

PATVIRTINTA
Kauno technologijos universiteto
Vaižganto progimnazijos direktoriaus
2020 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. V-222

**KAUNO TECHNOLOGIJOS UNIVERSITETO VAIŽGANTO PROGIMNAZIJS
UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno technologijos universiteto Vaižganto progimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) skirtas progimnazijos ugdymo proceso organizavimui nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Esant ekstremaliai situacijai šalyje, nuotoliniu būdu mokykla gali ugdyti mokinius nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas mokyklos nuostatuose / įstatuose, ar ne. Laikina organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis ŠMSM rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372) ir Nacionalinės švietimo agentūros 2020 m. parengtu „Nuotolinio mokymo(si) / ugdymo(si) vadovas“.

4. Šiame tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

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.

Skaitmeniniai mokymo įrankiai (angl. tools, apps) – 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.).

Skaitmeninės mokymo priemonės – tikslingai sukomplektuotas skaitmeninio mokymosi turinys, pateikiamas kartu su skaitmeniniu mokymosi įrankiu (ar VMA), skirtu jam peržiūrėti ir mokymo proceso organizavimui užtikrinti.

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 besimokančiais, 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, M365).

Skaitmeninis mokymosi turinys – informacinės rinkmenos (tekstinės, grafinės, vaizdo ir kt.) su sukurta mokymo medžiaga; jos gali būti pateiktos naudojantis skaitmeniniais mokymosi įrankiais. Dažniausiai tokiam turiniui reikalingas įrankis jam peržiūrėti ar vykdyti.

BDAR - Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas.

II SKYRIUS

PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

5. Mokykla, remdamasi ŠMSM rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu II skyriaus nuostatomis, prieš kiekvieną nuotolinio ugdymo sesiją įsivertina mokyklos galimybes ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, parengia priemonių planą, susitaria dėl mokymo nuotoliniu būdu taisyklių, informuoja bendruomenę el. paštu ir el. dienyne Tamo, progimnazijos internetinėje svetainėje.

6. Ugdymo procesą organizuojant nuotoliniu būdu, progimnazija:

6.1. įsivertinusi technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį, virtualia mokymosi aplinka pasirinko MS Office 365 Teams ir el. dienyne Tamo, taip užtikrinant skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (synchroniniu) ir/ar nerealiu (asinchroniniu) laiku bei BDAR taisyklių laikymąsi;

6.2. patikslina ar visi mokiniai ir tėvai turi prieigą prie Tamo e-dienyno, sugeneruoja prisijungimus prie MS Office 365 aplinkos mokiniams ir mokytojams;

6.3. įpareigoja klasių auklėtojus iki nuotolinio ugdymo pradžios pateikti informaciją skaitmeninių technologijų administratoriams ar visi mokiniai turi nuotoliniam mokymuisi reikalingas priemones ir asmenines prieigas prie virtualios mokymosi aplinkos;

6.4. gavusi mokinio, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, tėvų prašymą namuose naudotis mokyklos kompiuteriu, planšete ar mobiliuoju telefonu, kartu aprūpinant ir internetiniu ryšiu, sprendžia pagal mokyklos galimybes;

6.5. mokyklos interneto svetainėje skelbia kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių dėl techninės pagalbos;

6.6. progimnazijos savivaldų, metodinių grupių, VGK ir kt. pasitarimus, posėdžius organizuoja MS Office 365 (MS Teams) aplinkoje konferenciniu būdu.

7. Mokytojų tarybos susitarimai:

7.1. dėl nuotolinio mokymo(si) aplinkos: naudojama Tamo e-dienynas ir MS Office 365;

7.2. dėl ugdymo organizavimo: naudojant MS Office 365 teikiama teorinė ir kita ugdymui(si) reikalinga medžiaga, organizuojamos vaizdo pamokos bei vaizdo konsultacijos, namų darbų užduotys įrašomos į Tamo e-dienyną;

7.3. dėl mokinių krūvio reguliavimo:

7.3.1. mokinys negali skirti daugiau laiko pamokoms nei numatyta pamokų tvarkaraštyje;

7.3.2. mokytojai planuodami ugdymą, dėmesį skiria tik esminiams konkrečios klasės ugdymo programos turinio aspektams;

7.4. dėl mokinių įvertinimų: mokinių įvertinimai ir lankomumas fiksuojami Tamo e-dienyne;

7.5. dėl mokinių, turinčių specialiuosius ugdymosi poreikius, ugdymo specifikos ir švietimo pagalbos teikimo: mokytojai šiems mokiniams skiria diferencijuotas, atitinkančias mokinio gebėjimus užduotis, teikia papildomas konsultacijas; švietimo pagalbos specialistai, bendradarbiaudami su dėstančiais mokytojais ir klasių auklėtojais, konsultuoja telefonu, vaizdo pokalbiu ar kitu mokiniui priimtinu būdu;

7.6. dėl bendravimo su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) būdų, informavimo priemonių ir kanalų: informacija mokiniams ir tėvams teikiama telefoniniu ryšiu ir pranešimais per Tamo e-dienyną.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

8. Mokytojai ir mokiniai prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų.

9. Mokymo(si) medžiaga gali būti įprasta popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai) ar pateikiama naudojant įvairius skaitmeninius šaltinius, programas ir pan., tačiau užduotys pateikiamos virtualioje mokymosi aplinkoje - Tamo e-dienyne ir MS Teams.

