

VILNIAUS ANTAKALNIO GIMNAZIJA

PATVIRTINTA
Vilniaus Antakalnio gimnazijos
direktorės 2021 m. liepos 26 d.
įsakymu Nr. V-2021-84

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu (toliau – ypatingos aplinkybės) ar esant aplinkybėms gimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas ar jo dalis negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu (gimnazija yra dalykų brandos egzaminų centras, vyksta remonto darbai gimnazijoje ir kt.) ir Gimnazijos ugdymo plane numatytomis dienomis, ugdymo procesas ar jo dalis gali būti koreguojamas arba laikinai stabdomas, arba organizuojamas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu (toliau – **nuotolinis mokymo būdas**).

2. Vilniaus Antakalnio gimnazijos (toliau – Gimnazija) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis: Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“, 2021–2022 ir 2022–2023 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. V-688 „Dėl 2021–2022 ir 2022–2023 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“ 7 priedu „Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo organizavimas karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu ar esant aplinkybėms gimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu“.

3. Apraše naudojamos sąvokos:

3.1. **nuotolinis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai mokiniai, būdami skirtingose vietose, naudodamiesi informacinėmis komunikacijos priemonėmis ir technologijomis, bendrauja su mokytoju mokymo tikslams pasiekti;

3.2. **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;

3.3. **sinchroninis mokymas** – mokymas, kai visi klasės/ grupės mokiniai mokosi tuo pačiu metu, bendravimas vyksta „gyvai“;

3.4. **asinchroninis mokymas** – mokymas, kai klasės/ grupės mokiniai mokosi skirtingu/ lanksčiu grafiku, bendravimas nėra tiesioginis.

4. Aprašu nustatyta ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu tvarka yra privaloma visiems gimnazijos bendruomenės nariams.

II SKYRIUS NUOTOLINIO UGDYMO/ MOKYMO ORGANIZAVIMAS

5. Nuotoliniam ugdymui/ mokymui gimnazijoje naudojami įrankiai:

Pagrindinė virtuali ugdymo/ mokymo(si) aplinka ir pagrindinė susitikimų priemonė.	Microsoft Office 365 Education (toliau Ms Teams). Naudojama sinchroninėms ir asinchroninėms pamokoms organizuoti, vaizdo konferencijoms, neformaliojo vaikų švietimo veikloms, klasių valandėlėms, susirinkimams, pokalbiams ir kitoms reikalingoms virtualioms veikloms organizuoti, keitimosi (dokumentų) aplankais priemonė.
Pagrindinė bendravimo, ugdymo/ mokymo rezultatų fiksavimo ir/ ar informavimo priemonė.	El. dienynas: UAB „Tavo mokykla“ informacinė TAMO sistema („Tavo mokykla“). Naudojama ugdymo apskaitos tvarkymui, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimui, ugdymo(si) rezultatų, gimnazijos lankymo apskaitai.
Papildomos ugdymo/ mokymo(si) aplinkos ir/ ar programos.	„Eduka klasė“, „Egzaminatorius“, „Vyturys“, „Ugdymo sodas“, „eMokykla“, „eTest“, Google Classroom ir kitomis, paskelbtomis Gimnazijos interneto svetainės skiltyje „NUOTOLINIS“ (https://www.antgim.lt/naujienos/nuotolinis-mokymas).
Papildomos bendravimo priemonės.	El. paštas, telefono skambučiai, Google diskas.
Nuotolinio ugdymo/ mokymo metodinė bei pagalbos interneto svetainė (DUK).	Gimnazijos svetainės skiltis „NUOTOLINIS“: https://www.antgim.lt/naujienos/nuotolinis-mokymas/2020/09/nuotolinis-mokymas-is-duk-ir-naudingos-nuorodos .

6. Vykdamas ugdymą/ mokymą nuotoliniu būdu:

6.1. mokiniams skiriama tiek savaitinių pamokų, kiek yra numatyta Gimnazijos ugdymo plane;

6.2. įgyvendindamas ugdymo programas, mokytojas užtikrina, kad ne mažiau kaip 80 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę) būtų skiriama sinchroniniam ugdymui ir ne daugiau kaip 20 procentų – asinchroniniam ugdymui;

6.3. sinchroninės ir asinchroninės pamokos organizuojamos pagal pamokų tvarkaraštį (įprastą arba pakoreguotą), kuris skelbiamas elektroniniame dienyne ir fiksuojamas Ms Teams veiklos kalendoriuje;

6.4. klasės valandėlės vykdomos sinchroniniu būdu kiekvieną savaitę; viena klasės valandėlė per mėnesį yra teminė, pagal klasės vadovo veiklos planą;

6.5. neformalusis vaikų švietimas vykdomas sinchroniniu ir/ ar asinchroniniu būdu; dėl palankiausio būdo, įgyvendinant programoje numatytus tikslus, mokytojas tariaisi su mokiniais;

6.6. konsultacijos vykdomos sinchroniniu būdu po pamokų pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį;

6.7. tęsiamas prevencinių programų įgyvendinimas sinchroniniu būdu.

