

PATVIRTINTA

Panevėžio Juozo Balčikonio gimnazijos direktoriaus
2025 m. rugpjūčio 27 d. Nr. V– 23

PANEVĖŽIO JUOZO BALČIKONIO GIMNAZIJOS
UGDYMO ORGANIZAVIMO KARANTINO, EKSTREMALIOS SITUACIJOS,
EKSTREMALIAUS 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 TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja gimnazijos mokinių ugdymo procesą pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas nuotoliniu būdu, nuotolinio mokymo organizavimą ir mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimą.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

Nuotolinis mokymas(is) – tai reguliarus ir nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(is), kai besimokančiuosius ir mokytoją skiria atstumas ir / ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis (IKT).

Virtuali mokymo(si) aplinka (VMA) – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo(si) sistema, kurioje vyksta mokymo(si) procesas (pateikiama mokymosi medžiaga, užduotys, mokinio pažangos ir pasiekimų vertinimo informacija) ir organizuojamas ugdymo(si) proceso dalyvių bendravimas ir bendradarbiavimas.

Nuotolinė konsultacija – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje iš anksto susitartu laiku mokytojo teikiamos grupinės ir individualios konsultacijos mokiniams.

Sinchroninis nuotolinis mokymas(is) – mokymasis, kuris vyksta fiksuotu laiku, naudojant nuotolinio bendravimo priemones.

Asinchroninis nuotolinis mokymas(is) – mokymas(is), kuris vyksta bet kur ir bet kuriuo metu, bendraujant naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis ar paprastu paštu.

Mišrusis nuotolinis mokymas(is) – sinchroninio ir asinchroninio nuotolinio mokymo(si) elementų turintis mokymas(is).

Savikontrolės užduotys – virtualioje mokymo(si) aplinkoje pateikiamos pasitikrinimo užduotys, kurias atlikęs mokinytis gali patikrinti žinias po atliktos užduoties, pamokos ar tam tikro pamokų ciklo. Savikontrolės užduotys nevertinamos pažymiais ir nėra aprašomos.

Atsiskaitomasis darbas – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje *individualiai ir savarankiškai* atliekamas darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį.

Atsiskaitomųjų darbų grafikas – TAMO elektroniniame dienyne iš anksto skelbiamas grafikas, kuriame mokytojai nurodo atsiskaitomųjų darbų datą ir atlikimo laiką.

II. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU

3. Nuotolinis ugdymas organizuojamas vadovaujantis bendrojo ugdymo programų aprašais, bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais, gimnazijos ugdymo planu.

4. Nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu gali būti organizuojamas visų dalykų mokymas.

5. Mokymo proceso organizavimo būdas pasirenkamas bendru mokytojų ir direktoriaus susitarimu, atsižvelgus į mokinių mokymosi poreikius ir gimnazijos galimybes organizuoti mokymo(si) procesą atitinkamu būdu.

6. Mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų pasitarimai vykdomi naudojant elektroninį pašta, internetinėms vaizdo konferencijoms skirtą ZOOM platformą (zoom.us).

7. Sklandžiam nuotolinio mokymo(si) procesui organizuoti bendravimas su mokiniais bei jų tėvais (globėjais, rūpintojais), jų informavimas organizuojamas panaudojant TAMO dienyną, gimnazijos internetinę svetainę, mobiliuosius telefonus, elektroninius paštus.

8. Nuotolinis mokymas(is) organizuojamas pasitelkus įvairias IK technologijas:

8.1. virtualią mokymosi aplinką MOODLE (jbg.vma.lm.lt), kurioje vyksta mokymo(si) procesas (pateikiama mokymosi medžiaga, užduotys, mokinio pažangos ir pasiekimų vertinimo informacija) ir organizuojamas ugdymo(si) proceso dalyvių bendravimas ir bendradarbiavimas;

8.2. bendravimui ir bendradarbiavimui su mokiniais sinchroniniu būdu naudojama internetinėms vaizdo konferencijoms skirta ZOOM platforma (zoom.us);

8.3. kiekvieno dalyko mokytojas skaitmeninį ugdymo turinį renka pats, atsižvelgdamas į savo turimą patirtį, dėstomo dalyko specifiką, mokinių poreikius. Nuorodos į pasirinktą/sukurtą turinį pateikiamos VMA MOODLE;

8.4. įvertinimams ir bendravimui su tėvais – TAMO elektroninis dienynas, elektroninis paštas;

8.5. techninėms instrukcijoms – gimnazijos svetainė, TAMO el. dienynas, specialiai sukurti kursai mokiniams ir mokytojams MOODLE aplinkoje.

