

PATVIRTINTA

Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos
direktorius 2020 m. kovo 27 d.

įsakymu Nr. VĮ-72/2020

(suvestinė redakcija

nuo 2020 m. rugsėjo 28 d.)

NUOTOLINIO MOKYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio mokymo tvarkos aprašas reglamentuoja ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijoje (toliau – gimnazija), vadovaujantis:

1.1. Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 „Dėl Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka;

1.2. 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“.

2. Nuotolinis mokymas organizuojamas pagal parengtą ir gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą pamokų tvarkaraštį, vedant pamokas sinchroniniu (tiesioginiu) ir asinchroniniu (netiesioginiu) būdu. Sinchroniniam ugdymui skiriama ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko, asinchroniniam – ne daugiau kaip 50 procentų.

3. Individualios pamokos (pavienio mokymo forma) sinchroniniu būdu ar tiesiogiai, mokytojui suderinus su mokiniu ir jo tėvais, gali būti vykdomos kitu laiku. Apie tvarkaraščių pakeitimus informuojamas meninio ugdymo skyriaus vedėjas.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Nuotolinis mokymas** – mokymo(si) būdas naudojantis IKT priemonėmis, apribojant betarpišką kontaktą tarp pedagogo ir besimokančiųjų (toliau – mokiniai).

4.2. **Virtuali mokymo(si) aplinka** – IKT priemonių pagalba pasirinkta ir sukurta elektroninė virtuali ugdymo(si) erdvė, skirta patalpinti mokomajai medžiagai, atliktoms užduotims, tiesioginiam ir netiesioginiam tarpusavio bendravimui. Gimnazija naudojami Moodle ir Zoom virtualiomis aplinkomis.

4.3. **Virtuali pamoka (sinchroninė)** – skirtas laikas tiesioginiam pedagogo ir mokinių nuotoliniam bendravimui įgyvendinti numatytas pamokoje užduotis.

4.4. **Virtuali konsultacija (sinchroninė)** – skirtas laikas tiesioginiam pedagogo ir mokinių (individualiai arba mažomis grupėmis) bendravimui teikiant mokymosi pagalbą konsultacijų būdu.

4.5. **Asinchroninė pamoka** – nerealioju laiku organizuojamas mokinių savarankiškas darbas, užduočių atlikimas, konsultacijos raštu ir pan. Šis laikas gali nesutapti su pamokų tvarkaraščiu.

4.6. **Tėvai** – mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai).

5. Tamo dienynas – pagrindinė ugdymo proceso vykdymo apskaitos priemonė. Dienyne fiksuojamos visos prarastos pamokos, mokinio dalyvavimas ugdymo procese, pasiekimų vertinimas bei atliekamos kitos numatytos funkcijos.

II SKYRIUS UGDYMO PROCESSE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS

6. IT specialistas:

6.1. Prižiūri Moodle sistemos funkcionalumą, diegia jos atnaujinimus.

6.2. Suteikia vartotojams prisijungimo prie Moodle sistemos kodus.

6.3. Konsultuoja vartotojus, administruoja nuotoliniu būdu vykdomus renginius, sprendžia iškilusias technines problemas.

7. Mokytojai:

7.1. Ruošia mokomąją medžiagą nuotoliniam mokymui, ją iš anksto patalpina su mokiniais ir jų tėvais suderintoje virtualioje erdvėje.

7.2. Pateikdami užduotis, nurodo konkrečius šaltinius (knyga, pratybų puslapis, užduoties numeris, nuorodos, prisegtas dokumentas ir kt.), užduoties atlikimo laiką, atsiskaitymo ir grįžtamojo ryšio formą.

7.3. Planuoja mokinių pasiekimų vertinimą, vadovaudamiesi gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo aprašu.

7.4. Veda pamokas namų aplinkoje, gimnazijoje ar tam pritaikytoje kitoje vietoje pagal sudarytą tvarkaraštį, nustatyta tvarka pildo Tamo dienyną.

7.5. Asinchroniniam laikui skirtu darbu metu turi būti pasiekiami el. ryšio priemonėmis, teikti mokiniams individualias konsultacijas.

