PATVIRTINTA
Kėdainių r. Šėtos gimnazijos
direktoriaus 2021 m. birželio 30 d.
įsakymu Nr. V- 113

KĖDAINIŲ R. ŠĖTOS GIMNAZIJOS
NUOTOLINIO UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių r. Šėtos gimnazijos nuotolinio ugdymo proceso organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymo(si) organizavimo pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas bendravimo ir bendradarbiavimo būdus, priemones, mokymosi organizavimo sąlygas, procesus, lankomumo stebėseną bei pagalbą mokiniui ir yra skirtas padėti Kėdainių r. Šėtos gimnazijos (toliau – gimnazija) bendruomenei vykdyti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu (toliau – nuotolinis mokymas).
2. Šiame tvarkos apraše naudojamos sąvokos:
2.1. **Nuotolinis mokymas** –mokymo proceso organizavimo būdas, kai mokiniai, būdami skirtingose vietose ir naudodamiesi informacinėmis komunikacijos priemonėmis ir technologijomis, bendrauja su mokytoju mokymo tikslams pasiekti, t.y. jungiasi prie virtualios mokymosi aplinkos ir nuosekliai mokosi, atlikdami pateiktas užduotis, konsultuodamiesi su mokytoju sinchroniniu ar asinchroniniu būdu. Galima tiek pavienio, tiek grupinio mokymo forma. Įgyvendinant pavienio mokymo formą, mokiniai savarankiškai mokydamiesi jungiasi su mokytoju ir dalyvauja grupinėse ar individualiose mokytojo konsultacijose. Įgyvendinant grupinio mokymo formą, mokiniai susijungia į klasę ar grupę ir nuosekliai mokosi, mokomi mokytojų pagal ugdymo programas;
2.2. **Sinchroninis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai mokiniai ir mokytojas pagal iš anksto parengtą tvarkaraštį vaizdo ryšiu dalyvauja užsiėmime per atstumą naudodami nuotolinio bendravimo priemones;
2.3. **Asinchroninis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas naudojant gimnazijos el. pašto sistemą , mokymosi valdymo aplinkas (MVA) ar kitas informacines ir komunikacines technologijas, nebūtinai tiesiogiai tuo pačiu laiku. Besimokančiajam pateikiama pamokų medžiaga, užduotys ir nustatomas konkretus atsiskaitymo laikas;
2.4. **Mišrusis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, vykstantis tada, kai nuosekliai derinami kasdienis ir nuotolinis mokymosi būdai;
2.5. **Hibridinis mokymas** –mokymo proceso organizavimo būdas, kai lygiagrečiai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui, taikant grupinę formą, kai per pamoką dalis mokinių mokosi klasėje, kita dalis –nuotoliniu būdu). Šis būdas gali būti taikomas, kai dalis grupės ar klasės mokinių negali mokytis ir/ar mokytojas mokyti kasdieniu ugdymo organizavimo būdu dėl izoliacijos ar ligos;
2.6. **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo aplinkoje pedagogo, pagalbos mokiniui specialisto (socialinio pedagogo, psichologo, sveikatos priežiūros specialisto) ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikiamos konsultacijos mokiniams ir/ar jų tėvams. Dėl konsultacijos laiko ir būdo susitariama individualiai;
2.7. **Skaitmeniniai mokymo įrankiai** –programinės įrangos priemonės, galinčios automatizuoti mokymui reikalingų funkcijų atlikimą (pavyzdžiui, el. pašto ar vaizdo konferencijų programinė įranga, skirta bendrauti, įrankiai užduotims, testams kurti ir pan.). Skaitmeniniai mokymo įrankiai gali būti universalūs, sukurti ne tik mokymo tikslams.
2.8. **Skaitmeninės mokymo priemonės** –tikslingai sukomplektuotas skaitmeninio mokymosi turinys, pateikiamas kartu su skaitmeniniu mokymosi įrankiu (ar VMA), skirtu jam peržiūrėti ir mokymo proceso organizavimui užtikrinti.

2.9. **Skaitmeninis mokymosi objektas** –mokymui(si) naudotinas skaitmeninis išteklius, kurio pagrindinė savybė –daugkartinis naudojimas, t. y. galimybė pakartotinai taikyti kituose mokymo(si) kontekstuose.

