

VILNIAUS RADVILŲ GIMNAZIJOS NUOTOLINIO UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

1. Vilniaus Radvilų gimnazijos (toliau – Gimnazija) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu 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“, Nacionalinės švietimo agentūros darbo grupės, sudarytos 2020-07-08 Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus įsakymu Nr. VK-312, parengtu Nuotolinio mokymo(si)/ugdymo(si) vadovu.

2. Aprašas nustato ugdymo proceso organizavimo nuotolinio mokymo būdu (toliau – nuotolinis mokymas) vykdymą ir organizavimą, pamokų lankomumo apskaitą, pasiekimų vertinimą, ugdymo proceso stebėseną, taip pat numato sąlygas, kada ši ugdymo organizavimo forma yra taikoma.

3. Nuotolinis mokymas gali būti organizuojamas kaip viena iš ugdymo organizavimo formų įgyvendinant pagrindinio ugdymo antrosios dalies ir vidurinio ugdymo programas.

4. Sprendimą ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu priima Gimnazijos direktorius, įvertinęs nuotolinio mokymo būtinybę. Nuotolinis mokymas gali būti organizuojamas:

4.1 pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų ir valstybinių brandos egzaminų metu ar esant ekstremalioms situacijoms bei kitais nenumatytais atvejais, kai nėra galimybės visiems ar daliai mokinių organizuoti ugdymą kasdieniu ugdymo organizavimo būdu;

4.2 individualiu mokinio ar mokinių grupės atveju pateikus motyvuotą prašymą Gimnazijos direktoriui.

5. Ugdymo procesas nuotoliniu būdu organizuojamas vadovaujantis bendrosiomis programomis, gimnazijos ugdymo planu bei dalyko mokytojo parengtais ilgalaikiais teminiais planais.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

6.1 **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:

6.1.1. įgyvendinant pavienio mokymo formą, mokiniai savarankiškai mokydami jungiasi su mokytoju ir dalyvauja grupinėse ar individualiose mokytojo konsultacijose;

6.1.2. įgyvendinant grupinio mokymo formą, mokiniai susijungia į klasę ar grupę ir nuosekliai mokosi, mokomi mokytojų pagal ugdymo programas.

6.2. **Mišrus mokymasis** – nuotolinis mokymasis, kuris derinamas su tradiciniu mokymu, skiriant nustatytą laiko dalį besimokančiųjų bendram darbui gimnazijoje;

6.3. **Virtuali mokymo(si) aplinka** – tai informacinė sistema, turinti ir (arba) susiejanti skaitmeninius mokymo įrankius, leidžiančius pateikti skaitmeninį turinį (teorinę medžiagą, užduotis, testus ir pan.), organizuoti mokymąsi, bendrauti ir bendradarbiauti su besimokančiais, atlikti kitas mokymui reikalingas funkcijas;

6.4. **Skaitmeninis mokymosi turinys** – informacinės rinkmenos (tekstinės, grafinės, vaizdo ir kt.) su sukurta mokymo medžiaga, kurios gali būti pateiktos naudojantis skaitmeniniais mokymosi įrankiais;

6.5. **Sinchroninis mokymasis** – mokymo(si) procesas, vykstantis realiuoju laiku, kai mokiniai ir mokytojas bendrauja naudodamiesi nuotolinio ryšio priemonėmis;

6.6. **Asinchroninis mokymasis** – mokymo(si) procesas, kai mokytojas ir mokiniai dirba skirtingu metu, pasitelkdami informacines ir komunikacines technologijas;

6.7. **Hibridinis mokymas** – mokymo(si) proceso organizavimo būdas, kai lygiagrečiai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui, taikant grupinę formą, kai per pamoką dalis mokinių mokosi klasėje, kita dalis – nuotoliniu būdu).

7. Gimnazija ugdo mokinius nuotoliniu būdu, esant aplinkybėms, numatytoms šio priedo 4.1 papunktyje, nekeisdama mokinių sutarčių. Mokiniui ar jų grupei nuotolinis mokymas, numatytas šio priedo 4.2 papunktyje, teikiamas sudarius mokymo sutarties priedą, kuriame numatomos nuotolinio mokymo sąlygos ir sutarties šalių įsipareigojimai.

8. Visa informacija apie mokymo(si) organizavimą mokiniams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) skelbiama TAMO dienyne.

9. Nuotoliniam mokymui(si) organizuoti Gimnazija pasirenka:

9.1. Sinchroninėms pamokoms – MS Teams, Zoom ar kitas virtualias aplinkas.

9.2. Asinchroninėms pamokoms, ugdymo turiniui skelbti – TAMO dienyną arba pagal poreikį Moodle, EDUKA, Microsoft Office 365 ir kitas virtualias aplinkas.

9.3. Tiek sinchroniniu, tiek asinchroniniu būdu mokantis naudojamas vadovėlis, užrašai ir kitos mokinio turimos priemonės bei skaitmeninis turinys.

10. Ugdymo procesas nuotoliniu būdu vykdomas pagal esamą pamokų tvarkaraštį:

10.1. ugdymo programos įgyvendinamos skiriant ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę) sinchroniniam ugdymui ir ne daugiau kaip 50 procentų – asinchroniniam ugdymui. Nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė – iki 90 minučių.

10.2. vienos pamokos trukmė priklauso nuo siekiamų tikslų, skiriamų užduočių, bet negali būti ilgesnė nei 45 minutės.

11. Įgyvendinat nuotolinį mokymą klasės vadovas:

11.1. pagal tvarkaraštį realiu sinchroniniu laiku veda klasės valandėles, sinchroniniu ir asinchroniniu laiku bendrauja su auklėtiniais: domisi auklėtinių poreikiais, interesais, padeda spręsti kylančias problemas.

