

## BIRŽŲ „SAULĖS“ GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau- Aprašas) reglamentuoja Biržų „Saulės“ gimnazijos nuotolinio mokymo organizavimą ir mokinių pažangos, pasiekimų vertinimą.

2. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu (2012-06-30, Nr. 76-3957), Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308 „Dėl geros mokyklos koncepcijos patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 13 d. įsakymu Nr. V-366 „Dėl situacijos, susijusios su koronavirusu“ su visais pakeitimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“, ir kitais ugdymą bei neformalųjį vaikų švietimą ir gimnazijos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Šiame apraše naudojamos sąvokos:

3.1. **Nuotolinis mokymas** – tai nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(-sis), kai besimokančiuosius ir mokytoją skiria atstumas ir/ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis.

3.2. **Virtuali mokymo(-si) aplinka** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT pagrįsta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymosi procesas ir mokinių bei mokytojų sąveika, yra galimybės kurti ir naudoti įvairius mokymosi scenarijus bei būdus.

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.

3.5. **Savikontrolės užduotys** – virtualioje mokymo(-si) aplinkoje pateikiamos pasitikrinimo užduotys, kurias atlikęs mokinis gali patikrinti žinias po pamokos ar po tam tikro pamokų ciklo. Savikontrolės užduotys nevertinamos pažymiais.

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.

4. Nuotolinio mokymo forma mokosi visi mokiniai.

5. Nuotolinio mokymosi forma organizuojamas visų dalykų mokymas.

6. Nuotolinis mokymas(sis) organizuojamas pasitelkus įvairias IKT: elektroninį dienyną, virtualią mokymosi aplinką, elektroninį pašta, vaizdo konferencijų įrankį, elektroninio dienyno aplinką, egzaminatorius.lt, eduka.klasė.lt, socialinius tinklus (Skype, Facebook) ir kt.

7. Mokiniai, besimokantys nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, būdami skirtingose vietose, naudodami informacines ir komunikacines technologijas, elektroninį pašta, socialinius tinklus jungiasi prie virtualios sistemos, susisiekiama su mokytojais ir dalyvauja individualiose bei grupinėse konsultacijose.

## II. NUOTOLINIO MOKYMO (-SI) ORGANIZAVIMAS

8. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos.

### 8.1. Skaitmeninių technologijų administratorius:

8.1.1. konsultuoja mokytojus, klasių auklėtojus, mokinius prisijungimo prie virtualios mokymo (-si) aplinkos klausimais;

8.1.2. teikia informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo (-si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

8.1.3. sprendžia iškilusias technines problemas;

8.1.4. prižiūri ir administruoja mokyklos naudojamą virtualias mokymosi aplinkas;

### 8.2. Nuotolinio mokymo(-si) klasės vadovas:

8.2.1. apmoko mokinius dirbti virtualiose mokymosi aplinkose;

8.2.2. konsultuoja mokinius dėl prisijungimo ir darbo virtualiose mokymo (-si) aplinkose;

8.2.3. koordinuoja mokinių mokymąsi, pasiekimus;

8.2.4. kontroliuoja mokinių prisijungimą prie virtualios mokymosi aplinkos;

8.2.5. pagal mokytojų pateiktą informaciją, rengia ataskaitas mokyklos vadovybei apie pasiekimus, pažangą bei lankomumą;

### 8.3. Nuotolinio mokymo (-si) mokytojas:

8.3.1. tuo laiku, kai turi savo dalyko pamokas, jungiasi prie elektroninio dienyno ir virtualios mokymosi aplinkos ir savo pasirinktu būdu (virtuali mokymosi aplinka, elektroninis paštas, vaizdo konferencijų įrankis, egzaminatorius.lt, eduka.klasė.lt, socialinius tinklus - Skype, Facebook ir kt.) organizuoja pamokas. Pamokas ar medžiagos pateikimą, apklausas ir kt. mokytojas gali vesti gimnazijoje arba dirbdamas nuotoliniu būdu (namuose, kitose vietose, kurios pritaikytos tokiai veiklai: rami, netriukšminga aplinka, yra galimybė naudotis kompiuteriu, geros kokybės interneto ryšiu);

8.3.2. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(-si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis Bėdrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis, patalpina medžiagą virtualioje mokymosi aplinkoje;

8.3.3. esant reikalui, nurodytu laiku, nuotoliniu būdu individualiai ar grupėmis konsultuoja mokinius. Apie grupines konsultacijas dalyko mokytojas mokiniams praneša iš anksto;

