

PATVIRTINTA

Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos
direktorius 2020 m. rugpjūčio 26 d.
įsakymu Nr. V1-100

KRETINGOS RAJONO DARBĖNŲ GIMNAZIJOS UGDYMO(SI) PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos (toliau - Gimnazija) ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas), parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“:

2. Ugdymas 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, koreguojamas arba laikinai stabdomas, arba organizuojamas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, atsižvelgiant į ypatingų aplinkybių ar aplinkybių gimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, pobūdį ir apimtis.

3. Esant karantinui ar kitai ekstremaliai situacijai, laikinai organizuojant ugdymą(si) nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

4. Nuotolinio mokymo(si) dalyviai (toliau - Dalyviai): administracija, mokytojai, mokiniai, tėvai, globėjai (rūpintojai).

II SKYRIUS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDU

5. Siekiant pasirengti ugdymo(si) procesą organizuoti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, Gimnazija:

5.1. mokytojai, mokiniai, pagalbos mokiniui specialistai, administracija ugdymo(si) proceso nuotoliniam mokymui(si) naudoja internetinę platformą Microsoft Office 365, kuri užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (synchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku;

5.2. įvertina, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos ugdymui(si) nuotoliniu būdu. Mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam ugdymui(si) reikalingomis priemonėmis nuotolinio ugdymo(si) laiku, pagal panaudos sutartį su tėvais skiria Gimnazijos įrangą nustatytam laikui;

5.3. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių (IKT koordinatorių), kuris konsultuotų mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais;

5.4. elektroniniame dienyne „TAMO“, „Mūsų darželis“ skelbia kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių dėl techninės pagalbos;

5.5. darbuotojų, mokinių savivaldos, Gimnazijos tarybos ir kt. pasitarimus, posėdžius gimnazijoje organizuoja Microsoft Office 365 platformoje;

5.6. vadovaujantis Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos direktoriaus 2020 m. gegužės 14 d. įsakymu Nr. V1-147 „Dėl Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos darbo ir saugumo Microsoft Office

365 platformoje tvarka ir privatumo politika“ užtikrinti asmens duomenų ir kitos asmeniui svarbios informacijos rinkimą, kaupimą ir jos tvarkymą.

5.7. direktorė ar direktoriaus pavaduotojos ugdymui supažindina su šiuo tvarkos aprašu visus Dalyvius elektroniniu paštu ar pranešimu elektroniniuose dienynuose „TAMO“, „Mūsų darželis“;

5.8. klasių vadovai su klasės mokiniais, o priešmokyklinio ugdymo ir pradinių klasių mokytojai su mokiniais ir jų tėvais aptaria nuotolinio ugdymo(si) organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą, darbo tvarkos, duomenų apsaugos taisykles, supažindina su pamokų tvarkaraščiu ir konsultacijų grafiku.

6. Gimnazijoje susitarta:

6.1. ugdymo(si) procesą organizuoti pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą 1-4, 5-12 klasių nuotolinio mokymo(si) pamokų tvarkaraščius;

6.2. sinchroniam ugdymui skirti ne mažiau kaip 60 procentų ugdymo proceso laiko ir ne daugiau kaip 40 procentų laiko asinchroniam ugdymui (per savaitę, mėnesį).

6.3. mokytojai su mokiniais komunikuoja naudojant internetinę platformą Microsoft Office 365, elektroninius dienynus „TAMO“, „Mūsų darželis“;

6.4. mokytojai teorinę (vaizdo pamokos) pamokos dalį vykdo per internetinę platformą Microsoft Office 365;

6.5. mokytojai skiria, siunčia mokymosi užduotis mokiniams naudodami internetinę platformą Microsoft Office 365, elektroninius dienynus „TAMO“ ir/ar „Mūsų darželis“;

6.6. pagal nuotolinio mokymo(si) pamokų tvarkaraštį mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų susisiekiant per elektroninius dienynus „TAMO“, „Mūsų darželis“, internetinę platformą Microsoft Office 365;

6.7. trumpalaikės konsultacijos vykdomos pagal trumpalaikių konsultacijų grafiką. Su kuriuo mokiniai, mokinių tėvai, globėjai gali susipažinti elektroniniuose dienynuose „TAMO“ ir gimnazijos internetinėje svetainėje;

