

## RASEINIŲ R. VIDUKLĖS SIMONO STANEVIČIAUS GIMNAZIJA

### NUOTOLINIO UGDYMO TVARKOS APRAŠAS

#### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio ugdymo tvarkos aprašas (toliau Aprašas) reglamentuoja Raseinių r. Viduklės Simono Stanevičiaus gimnazijos mokinių ugdymą nuotoliniu būdu.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis 2020 kovo 17 d. Švietimo, mokslo ir sporto ministro rekomendacijomis.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Nuotolinis mokymas** – tai mokymo(si) būdas, kai besimokantysis nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Mokantis nuotoliniu būdu bendraujama ir bendradarbiaujama informacinių komunikacinių technologinių (toliau – IKT) priemonių pagalba virtualioje aplinkoje;

3.2. **Virtuali mokymo(si) aplinka** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo sistema naudojant virtualią mokymo(si) erdvę, kurioje patalpintas kiekvienos klasės mokomasis kursas, pagal mokyklos ugdymo planą suskirstytas į konkrečias elektronines (skaitmenines) pamokas (temas);

3.3. **Elektroninė pamoka** – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, mokėjimus ir įgūdžius lavinantys pratimai);

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

3.5. **Savikontrolės užduotys** – užduotys virtualioje mokymo(si) aplinkoje pateikiamos patikrinimo užduotys, kurias atlikęs mokinys gali patikrinti žinias po tam tikro pamokų ciklo. Savikontrolės užduotys nevertinamos pažymiais ir nėra aprašomos.

3.6. **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.

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

## II. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

4. Nuotoliniam mokymui(si) bus naudojama mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, interneto šaltiniai.

5. Nuotolinio mokymo(si) dalyvių veikla:

### 5.1. Administracija:

5.1.1. Parengia pasirengimo ugdymo organizavimui nuotoliniu būdu priemonių planą;

5.1.2. Paskiria skaitmeninių technologijų administratorių;

5.1.3. Surenka informaciją apie mokytojų pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu;

5.1.4. Surenka informaciją apie mokinių galimybes mokytis nuotoliniu būdu;

5.1.5. Suburia ugdymo nuotoliniu būdu koordinavimo grupę;

5.1.6. Nuolat dalinasi aktualia informacija gauta iš steigėjo ar ŠMSM;

5.1.7. Informuoja bendruomenę apie darbo nuotoliniu būdu įgyvendinimą;

5.1.8. Kiekvieną penktadienį TAMO administratorius patikrina įrašus apie praveistas pamokas ir informaciją pateikia atitinkamus dalykus kuruojantiems vadovams;

5.1.9. Ne rečiau kaip kartą per savaitę organizuoja nuotolinio darbo organizavimo aptarimą su mokytojais;

5.1.10. Organizuoja tėvų/mokinių apklausas apie nuotolinio mokymo proceso organizavimą, rezultatus panaudoja ugdymo kokybės gerinimui;

5.1.11. El. dienyne, socialinio tinklo facebook gimnazijos tėvų ir mokinių grupėse paskelbia kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių dėl techninės pagalbos;

5.1.12. Vykdo ugdymo proceso priežiūrą;

5.1.13. Organizuoja mokytojų kompetencijų dirbti nuotoliniu būdu tobulinimą;

5.1.14. Su mokytoju aptaria jo parengtą savaitės pamokų planą ir prižiūri jo įgyvendinimą;

5.1.15. Organizuoja mokinių aprūpinimą kompiuterinėmis priemonėmis;

5.1.16. Vykdo Nuotolinio ugdymo tvarkos aprašo nuostatų įgyvendinimo priežiūrą.

5.1.17. Stebi ir analizuoja mokinių mokymosi krūvius.

### 5.2. Skaitmeninių technologijų administratorius:

5.2.1. Parengia darbui mokiniams perduodamą kompiuterinę įrangą;

5.2.2. Konsultuoja mokytojus dėl IT panaudojimo dirbant nuotoliniu būdu;

5.2.3. Konsultuoja mokinius dėl kompiuterinės įrangos naudojimo.

### 5.3. Mokytojai:

5.3.1. Iki prasidedant naujai darbo savaitei el. dienyne suplanuoja visas savaitės pamokas. Pamokos turinyje nurodo pamokos temą, klasės darbą, datą iki kada atlikti savarankiško darbo užduotis. Klasės darbe suplanuojama pamoka, nurodoma, kokios veiklos bus organizuojamos ir

kokios virtualios aplinkos bus naudojamos toms veikloms atlikti, kur bus pateikiama mokomoji medžiaga, užduotys, kaip bus teikiama grįžtamoji informacija mokiniams ir kt. (perskaičius klasės darbą turi būti aišku kaip bus organizuojama pamoka). Pamokos planus, esant reikalui, galima koreguoti;