7. Sinchroninių pamokų organizavimo bendrosios nuostatos:

7.1. sinchroninės pamokos vyksta mokytojui ir mokiniams bendraujant realiu laiku naudojant Ms Teams įrankius;

7.2. sinchroninio ugdymo/ mokymo nepertraukiama trukmė gali būti 90 min., jei taip mokytojas susitaria su mokiniais;

7.3. sinchroninių pamokų nuorodos ir užduotys pateikiamos Ms Teams aplinkoje;

7.4. mokiniai ir mokytojai į pamoką jungias iki pamokos pradžios likus ne mažiau, kaip 3 minutėms, kai MSF Teams kalendoriuje atsiranda kvietimas „prisijungti“;

7.5. mokytojas ir mokiniai pamokoje dalyvauja su įjungtomis vaizdo kameromis; rekomenduojama susikurti ir naudoti virtualų foną; mokiniai vaizdo kameras išsijungia tik mokytojui leidus; esant techniniams nesklandumams, mokiniai apie tai iš karto informuoja mokytoją el. dienyne/ el. paštu ar kitais sutartais būdais;

7.6. namų darbų užduotys pateikiamos el. dienyne, jei reikia, su aiškiai aprašytu nukreipimu į Ms Teams;

7.7. siekiant užtikrinti mokinių teisę į privatumą, pamokoje dalyvauja tik mokytojas ir mokiniai, esant poreikiui – Gimnazijos administracijos atstovai, pagalbos mokiniui specialistai ar kiti asmenys, kuriems suteiktas Gimnazijos administracijos leidimas. Apie kitų asmenų dalyvavimą pamokoje mokytojui pranešama iš anksto;

7.8. mokytojui, mokiniui ir tretiesiems asmenims pamokos metu draudžiama įrašinėti, fotografuoti, daryti pamokos ekrano nuotraukas ar kitu būdu fiksuoti tiesioginę vaizdo pamoką.

8. Asinchroninių pamokų organizavimo bendrosios nuostatos:

8.1. asinchroninė pamoka – mokinių savarankiško mokymosi forma, kuriai vadovauja mokytojas; asinchroninių pamokų metu mokytojas su mokiniais tiesiogiai nebendravja.

8.2. pamoka prasideda įprastai, Ms Teams aplinkoje;

8.3. mokytojas paskelbia pamokos temą, tikslus, uždavinius ir užduotis, kurias mokiniai turi atlikti asinchroninės pamokos metu, nurodo užduočių šaltinius;

8.4. asinchroninės pamokos metu mokytojas lieka prisijungęs ir atsako į mokiniams kilusius klausimus, teikia mokymosi pagalbą;

8.5. pamokos pabaigoje sužymi lankomumą, įsitikina, kad mokiniai skirtą užduotį atliko arba pratęsia jos atlikimo laiką, aiškiai nurodydamas iki kada ją reikia atlikti ir koku būdu pateikti vertinimui (jei užduotis vertinama);

8.6. optimizuojant mokinių mokymosi krūvį, asinchroninių pamokų užduočių atlikimo laikas turėtų būti ne trumpesnis kaip iki artimiausios sinchroninės ar asinchroninės pamokos;

8.7. asinchroninės pamokos metu mokytojas:

8.7.1. konsultuoja/ teikia pagalbą mokiniams, kuriems tuo metu vyksta jo dalyko asinchroninė pamoka.

8.7.2. gali teikti konsultacijas kitiems mokiniams, jei tuo metu jie turi laisvo laiko tarpą tarp pamokų.

9. Konsultacijų, vykstančių pagal patvirtintą tvarkaraštį, organizavimo bendrosios nuostatos:

9.1. mokytojų konsultacijos mokiniams organizuojamos darbo dienomis, kiekvieną savaitę pagal patvirtintą konsultacijų tvarkaraštį;

9.2. konsultacijos metu mokytojas atsako į mokinių iš anksto ar konsultacijos metu užduotus klausimus;

9.3. mokytojas ir mokiniai konsultacijai jungiasi pamokos pradžioje. Jei per 15 min. nuo konsultacinės pamokos pradžios neprisijungia nei vienas mokinytis, mokytojas nutraukia bendravimo realiuoju laiku galimybę, konsultuoja mokinius kitais aptartais būdais;

9.4. jei tvarkaraštyje nėra nurodyta mokomojo dalyko konsultacija, mokytojas konsultuoja mokinius, bendraudamas elektroniniame dienyne, Ms Teams, organizuodamas konsultaciją kitais su mokiniais sutartais būdais.

10. Ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, vadovaujantis Vilniaus Antakalnio gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, patvirtintais Gimnazijos direktoriaus 2019 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. V-100.

Elektroninio dienyno tvarkymo ypatumai vykdant ugdymą/ mokymą nuotoliniu būdu:

10.1. mokytojas suveda duomenis apie pamoką, nurodydamas:

10.1.1. pamokos temą bei klasės darbą, orientuotus į mokinių pasiekimus (ką mokiniai turi žinoti, gebėti);

10.1.2. namų darbas nurodomas el. dienyne, jei reikia, su aiškiai aprašytu nukreipimu į Ms Teams.