9. Gimnazija užtikrina nuotolinio mokymosi aplinkos saugumą, prieigą prie nuotolinio mokymosi aplinkos, vertinimo procedūrų laikymąsi ir informacijos bei asmens duomenų apsaugą.

10. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

10.1. Direktorius:

10.1.1. koordinuoja gimnazijos įsivertinimą ir pasirengimą organizuoti mokinių ugdymą(si) nuotoliniu būdu;

10.1.2. užtikrina, kad gimnazijos interneto svetainėje būtų skelbiama ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka, aktyvūs komunikaciniai kanalai su įstaigos administracija, pagalbos specialistais, pedagoginiais darbuotojais, mokiniai ir jų tėvai gautų aiškią informaciją apie ugdymo(si) organizavimą nuotoliniu būdu;

10.1.3 paskiria skaitmeninių technologijų administratorius.

10.2. Direktorius pavaduotojai ugdymui:

10.2.1. koordinuoja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų veiklą organizuojant ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu;

10.2.2. vykdo mokinių mokymosi krūvio stebėseną, remdamiesi turimais duomenimis apie mokinių mokymosi krūvį, siūlo svarstyti sprendimus dėl ugdymo(si) proceso nuotoliniu būdu koregavimo.

10.3. Mokytojai:

10.3.1. pagal nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį jungiasi prie VMA MOODLE ir Zoom bei organizuoja nuotolines pamokas ir konsultacijas;

10.3.2. nuotolines pamokas mokytojai organizuoja dirbdami gimnazijoje arba namuose (rami, netriukšminga aplinka, yra galimybė naudotis kompiuteriu ir kita technika, interneto ryšiu);

10.3.3. dalyko mokytojas planuoja nuotolinį mokymo(si) turinį (medžiagą ir užduotis) savaitei ir reguliariai pateikia mokiniams VMA MOODLE;

10.3.4. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus VMA, teikia mokiniams grįžtamąjį ryšį apie pažangą ir pasiekimus. Vertinimus už darbus, pateiktus VMA Moodle, surašo TAMO elektroniniame dienyne;

10.3.5. pritaiko ugdymo turinį atsižvelgdami į mokinių turimus specialiuosius ugdymosi poreikius;

10.3.6. stebi mokinių pažangą ir pasiekimus bei teikia ataskaitas klasės vadovui, gimnazijos direktoriaus pavaduotojams ugdymui;

10.3.7. jei mokinys nedalyvauja nuotoliniame mokyme(si) pagal gimnazijos priimtus susitarimus, laiku neatlieka užduočių, ne vėliau kaip per savaitę informuoja klasės vadovą;

10.3.8. teikia grįžtamąjį ryšį apie mokinio pažangą ir pasiekimus mokinio tėvams;

10.3.9. bendradarbiauja su kitais mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, gimnazijos administracija organizuojamas mokinių mokymą(si) nuotoliniu būdu.

10.4. Klasės vadovas:

10.4.1. stebi ir analizuoja mokinių galimybes naudotis programine ar skaitmenine įranga mokymuisi nuotoliniu būdu, iškilus problemoms informuoja direktorių;

10.4.2. stebi ir analizuoja klasės mokinių dalyvavimą nuotoliniame mokymesi (prisijungimus, užduočių atlikimą ir pan.), iškilus problemoms informuoja tėvus ir/ar direktorių;

10.4.3. vieną kartą per dvi savaites veda klasės valandėles organizuojamas vaizdo konferenciją, prireikus teikia individualias konsultacijas klasės mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams).

10.5. Pagalbos mokiniui specialistas:

10.5.1. pagal gimnazijoje priimtus susitarimus jungiasi prie internetinėms vaizdo konferencijoms skirtos ZOOM platformos ir organizuoja nuotolines konsultacijas;

10.5.2. nuotolines konsultacijas pagalbos mokiniui specialistas gali vesti tiek dirbdamas gimnazijoje, tiek ir kitose vietose (namuose, vietose, kurios pritaikytos tokiai veiklai: rami, netriukšminga aplinka, yra galimybė naudotis kompiuteriu su vaizdo kamera, mikrofonu ir ausinėmis, geros kokybės interneto ryšis);

10.5.3. jei mokinys nedalyvauja nuotolinėse konsultacijose pagal gimnazijoje priimtus susitarimus, ne vėliau kaip per savaitę informuoja klasės vadovą;

10.5.4. organizuojant mokinių mokymą(si) nuotoliniu būdu bendradarbiauja su kitais mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais;

10.5.5. konsultuoja mokytojus, klasių vadovus dėl ugdymo turinio pritaikymo specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams.