5.3.2. Kiekvieną pamoką mokytojas organizuoja pasirinktos trukmės vaizdo konferenciją naudojant Teams (pereinamuoju laikotarpiu ir Zoom) virtualią aplinką;

5.3.3. Kiekvieną pamoką teikia grįžtamojo ryšio informaciją mokiniams;

5.3.4. Organizuoja atsiskaitomuosius darbus ir vertina mokinių pasiekimus, vadovaujantis mokytojo parengta mokinių pasiekimų vertinimo tvarka;

5.3.5. Atsako už ugdymo turinio įgyvendinimą;

5.3.6. Esant reikalui koreguoja ilgalaikius planus, perkeldami mokymo turinį, kuriam įsisavinti gali skirti kūrybines – tiriamąsias – patirtines užduotis, ilgalaikius darbus. Užtikrina, kad numatytos ilgalaikio darbo užduotys būtų prasmingos;

5.3.7. Bendradarbiauja su kitais mokytojais, konsultuoja(si), teikia pagalbą;

5.3.8. Dalyko mokytojas el. dienyne žymi lankomumą ir su klasės auklėtoju išsiaiškina nedalyvavimo pamokoje priežastis;

5.3.9. Reikalauja, kad mokiniai elgtųsi drausmingai, klausytų mokytojo nurodymų ir vaizdo pamokose dalyvautų įsijungę vaizdo kameras;

5.3.10. Sistemingai tobulina kvalifikaciją;

5.3.11. Pasirinktu būdu tobulina Office 365 aplinkos naudojimo kompetencijas;

5.3.12. Vienai pamokai skiriamo mokymosi krūvio (vaizdo pamokos + savarankiškai atliekamų užduočių) trukmė negali būti ilgesnė nei viena valanda per dieną;

5.1.13. Mokinio mokymosi krūvio mažinimui organizuoja ne mažiau 1,5 proc. integruotų pamokų nuo dalykui skirtų valandų.

#### **5.4. Mokiniai:**

5.4.1. Nuotolinio mokymo(si) metu ne mažiau nei 2 kartus per dieną tikrina el. dienyne, laiku prisijungti virtualiose erdvėse, laikytis tarpusavio pagarbos virtualių susitikimų metu;

5.4.2. Laiku atlieka mokytojų paskirtas užduotis, jas pateikia mokytojui susitartu būdu, nuolat kontaktuoja ir konsultuojasi su dalykų mokytojais;

5.4.3. Informuoja klasių auklėtojus, jei negali dalyvauti nuotoliniame mokyme dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių;

5.4.4. Vaizdo pamokose dalyvauja įsijungę vaizdo kameras;

5.4.5. Mokymuisi naudoja virtualią aplinką Teams (išskirtiniais atvejais Zoom).

#### **5.5. Klasių auklėtojai:**

5.5.1. Išsiaiškina, ar yra mokinių, kurie neturi galimybės mokytis nuotoliniu būdu ir pateikia informaciją gimnazijos vadovams;

5.5.2. Išsiaiškina, ar yra mokinių, kurie serga ir dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių negali mokytis, informaciją apie tokius mokinius iki pamokų pradžios el. dienyne pateikia dalykų mokytojams;

5.5.3. Stebi auklėtinių pasiekimus el. dienyne;

5.5.4. Komunikuoja su klasės mokinių tėvais, dalykų mokytojais, vadovais.

5.6. **Pagalbos specialistai** (specialusis pedagogas, logopedas) bendradarbiauja su dalykų mokytojais, kartu planuoja veiklas ir sutartu būdu dirba su mokiniais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių.

### III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6. Per mokslo metus, įskaitant ir ugdymą nuotoliniu būdu, turi būti organizuota tiek pamokų, kiek ugdymo plane numatyta minimaliai dalykui mokytis;

7. Organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu pamokų pradžios laikas nesikeičia, dirbama pagal nuolatinį tvarkaraštį, pamokos trukmė 40 minučių.

8. Aprašas gali būti koreguojamas atsižvelgiant į pasikeitusias nuotolinio ugdymo sąlygas.

---