

Išrašas iš ugdymo plano patvirtinto
Klaipėdos Eduardo Balsio
menų gimnazijos 2021 m. rugpjūčio 30d.
direktoriaus įsakymu Nr. V-52

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU

1. Gimnazijos ugdymo organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas yra skirtas ugdymo proceso organizavimui nuotoliniu būdu kol bus atnaujintas kasdienis mokymo procesas gimnazijoje.
2. Ugdymo procesas nuotoliniu būdu Gimnazijoje vykdomas Microsoft Teams platformoje.
3. Mokytojai pagal poreikį gali naudotis ir kitomis virtualiomis mokymuisi ir bendravimui skirtomis aplinkomis bei skaitmeniniu ugdymo turiniu: el. paštu, Google for Education platforma, Google klase, Skype, Messenger, Viber, Whatsapp ir kt.
4. Visa ugdymo proceso apskaita ir informacija skelbiama Veritus el. dienyne.
5. Vykdydama ugdymo procesą nuotoliniu būdu, gimnazija naudoja šias mokymo priemones:
 - 5.1. popierinius vadovėlius, pratybas;
 - 5.2. skaitmeninius vadovėlius, pratybas, užduočių rinkinius.
6. Gimnazija taiko nuotolinio mokymosi realiuoju laiku (sinchroniniu) ir nerealiuoju laiku (asinchroniniu) modelį.
7. Mokytojai ir mokiniai dirba pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintus grupinių ir individualių pamokų tvarkaraščius.
8. Pirmąją nuotolinio mokymo savaitę rekomenduojama mokinių pažymiais nevertinti.
9. Vaizdo pamokos trukmė negali viršyti 30 min., likusi pamokos dalis skiriama individualiam, personalizuotam mokymui, mokinių konsultavimui. Mokiniui prireikus mokytojo pagalbos, mokytojas tuo metu turi būti pasiekiamas.
10. Ne mažiau nei 80 proc. to paties dalyko pamokų gali būti organizuojamos kaip vaizdo pamokos. Kitų pamokų metu mokiniams užduodami savarankiški darbai.
11. Namų darbai skiriami minimaliai (tik jei jie yra būtini) ir rekomenduojama juos atlikti per likusią pamokos dalį.
12. Veritus elektroniniame dienyne pildoma kiekviena pamoka, rašomi įvertinimai (išskyrus kai buvo skirtas adaptacinis laikotarpis).
13. Apklausa, refleksijai gali būti pasitelkiama ir papildoma programa (ne Microsoft Teams platformoje), bet mokiniams turi būti aiškiai nurodyta, kaip ja naudotis.
14. Lankomumas fiksuojamas Veritus dienyne. Jei mokins nedalyvavo pamokoje, jam dienyne žymima „n“.
15. Vaizdo pamokos fiksuojamos pagal prisijungimus, esant kontaktui su mokytoju.
16. Dalykų mokytojai, pastebėję, kad mokins sistemingai nedalyvauja pamokose ar nepristato užduočių sutartu laiku, nedelsiant kreipiasi į mokinio tėvus (rašydamas žinutę elektroniniame dienyne), informuoja klasės vadovą arba tėvus telefonu.
17. Klasių vadovai kartą per savaitę tikrina klasės lankomumą ir nedelsiant informuoja tėvus, jei mokins nedalyvauja pamokose. Gavę informaciją iš dalykų mokytojų apie mokinio nedalyvavimą pamokose arba namų darbų užduočių neatlikimą laiku, aiškinasi nedalyvavimo pamokose, namų darbų neatlikimo priežastis su mokiniu ir jo tėvais (globėjais). Situacijai nesikeičiant, informuojamas socialinis pedagogas (paaiškinama situacija, problema, kas buvo daroma).
18. Socialinis pedagogas konsultuoja mokinius, tėvus, mokytojus nuotoliniu būdu, įvertina mokinio nedalyvavimo pamokose priežastis, jo socialines problemas, planuoja jam socialinės pedagoginės pagalbos teikimą. Atsižvelgęs į individualią mokinio, šeimos situaciją, numato pagalbos teikimo mokiniui būdus bei formas bendradarbiaudamas su mokytojais, klasių vadovais, tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais specialistais, institucijomis.

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

20. Jei mokinys serga (aukšta temperatūra, kitos rimtos sveikatos problemos), jis turi teisę nedalyvauti pamokose. Apie tai mokinio tėvai turi informuoti klasės vadovą, o mokytojas, kontaktuodamas su klasės vadovu ir žinodamas situaciją, elektroniniame dienyne žymi "n".

21. Kiekvieno mėnesio pirmąją/antrąją savaitę socialinis pedagogas pristato lankomumo ataskaitas Direkcijos pasitarimuose nuotoliniu būdu.

22. V GK organizuoja ir koordinuoja mokymo(si)/ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, tariaisi su tėvais, mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų, renkasi į posėdžius nuotoliniu būdu.

23. Nuotoliniame ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

23.1. Direktoriaus pavaduotojos ugdymui:

23.1.1. vykdo nuotolinio ugdymo proceso stebėseną;

23.1.2. konsultuoja mokytojus, mokinius ir jų tėvus.

23.2. IT specialistas:

23.2.1. konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais.

23.3. Klasių vadovai:

23.3.1. konsultuoja, bendrauja, bendradarbiauja su mokiniais;

23.3.2. organizuoja klasės valandėles nuotoliniu būdu;

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

23.4. Mokytojai:

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

23.4.2. 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;

23.4.3. 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;

23.4.4. temos pabaigoje skiria užduotis mokinio mokymosi veiklos įsivertinimui;

23.4.5. kiekvieno skyriaus pabaigoje skiria diagnostines užduotis;

23.4.6. skiria užduotis, nustatydami atlikimo terminą ir trukmę;

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

23.4.8. vertinimus už darbus, pateiktus virtualiose aplinkose, surašo į el. dienyną. El. dienynas pildomas įprastine tvarka;

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

23.4.10. ugdymo klausimais tėvams teikia konsultacijas įvairiomis komunikavimo priemonėmis.

23.5. Socialinis pedagogas:

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

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

23.5.3. aiškina mokinių nedalyvavimo pamokose nuotoliniu būdu priežastis;

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

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

23.5.6. kiekvieno mėnesio pirmąją / antrąją savaitę lankomumo ataskaitas pristato Direkcijos arba VGK posėdžiuose nuotoliniu būdu.

23.6. Psichologas:

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

23.6.2. 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 dienyną, el. pašta, telefoną, Microsoft Teams, pagal poreikį - kitas virtualias ugdymo priemones);

23.6.3. atlieka mokyklos bendruomenės apklausas ir tyrimus nuotoliniu būdu;

23.7. Mokiniai:

23.7.1. kiekvieną dieną jungiasi prie el. dienyno;

23.7.2. 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;

23.7.3. atlieka ir atsiskaito užduotis iki mokytojo nurodyto termino;

23.7.4. konsultuojasi su mokytoju, stebi asmeninę pažangą.

23.8. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

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

23.8.2. sudaro reikalingas sąlygas nuotoliniam mokymuisi;

23.8.3. informuoja dalyko mokytojus, klasės vadovą dėl vaiko ligos ar kitų trukdžių, dėl ko nurodytu laiku vaikas neatliko nurodytų užduočių;

23.8.4. konsultuojasi su mokytoju įvairiomis komunikavimo priemonėmis.

24. Gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas yra skelbiamas gimnazijos internetiniame puslapyje.

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

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

27. Priemonės dėl mokinių mokymosi praradimų, patirtų COVID-19 pandemijos metu, kompensavimo numatytos priede Nr. 15