10.2. supažindinant mokinius su egzaminų ir/ ar kitomis tvarkomis ir pan., kai nurodoma, kad reikalingas mokinio parašas „Saugaus elgesio instruktažo“ lapuose, nuotolinio ugdymo/ mokymo metu pakanka mokiniams išsiųsti informaciją elektroniniame dienyne, jei reikia organizuoti vaizdo konferenciją ir (ar) sinchronines pamokas, klasės valandėlės metu paaiškinti dokumentų, tvarkų turinį; „Saugaus elgesio instruktažų“ lapus mokytojas ar klasės vadovas užpildo nurodydamas instruktažo turinį ir datą bei pažymi, kad supažindinta nuotoliniu būdu; instruktažų lapus mokytojui/ vadovai išsiunčia nedelsiant elektroniniu būdu kuruojančiam vadovui;

10.3. visos kitos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatos yra galiojančios ir vykdančios ugdymą nuotoliniu būdu.

III SKYRIUS

MOKINIŲ PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMAS, GRĮŽTAMOJO RYŠIO TEIKIMAS

11. Gimnazijos mokinių mokymosi pasiekimai vertinami, vadovaujantis Mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašu, kuris yra Gimnazijos ugdymo plano sudėtinė dalis.

12. Rekomenduojama vertinant mokinių pasiekimus dažniau naudoti kaupiamąjį balą, skirti projektinius-kūrybinius darbus, organizuoti darbą grupėmis ir pan.

13. Kontroliniai, kiti atsiskaitomieji darbai, kurių trukmė ne mažesnė nei 30 min. ir kurie atliekami sinchroninės pamokos metu, fiksuojami elektroniniame dienyne ne vėliau kaip prieš savaitę.

14. Kito pobūdžio atsiskaitomieji darbai turi būti nurodomi el. dienyne (jei reikia su nuoroda į Ms Teams) pažymint atliktų darbų išsiuntimo mokytojui laiką, atlikimo būdą ir pan.

15. Būtina aiškiai apibrėžti mokymo(si) pasiekimų vertinimo kriterijus, atsižvelgiant į nuotolinio mokymo organizavimo specifiką.

Vertinimo kriterijus, atsižvelgiant į atsiskaitomojo darbo pobūdį, laiką, pritaiko mokytojas ir iš anksto aptaria juos su mokiniais. Svarbu maksimaliai suvienodinti to paties mokomojo dalyko mokytojų nustatomus vertinimo kriterijus. paralelinėse klasėse/ grupėse.

16. Atsiskaitomojo darbo, vykdomo sinchroninės pamokos metu, metu mokinys privalo įsijungti vaizdo kamerą, priešingu atveju darbas neįskaitomas/ įrašomas įvertinimas „1“ (vienetas).

17. Jei mokinys dėl techninių kliūčių negali nustatytu laiku įsijungti vaizdo kameros/ išsiųsti/ įkelti atlikto darbo, turi apie tai iš karto informuoti mokytoją elektroniniu paštu/ elektroniniame dienyne ar kitu būdu ir suderinti su mokytoju kitą darbo pateikimo laiką ir (ar) būdą.

18. Jeigu mokinys iki numatyto laiko be pateisinamos priežasties atsiskaitomojo darbo nepateikė/ pateikė vėliau ir mokytojas apie tai nebuvo informuotas, darbas nevertinamas, elektroniniame dienyne įrašomas įvertinimas „1“ (vienetas).

19. Įvertinimai fiksuojami, komentuojami įprasta tvarka elektroniniame dienyne.

20. Grįžtamasis ryšys:

20.1. nuotolinio ugdymo/ mokymo metu užtikrinamas abipusis grįžtamasis ryšys tarp mokytojo ir mokinio bei jo tėvų (globėjų, rūpintojų);

20.2. grįžtamasis ryšys gali būti teikiamas žodžiu nuotolinės pamokos metu, kai mokytojas patikrina, kaip mokiniai suprato tai, kas buvo numatyta pamokoje;

20.3. grįžtamasis ryšys mokiniui teikiamas taisant mokinio rašto darbus ir pateikiant komentarus darbe; mokinys turi matyti/ gauti savo darbą su taisymais ir komentarais;

20.4. grįžtamąjį ryšį mokinys teikia mokytojui žodžiu pamokos/ konsultacijos metu, nurodydamas, ko nesuprato, ką reikia pasiaiškinti;

20.5. grįžtamąjį ryšį mokinys gali teikti raštu mokytojui elektroniniame dienyne, užduodamas klausimus, atsakydamas į mokytojo pateiktus klausimus apie mokymosi būdų, formų tinkamumą ir pan.;

20.6. grįžtamąjį ryšį mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) mokytojai teikia elektroniniame dienyne; gali būti naudojami ir kiti sutarti grįžtamojo ryšio būdai, pvz., pokalbis telefonu ar vaizdo konferencijos, trišalis pokalbis;

20.7. svarbu pasiekti, kad grįžtamasis ryšys skatintų tolimesnį sėkmingą mokinio mokymąsi.

IV SKYRIUS

LANKOMUMO APSKAITA, STEBĖSENA, NELANKYMO PREVENCIJA, ŠVIETIMO PAGALBA

21. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita, stebėseną ir nelankymo prevencija vykdoma, vadovaujantis Vilniaus Antakalnio gimnazijos „Pamokų/ ugdymo dienų lankomumo apskaitos, nelankymo ir vėlavimų į pamokas prevencijos tvarka“, kuri yra Gimnazijos ugdymo plano sudėtinė dalis.