7.6. Bendradarbiauja su mokinių tėvais, metodinių grupių mokytojais, skyrių vedėjais.

7.7. Informuoja klasių vadovus apie mokinių nedalyvavimą pamokose, mokiniams reikalingą teikti pagalbą.

7.8. Primena mokiniams elgesio virtualioje aplinkoje nuostatas ir susitarimus.

8. **Koncertmeisteriai** paruošia akompanimentų įrašus, patalpina juos mokytojams ir mokiniams prieinamoje virtualioje aplinkoje.

9. Mokiniai:

9.1. Privalo kiekvieną dieną prisijungti prie Tamo dienyno ir susipažinti su naujais pranešimais, užduotimis, namų darbais. Neprisijungimas prie dienyno traktuojamas kaip nedalyvavimas ugdymo procese.

9.2. Prie virtualios erdvės aplinkų jungiasi, naudodami savo vardą ir pavardę, kad mokytojas galėtų identifikuoti mokinį.

9.3. Atsakingai dalyvauja ugdymo procese, savarankiškai ir laiku atlieka užduotis, atsiskaito nustatyta forma per numatytą terminą.

9.4. Naudojasi virtualioje aplinkoje pateikta mokomąja medžiaga.

9.5. Jeigu nepavyksta prisijungti ar kyla trukdžiai atliekant užduotis, apie tai el. ryšio priemonėmis informuoja dalyko mokytoją.

9.6. Konsultuojasi su mokytojais, atsako už savo ugdymosi rezultatus.

10. Mokinių tėvai:

10.1. Sudaro savo vaikams sąlygas mokytis nuotoliniu būdu, t. y., užtikrina skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą.

10.2. Paruošia tinkamą (dėmesį neblaškančią) mokymosi vietą: stalas, kėdė, IKT priemonė (kompiuteris / planšetė / išmanusis telefonas).

10.3. 1–8 klasių mokiniams nustato dienotvarkę: laikas mokytis, poilsiui, pramogoms, maitinimosi režimas.

10.4. 1–4 klasių mokiniams teikia pagalbą įvaldant nuotolinio mokymo(si) įgūdžius.

10.5. Kontroliuoja mokymosi procesą ir atsako už savo vaikų ugdymosi rezultatus.

10.6. Informuoja klasės vadovą apie vaiko nedalyvavimo nuotoliniame mokyme priežastis, vadovaujantis gimnazijos mokinių lankomumo apskaitos, stebėjimo ir pamokų nelankymo prevencijos tvarka, nurodo kitas iškilusias problemas (techninės kliūtys, sugedęs kompiuteris ir pan.).

10.7. Užtikrina savo vaikų saugumą virtualioje erdvėje (patyčios, duomenų platinimas ir pan.), apie saugaus elgesio internete pažeidimus informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą.

11. Klasių vadovai:

11.1. Kartą per savaitę patikrina mokinių ir tėvų prisijungimų ataskaitas ir dalyvavimą nuotoliniame mokyme. Nustačius, kad mokinys neprisijungė, susisiekiama su tėvais, išsiaiškina priežastis ir informuoja mokytojus, skyrių vedėjus.

11.2. Stebi mokinių pažangą, padeda, konsultuoja, bendradarbiauja su mokytojais, mokiniais, tėvais.

11.3. Rūpinasi klasės mokinių poreikiais, bendrauja su visa klase ir individualiai.

12. Pagalbos specialistai:

12.1. Konsultuoja mokinius, tėvus, mokytojus, teikia pagalbą sunkiau išgyvenantiems pokyčius, patiriantiems stiprų nerimą ir pan.

12.2. Vykdo savo pareigines funkcijas nuotoliniu ir (ar) tiesioginiu būdu.

13. IT mokytojas:

13.1. Konsultuoja mokytojus aplinkos turinio valdymo, mokomosios medžiagos tvarkymo klausimais.

13.2. Teikia reikalingą informaciją mokiniams ir tėvams virtualios aplinkos valdymo klausimais.

13.3. Informuoja skyrių vedėjus apie iškilusias problemas.

14. **Skyrių vedėjai** koordinuoja, prižiūri ir atsako už kokybišką nuotolinio mokymo proceso vykdymą gimnazijoje.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Visi virtualios aplinkos vartotojai Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už asmens duomenų konfidencialumą ir apsaugą.

16. Aprašas skelbiamas gimnazijos tinklapyje www.sondeckis.lt.