2.10.**Virtualioji mokymosi aplinka** (VMA) –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 besimokančiaisiais, atlikti kitas mokymui reikalingas funkcijas (pavyzdžiui, Moodle, Edmodo, Bitdegree). VMA pasižymi bendra autentifikacija, duomenų mainais tarp susietų įrankių, integralumu. VMA funkcijas gali atlikti ir universalių įrankių rinkiniai, tam tikros verslo veiklos platformos (pavyzdžiui, Google G Suite, Microsoft Office 365 for Education (toliau –M 365).

2.11. **Asinchroninė komunikacijos priemonė** – gimnazijos vardu registruota el. pašto sistema, el. dienynas.

3. Nuotolinio mokymo(si) būdu organizuojamas visų dalykų mokymas, konsultacijos, klasės valandėlės, neformalusis švietimas.

4. Ugdymas nuotoliniu, mišriuoju, hibridiniu būdu pradedamas paskelbus šalyje karantiną arba vadovaujantis gimnazijos ugdymo planu. Sprendimą, kokiu būdu organizuoti mokymą(si) priima gimnazija.

5. Nuotolinis mokymas organizuojamas įsivertinus technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį.

6. Laikinai į užsienį išvykusius ar nuolat užsienyje gyvenančius mokinius gimnazija moko nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai raštu suderinus su Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai įvertinus, ar mokykla, ketinanti organizuoti mokymą nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu laikinai į užsienį išvykusiems ar nuolat užsienyje gyvenantiems šalies mokiniams, atitinka apraše nurodytiems kriterijams.

7. Ugdymo programas įgyvendinant dviem mokymo proceso organizavimo būdais, užtikrinama, kad mokiniai pasiektų numatytus mokymosi pasiekimus ir nepatirtų mokymosi praradimų.

II SKYRIUS
NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS

8. Nuotolinis mokymas(is) organizuojamas pagal pamokų tvarkaraštį ir laiką, jeigu nenustatoma kitaip.

9. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu mokymo organizavimo būdu, gimnazija:

9.1. naudoja Microsfft Office 365 virtualią aplinką, pedagogų ir mokinių gimnazijai priklausančius el. paštus, užtikrinančius skaitmeninio turinio pasiekiamumą, bendravimą ir bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku, el. dienyną;

9.2. esant poreikiui socialiai remtinoms ir daugiavaikėms šeimoms pagal galimybes suteikia reikalingą įrangą.

9.3. užtikrina visų mokymui būtinų mokymosi išteklių organizavimą.

9.4. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių ir IT mokytojus, kurie konsultuoja pedagogus, mokinius technologijų naudojimo klausimais. Jų kontaktiniai duomenys skelbiami gimnazijos internetinėje svetainėje. Dėl turinio įgyvendinimo klausimų pedagogai, mokiniai, tėvai kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui, dėl skaitmeninių įrenginių kreipiasi į paskirtą direktoriaus įsakymu IT administratorių.

9.5. užtikrina asmens duomenų apsaugą pagal reikalavimus, patvirtintus gimnazijos duomenų apsaugos sistemoje.

9.6. rengia administracijos, mokytojų tarybos, metodikos grupių, metodikos tarybos ir kt. pasitarimus, susirinkimus, posėdžius gimnazijoje nuotoliniu būdu per Microsoft Office 365 virtualią aplinką sutartu laiku.

9.7. Nuolat atnaujina informaciją el. dienyne, gimnazijos internetinėje svetainėje.

10. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

10.1. organizuoja ir koordinuoja Gimnazijos nuotolinio ugdymo turinio formavimą, planavimą, derinimą įgyvendinimą ir stebėseną;

10.2. teikia siūlymus nuotoliniam ugdymui tobulinti;
10.3. užtikrina ugdymo individualizavimą ir jo įgyvendinimą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams;
10.4. konsultuoja mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, tėvus nuotolinio ugdymo organizavimo ir įgyvendinimo klausimais;
10.5. sprendžia nuotolinio ugdymo metu kylančius klausimus ar problemas;
10.6. teikia informaciją apie nuotolinį ugdymą Direktoriui bei gimnazijos bendruomenei.