22. Mokinių nuotolinis mokymasis sinchroniniu ir asinchroniniu būdu yra privalomas.

23. Mokiniai į sinchronines pamokas jungiasi su garsu ir vaizdu. Mokiniai nedalyvaujant ar negalint jo identifikuoti, žymima „n“ raidė, išskyrus tuos atvejus, kai mokinys iš karto, tą pačią pamoką praneša mokytojui apie techninius nesklandumus.

24. Kai pamoka vyksta asinchroniniu būdu, mokinys privalo atlikti mokytojo skirtas užduotis iki nurodyto laiko:

24.1. jei mokinys nepateikė skirto darbo nurodytu laiku dėl pateisinamos priežasties, laikoma, kad mokinys pamokoje nedalyvavo ir įrašoma raidė „n“;

24.2. jei mokinys nepateikė skirto darbo nurodytu laiku be pateisinamos priežasties, laikoma, kad mokinys pamokoje dalyvavo ir įrašomas neigiamas pažymys „l“.

25. Jeigu mokinys prie nuotolinio mokymo sistemos prisijungia ne savo vardu ir pavarde, jis iš pamokos yra pašalinamas ir žymima „n“ raidė.

26. Lankomumo stebėseną vykdo mokytojai, klasių vadovai, socialinis pedagogas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymo skyrių vedėjai gimnazijos nustatyta tvarka.

27. Siekiant užtikrinti visų mokinių aktyvų dalyvavimą nuotolinio mokymo procese, mokytojai, išnaudoję visas „Pamokų/ ugdymo dienų lankomumo apskaitos, nelankymo ir vėlavimų į pamokas prevencijos tvarkoje“ numatytas priemones, užpildo google lentelę apie mokinius, kurie nelanko pamokų, neatlieka užduočių ir pan. Nurodytas problemas aiškina klasių vadovai, socialinis pedagogas ar ugdymo skyrių vedėjai;

28. Nelankymo prevencijoje aktyviai dalyvauja Gimnazijos socialinis pedagogas, kuris:

28.1. ne rečiau kaip 2 kartus per savaitę peržvelgia įrašus elektroninio dienyno skiltyje „Pagyrimai/ Pastabos“ ir priima sprendimą dėl prevencinių priemonių;

28.2. kartą per savaitę peržvelgia mokinių lankomumą (el. dienyno ataskaitą „Lankomumas“), google lentelę apie mokinius, kurie nelanko pamokų, neatlieka užduočių ir pan. ir bendraudamas su klasių vadovu, dalyko mokytoju, priima sprendimą dėl prevencinių priemonių;

28.3. gavęs informaciją iš mokytojo apie mokinius, nedalyvaujančius pamokose, aiškina situaciją su mokiniu ir/ ar jo tėvais (globėjais, rūpintojais), priima sprendimą dėl prevencinių priemonių, sutaria dėl grįžtamojo ryšio;

28.4. suteikia grįžtamąjį ryšį mokytojui, klasių vadovui, ugdymo skyriaus vedėjui;

28.5. savo veiksmus aptaria su Gimnazijos Vaiko gerovės komisija, ugdymo skyriaus vedėju, kuris bendrauja su mokytojais, aptardamas mokymo(si) ar kitos pagalbos teikimą mokiniui.

29. Gimnazijos psichologas:

29.1. teikia psichologinę pagalbą mokiniams, nuotolinio mokymo(si) metu patiriantiems mokymosi ir/ ar emocinių sunkumų;

29.2. dažniau, nei nurodyta VPPT išvadose, teikia konsultacijas SUP mokiniams; esant poreikiui, bendradarbiaudamas su mokytoju, padeda atlikti namų darbo užduotis SUP mokiniams;

29.3. konsultuoja, teikia rekomendacijas mokytojams dėl programų pritaikymo SUP mokiniams, organizuojant mokymą nuotoliniu būdu;

29.4. siekdamas vaikui palankios emocinės aplinkos organizuoja pokalbius su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

29.5. atlieka tyrimus, tikslu išsiaiškinti mokinių savijautą nuotolinio mokymo(si) metu, teikia rekomendacijas;

29.6. organizuoja individualias ir/ ar grupines konsultacijas, prevencinių programų įgyvendinimui skirtas veiklas;

29.7. renka, kaupia ir dalijasi informacija su mokytojais, klasių ir gimnazijos vadovais.

V SKYRIUS

PAGALBOS TEIKIMAS MOKINIAMS, TURINTIEMS SPECIALIŲJŲ UGDYMO SI POREIKIŲ

30. Mokytojai, ugdantys specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius:

30.1. vadovaujasi ir taiko Vilniaus pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacijas;

30.2. aiškiai ir tiksliai nurodo mokiniams, kokios užduotys turi būti atliktos, pagal galimybes užduotis pateikia mažesnėmis dalimis; pageidautina pateikti daugiau nuorodų, pavyzdžių;

30.3. riboja, mažina užduočių kiekį, nes nuotolinis mokymas specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams yra didelis iššūkis;

30.4. sudaro galimybę mokiniams individualiai su mokytoju aptarti užduotis, papildomai pasiaiškinti, atsakyti į klausimus.

31. Psichologinė ir socialinė pagalba specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams teikiama nuotoliniu būdu, sutartu laiku ir būdu. Esant ypatingiems atvejams, konsultacijos gali būti teikiamos gimnazijos patalpose.