8.3.4. planuoja, kiek laiko mokiniui tikslinga skirti vaizdo pamokoms, o kiek pats mokinys dirba savarankiškai ir atlieka užduotis, kiek laiko mokytojas konsultuoja individualiai;

8.3.5. skiria mokiniams savikontrolės užduotis, kontroliuoja jų atlikimą;

8.3.6. tvarko elektroninį dienyną;

8.3.7. skiria atsiskaitomuosius darbus, juos tikrina, vertina ir komentuoja. Vertinimus surašo elektroniniame dienyne;

8.3.8. stebi mokinių pasiekimus, lankomumą;

8.3.9. informuoja klasių auklėtojus apie nesijungiančius prie virtualios mokymosi aplinkos mokinius.

### 8.4. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

8.4.1. pasiekia mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu;

8.4.2. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;

8.4.3. kiekvieną darbo dieną seka informaciją elektroniniame dienyne ir gimnazijos interneto tinklalapyje;

8.4.4. laiku atlieka virtualioje erdvėje skirtas užduotis;

8.4.5. konsultuodamiesi su mokytojais, pasirenka mokymosi tempą, tačiau turi įsisavinti ir atsiskaityti už tą medžiagos dalį, kuri priskirta konkrečiam laikotarpiui.

### 9. Nuotolinio ugdymo organizavimas:

9.1. dalyko mokytojas vadovaudamasis mokslo metams parengtu ilgalaikiu teminiu planu ir išplėstiniu teminiu planu, ugdymą organizuoja naudodamasis Tamo dienynu ir kita mokymosi aplinka (elektroninis paštas, telefoniniai pokalbiai, Skype, Facebook Classroom ar kt.) skelbia darbo principus, atnaujintą pamokų tvarkaraštį, pamokų temas, klasės bei namų darbus, reikalingą mokomąją medžiagą ir nurodo užduotis;

9.2. mokiniai mokosi nuotoliniu būdu ir dalyvauja konsultacijose pagal pamokų tvarkaraštį ar kitu, su mokytoju suderintu laiku;

9.3. mokiniai skirtas užduotis virtualioje aplinkoje atlieka mokytojo nurodytu laiku arba nesant galimybės prisijungti, jiems palankiu laiku;

9.4. mokiniai, konsultuodamiesi su mokytojais, pasirenka mokymosi tempą, tačiau turi įsisavinti ir atsiskaityti už tą medžiagos dalį, kuri priskirta konkrečiam laikotarpiui;

9.5. mokiniai mokytojo nurodytais terminais turi atlikti užduotis, atsiųsti mokomųjų dalykų mokytojų paskirtus atsiskaitomuosius darbus.

9.6. mokinių mokymosi apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne.

9.7. nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita tvarkoma pagal prisijungimo prie virtualios mokymosi aplinkos, el. pašto duomenis, informaciją, kuria pateikia mokantys mokytojai, klasių auklėtojai.

### **III. VERTINIMAS**

10. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus.

11. Mokinys privalo atsiskaitomuosius darbus atsiųsti mokytojo nurodytais terminais.

12. Mokiniui, be pateisinamos priežasties, neatsiuntusiam atsiskaitomojo darbo užduočių ar neatlikusiam privalomo testo nurodytais terminais, rašomas „1“ (neatliko užduoties). Komentaruose mokytojas nurodo, kad neatlikta užduotis bei įrašo naują atsiskaitymo terminą. Įvertinus atsiskaitomąjį darbą „1“ panaikinamas o jo vietoje įrašomas gautas įvertinimas. Atsiskaitomąjį darbą ar testą mokytojas privalo ištaisyti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo atsiskaitomojo darbo atsiuntimo dienos.

13. Mokinio mokymosi pasiekimų fiksavimas baigiantis ugdymo laikotarpiui, kiti detalūs gimnazijos susitarimai dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo reglamentuoti Gimnazijos mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos apraše, patvirtintame direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V- 97.

### **IV. MOKYKLOS IR MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) BENDRADARBIAVIMAS**

14. Mokyklos ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) bendradarbiavimo formos:

14.1. elektroninis dienynas;

14.2. elektroninis paštas ar telefonas, socialiniai tinklai.

### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai) su šiuo Aprašu supažindinami iki 2020 m. kovo 25 d.

16. Aprašas įsigalioja nuo 2020 kovo 30 d. ir galioja iki kol bus atnaujintas ugdymo procesas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu.