

PATVIRTINTA
Kazlų Rūdos Kazio Griniaus
gimnazijos direktoriaus
2020 m. kovo 20 d.
įsakymu Nr. V-4.9-

KAZLŲ RŪDOS KAZIO GRINIAUS GIMNAZIJOS MOKYMO (SI) NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kazlų Rūdos Kazio Griniaus gimnazijos mokymo (si) nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymosi organizavimo tvarką.
2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 patvirtintomis rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu ir gimnazijos bendruomenės narių susitarimais.
3. Nuotolinis mokymasis – tai mokymosi forma, kai mokinys nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju, o bendravimas ir bendradarbiavimas vyksta informacinių komunikacinių (IKT) priemonėmis virtualioje mokymosi aplinkoje (VMA).
4. Nuotolinis mokymas (is) pradedamas nuo 2020 m. kovo 30 d. iki tol kol bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.
5. Nuotolinio mokymosi forma organizuojamas visų dalykų mokymas. Atsižvelgus į dalyko specifiką, savaitinių pamokų skaičių, suplanuojamas mokinių darbas (vienai pamokai ar ilgesniam laikotarpiui), pateikiama mokomoji medžiaga, užduotys, nurodoma kaip bus konsultuojami mokiniai, kaip jie atsiskaitys, gaus grįžtamąją informaciją.
6. Visa informacija apie nuotolinį mokymą pateikta Nacionalinės švietimo agentūros (NŠA) tinklalapyje <https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>.

II. NUOTOLINIO MOKYMOSI ORGANIZAVIMAS

7. Nuotolinis mokymas (is)
 - 7.1. Kiekvieną dieną 9–11 val. mokytojai pagal savo pamokų tvarkaraštį užpildo el. dienyną nurodant temos pavadinimą, namų darbus su nurodymais, jeigu reikia prikabina failus su papildomais paaiškinimais ar nuorodomis, mokiniai šiuo metu seka savo užduotis, peržiūri mokomąją medžiagą.
 - 7.2. Mokymosi medžiaga ir užduotys pateikiamos popieriniu (mokinių turimi vadovėliai ir pratybos) ar/ir skaitmeniniu variantu. Gali būti naudojami įvairūs internetiniai šaltiniai.
 - 7.3. Nuo 11–14 val. mokiniai elektroniniu būdu komunikuoja su mokytojais. Tuo metu bus vykdomas mokinių konsultavimas, vertinimas, teikiama pagalba, suteikiamas grįžtamas ryšis, vykdoma refleksija ir sprendžiami kt. klausimai.
 - 7.4. Tiesioginio vaizdo ar video konferencijų transliacijas rekomenduojama vykdyti po 14 val. iš anksto suderinus su mokiniais, mokytojais ir gimnazijos administracijos atstovais. Transliacijų trukmė 10–30 minučių.
8. Nuotoliniam mokymui (si) naudojama
 - 8.1. El. dienynas „Mano dienynas“, pateikiant mokymuisi reikalingas nuorodas.
 - 8.2. Eduka klasė platforma www.eduka.lt (interaktyviam ugdymui (si), užduočių ir testų pateikimui, diferencijavimui ir vertinimui).
 - 8.3. Kitos skaitmeninės priemonės užduotims, vertinimui ir mokomajai medžiagai pateikti (google classroom, zoom, skype, messenger, kahoot ar kt.).

9. Nuotolinio mokymo (si) dalyvių veikla

9.1. Mokiniai:

9.1.1. Reguliariai, nuo 2020 m. kovo 30 d. penkias dienas per savaitę, naudodami informacines komunikacijos priemones ir technologijas, nuosekliai, sistemingai ir atsakingai mokosi savarankiškai.

9.1.2. Laiku atlieka mokytojų paskirtas užduotis, nuolat kontaktuoja ir konsultuojasi su dalykų mokytojais.

9.1.3. Informuoja klasių vadovus, jei negali dalyvauti nuotoliniame mokyme dėl ligos ar kitų priežasčių.

9.2. Mokinių tėvai:

9.2.1. Užtikrina mokinių dalyvavimą nuotoliniame ugdyme ir kontroliuoja nurodytų užduočių savalaikį atlikimą.

9.2.2. Rūpinasi savo vaikų IKT priemonių sklandžiu veikimu ir palaiko ryšį su klasių vadovais ir dalykų mokytojais ar kitais švietimo pagalbos specialistais.

9.3. Klasių vadovai:

9.3.1. Išsiaiškina, kurie mokiniai neturi galimybės mokytis nuotoliniu būdu ir pateikia informaciją gimnazijos vadovams.

9.3.2. Išsiaiškina, ar nėra sergančių mokinių.

9.3.3. Komunikuoja su klasės mokiniais ir mokinių tėvais, visais jiems rūpimais klausimais.

9.4. Mokytojai:

9.4.1. Iki 2020 m. kovo 27 d. pasiruošia nuotoliniam darbui dalyvaudami virtualiuose seminaruose, savarankiškai nagrinėdami nuotolinio mokymo priemones ir galimybes.

9.4.2. Atrenka ugdymo turinį, pagal ilgalaikius dalykų planus, vadovaujantis bendrosiomis programomis, ugdymo planais.

9.4.3. Numato kiekvienos pamokos veiklas pagal savo tvarkaraštį.

9.4.4. Informuoja mokinius el. dienyne, konkrečiai nurodydami kaip atlikti užduotis. Nustato atsiskaitymo formą ir laiką. Paaiškina vertinimą ir įvertinimo fiksavimą.

9.4.5. Konsultuojasi vieni su kitais, teikdami pagalbą, dalijasi metodine medžiaga ir gerąja patirtimi.

9.5. Administracija:

9.5.1. Nuolat pateikia aktualią informaciją gauta iš steigėjo ar ŠMSM.

9.5.2. Vykdo el. dienyno priežiūrą pagal kuruojamus dalykus, teikia informaciją.

9.5.3. Konsultuoja mokinius, jų tėvus ir mokytojus nuotolinio darbo klausimais, sprendžia problemas.

9.5.4. Suderina ir paskiria skaitmeninių technologijų administratorius, kurie konsultuoja mokytojus ir mokinius.

9.5.5. Informuoja bendruomenę apie darbo nuotoliniu būdu įgyvendinimą.

9.5.6. Kas savaitę su mokytojais organizuoja nuotolinio darbo kokybės aptarimą (kaip ir buvo pirmadieniais per Zoom platformą).

9.5.7. Kartą per 2 savaites atlieka mokinių ir jų tėvų apklausą, nuotolinio mokymo eigai tobulinti ir koreguoti.

10. Nuotolinio mokymo (si) skaitmeninių technologijų naudojimo administratoriai, konsultantai:

10.1. **Eduka klasės** naudojimas, konsultacijos:

Aidas Leskauskas, a.leskauskas@gmail.com

10.2. **Skaitmeninių aplinkų** naudojimas, konsultacijos:

Lina Rentelienė, rentlina@gmail.com

10.3. **MANO DIENYNO, Google classroom aplinkos** naudojimas, konsultacijos:

Gintaras Langas, ginlang@gmail.com

10.4. IKT techniniai nesklandumai, konsultacijos:

Algimantas Kumetaitis, algimantasmil@gmail.com

11. Informavimas, bendravimas ir bendradarbiavimas tarp bendruomenės narių (mokinių, jų tėvų ir mokytojų) vyks naudojant:

- 11.1. Elektroninį dienyną.
- 11.2. Gimnazijos tinklalapį.
- 11.3. El. Paštą.
- 11.4. Telefoną.
- 11.5. Socialinių tinklų medijas.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Jeigu mokytojai neturi techninių priemonių ar galimybių dirbti nuotoliniu būdu iš namų, jiems suteikiamos IKT priemonės ir/ ar sudaromos sąlygos dirbti gimnazijoje. Mokytojai gali naudotis: kompiuteriais, spausdintuvais, kopijavimo aparatais, skeneriais, video transliacijų klase, interneto ryšiu ir kt.

13. Jeigu mokiniai neturi kompiuterio, plantšetės, išmaniojo telefono ar interneto ryšio, gimnazija laikinai suteiks kompiuterį, pasirūpins interneto ryšiu.

14. Numatomas dviejų savaitių adaptacinis nuotolinio mokymo įgyvendinimo laikotarpis. Pirmą savaitę – stebėjimui (kaip sekasi?, kokios problemos?, antrą savaitę – koregavimui (kaip spręsti problemas, ką daryti geriau?). Rekomenduojama šiuo laikotarpiu mokinius vertinti tik kaupiamuoju būdu.

15. Šis tvarkos gali būti papildytas ir koreguojamas.