10.6. Mokinys:

10.6.1. mokosi nuotoliniu būdu pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį namuose arba gimnazijoje (rami, netriukšminga aplinka, yra galimybė naudotis kompiuteriu, interneto ryšiu);

10.6.2. esant galimybei realiuoju laiku jungiasi prie ZOOM platformoje vykstančių pamokų ir konsultacijų;

10.6.3. jei nėra galimybės prisijungti realiuoju laiku, tos dienos pamokos medžiagą peržiūri tą pačią dieną VMA MOODLE jam patogiu laiku ir apie atliktas užduotis informuoja dalyko mokytoją;

10.6.4. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;

10.6.5. pagal galimybes dalyvauja virtualiame gimnazijos bendruomenės gyvenime;

10.6.6. laiku atlieka mokytojo pateiktas užduotis ir atsiskaito už jas, laikosi susitarimų su kiekvienu mokytoju;

10.6.7. savivaldžiai mokosi: atsakingai planuoja, įsivertina savo pažangą ir jos siekia, konsultuojasi su dalyko mokytoju savo pamokų arba mokytojo konsultacijos metu;

10.6.8. pamokų vaizdo įrašai ir mokytojų sukurtas skaitmeninis turinys negali būti kopijuojami ir platinami.

10.7. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai):

10.7.1. mokiniui praradus galimybę prisijungti prie gimnazijos pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymui(si) nuotoliniu būdu, susirgus ar iškilus kitoms problemoms, dėl kurių mokinys negali dalyvauti nuotoliniame mokyme(si), tą pačią dieną informuoja klasės vadovą ir/ar dalyko mokytoją;

10.7.2. susitartu nuotoliniu būdu bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, kitais specialistais mokinių ugdymo(si) klausimais.

11. Mokinių pažanga ir pasiekimai, lankomumo apskaita tvarkoma TAMO elektroniniame dienyne.

12. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita tvarkoma pagal prisijungimo prie virtualios mokymosi aplinkos duomenis, informaciją, kurią pateikia mokantys mokytojai klasės vadovui telefonu, el. paštu, kitomis ryšio priemonėmis.

13. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus, vadovaujantis gimnazijos direktoriaus įsakymu gimnazijos ugdymo plane patvirtinta vertinimo tvarka.

III. UGDYMO PROCESO VYKDYMAS NUOTOLINIU BŪDU

14. Mokytojai ir mokiniai prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų arba gimnazijos. Gimnazija pagal turimus išteklius suteikia priemones darbui namuose.

15. Nuotolinio mokymo tvarkaraštis savo struktūra yra analogiškas tradiciniam savaitiniam pamokų tvarkaraščiui, esančiam TAMO elektroniniame dienyne ir gimnazijos internetinėje svetainėje.

15.1. Mokytojai kiekvieną darbo dieną pagal savo tvarkaraštį kiekvienai klasei pateikia pamokos medžiagą ir užduotis VMA Moodle.

15.2. Nuo 8.00 iki 16.00 val. vyksta ugdymo procesas: atliekamos užduotys, konsultacijos, vaizdo pamokos.

15.3. Konsultacijos ir vaizdo pamokos vyksta pagal tvarkaraštį, esantį gimnazijos interneto svetainėje.

15.4. Atliktas užduotis mokiniai pateikia virtualioje mokymosi aplinkoje MOODLE. Esant svarbioms aplinkybėms, mokytojas gali atidėti užduočių atlikimo terminą ilgesniam laikui.

15.5. Įgyvendinant ugdymo programas, ne mažiau kaip 80 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę ir (ar) mėnesį) skiriama sinchroniniam ugdymui ir ne daugiau kaip 20 procentų – asinchroniniam ugdymui. Nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė – iki 2 val.

16. Informacinių technologijų mokytojas skiriamas skaitmeninių technologijų administratoriumi, kuris konsultuoja mokytojus, mokinius ir jų tėvus Moodle aplinkos naudojimo klausimais. Už mokytojų ir mokinių konsultavimą techniniais IKT klausimais atsakingas kompiuterių priežiūros inžinierius.

17. Ugdymo proceso dalyviai techninius klausimus gali pateikti informacinių technologijų mokytojams.