11. Pedagogai:

11.1. pasirinkę mokymą vykdyti iš namų nuotoliniu būdu, turi galimybę prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos;
11.2. skiria mokymosi užduotis, teikia teorinę ir kitą ugdymui(si) reikalingą medžiagą ar informaciją, numato, kada ir kokiu būdu mokinys gali paprašyti pedagogo pagalbos ir paaiškinimų, kiek mokiniai turės laiko skirti užduotims, kaip reguliuojamas jų krūvis, kaip suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai;
11.3. atsižvelgdamas į pamokos uždavinius ir veiklas (esant reikalui), įkelia mokomąją medžiagą į Office 365 mokinių komandos paskyroje „Mokomoji medžiaga".
11.4. organizuoja nuotolinį mokymą(si) mokiniams, mokomiems namuose ir/ar turintiems specialiuosius ugdymosi poreikius, parenka priemones, pritaikytas mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių: didinimo programinę įrangą silpnaregiams, kurią naudojant padidinamas kompiuteryje esantis tekstas, grafiniai vaizdai ir įgarsinama ekrane pateikiama informacija; ekrano skaitymo programinę įrangą, kurią naudojant įgarsinama kompiuterio ekrane pateikiama informacija; specialų, jų poreikiams pagal turimus sutrikimus pritaikytą skaitmeninį ugdymo turinį; gabiems mokiniams skiria specializuotos papildomos užduotys pagal jų poreikius ir pomėgius.
11.5. kaupia kūrybinius, projektinius, diagnostinius, paties vaiko įsivertintus, namų bei klasės darbus Teams aplinkoje tam skirtame aplanke „Užduotyse". Pedagogo laisvu apsisprendimu gali būti naudojamos ir papildomos mokymosi aplinkos (EMA, Egzaminatorius, Kahoot, Padlet ir kt.).
11.6. vadovaudamasis direktoriaus patvirtintu pamokų tvarkaraščiu Teams platformoje veda vaizdo pamokas, neformaliojo švietimo veiklas ir/ ar konsultuoja mokinius;
11.7. organizuoja neformalųjį švietimą projektiniu ir/ar asinchroniniu būdu. Pagal poreikį ir neformaliojo švietimo (būrelio) specifiką organizuoja ir vaizdo pamokas;
11.8. remdamiesi pamokų tvarkaraščiu, planuoja savaitei ne mažiau kaip 60 proc. vaizdo pamokų (išskyrus dorinio ugdymo, muzikos, dailės, technologijų, fizinio ugdymo pamokas), kurios gali būti vedamos projektiniu ar asinchroniniu būdu;
11.9. planuoja, rengia, atnaujina, nuolat tobulina ir papildo nuotolinio ugdymo pamokų turinį bei medžiagos rinkinius, vadovaudamiesi atnaujintomis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis; dalijasi su kolegomis veiklomis, kūrybinių užduočių, švietimo pagalbos mokiniams, prevencinės veiklos vykdymo idėjomis;
11.9. koreguoja ilgalaikius planus mokymo nuotoliniu būdu laikotarpiui, atsižvelgdami į klasės, grupės mokinių gebėjimus, sudėtingesnes temas perkeldami vėlesniam laikui (mokymuisi įprastu būdu – gimnazijoje); pradinio ugdymo mokytojai planus koreguoja mokytojo knygoje.
11.10. sistemingai, ne vėliau kaip iki pamokos pradžios, pildo el. dienyną nurodydamas: paskyroje „Bendra pamokos tema" - įrašo pamokos temą; paskyroje „Bendra klasės veikla" įrašo mokymosi uždavinius, ko mokinys pamokoje išmoks; nurodo mokymosi aplinką; užduotis (individualizuotos ar diferencijuotos); failus; paskyroje „Namų darbas" fiksuoja užduotis ir nuorodas namų darbams; nurodo atlikimo terminus; asinchroninių pamokų metu rekomenduojama namų darbų neskirti, galima rekomenduoti papildomas užduotis savarankiškam mokymuisi to pageidaujantiems mokiniams; įrašytas žodis „rekomenduoju" šioje skiltyje suprantamas, kad užduotis nėra privaloma; ne vėliau kaip prieš vieną dieną iki nuotolinio mokymo pradžios, mokytojas skiltyje „Namų darbas" įrašo savaitės ar dienos (jei nuotolinis mokymas skelbiamas vienai dienai) sinchroninių pamokų datas (pvz., „Lapkričio 9 ir 11 d. pasiruošti sinchroninėms pamokoms Teams").
11.11. stebi ir žymi mokinių lankomumą: mokytojui vedant pamokas asinchroniniu būdu, mokinys laikomas dalyvavusiu pamokose. Jo atsiųstos užduotys vertinamos pagal mokytojo pasirinktą vertinimo sistemą. Jei mokinys visai neatsiuntė užduoties, rašomas nepatenkinamas įvertinimas-1;

mokytojui vedant pamokas sinchroniniu būdu, mokiniui prisijungus vaizdo ryšiu visą pamoką, laikoma, kad jis dalyvauja pamokoje. Jo atliktos užduotys vertinamos pagal mokytojo vertinimo sistemą.

