

## **KLAIPĖDOS EDUARDO BALSIO MENŲ GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro Rekomendacijomis “Dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu” patvirtintomis 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 ir “Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu” patvirtintu 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006, ir gimnazijos bendrojo ugdymo metodinės tarybos posėdžio vykusio 2020 m. spalio 27 d. nutarimu Nr. V15-7.

2. Klaipėdos Eduardo Balsio menų gimnazijos (toliau tekste - Gimnazijos) ugdymo organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas yra skirtas ugdymo proceso organizavimui nuotoliniu būdu kol bus atnaujintas kasdienio ugdymo proceso organizavimo būdas Gimnazijoje.

3. Ugdymo procesas nuotoliniu būdu Gimnazijoje vykdomas per e. dienyne VERITUS (toliau - e. dienyne);

4. Mokytojai pagal poreikį gali naudotis ir kitomis virtualiomis mokymuisi ir bendravimui skirtomis aplinkomis bei skaitmeniniu ugdymo turiniu (pagal poreikį: el. pašta, Google for Education platforma, Google klasė, Skype, Messenger, Viber, Whatsapp ir kt.).

5. Visa ugdymo proceso apskaita ir informacija skelbiama e. dienyne.

6. Vykdydama ugdymo procesą nuotoliniu būdu, Gimnazija naudoja šias mokymo priemones:

6.1. (popierinius) vadovėlius, pratybas;

6.2. skaitmeninius vadovėlius, pratybas, užduočių rinkinius.

7. Gimnazija taiko nuotolinio mokymosi realiuoju laiku (synchroniniu) ir nerealiuoju laiku (asinchroniniu) modelį.

### **II. NUOTOLINIO MOKYMOSI ORGANIZAVIMAS**

8. Mokytojai ir mokiniai dirba pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintus grupinių ir individualių pamokų tvarkaraščius.

9. Pirmąją nuotolinio mokymo savaitę rekomenduojama mokinių pažymiais nevertinti.

10. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

#### **10.1. Direktoriaus pavaduotojos ugdymui:**

10.1.1. vykdo nuotolinio ugdymo proceso stebėseną;

10.1.2. konsultuoja mokytojus, mokinius ir jų tėvus.

#### **10.2. IT specialistas:**

10.2.1. konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais.

#### **10.3. Klasių vadovai:**

10.3.1. konsultuoja, bendrauja, bendradarbiauja su mokiniais;

10.3.2. organizuoja klasės valandėles nuotoliniu būdu;

10.3.3. vykdo kitas klasės vadovo funkcijas (darbas su mokytojais, mokinių tėvais ir kt.).

#### **10.4. Mokytojai:**

10.4.1. vadovaudamiesi mokslo metams parengtais ilgalaikiais planais, muzikos dalykų programomis, nuotolinį mokymą(si) organizuoja, naudodami aukščiau minėtas mokymo(si) aplinkas;

10.4.2. sudaro mokinių grupes, prijungia mokinius arba mokiniams persiunčia prisijungimo nuorodas prie pasirinktos virtualios mokymo(si) aplinkos. Esant poreikiui, apmoko dirbti su konkrečia virtualia aplinka ar įrankiu;

10.4.3. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaudamiesi atnaujintomis Bendrosiomis ir specializuoto meninio ugdymo - muzikos, dailės programomis bei metodinėmis rekomendacijomis, patalpina medžiagą gimnazijos pasirinktose virtualiose mokymosi aplinkose;

10.4.4. temos pabaigoje skiria užduotis mokinio mokymosi veiklos įsivertinimui;

10.4.5. kiekvieno skyriaus pabaigoje skiria diagnostines užduotis;

10.4.6. skiria užduotis, nustatydami atlikimo terminą ir trukmę;

10.4.7. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus virtualiose aplinkose;

10.4.8. vertinimus už darbus, pateiktus virtualiose aplinkose, surašo į el. dieną. El.

dienynas pildomas įprastine tvarka;

10.4.9. atsako į mokinių klausimus, teikia grįžtamąjį ryšį, konsultuoja raštu arba žodžiu (įvairiomis komunikavimo priemonėmis) pamokos metu arba po jos, bet ne ilgiau kaip iki kitos pamokos;

10.4.10. ugdymo klausimais tėvams teikia konsultacijas įvairiomis komunikavimo priemonėmis.

