

PATVIRTINTA

Kauno „Santaros“ gimnazijos direktoriaus
2020 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. V1-126

KAUNO „SANTAROS“ GIMNAZIJOS NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS SĄVOKOS

Nuotolinis mokymas(-is) – mokymas(-is), kai mokytojas, pateikiantis mokomąją medžiagą, yra kitoje vietoje nei ją gaunantis mokinys.

Sinchroninis nuotolinis mokymas(-is) – mokymas(-is) vyksta klasei tuo pačiu metu realiaame laike: bendravimui naudojantis informacinių technologijų įrankiais (programomis), skirtais kurti vaizdo konferencijas, pokalbių kambarius ir pan.

Asinchroninis nuotolinis mokymas(-is) – mokymas(-is) vyksta ne tuo pačiu metu, informacijos perdavimui bendravimui naudojamos informacinės ir komunikacinės technologijos ar paprastas paštas.

Mišrus nuotolinis mokymas(-is) – asinchroninis mokymas derinamas su ribotu sinchroninio mokymo valandų skaičiumi.

II SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinis mokymas Kauno „Santaros“ gimnazijoje (toliau – gimnazija) organizuojamas vadovaujantis „Nuotolinio mokymosi/ ugdymosi vadovu“ bei gimnazijos parengtu „Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu“. Nuotolinis mokymas gimnazijoje organizuojamas taikant mišrią nuotolinio mokymo(-si) formą pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrąsias programas, specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo programas, neformaliojo švietimo programas:

1.1. Pagrindinio ugdymo II dalies ir vidurinio ugdymo programos vykdymas organizuojamas mišria nuotolinio mokymo(-si) forma naudojantis MANO elektroniniu dienynu bei pagrindine Office 365 programa. Nuotolinį mokymą organizuoja visų dalykų mokytojai. Ugdymo turinio praturtinimui pasitelkiamos virtualios aplinkos „Eduka klasė“, „Egzaminatorius“ bei mokytojų kuriamos skaitmeninės užduotys, kurios pagal susitarimus talpinamos pagrindinėje

gimnazijos Office 365 platformoje bei papildomose virtualiose aplinkose (Moodle, Edmodo), atsižvelgiant į dalyko specifiką.

1.2. Specialiojo ugdymo programos vykdomos mišria mokymosi forma naudojantis MANO elektroniniu dienynu, Messenger programa, mobiliuoju telefonu (prireikus paštu) bei pagrindine Office 365 platforma.

1.3. Neformaliojo švietimo programos vykdomos per Office 365 platformą, MANO elektroninį dienyną, Messenger programą. Vykdo neformaliojo švietimo mokytojai.

2. Jei mokinys neturi reikiamų techninių priemonių, jomis pagal galimybes aprūpina gimnazija, jeigu to padaryti negali, gimnazijos direktorius kreipiasi į Kauno miesto savivaldybės administraciją dėl mokinio aprūpinimo kompiuterine įranga ir interneto ryšiu. Mokiniui (ir jo šeimos nariams), neturinčiam galimybių naudotis kompiuterine įranga ir internetu, mokytojo ar specialiojo pedagogo paruoštas mokymosi medžiagos ir užduočių paketas savaitei perduodamas kartu su maisto daviniais, jeigu vaikui paskirtas nemokamas maitinimas.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS

MOKYTOJO VEIKLA

3. Mokytojas, organizuojantis mokymus nuotoliniu būdu, laikosi savaitei skirto dalyko valandų skaičiaus ir patvirtinto tvarkaraščio. Dalyko ilgalaikis teminis planas gali būti koreguojamas atsižvelgiant į temos sudėtingumą. Nuotolinio mokymo pradžioje rekomenduojama rinktis mažiau sudėtingas temas. Kiekvieną mėnesį rengiami trumpalaikiai dalyko planai mėnesiui, kurie keliami į Office 365 platformą nuorodoje „Trumpalaikiai planai“. Trumpalaikių planų schema patekta 1 priede.