Gimnazijos psichologas turi rodyti iniciatyvą bendraujant su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais, jų tėvai (globėjais, rūpintojais) savo veiksmus derindamas su Vaiko gerovės komisijos pirmininku.

VI SKYRIUS

GIMNAZIJOS ADMINISTRACIJOS FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

32. Gimnazijos administracija:

32.1. priima sprendimus ugdymo procesui nuotoliniu mokymo būdu organizuoti, atsižvelgdama į gimnazijoje ugdymo plane numatytas gaires nuotoliniam mokymo procesui organizuoti, Bendrųjų ugdymo planų nuostatas;

32.2. įvertina, ar visi mokiniai gali dalyvauti ugdymo procese nuotoliniu mokymo būdu. Išsiaiškinus, kad mokinio namuose nėra sąlygų mokytis, sudaromos sąlygos mokytis gimnazijoje, jeigu gimnazijoje nėra aplinkybių, kurios keltų pavojų mokinio gyvybei ir sveikatai. Nesant galimybių ugdymo proceso organizuoti gimnazijoje, ugdymo proceso organizavimas laikinai perkeliamas į kitas saugias patalpas;

32.3. esant poreikiui, pertvarko pamokų tvarkaraštį, pritaikydama jį ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu: konkrečios klasės tvarkaraštyje numato sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui skiriamas pamokas; ugdymo proceso tvarkaraštis, jo keitimai mokiniui, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) žinomi iš anksto;

32.4. paskiria asmenį (-is), kuris (-ie) teiks bendrąją informaciją apie ugdymo proceso organizavimo tvarką, švietimo pagalbą teikimą, komunikuos kitais aktualiais švietimo bendruomenei klausimais tol, kol neišnyksta ypatingos aplinkybės ar aplinkybės, dėl kurių ugdymo procesas gimnazijoje negalėjo būti organizuojamas kasdieniu būdu. Informacija apie tai skelbiama gimnazijoje tinklalapyje;

- 32.5. užtikrina visų mokymo procesui būtinų mokymosi išteklių organizavimą, struktūrą; įvertina technines mokinių ir mokytojų galimybes mokytis/ dirbti nuotoliniu būdu; reikalui esant, įsigyja reikalingų priemonių (kompiuterių, planšečių ir kt.) ir aprūpina jomis mokinius, mokytojus;
- 32.6. telkia bendruomenę, organizuodama ugdymo/ mokymo vykdymą nuotoliniu būdu;
- 32.7. įvertina mokytojų IKT gebėjimus, kvalifikaciją dirbti nuotoliniu būdu, organizuoja mokymus pagal poreikį;
- 32.8. užtikrina nuolatinį mokytojų konsultavimą ir pagalbą, kilus nuotolinio mokymo organizavimo sunkumų;
- 32.9. skatina mokytojus dalintis nuotolinio ugdymo/ mokymo patirtimi, organizuoja metodinių grupių narių bendradarbiavimą;
- 32.10. skiria IT specialistą, mokytojams ir mokiniams konsultuoti IKT naudojimo klausimais;
- 32.11. organizuoja reikalingų dokumentų rengimą bei sklaidą;
- 32.12. organizuoja Gimnazijos savivaldos institucijų, bendruomenės narių pasitarimus, posėdžius nuotoliniu būdu;
- 32.13. koordinuoja nuotolinio ugdymo procesą, svarsto pateiktus siūlymus; jei reikia, koreguoja priimtus sprendimus;
- 32.14. užtikrina kokybišką nuotolinio ugdymo vykdymą;
- 32.15. numato planą, kaip pasibaigus ypatingoms aplinkybėms sklandžiai grįžti prie įprasto ugdymo proceso organizavimo;
- 32.16. numato, kaip, esant poreikiui, dalį ugdymo proceso organizuoti mišriu būdu: nuotoliniu mokymo būdu ir dalį grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu.

VII SKYRIUS

PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

33. Mokytojai:

- 33.1. pamokos/ konsultacijos struktūrą pritaiko asinchroniniam ir sinchroniniam ugdymui organizuoti, atsižvelgiant į dalyko programos ypatumus ir mokinių amžių: atrenka ir pritaiko mokymo turinį atitinkamai koreguodami ilgalaikius-metinius planus, parenka metodus, skaitmeninį turinį, priemones ir kt.;
- 33.2. to paties dalyko mokytojai susitaria dėl užduočių, skiriamų atlikti namuose toje pačioje klasėje, apimties ir pobūdžio;
- 33.3. bendradarbiaudami su kolegomis, numato/ koreguoja užduočių vertinimo kriterijus, supažindina su jais mokinius;
- 33.4. užtikrina, kad visi mokiniai, tarp jų ir patiriantys mokymosi sunkumų, specialiuju ugdymosi poreikių, būtų įtraukti į mokymo(si) procesą;
- 33.5. mokiniams, patiriantiems mokymosi sunkumų, laiku teikia mokymosi pagalbą, vadovaudamiesi gimnazijos „Žinių gilinimo (konsultavimo) mokyklos (ŽGM) veiklos aprašu, kuris yra sudėtinė gimnazijos ugdymo plano dalis;
- 33.6. mokiniams mokantis asinchroniniu būdu, mokytojas asinchroniniam ugdymui skirtą ugdymo/ mokymo proceso laiką skiria mokinių konsultacijoms;
- 33.7. nuolat stebi mokinių emocinę sveikatą ir savo įžvalgas nedelsdamas aptaria su klasės vadovu;
- 33.8. kuria skaitmeninį ugdymo turinį, dalijasi juo su kitais Gimnazijos mokytojais;
- 33.9. bendradarbiauja su mokiniais: atsako į jų klausimus raštu ar žodžiu, paaiškina vertinimo kriterijus ir konkretaus darbo įvertinimą, jei mokiniams kyla klausimų;
- 33.10. sinchroninių ir asinchroninių pamokų medžiagą skelbia Ms Teams aplinkoje;
- 33.11. kilus techninių problemų sinchroninės pamokos metu, pamokos medžiagą, užduotis ir kt. nurodo elektroniniame dienyne;