#### **10.5. Socialinis pedagogas:**

10.5.1. vertina socialinės pedagoginės pagalbos vaikui ir mokiniui poreikius (kartu su kitais specialistais);

10.5.2. konsultuoja mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokyklos bendruomenę socialinių pedagoginių problemų sprendimo, socialinės pedagoginės pagalbos teikimo klausimais nuotoliniu būdu, pasitelkiant įvairias komunikavimo priemones (elektroninį dieną, el. pašta, telefoną, Microsoft Teams, pagal poreikį, kitas virtualias ugdymo priemones);

10.5.3. aiškinasi mokinių nedalyvavimo pamokose nuotoliniu būdu priežastis;

10.5.4. numato socialinės pedagoginės pagalbos teikimo mokiniui būdus bei formas bendradarbiaudamas su mokytojais, klasių vadovais, tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais specialistais;

10.5.5. atsižvelgęs į individualią mokinio, šeimos situaciją, rekomenduoja Gimnazijos psichologo pagalbą.

10.5.6. kiekvieno mėnesio pirmąją / antrąją savaitę lankomumo ataskaitas pristato Direkcijos arba VGK posėdžiuose nuotoliniu būdu (pasitelkiant informacines technologijas).

#### **10.6. Psichologas:**

10.6.1. vertina psichologinės pagalbos mokiniui poreikius (kartu su kitais specialistais);

10.6.2. konsultuoja mokinius (iki 16 metų el. būdu pateikus tėvų sutikimą), jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokyklos bendruomenę psichologinių problemų sprendimo, psichologinės pagalbos teikimo klausimais nuotoliniu būdu, pasitelkiant įvairias komunikavimo priemones (elektroninį dieną, el. pašta, telefoną, Microsoft Teams, pagal poreikį, kitas virtualias ugdymo priemones);

10.6.3. atlieka mokyklos bendruomenės apklausas ir tyrimus nuotoliniu būdu;

#### **10.7. Mokiniai:**

10.7.1. kiekvieną dieną jungiasi prie el.dienyno.

10.7.2. mokymosi medžiagą pasiekia nuotoliniu būdu Gimnazijos pasirinktose virtualiose aplinkose: Microsoft Teams, Office 365 įrankiais, Eduka klasė, ZOOM, Quizizz, Google klasė,

Google Hangout, Zoom, +Ema, Discord, Skype, Messenger, Viber, Whatsapp ir pan., kurias nurodo dalyko mokytojas.

10.7.3. atlieka ir atsiskaito užduotis iki mokytojo nurodyto termino;

10.7.4. konsultuojasi su mokytoju, stebi asmeninę pažangą;

10.7.5. dalyvauja nuotolinėje pamokoje įsijungę vaizdo kamerą.

### **10.8. Tėvai (globėjai, rūpintojai):**

10.8.1. atsako už vaiko saugumą nuotolinio mokymo laiku (darbas pagal tvarkaraštį);

10.8.2. sudaro reikalingas sąlygas nuotoliniam mokymuisi;

10.8.3. informuoja dalyko mokytojus, klasės vadovą dėl vaiko ligos ar kitų trukdžių, dėl ko nurodytu laikų vaikas neatliko nurodytų užduočių.

10.8.4. konsultuojasi su mokytoju įvairiomis komunikavimo priemonėmis.

11. Pamokos (trukmė 45 min.) vedamos pagal Gimnazijoje galiojančią, direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį.

**12. Vaizdo pamokos trukmė negali viršyti 30 min.,** likusi pamokos dalis skiriama individualiam, personalizuotam mokymui, mokinių konsultavimui.

**13. Namų darbai skiriami minimaliai** (tik jei jie yra būtini) ir rekomenduojama juos atlikti per likusią pamokos dalį.