4. Mokytojas pamokai pasirenka nuotolinio mokymo(-si) organizavimo būdą:

4.1. Organizuojant nuotolinį mokymą, būtinas skaitmeninis turinys (skaitmeniniai mokymo(si) objektai, skaitmeninės mokymo priemonės, skaitmeniniai vadovėliai), reikalingas bendrosiose programose apibrėžtam dalykų ugdymo turiniui įgyvendinti. Dalį mokymosi turinio mokiniams galima pateikti įprastiniu popieriniu formatu ir dalį – skaitmeninėse aplinkose. Mokytojas, mokydamas nuotoliniu būdu, skaitmeninį turinį kaupia ir tvarko Office 365, Moodle, Edmodo virtualiosiose mokymosi aplinkose. Dalis turinio sukurta įgyvendinant ministerijos

pavaldžių institucijų projektus ir yra laisvai prieinama „Ugdymo sodas“ informacinėje sistemoje (sodas.ugdome.lt). Pavyzdžiui, 2014 metais sukurta Skaitmeninių mokymo priemonių naudojimo ugdyje metodika (smpmetodika.ugdome.lt). Rekomenduojamų priemonių, tinkamų nuotoliniam mokymui, galima surasti puslapyje <https://www.emokykla.lt/nuotolinis/skaitmeninis-turinys>.

4.2. Asinchroninis mokymas: mokytojas paruošia medžiagą Office 365 platformoje ir joje bei MANO elektroniniame dienyne konkrečios pamokos lange prisega nuotolinio mokymo pamokos planą, kuriame pateikia aiškų ir konkretų pamokos uždavinį mokiniui, nurodo, kas ir kaip bus vertinama, koku būdu ir koku laiku atliktos užduotys turės būti perduodamos mokytojui, pateikia informaciją apie mokymosi šaltinius: vadovėlius bei pratybas, mokymosi aplinkas (EDUKA klasė, Egzaminatorius ir pan.), naudingas nuorodas bei užduotis.

4.3. Pateikia informaciją, koku būdu ir kuriuo laiku mokiniai gali kreiptis pagalbos (konsultuotis, pranešti apie nesklandumus naudojantis mokymosi aplinka ar nurodytais internetiniais šaltiniais). Pagalba teikiama tvarkaraštyje nurodytu pamokos metu, tačiau rekomenduojama papildomai sudaryti galimybę mokiniui konsultuotis ir kitu laiku.

4.4. Sinchroninis mokymas: mokytojas tvarkaraštyje nurodytu pamokos laiku vykdo sinchroninį mokymą per Office 365 platformą (vaizdo konferencijų būdu), dalį laiko palikdamas mokinių klausimams. Atsižvelgiant į turimas mokinių technines priemones, organizuojant pamoką sinchroninio mokymo(-si) forma mokiniui pranešama apie prisijungimo laiką ir prisijungimo duomenis ne vėliau kaip prieš dieną. Papildomos virtualios aplinkos (Moodle ir Edmodo) taikomos atsižvelgiant į dalyko specifiką, iš anksto suderinus su mokiniais.

4.5. Mokytojams pamokoje siūloma taikyti tokie metodai, kaip paskaita, diskusijos, debatai, atvejo tyrimas, kartojimas ir įtvirtinimas, mokomieji žaidimai, eksperimentavimas, naujų išteklių paieška, tyrinėjimas, praktikavimosi pratimai, kūrybinio mąstymo reikalaujančios užduotys ir kt.. Siūlomi ir modernesni metodai, kaip antai „Apverstos klasės“ (angl. *flipping classroom*), interaktyviųjų knygų kūrimo metodas ir pan. Sujungus keletą metodų, galima organizuoti savarankišką darbą, mokymąsi bendradarbiaujant, patirtinį mokymąsi.

4.6. Pirmą mokymo(-si) nuotoliniu būdu dalyko pamoką mokytojas skiria supažindinti mokinius su savo dalyko mokymo(-si) organizavimo būdais, paaiškinti mokiniams apie pasirinktą

aplinkų naudojimą ir prisijungimo galimybes, sukurti klasės mokinių grupę Office 365 programoje ir pateikti kitai reikalingai dalykinei informacijai.

4.7. Ruošdamasis pamokai mokytojas atsižvelgia į klasės mokinių naudojamą mokymosi priemones, apie kurias sužino MANO dienynė paskelbtoje informacijoje, Office 365 programoje.