33.12. sistemingai pildo elektroninį dienyną, žymi mokinių lankomumą, įrašo pažymius, rašo komentarus, pastabas, pagyrimus;

33.13. yra pasiekiamas elektroniniu būdu/ telefonu asinchroninių pamokų metu;

33.14. į mokinių klausimus atsako nedelsdamas, bet ne vėliau kaip iki kitos dalyko pamokos, į tėvų (globėjų, rūpintojų) - per vieną/ dvi darbo dienas;

33.15. bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) pagal poreikį ar Gimnazijos vadovų prašymu;

33.16. nuotoliniu būdu dirba gimnazijoje arba iš namų, vietą ir laiką suderinę su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir direktoriaus pavaduotoju ugdymo aprūpinimui;

33.17. atsiskaito tiesioginiam vadovui dėl įvykdytų paskirtų užduočių su tiesioginiu vadovu suderintu būdu.

34. Klasių vadovai:

34.1. supažindina auklėtinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) su nuotolinio ugdymo/ mokymo tvarka, aptaria, į ką ir kaip mokinsys ar jo tėvai (globėjai, rūpintojai) gali kreiptis Gimnazijoje nuotolinio ugdymo metu;

34.2. kiekvieną savaitę veda/ organizuoja informacines ir temines klasės valandėles pagal patvirtintą tvarkaraštį;

34.3. nuolat stebi mokinių emocinę sveikatą ir savo įžvalgas nedelsdamas aptaria su gimnazijos psichologu;

34.4. bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), organizuoja klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus, trišalius/ dvišalius pokalbius savo nuožiūra ir (ar) Gimnazijos veiklos kalendoriuje nustatytu laiku;

34.5. informuoja mokytojus, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, ugdymo skyrių vedėjus, direktorių apie mokinių ir/ ar tėvų (globėjų, rūpintojų) iškeltas problemas, kurios reikalauja papildomo dėmesio, sprendimo.

35. Švietimo pagalbos specialistai:

35.1. psichologas ir socialinis pedagogas teikia nuolatinę pagalbą mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams, sprendžiant kilusias problemas; pagalba teikiama elektroniniame dienyne, el. paštu ar organizuojant vaizdo konferencijas, dvišalius/ trišalius pokalbius Ms Teams, bei kitais aptartais būdais;

35.2. psichologas rengia ir teikia gimnazijos bendruomenei informacinius pranešimus emocinės, psichinės gerovės klausimais;

35.3. psichologas ir socialinis pedagogas pagal pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas analizuoja mokinių lankomumą, mokytojų pastabas, komentarus, priima sprendimus dėl mokinių emocinės sveikatos stebėjimo ir teikia pagalbą bendradarbiaudami su Vaiko gerovės komisija;

35.4. socialinis pedagogas koordinuoja nemokamo maitinimo teikimą socialinę paramą gaunantiems mokiniams;

35.5. psichologas ir socialinis pedagogas teikia siūlymus gimnazijos administracijai dėl nuotolinio darbo gerinimo.

36. Bibliotekos vedėjas:

36.1. rengia ir nuolat atnaujina informaciją apie virtualius mokymo(si) išteklius, ieško elektroninių išteklių (pvz. elektroninės ir garso knygos) mokinių laisvalaikiui, teikia ją gimnazijos bendruomenei;

36.2. jei yra poreikis, sutartu laiku, laikantis saugumo reikalavimų, vadovėlius, grožinę bei kitą literatūrą išduoda mokiniams, mokytojams; poreikis išreiškiamas el. laišku gimnazijos interneto svetainėje nurodytu adresu arba elektroniniame dienyne;

36.3. informuoja gimnazijos direktorių apie reikalingas įsigyti virtualias mokymo priemones, spaudinius ir jų kiekius.