10. Sinchroniniam ugdymui skiriama ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo proceso laiko ir ne daugiau kaip 50 procentų laiko asinchroniniam ugdymui (per savaitę, mėnesį, mokslo metus). Sinchroninio ugdymo nepertraukiama trukmė – 2 val.

11. Pamokos vykdomos pagal įprastą tvarkaraštį, koreguojamas tik pamokų laikas (skelbiamas mokyklos svetainėje ir Tamo e-dienyne):

11.1. vaizdo pamokos vyksta įsijungus vaizdo kamerą tiek mokiniams, tiek mokytojui. Išimties galimos tik atskirais susitarimais. Rekomenduojama naudoti virtualų foną, kad išvengtų namų aplinkos rodymo. Įrašyti, fotografuoti ir viešinti nuotolinio ugdymo vaizdo pamokas, kuriose matomi veidai ar girdimi balsai, galima tik gavus mokinių, jų tėvų ir mokytojo sutikimą;

11.2. per pamokas, kai nevyksta vaizdo pamoka, mokiniai atlieka savarankiškai skirtas užduotis ir reikalui esant nurodytu laiku gali prašyti mokytojo konsultacijos;

11.3. per pamoką mokytojai turi skirti tokios apimties užduotis, kurioms atlikti mokiniai skirtų tik 1 pamokos laiką;

11.4. jei skiriamos didesnės apimties ar integruotos kelių dalykų užduotys, tai mokomoji medžiaga ir skiriamos užduotys proporcingai išskirstomos į keletą pamokų ir mokytojai turi nurodyti terminą iki kada mokiniai turi jas atlikti.

12. Mokiniai:

12.1. kiekvieną dieną prisijungia prie Tamo e-dienyno ir atlieka paskirtas užduotis, perskaito pranešimus. MS Teams seka vaizdo pamokų kalendorių, veiklą komandose, dalyvauja priskirtose veiklose, atlieka užduotis;

12.2. vaizdo pamokos metu naudoja vaizdo kameros funkciją visos pamokos metu, išskyrus tuos atvejus, jei mokytojas nusprendžia kitaip;

12.3. mandagiai komunikuoja su mokiniais ir mokytojais;

12.4. atlikdami paskirtas užduotis, vadovaujasi mokytojų nurodytais atsiskaitymo terminais ir laiku pateikia atliktas užduotis;

12.5. mokinys, neturintis galimybės prisijungti pagal tvarkaraštį, susitarus su dėstančiais mokytojais, užduotis atlieka jam tinkamu metu, bet tą pačią dieną;

12.6. pagal poreikį kontaktuoja ir konsultuojasi su dalykų mokytojais pagal pamokų tvarkaraštį ir pagal konsultacijų tvarkaraštį nuo 8.15 val. iki 15.00 val.;

12.7. nefotografuoja, neįrašinėja pamokos, mokytojo ir mokinių veidų, balso ir neviešina pamokos vaizdo, garso ir kt. duomenų;

12.8. neatskleidžia savo prisijungimo duomenų tretiesiems asmenims.

13. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

13.1. pagal galimybes – parengia mokymosi vietą, pasirūpina reikiamomis techninėmis sąlygomis ir padeda vaikams mokytis namuose;

13.2. užtikrina reguliarių ir punktualų savo vaiko dalyvavimą pamokose, bei operatyviai sprendžia vaiko lankomumo ir ugdymo(si) klausimus;

13.3. informuoja klasės auklėtoją apie vaiko sirgimą ar kitas priežastis, dėl kurių mokinys negalės atlikti mokytojo (klasės auklėtojo, pagalbos mokiniui specialisto) skirtų užduočių;

13.4. ne rečiau kaip kartą per savaitę susipažįsta su vaiko lankomumo, pasiekimų ir kt. duomenimis e-dienyne Tamo;

13.5. nefotografuoja, neįrašinėja pamokos, mokytojo ir mokinių veidų, balso ir neviešina pamokos vaizdo, garso ir kt. duomenų;

13.6. neatskleidžia savo prisijungimo duomenų tretiesiems asmenims.