11.12. tikrina, vertina, teikia grįžtamąjį ryšį, komentuoja mokinių darbus, gautus mokytojo pasirinktoje aplinkoje. Vertinimus už darbus pateikia pasirinktoje aplinkoje, surašo el. dienyne. Mokinių darbus vertina vadovaudamiesi Gimnazijos direktoriaus patvirtintu „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu";

11.13. atsiskaitomuosius darbus planuoja, juos skelbia el. dienyno atsiskaitomųjų darbų grafike;

11.14. stebi mokinių pasiekimus ir mokinių daromą pažangą bei informuoja klasės vadovus apie mokinius, kurie nedalyvauja nuotoliniame ugdyme;

11.15. pildo nekontaktinių valandų veiklas (konsultacijas ir kt.);

11.16. tiesioginės transliacijos vaizdai, pamokų įrašai, mokomoji medžiaga ar kita skaitmeninė informacija negali būti platinama, kopijuojama (įrašinėjama) be pedagogo sutikimo;

11.17. mokytojas, planuojantis vesti atvirą pamoką (kitą ugdomąją veiklą), ne vėliau kaip prieš dvi dienas individualiai susitaria su pavaduotoja ugdymui ir kolegomis bei suderina pageidaujančių dalyvauti pamokoje (veikloje) prisijungimą.

12. **Klasės vadovai:**

12.1. kartą per savaitę veda vaizdo klasės valandėlę pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį;

12.2. klasės valandėlės metu aptaria savaitės mokinių mokymosi sėkmes, nesėkmes; iškilusias problemas ir jų sprendimo būdus bei kitus klausimus;

12.3. stebi mokinių lankomumą, pažangą ir pasiekimus bei kasdien informuoja tėvus, jeigu mokinys nedalyvauja ugdymo procese nuotolinio ugdymo būdu;

12.4. veiklą fiksuoja el. dienyne;

12.5. iškilus mokymosi problemoms (pvz. mokinys nesijungia į pamokas, turi du ir kelis iš eilės neigiamus įvertinimus, dėl ligos praleidžia pamokas ir pan.) bendradarbiauja su dalyko mokytojais, esant būtinybei, nesikeičiant situacijai, informuoja pagalbos mokiniui metodikos grupę problemai išspręsti, Vaiko gerovės komisiją.

12.6.klasės vadovas, pastebėjęs sistemingą mokinio nedalyvavimą pamokose, telefonu susisiekia su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais).

12.7. bendradarbiauja su mokytojais ir mokinių tėvais sprendžiant iškilusias problemas, apie jas informuoja Direktorių arba pavaduotoją ugdymui;

12.8. reikalui esant siunčia informacinius laiškus, rašo komentarus, pagyrimus, pastabas apie mokymosi pasiekimus ir pažangą, brandos egzaminus ir mokymosi pasiekimų patikrinimus, lankomumą, gimnazijos veiklas, lokalinius teisės aktus, reglamentuojančių ugdymą ir jo organizavimo pakeitimus;

12.9. informuoja mokinį ir jo tėvus raštu, jei mokinys atlikdamas užduotis pažeidžia sąžiningumo principą;

12.10. klasės vadovas mokiniams ir/ar jų tėvams (globėjams, rūpintojams) teikia informaciją apie dalyko nuotoliniu būdu mokymą(si), vertinimo tvarką, priemones bei įrankius, dėl prisijungimo prie nuotolinio mokymo(si) sistemos, supažindina su jungimosi į virtualią pamoką taisyklėmis, iškilus problemoms, konsultuoja;

13. **Socialinis pedagogas bei psichologas** bendradarbiaudamas su klasės vadovu išsiaiškina individualią mokinio situaciją, informuoja dėstančius mokytojus, administraciją, padeda spręsti iškilusias problemas, konsultuoja mokytojus, mokinius, tėvus.

14. **Mokiniai:**

14.1.prisiregistruoja nuotolinio ugdymo(si) aplinkoje – Microsoft teams;

14.2. El. dienyne ir Microsoft Teams aplinkoje seka žinutes apie mokymosi užduotis ir siunčiamą informaciją bei mokytojų grįžtamąjį ryšį;

14.3. iki nurodyto laiko atlieka mokytojų pateiktas užduotis;

14.4. atlikdami užduotis vadovautis akademiniu sąžiningumu;

14.5. dalyvauja iš anksto numatytose sinchroninėse konsultacijose;

14.6. nuotolinio ugdymo(si) metu privalo įsijungti vaizdo kamerą;

14.7. dėl iškilusių mokymosi klausimų konsultuojasi su mokytoju, esant poreikiui kreipiasi pagalbos;
14.8. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;
14.9. įsipareigoja neplatinti mokomosios ir vaizdinės medžiagos tretiesiems asmenims ar ją naudoja su ugdymo procesu nesusijusiai veiklai;
14.10. nuotolinio ugdymo(si) metu laikosi gimnazijoje galiojančių lokalių teisės aktų („Mokinių elgesio taisyklių", „Mokymosi sutarties", „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos" ir kt.).

15. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

15.1. sudaro tinkamas sąlygas vaikui dalyvauti nuotolinio ugdymo procese;
15.2. aprūpina reikiamomis nuotolinio darbo priemonėmis;
15.3. reguliariai tikrina įrašus svetainėje E. dienynas;
15.4. esant poreikiui, užtikrina savalaikę komunikaciją su vaiko mokytojais, klasės vadovu, Direktoriumi ir direktoriaus pavaduotojais ugdymui dėl iškilusių problemų nuotolinio ugdymo(si) metu.

16. IT specialistas:

16.1. konsultuoja gimnazijos bendruomenės narius – mokytojus, mokinius ir tėvus (globėjus, rūpintojus) visais su nuotolinio ugdymo(si) technika ir priemonėmis susijusiais klausimais;
16.2. suteikia prisijungimo prieigą prie Microsoft Office 365 platformos naujiems darbuotojams, naujai atvykusiems mokiniams, jų tėvams; organizuoja jų registraciją.

17. Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai:

17.1. Organizuojant nuotolinį mokymą mišriuoju mokymo proceso organizavimo būdu, kai derinami kasdienis ir nuotolinis mokymosi būdai, susitarta didesnį dėmesį skirti mokinių mokymosi pažangos stebėjimui, taikant ugdomąjį (formuojamąjį) vertinimą. Mokiniams grįžtamasis ryšys teikiamas, rašant komentarus Microsoft Office 365 platformoje arba el. dienyne bei žodžiu, išsakant komentarus virtualių konsultacijų, vaizdo pamokų metu.
17.2. Įgyvendinant mišrųjį ugdymo proceso organizavimo modelį rekomenduojama kontrolinius ir kitus atsiskaitomuosius darbus rašyti kasdienio ugdymo proceso organizavimo laikotarpiu, o nuotolinio ugdymo proceso organizavimo laikotarpiu mokiniui gali būti rašomi kaupiamieji balai bei teikiami formuojamieji vertinimai.
17.3. Jeigu vykdomas tik nuotolinis mokymas, kontrolinių ir/ar kitų atsiskaitomųjų darbų metu, jeigu to reikalauja mokytojas, mokiniai privalo įsijungti vaizdo kameras ir/ar mikrofonus. Priešingu atveju mokinio kontrolinis ir /ar atsiskaitomasis darbas gali būti vertinamas žemiausiu nepatenkinamu įvertinimu (balu 1). Kilus įtarimui dėl mokinio atlikto kontrolinio / atsiskaitomojo darbo autorystės, mokytojas gali reikalauti pakartotinai atsiskaityti su mokytoju sutartu laiku ir/ar dalijantis ekranu, įsijungus kamerą, o mokiniui atsisakius tai padaryti, jo darbas vertinamas žemiausiu nepatenkinamu įvertinimu.
17.4. Fizinio ugdymo mokinių pasiekimams įvertinti mokytojai gali prašyti vaizdo įrašų, kuriuose mokiniai demonstruoja savo pasiekimus. Šiuos įrašus peržiūrėti gali tik mokantis mokytojas. Įrašai saugomi iki pusmečio pabaigos, vėliau saugiai ištrinami. Mokinių pasiekimų vertinimai fiksuojami el. dienyne.
17.5. Mokinių pasiekimams ir pažangai vertinti mokytojai taiko ne tik Microsoft Office 365 platformoje esančius įrankius, bet ir kitus internetinius vertinimo ir įsivertinimo įrankius (Quizizz, Kahoot, Socrative, Quizlet, Reflectus, Iqesonline ir kt.).

III SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Aprašas yra privalomas visai gimnazijos bendruomenei.
19. Gimnazijos mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, IT specialistas su Aprašu bei jo pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jo laikytis.
20. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.
21. Aprašas gali būti keičiamas direktoriaus įsakymu.

22. Su Aprašu supažindinta Gimnazijos Darbo taryba.
23. Aprašas skelbiamas gimnazijos svetainėje.

_____