VIII SKYRIUS MOKINIŲ VEIKLA IR ATSAKOMYBĖ

37. Mokinys, mokydamasis nuotoliniu būdu:

37.1. laikosi patvirtinto pamokų tvarkaraščio, dalyvauja tvarkaraštyje nurodytose sinchroninėse pamokose, atlieka asinchroninėms pamokoms ir kitas mokytojo skirtas užduotis;

37.2. informuoja dalyko mokytoją prieš pamoką ar pamokos metu, jeigu negali dalyvauti sinchroninėje pamokoje, nurodydamas priežastį. Jei mokinys pats to negali padaryti, informaciją teikia mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai);

37.3. informuoja mokytoją iškilus prisijungimo prie nurodytos platformos/ aplinkos/ programos problemų;

37.4. kiekvieną darbo dieną tikrina virtualioje nuotolinio mokymosi platformoje Ms Teams ir elektroniniame dienyne esančią informaciją;

37.5. nurodytu laiku ir būdu pateikia mokytojui vertinti atliktas užduotis. Siųsdami mokytojui atliktas užduotis, dokumentų (failų) pavadinime nurodo klasę, vardą, pavardę (formuluotės pvz.: klasė_pavardė_vardas_užduoties_pavadinimas);

37.6. neperduoda savo prisijungimo prie virtualių mokymosi ar informacinių aplinkų slaptažodžių kitiems asmenims ir nesiunčia iš mokytojų gautų nuorodų kitiems žmonėms;

37.7. gerbia kitų ir savo teisę jaustis saugiai elektroninėje erdvėje; netoleruoja elektroninių patyčių, neprisideda prie jų atsiradimo;

37.8. tausoja gimnazijos suteiktą įrangą, skirtą mokytis nuotoliniu būdu, atlygina padarytą žalą, jeigu įranga sugadinama;

37.9. laikosi Vilniaus Antakalnio gimnazijos Mokinių elgesio taisyklių, kurios yra Gimnazijos ugdymo plano sudėtinė dalis;

37.10. siekiant išvengti patyčių virtualioje erdvėje atsiradimo, savo profilyje nenaudoja kitų žmonių ar gyvūnų nuotraukų;

38. Mokinys prieš sinchroninę pamoką:

38.1. iš anksto pasiruošia darbo vietą ir mokymosi priemones (vadovėlius, pratybas, rašymo priemones ir kt.), reikalingas pamokai;

38.2. į pamoką jungias iki pamokos pradžios likus ne mažiau 3 minutėms, kai Ms Teams kalendoriuje atsiranda kvietimas „prisijungti“;

38.3. prisijungia tik savo vardu ir pavarde. Kito asmens vardu ar slapyvardžiu ir/ ar prisijungimo duomenimis naudotis draudžiama.

39. Mokinys sinchroninės pamokos metu:

39.1. įsijungia vaizdo kamerą ir garsą prasidedant pamokai. Kamerą išjungia tik mokytojui nurodžius. Įsijungus vaizdo kameras mokytojui ir mokiniams lengviau ir maloniau komunikuoti, o mokytojams lengviau fiksuoti mokinio dalyvavimą/ nedalyvavimą pamokoje;

39.2. bendrauja mandagiai ir draugiškai, laikosi bendrų susitarimų.

39.3. susirašinėjimo skiltyje (chat) bendrauja laikydamasis Bendrųjų lietuvių kalbos ugdymo reikalavimų, kurie yra Gimnazijos ugdymo plano sudėtinė dalis, nereiškia emocijų. Pokalbių kambarys skirtas kilusiems klausimams užrašyti;

39.4. aktyviai dalyvauja pamokoje, neužsiima kita, su pamoka nesusijusia veikla; pamokų metu mokytojui kreipiantis į konkretų mokinį, pastarasis privalo kalbėti ar atsiliepti, įjungęs vaizdo ir garso perdavimo įrenginį;

39.5. nefilmuoja, nefotografuoja, neįrašinėja kitų asmenų veiklos ar pokalbių;

39.6. negali nutraukti nuotolinio ryšio pamokai nepasibaigus. Nutrūkus ryšiui dėl techninių priežasčių, prisijungia pakartotinai;

39.7. nesidalina pamokos turiniu ir medžiaga su kitais asmenimis;

39.8. dėvi mokymuisi tinkamą aprangą;

39.9. užtikrina, kad jokiais būdais nesudarys galimybės pamokoje dalyvauti pašaliniam asmeniui (draugams, šeimos nariams, kitiems tretiesiems asmenims).

40. Mokinys, nesilaikantis šių taisyklių bei kitų susitarimų su mokytojais, pamokos metu gali būti perkeltas į atskirą kambarį, pašalintas iš pamokos arba mokytojas turi teisę neužskaityti jo dalyvavimo pamokoje.

IX SKYRIUS

TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) PAGALBA

41. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

41.1. susipažįsta su Aprašu, kitais Gimnazijos dokumentais, užtikrina, jog mokinys laikytųsi Apraše ir kituose Gimnazijos dokumentuose numatytų pareigų;

41.2. pasirūpina patogia ir saugia mokinio darbo vieta namuose (kompiuteris su vaizdo kamera, garso perdavimo įranga, kokybiškas interneto ryšys, stalas, kėdė); neturint tokios galimybės informuoja klasės vadovą ar ugdymo skyriaus vedėją; gimnazija kompiuteriu arba planšete nuotolinio mokymosi metu aprūpina socialinę paramą gaunančių, atskirais atvejais ir kitų šeimų vaikus arba suteikia mokymosi vietą gimnazijoje;

41.3. aptaria su vaiku elgesio virtualioje erdvėje principus, būtinybę rūpintis savo sveikata, higiena;

41.4. aptaria dienos lūkesčius, gauna grįžtamąjį ryšį apie nuveiktas veiklas;

41.5. neskiria mokiniui kitų ar papildomų įpareigojimų nuotolinio mokymosi metu;