11.2. koordinuoja mokinių mokymąsi ir pasiekimus, kas savaitę TAMO dienyne stebi mokinių dalyvavimą pamokose ir jų pasiekimus.

11.3. bendrauja su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, padeda spręsti iškilusias problemas, o prireikus kreipiasi į gimnazijos vadovus;

11.4. gavę informaciją apie mokinio ligą, nedelsiant informuoja dalykų mokytojus TAMO dienyne.

12. Mokytojai:

12.1. Kiekvieną penktadienį TAMO dienyne (skiltyje „Pamokos tema“) ir MS Teams skelbia kitos savaitės sinchroninių pamokų tvarkaraštį.

12.2. Sinchroninės pamokos informaciją skelbia iki pamokos pradžios ar pamokos metu.

12.3. Asinchroninės pamokos informaciją (tema, užduotys, jų nuorodos, vertinimas, atlikimo terminai) skelbia ne vėliau kaip iki 8.00 val. tos dienos, kai turi vykti pamoka.

12.4. Ne vėliau kaip prieš savaitę TAMO dienyne skiltyje „Klasės darbas“ nurodo numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus, numato jų atsiskaitymo procedūrą.

12.5. Mokinių pažangą fiksuoja rašydamas komentarus, pastabas, pagyrimus TAMO dienyne.

12.6. Mokinius vertina remdamasis Vilniaus Radvilų gimnazijos „Mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo aprašu“, „Nuotolinio mokymo(si) / ugdymo(si) vadovu, parengtu Nacionalinės švietimo agentūros darbo grupės, sudarytos 2020-07-08 Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus įsakymu Nr. VK- 312, dažniau vykdant tarpinius atsiskaitymus, taikant kaupiamąjį vertinimą.

12.7. Gautus įvertinimus įprasta tvarka įrašo į TAMO dienyną.

12.8. Mokinių darbus neatsiųstus/neįkeltus iki nurodyto laiko be pateisinamos priežasties vertina labai blogai (1).

12.9. Identifikuoja sinchroninių pamokų metu prisijungusius mokinius iš garso ir (ar) vaizdo duomenų.

12.10. Mokinių lankomumo apskaitą fiksuoja TAMO dienyne, „n“ raidę žymi gavę informaciją apie mokinio ligą arba neidentifikavę mokinio vaizdo pamokos metu.

12.11. Jeigu mokytojas skiria savarankišką darbą ir neveda pamokos realiuoju laiku, mokinių lankomumas nefiksuojamas.

12.12. Mokiniais savo pamokų metu turi būti pasiekiami elektroninėje aplinkoje.

12.13. Į mokinių raštu užduotus klausimus TAMO dienyne atsako tą pačią dieną iki 17.00 val.

12.14. Konsultacijas organizuoja kiekvieną savaitę pagal Konsultacijų tvarkaraštį <https://www.radvilu.lt/struktura-ir-kontaktine-informacija/tvarkarasciai/konsultaciju-teikimo-tvarkarastis>.

13. Mokiniai:

13.1. Kiekvieną dieną privalo prisijungti prie TAMO dienyno, perskaityti pateiktą informaciją pagal savo tvarkaraščio dalykus skiltyse: „Tema“, „Klasės darbas“, „Namų darbai“, peržiūrėti prisegtus dokumentus, „Pranešimus“, atlikti mokytojų paskirtas veiklas, užduotis iki nurodyto termino.

13.2. Mokytojo nurodytu laiku ir forma atlieka užduotis, prisijungia prie nurodytos internetinės platformos, dalyvauja vaizdo pamokose, atsiskaito paskirtas užduotis.

13.3. Prisijungdami prie virtualios mokymos(si) aplinkos nurodo savo vardą ir pavardę, pamokoje, mokytojui prašant, įsijungia mikrofoną ir/ar vaizdo kamerą.

13.4. Esant poreikiui individualiai pasikonsultuoti su mokytoju, klasės vadovu, pagalbos specialistu mokiniai rašo paklausimą TAMO dienyno pranešimų skiltyje ar susisiečia kitomis ryšio priemonėmis.

14. Lankomumo apskaita ir stebėseną:

14.1. Mokinių nuotolinis mokymasis tiek sinchroniniu, tiek asinchroniniu laiku yra privalomas.

14.2. Mokiniai į sinchronines pamokas vaizdu privalo jungtis mokytojų nurodytomis nuorodomis, mokiniui nedalyvaujant ar negalint jo identifikuoti – žymima „n“ raidė TAMO dienyne.

14.3. Jei mokinyss dėl techninių priežasčių ar ligos negali dalyvauti ugdymo procese nuotoliniu būdu, tėvai/globėjai/rūpintojai privalo kuo skubiau informuoti (TAMO dienyne, el. paštu, telefonu) klasių vadovus, dalykų mokytojus.

15. Iškilus techninėms problemoms naudojantis Moodle, MS Teams, mokiniai, tėvai (globėjai/rūpintojai) gali kreiptis pagalbos į IT mokytoją Živilę Ringelienę per TAMO, TAMO dienyno problemoms –į direktoriaus pavaduotoją Jolitą Mianikienę (j.mianikiene@radvilu.lt) arba į informatikos mokytojus (pagal klases). Mokytojų nurodytais nuotolinio mokymo(-si) platformų klausimais konsultuoja patys mokytojai.

16. Nuotolinio mokymo(si) dalyviai privalo laikytis bendravimo etikos, asmens duomenų apsaugos reikalavimų, neperduoti suteiktų prisijungimo duomenų tretiesiems asmenims.

17. Aprašas atnaujinamas (peržiūrimas, keičiamas, papildomas) esant poreikiui.

18. Aprašas skelbiamas Gimnazijos internetinėje svetainėje.