14. Mokytojas veda pamokas ir konsultuoja savo pamokų metu. Mokiniui prireikus mokytojo pagalbos, mokytojas tuo metu turi būti pasiekiamas.

**15. Visi užsiėmimai (pamokos, pokalbiai, metodiniai susirinkimai) vyksta per Microsoft Teams platformą, būtinai suplanuojant kalendoriuje bent prieš dieną.**

16. Veritus elektroniniame dienyne turi būti pildoma kiekviena pamoka, rašomi įvertinimai.

17. Apklausiai, refleksijai gali būti pasitelkiama ir papildoma programa, bet mokiniams turi būti aiškiai nurodyta, kaip ja naudotis.

18. Lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne „Veritus“. Mokinio nedalyvavimas pamokose dienyne žymimas „n“ raide. Jei mokytojui nepavyksta pamokos metu užmegzti kontakto su mokiniu, šis el. dienyne taip pat žymi raidę „n“.

19. Jei mokinys numatytą pamoką/dieną neatliko skirtų užduočių, el. dienyne žymime „np“ – nepasirošta pamokai, įrašoma pastaba. Jei tai pažymiu vertinama užduotis, neatsiskaičius įrašomas atitinkamas įvertinimas ir pastaba (už ką mokinys gavo atitinkamą įvertinimą).

20. Dalykų mokytojai pastebėję, kad mokinys nedalyvauja jo pamokose ar nepristato užduočių sutartu laiku, nedelsiant kreipiasi į mokinio tėvus (rašydamas žinutę elektroniniame dienyne), informuoja klasės vadovą arba tėvus telefonu.

21. Klasių vadovai kartą per savaitę tikrina klasės lankomumą ir nedelsiant informuoja tėvus, jei mokinys nedalyvauja pamokose. Gavę informaciją iš dalykų mokytojų apie mokinio nedalyvavimą pamokose arba namų darbų užduočių neatlikimą laiku, bando išsiaiškinti nedalyvavimo pamokose, namų darbų neatlikimo priežastis su mokiniu ir jo tėvais (globėjais). Situacijai nesikeičiant, informuojamas socialinis pedagogas (paaiškinama situacija, problema, kas buvo daroma).

22. Socialinis pedagogas konsultuoja mokinius, tėvus, mokytojus nuotoliniu būdu, įvertina mokinio nedalyvavimo pamokose priežastis, jo socialines problemas, planuoja jam socialinės pagalbos teikimą. Atsižvelgęs į individualią mokinio, šeimos situaciją, rekomenduoja Gimnazijos psichologo pagalbą.

23. Tėvams sutikus, psichologas nuotoliniu būdu konsultuoja psichologinių problemų turintį mokinį, kurį tokiai pagalbai gali nukreipti dalyko mokytojas, klasės vadovas, socialinis pedagogas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar VGK.

24. Jei mokinys serga, jis turi teisę nedalyvauti pamokose, jei taip nusprendžia tėvai (aukšta temperatūra, kitos rimtos sveikatos problemos). Apie tai mokinio tėvai turi informuoti klasės vadovą, o mokytojas, kontaktuodamas su klasės vadovu, žinos šią situaciją, bet elektroniniame dienyne ir toliau žymės "n".).

25. Kiekvieno mėnesio pirmąją / antrąją savaitę lankomumo ataskaitos pristatomos Direkcijos arba VGK posėdžiuose nuotoliniu būdu (pasitelkiant informacines technologijas).

26. VGK organizuoja ir koordinuoja mokymo(si)/ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, tariausi su tėvais, mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų; renkasi į neeilinius posėdžius nuotoliniu būdu (pasitelkiant informacines technologijas).

### **III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu Tvarkos aprašas yra skelbiamas gimnazijos internetiniame puslapyje.

28. Nuotolinio mokymo(si) metu privaloma: laikytis etikos principų, asmens duomenų apsaugos reikalavimų, neperduoti suteiktų prisijungimų tretiesiems asmenims.

29. Gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu Tvarkos aprašas gali keistis LR Vyriausybei ir/ar Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai priėmus naujus sprendimus.

---