14. Mokytojai:

14.1. numato kiekvienos pamokos veiklas pagal savo tvarkaraščius;

14.2. koreguoja ilgalaikius planus perkeldami mokymo turinį, kuriam įsisavinti gali skirti kūrybines, tiriamąsias, praktines užduotis, ilgalaikius darbus, užtikrina, kad numatytos užduotys būtų prasmingos;

14.3. informuoja mokinius virtualioje mokymosi aplinkoje nurodydami konkrečias užduotis, atsiskaitymo formas ir terminus, prisijungimo prie vaizdo pamokų laiką, trukmę, vertinimą;

14.4. nurodytu laiku negavę mokinių atliktų darbų, informuoja tėvus e-dienyne Tamo. Nevykstant pokyčiams – klasės auklėtoją, kuris padeda išsiaiškinti užduočių nepateikimo priežastis

ir informuoja dalyko mokytoją;

14.5. įrašyti, fotografuoti ir viešinti nuotolinio ugdymo vaizdo pamokas, vaikų atliekamas užduotis namų aplinkoje, gali tik gavę mokinių, jų tėvų sutikimą;

14.6. neatskleidžia savo prisijungimo duomenų tretiesiems asmenims.

15. Klasių auklėtojai:

15.1. stebi mokinių prisijungimus prie Tamo e-dienyno, konsultuoja mokinius ir jų tėvus/globėjus dėl nuotolinio mokymosi;

15.2. palaiko ryšius su dalykų mokytojais, ugdytiniais, jų tėvais;

15.3. aiškina, ar visi ugdytiniai dalyvauja mokymuose, ar nėra sergančių mokinių.

16. Socialinis pedagogas:

16.1. konsultuoja telefonu ar el. paštu pagal mokyklos svetainėje paskelbtą grafiką;

16.2. sudaro sąlygas vaikams pasikalbėti, išsikalbėti;

16.3. sprendžia problemas su tėvais, jeigu mokinys nesilaiko mokymosi nuotoliniu būdu tvarkos;

16.4. kartu su klasės auklėtoju ir administracija sprendžia mokinių, neturinčių techninių priemonių nuotoliniam mokymosi būdui, problemas.

17. Psichologas:

17.1. padeda spręsti mokinio psichologines ir ugdymosi problemas, bendradarbiaudamas su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokytojais;

17.2. bendradarbiauja su mokytojais, socialiniu pedagogu ir kitais su mokiniu dirbančiais specialistais numatant ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus;

17.3. konsultuoja telefonu ar el. paštu pagal mokyklos svetainėje paskelbtą grafiką.

18. Mokytojo padėjėjas:

18.1. turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams padeda atlikti užduotis, kurias nurodo mokytojas;

18.2. pagalbai vykdyti pasirenka mokiniams, turintiems specialiuosius ugdymosi poreikius atitinkančius būdus ir priemones.

19. Neformaliojo švietimo mokytojas:

19.1. pagal neformaliojo užsiėmimo specifiką ir galimybes skiria mokiniams užduotis ir konsultuoja pagal Neformaliojo švietimo tvarkaraštį.

20. Bibliotekininkas:

20.1. rengia, atnaujina ir skelbia mokyklos svetainėje informacinių išteklių sąrašus;

20.2. teikia pagalbą mokytojams ir mokiniams mokymosi medžiagos pasirinkimo klausimais;

20.3. konsultuoja telefonu ar el. paštu pagal mokyklos svetainėje paskelbtą grafiką.

21. Informacinių technologijų sistemų administratorius:

21.1. dėl technologijų naudojimo konsultuoja mokytojus, mokinius ir jų tėvus el. paštu:

pagalba@ktuprogimnazija.lt

22. Administracija:

22.1. dalinasi aktualia informacija, gauta iš steigėjo, Švietimo mokslo ir sporto ministerijos ar kitų institucijų;

22.2. informuoja bendruomenę apie mokymo(si) nuotoliniu būdu įgyvendinimą;

22.3. organizuoja mokymo(si) nuotoliniu būdu kokybės stebėseną ir aptarimus;

22.4. atlieka mokinių, jų tėvų apklausas nuotolinio mokymo(si) eigai koreguoti ir tobulinti;

22.5. esant individualiam poreikiui administracija su tėvais ir mokiniais bendradarbiauja:

Tamo e-dienyne, telefonu, el. laiškais darbo metu 9.00–16.00 val.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Aprašas yra privalomas visai progimnazijos bendruomenei.

24. Organizuojant ir vykdant mokymo(si) procesą nuotoliniu būdu, galioja atitinkamų metų Kauno technologijos universiteto Vaižganto progimnazijos paskelbti pradinio ir pagrindinio ugdymo planai, kiti progimnazijos parengti dokumentai.

25. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

26. Aprašas skelbiamas progimnazijos internetinėje svetainėje.
