias galimybes su Progimnazijos administracija, vaiko tėvais (globėjais, rūpintojais);

30.4. numatytomis IKT bendravimo priemonėmis, bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais, klasių vadovais, Progimnazijos administracija, teikia rekomendacijas.

31. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

31.1. dalyvauja nuotoliniu būdu organizuojamose pamokose ir kituose užsiėmimuose;

31.2. atlieka sinchroninių ir asinchroninių pamokų užduotis tvarkaraštyje nurodytu pamokų laiku. Užduotys, kurių mokinys dėl įvairių priežasčių nespėjo atlikti per pamoką, atliekamos pasirinktu laiku po pamokų.

31.3. naudojasi TAMO dienynu, Microsoft Office 365 aplinka, skaito mokytojo pateiktą medžiagą, atlieka užduotis;

31.4. laiku pateikia ir atsiskaito už atliktas užduotis;

31.5. konsultuojasi, jei reikia, su mokytoju, stebi savo pasiekimus ir pažangą;

31.6. bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais, klasių vadovais, specialistais;

31.7. dėl objektyvių priežasčių negalėdamas prisijungti prie nuotoliniu būdu organizuojamų pamokų užduotis atlieka jam palankiu metu.

32. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

32.1. užtikrina punktualų ir reguliarų savo vaikų dalyvavimą pamokose pagal nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį, operatyviai sprendžia jų lankomumo ir ugdymo(si) klausimus;

32.2. raštu (TAMO dienyne, el. paštu, SMS žinute, telefono skambučiu) informuoja klasės vadovą, jeigu jų vaikas susirgo ir negalės dalyvauti nuotolinėje pamokoje bei/ar laiku atlikti paskirtų užduočių;

32.3. bendrauja ir bendradarbiauja su dalykų mokytojais, Progimnazijos administracija, švietimo pagalbos mokiniui specialistais sprendžiant visus ugdymo klausimus;

32.4. ne rečiau kaip kartą per savaitę susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyne TAMO (praleistų pamokų skaičiumi, ugdymo(si) rezultatais, mokytojų komentarais, pastabomis ir kita informacija).

III SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Administracijos atstovai, mokytojai, švietimo pagalbos mokiniui specialistai su Aprašu supažindinami persiunčiant šį dokumentą elektroniniu paštu.

34. Tėvai (globėjai, rūpintojai), mokiniai su šiuo Aprašu gali susipažinti Progimnazijos interneto svetainėje.

35. Aprašas įsigalioja Lietuvos Respublikoje paskelbus ypatingas aplinkybes.

_____