41.6. nedelsdami informuoja klasės vadovą elektroniniame dienyne/ telefonu/ el. paštu apie mokinio negalėjimą dalyvauti ugdymo procese, nurodydami jo priežastis ir trukmę;

41.7. nedelsdami informuoja klasės vadovą, dalyko mokytoją, jei kilus techninių problemų, mokiniui nepavyko prisijungti prie pamokos;

41.8. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, klasės vadovu, švietimo pagalbos specialistais, administracija, aptardami mokinio mokymosi eigą, problemas, reikalingą pagalbą;

41.9. ne rečiau kaip 2 kartus per savaitę susipažįsta su įrašais elektroniniame dienyne, reaguoja į juos;

41.10. vykstant sinchroninėms pamokoms, psichologo konsultacijoms, užtikrina mokiniui konfidencialią aplinką;

41.11. teikia siūlymus Gimnazijos administracijai dėl mokymo nuotoliniu būdu tobulinimo;

41.12. laikosi kitų mokinio Mokymo sutartyje numatytų įsipareigojimų.

X SKYRIUS

NEFORMALIOJO UGDYMO (VAIKŲ ŠVIETIMO) ORGANIZAVIMAS

42. Neformaliojo ugdymo užsiėmimai organizuojami sinchroniniu būdu pagal NVŠ tvarkaraštį arba asinchroniniu būdu su mokytoju suderintu laiku.

43. Mokytojas per pirmąjį užsiėmimą numato ir aptaria su mokiniais darbo/ veiklos, grįžtamojo ryšio būdus ir taisykles.

44. Numatomos ir su mokiniais aptariamoms veikloms, kurios saugiai gali būti atliekamos namuose ar lauke išvengiant būriavimosi. Atskirais atvejais, vykstant individualioms veikloms, užsiėmimai gali vykti gimnazijos patalpose.

45. Mokinių dalyvavimo neformaliojo ugdymo užsiėmimuose/ veiklose apskaita vykdoma el. dienyne.

XI SKYRIUS

NUOTOLINIO UGDYMO/ MOKYMO(-SI) STEBĖSENA

46. Nuotolinio ugdymo/ mokymo(-si) stebėseną ir ugdomąjį konsultavimą vykdo gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ugdymo skyrių vedėjai.

47. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymo skyrių vedėjai: stebi pamokas, organizuoja jų aptarimą, bendradarbiauja su mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, aptaria nuotolinio

ugdymo/ mokymo(si) eigą, konsultuoja mokytojus patys ar nukreipia konsultacijai pas kitą mokytoją, rekomenduoja dalyvauti profesinių kompetencijų tobulinimo renginiuose ir pan.;

48. Susipažįsta su ataskaitomis, įrašais elektroniniame dienyne ir teikia grįžtamąjį ryšį.

49. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį, bendradarbiaudami su metodinių grupių pirmininkais, organizuoja kuruojamų dalykų mokytojų metodinius pasitarimus, kurių metu aptaria nuotolinio ugdymo/ mokymo(si) proceso vyksmą, sprendžia kilusias problemas, teikia reikalingą pagalbą.

XII SKYRIUS KOMUNIKAVIMAS GIMNAZIJOS VEIKLOS KLAUSIMAIS

50. Gimnazijos IKT specialistai konsultuoja mokytojus, mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) IKT naudojimo, prisijungimo prie virtualių mokymo aplinkų klausimais. Kontaktai skelbiami gimnazijos interneto svetainėje.

51. Elektroninio dienyno administratorius teikia informaciją Gimnazijos bendruomenės nariams elektroninio dienyno naudojimo klausimais.

52. Nuotolinio ugdymo(si) laikotarpiu visa informacija bendruomenei teikiama nuotoliniu būdu: telefonu/ el. paštu/ pranešimu elektroniniame dienyne/ gimnazijos interneto svetainėje. Kontaktai skelbiami gimnazijos interneto svetainėje.

53. Mokytojai, dirbantys pilnu etatu, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pasiekiami iki 17.00 val., nepilnu etatu – iki 15.00 val., jei su mokytoju nebuvo susitarta kitaip.

54. Švietimo pagalbos specialistai mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pasiekiami iki 17.00 val., jei su švietimo pagalbos specialistu nebuvo susitarta kitaip.

55. Gimnazijos darbuotojų kontaktai skelbiami gimnazijos interneto svetainėje, mokytojų-el. dienyne.

56. Su mokytojais mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) bendraujama elektroniniame dienyne. Reikalui esant gali būti susitarta dėl kito bendravimo būdo (pokalbis telefonu, vaizdo konferencija ir kt.).

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. Nuotolinio ugdymo(si) dalyviai privalo laikytis šio Aprašo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

58. Gimnazijos bendruomenės nariai su Aprašu ir jo pakeitimais supažindinami elektroninėmis priemonėmis.

59. Aprašas skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje www.antgim.lt.

60. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas inicijavus Gimnazijos bendruomenės nariams ar pasikeitus nuotolinį ugdymą reglamentuojantiems dokumentams.

61. Aprašo pakeitimai patvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

62. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašas yra sudėtinė Gimnazijos ugdymo plano dalis (priedas).

Redagavo darbo grupė, sudaryta 2021 m. gegužės 17 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-2021-53.