4.8. Mokytojas pritaiko pamokos turinį specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui (išskyrus lietuvių kalbos ir literatūros bei matematikos dalykų mokiniams, kurie ugdomi pagal individualizuotą programą).

4.9. Mokinio pasiekimai vertinami vadovaujantis Kauno „Santaros“ gimnazijos mokinių „Pasiiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašu“ bei trumpalaikiame plane numatytais vertinimo būdais ir formomis (1 priedas). Rekomenduojama dažniau vykdyti tarpinius atsiskaitymus, taikyti kaupiamąjį vertinimą, kas savaitę suteikti grįžtamąjį ryšį apie mokinio pažangą ir pasiekimus. Fiksuoti elektroniniame dienynė komentaruose, įrašant sutartinius ženklus: pp (padarė pažangą), pd (puikiai dirbo) ir kt. Mokinių mokymosi pasiekimai ir pažanga vertinama laikantis susitarimų. Kiekvienoje pamokoje taikomas formuojamasis vertinimas. Diagnostinį vertinimą rekomenduojama taikyti tokiu dažnumu per pusmetį:

4.9.1. jei dalykui mokyti skirta 1-2 pamokos per savaitę, parašomi ne mažiau kaip 5 pažymiai;

4.9.2. jei 3-4 pamokos, – ne mažiau kaip 7 pažymiai;

4.9.3. jei 5 pamokos, – ne mažiau kaip 9 pažymiai.

4.9.4. Kaupiamąjį pažymį rekomenduojama rašyti už šias veiklas, atsižvelgiant į dalyko specifiką, patvirtintą metodinėse grupėse:

4.9.4.1. darbą pamokoje (savarankišką darbą raštu ar žodžiu, darbą grupėje, individualias mokinio pastangas, aktyvumą, kūrybiškumą ir kt.);

4.9.4.2. užduotis į namus;

4.9.4.3. kitą mokinio veiklą (dalyvavimą gimnazijos, miesto renginiuose, akcijose, atstovavimą gimnazijai mieste, respublikoje ir kt.).

4.9.5. Rekomenduojama per pusmetį parašyti ne mažiau kaip 4 kaupiamuosius pažymius, priklausomai nuo dalyko specifikos.

4.9.6. Ugdomas vertinimas skaitmeninėje aplinkoje leidžia diagnozuoti mokymo(si) poreikius, aprašyti pasiektą mokymosi pažangą ir numatyti būsimą pažangą. Mokytojas gali taikyti įvairius vertinimo metodus, pavyzdžiui, kaupiamojo balo, grįžtamosios informacijos, diskusijos, mokinių tarpusavio vertinimo, atsižvelgiant į dalyko specifiką.

4.9.7. Apibendrinamasis vertinimas padeda įvertinti ir dokumentuoti tai, kas pasiekta. Mokytojai, atsižvelgiant į dalyko specifiką, naudoja šias vertinimo formas: pažymiai, el. aplankai, pažymėjimai, kurių paskirtis viena – įgalinti mokinius pereiti iš vieno konteksto į kitą (iš vieno lygmens ar klasės į kitą, iš mokyklos į darbo pasaulį ir pan.).

5. Mokytojas, gavęs mokinių atliktas užduotis MANO elektroniniame dienyne ir/ar naudodamasis Office 365 programa, rašo atliktų užduočių vertinimo komentarus, teikia rekomendacijas, organizuoja atliktų darbų tobulinimo procesą.

6. Vadovaujasi gimnazijos Krūvių reguliavimo tvarkos aprašu, Mano dienyne kas mėnesį pildo kontrolinių darbų grafikus, planuoja atsiskaitymus, remdamasis kontrolinių darbų tvarkaraščiu.

7. Mokytojas palaiko nuolatinius ryšius su mokiniais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis, siunčia besimokantiems priminimo žinutes dėl tarpinių atsiskaitymų ar užduoties pateikimo terminų, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją.

8. Pildo dienyną vadovaudamasis gimnazijos Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.

ANTRASIS SKIRSNIS

MOKINIO VEIKLA

9. Mokinys mokymosi laikotarpiu privalo laikytis dienotvarkės ir pamokų tvarkaraščio.

10. Mokymosi dieną prisijungia prie Office 365, elektroninio dienyno ar kitą mokytojų naudojamą priemonę per asmeninę prieigą ir susipažįsta su pirmos pamokos informacija.

11. Naudodamasis mokytojo nurodyta mokymosi medžiaga atlieka paskirtas užduotis.

12. Vaizdo konferencijos gali konsultuotis su mokytoju ar pranešti apie nesklandumus dirbant su mokymosi programomis ir kt.

13. Užduotis atlieka atsakingai ir sąžiningai.

14. Nurodytu laiku ir būdu pateikti mokytojui atliktas užduotis vertinimui.

15. Jei šeimoje tenka dalintis kompiuteriu ar telefonu su kitais vaikais, padeda jaunesniems ir pasinaudoja galimybe su mokytoju konsultuotis kitu jo siūlomu laiku ar būdu.

16. Sutartu būdu bendrauja su kitais klasės mokiniais mokymosi tikslais.

17. Sutartu būdu bendrauja su klasės auklėtoju, socialiniu pedagogu.

TREČIASIS SKIRSNIS

PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ VEIKLA

18. Specialusis pedagogas organizuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių, ugdomų pagal lietuvių kalbos ir literatūros bei matematikos dalykų individualizuotas programas, nuotolinį mokymą: sutarta su mokinio tėvais (globėjais) forma pateikia pamokos medžiagą ir užduotis, informuoja apie vertinimą ir atliktų užduočių grąžinimo laiką bei būdą.

19. Socialinis pedagogas telefonu ir MANO dienyne bendrauja:

19.1. su socialinę atskirtį patiriančiomis šeimomis: bendrauja su mokiniais socialinio emocinio ugdymo temomis, tėvams teikia konsultacijas vaiko ugdymo klausimais ir socialinės psichologinės pagalbos klausimais;

19.2. su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais, kuriems skirta socialinio pedagogo pagalba, socialinio emocinio ugdymo temomis, palaiko ryšį su šių mokinių tėvais (globėjais).

KETVIRTASIS SKIRSNIS

KLASĖS AUKLĖTOJO VEIKLA

20. Klasės auklėtojas bendrauja su visais klasės mokiniais ir jų šeimomis sutarta forma, konsultuoja mokymo(-si) organizavimo klausimais.

Taikomas mišri bendradarbiavimo forma: sinchroninis ir asinchroninis bendradarbiavimas. Pirmą klasės valandėlę klasės vadovams siūloma daryti tiesioginius būdu, naudojant Office 365 programą.

21. Renka ir teikia informaciją apie mokinių apsirūpinimą technine įranga, reikalinga nuotoliniam mokymuisi. Apie klasės mokinių naudojamas priemonės (kompiuterius, planšetes, telefonus ir turimą interneto ryšį) klasės auklėtojas pateikia MANO dienyne kiekvienam toje klasėje mokančiam mokytojui. Informaciją apie atsiradusį poreikį – gimnazijos direktoriui.

22. Renka informaciją iš tėvų apie mokinių sveikatą. Gavęs iš tėvų (globėjų) telefonu, trumpomis žinutėmis ar Messenger programa informaciją, kad mokinys serga, nedelsiant MANO dienyne pranešimu informuoja mokančius mokytojus. Gavęs iš tėvų informaciją, kad mokinys pasveiko, ta pačia forma informuoja mokančius mokytojus.

23. Numatytu tvarkaraštyje laiku sutarta su mokiniais forma organizuoja klasės valandėles, integruoja prevencines programas.

24. Pildo dienyną vadovaudamasis gimnazijos Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.

PENKTASIS SKIRSNIS

ADMINISTRACIJOS VEIKLA

Prieš pradėdami organizuoti ugdymą nuotoliniu būdu, gimnazijos vadovai įvertina mokytojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ir kitų ugdymo dalyvių galimybes dirbti nuotoliniu būdu, nusprendžia, kokios technologijos sudarys nuotolinio mokymosi aplinką. Paskiriamas skaitmeninių technologijų administratorių (-ius) (IKT koordinatorių (-ius)), numato mokytojų skaitmeninių kompetencijų tobulinimo galimybes, viešina informaciją dėl mokymo(-si) nuotoliniu būdu, suplanuoja pagalbos ir konsultacijų sistemą, numato kokybės užtikrinimo procesą, atlieka kitus svarbius darbus.

25. Gimnazijos direktorius

25.1 organizuoja nuotolinį mokymą(-si) ir jo dalyvių aprūpinimą reikiama technine įranga; esant poreikiui kreipiasi pagalbos į Kauno miesto savivaldybės administraciją;

25.2 teikia informaciją su nuotolinio mokymo(-si) vykdymu susijusioms institucijoms ir gimnazijos bendruomenei;

25.3 bendrauja su Kauno miesto savivaldybės administracija jos nurodytu būdu;

25.4 bendrauja su darbuotojais elektroniniu paštu, MANO dienyno pranešimais, telefonu ir Zoom programa.

26 Direktorius pavaduotojas ugdymui:

26.1 prižiūri MANO dienyno aplinkos, Office 365 programos naudojimą nuotoliniam mokymui(-si);

26.2 organizuoja metodinę pagalbą mokytojams, rengiantiems medžiagą nuotoliniam mokymui(-si);

26.3 organizuoja mokytojų bendravimą ir bendradarbiavimą Office 365 programa;

26.4 teikia informaciją apie nuotolinio mokymo(-si) vykdymą gimnazijos direktoriui.

26.5. Organizuojant nuotolinį mokymą(-si), mokiniams, mokytojams ir kitiems mokyklos bendruomenės nariams teikia administracinę, techninę, organizacinę ir metodinę pagalbą.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS

TĖVŲ VEIKLA

27 Pagal galimybes pasirūpina techninėmis priemonėmis vaiko nuotoliniam mokymui(-si): kompiuteriu, telefonu, interneto ryšiu.

28 Apie turimas priemones informuoja klasės auklėtoją.

29 Užtikrina, kad vaikas laikytųsi mokymosi ir poilsio režimo bei karantino/saviizoliacijos sąlygų.

30 Rūpinasi, kad vaikas pagal galimybes pamokų tvarkaraščio laiku susipažintų su MANO dienyne ir Office 365 pateikta pamokos medžiaga ir laiku atliktų užduotis bei pasinaudotų mokytojo pagalba.

31 Šeimoje esant keliems mokyklinio amžiaus vaikams, priima nutarimus, kaip bus naudojamosi turimomis techninėmis priemonėmis.

32 Nedelsdami praneša klasės auklėtojui apie vaiko susirgimo ir kitus nenumatytus atvejus, dėl kurių vaikas negali dalyvauti nuotolinio mokymosi procese.

33 Bendrauja su dalyko mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais naudodamasis gimnazijos svetainėje ir MANO dienyne pateikta kontaktine informacija.

34 Bendrauja su klasės auklėtoju sutarta forma.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35 Su Nuotolinio mokymosi organizavimo tvarkos aprašu gimnazijos bendruomenė supažindinama MANO elektroninio dienyno pranešimų pagalba, skelbiama gimnazijos interneto svetainėje www.santara.kaunas.lm.lt

36 Atsiradus poreikiui, tvarkos aprašas yra keičiamas, nedelsiant supažindinama gimnazijos bendruomenė.

37 Visi asmenys, organizuojantys mokymą nuotoliniu būdu ir jame dalyvaujantys, privalo laikytis asmens duomenų apsaugos įstatymo, pedagogų etikos normų, patyčių prevencijos, autorinių teisių taisyklių.

38 Nuotolinis mokymas(-is) nutraukiamas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu.

Kau
no
„Sa
ntar
os“
gim
nazi
jos
nuot
olin
io
mok
ymo
,
pas
kelb
us
kara
ntin
ą
Liet
uvo
s
resp
ubli
kos
terit
orij
oje,
Nuo
toli
nio
mok
ymo
orga
niza
vim
o
tvar
kos
apra
šo

priedas

1

Sud
erin
ta
Dire
ktorė
s
pava
duoto
ja
ugdy
mui
D.
Kar
aliūt
ė

KAUNO „SANTAROS“ GIMNAZIJA

_____ nuotolinio mokymo turinys _____ kursui

dalykas

mokytojo vardas, pavardė

Data	Pamokos tema	Mokymo (si) resursai, dėstymo metodas	Užduotys	Atsiskaitymo būdai ir vertinimas/vertinimo