6.8. švietimo pagalbos specialistai konsultuoja, suteikia mokymosi pagalbą mokiniams nuotoliniu būdu per internetinę platformą Microsoft Office 365, telefonu;

6.9. bibliotekininkės dalykų mokytojus, mokinius ir jų tėvus, globėjus, rūpintojus konsultuoja, informuoja, padeda surasti reikalinga literatūrą elektroninėje bibliotekoje Vyturys nuotoliniu būdu per elektroninius dienynus „TAMO“, „Mūsų darželis“, el. pašta, internetinę platformą Microsoft Office 365;

6.10. kiekvienos savaitės pabaigoje metodinės grupės jungiasi prie internetinės platformos Microsoft Office 365 nuotolinio mokymo(si) savaitės refleksijai. Penktadienį po pamokų metodinės tarybos ir Gimnazijos administracijos susirinkimas internetinėje platformoje Microsoft Office 365, grįžtamasis ryšys „Nuotolinio ugdymo(si) vykdymas“;

6.11. mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami: elektroniniuose dienynuose „TAMO“, „Mūsų darželis“, el. pašta, telefonu, sms žinutėmis;

6.12. norint gauti grįžtamąjį ryšį iš mokinių ir jų tėvų bei užtikrinti sklandų nuotolinį mokymą(si) vykdomos apklausos per elektroninį dienyną „TAMO“.

III SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

7. Nuotolinių pamokų pradžia 9.00 val.

8. Pamokų laikas:

1 pamoka 9.00 val. – 9.45 val.

2 pamoka 9.55 val. – 10.40 val.

3 pamoka 10.50 val. – 11.35 val.

4 pamoka 11.45 val. – 12.30 val.

Pietų pertrauka

5 pamoka 13.00 val. – 13.45 val.

6 pamoka 13.55 val. – 14.40 val.

7 pamoka 14.50 val. – 15.35 val.

8.1. pamokų trukmė: I klasei 35 min., visoms kitoms klasėms po 45 min.

8.2. pertraukų trukmė – 10 min., pietų pertrauka – 30 min. (po 4 pamokų).

9. Nuotolinis mokymas(is) vykdomas pagal patvirtintą tvarkaraštį.

10. Mokytojai ir mokiniai prie nuotolinio mokymo(si) aplinkos jungiasi iš namų. Mokytojai ir pagalbos specialistai, neturintys internetinio ryšio namuose, ar dėl kitų svarbių priežasčių prie nuotolinio mokymo(si) aplinkos jungiasi gimnazijoje.

11. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys turėtų būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis.

12. Elektroniniai dienynai „TAMO“, „Mūsų darželis“ pildomi įprastine tvarka pagal nuotolinio mokymo(si) pamokų tvarkaraščius.

13. Elektroninio dienyno „TAMO“ skiltyje „Namų darbai“ namų darbų užduotys nerašomos, nes mokiniai didžiąją dalį ugdymo veiklų atlieka savarankiškai su mokytojo konsultacija. Mokinių veikla pildoma skiltyje „Klasės veikla“.

14. Jeigu mokinys serga, žymime „n“ pagal pamokų tvarkaraštį.

15. Pirmą nuotolinio ugdymo(si) savaitę lankomumo nežymime.

16. Mokiniai vertinami atsižvelgiant į mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo rekomendacijas nuotolinio mokymo(si) metu. (1 priedas)

IV SKYRIUS MOKINIŲ, MOKYTOJŲ, TĖVŲ, GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

17. Mokytojas laiku pateikia užduotis, planuoja veiklas, konsultuoja mokinius, vertina darbus, teikia grįžtamąjį ryšį mokiniams ir jų tėvams.

18. Mokytojai planuodami pamokų veiklas atsižvelgia į mokinių mokymo(si) krūvio reguliavimo rekomendacijas nuotolinio mokymo(si) metu (2 priedas)

19. Mokinys, besimokantis nuotoliniu būdu, privalo:

19.1. dalyvauti ugdyme(si) pagal patvirtintą nuotolinio mokymo(si) pamokų tvarkaraštį ir/ar susitarimą su mokytoju. Mokytojo nurodytais būdais neprisijungęs prie grupės ir neinformavęs mokytojo apie pateisinamas priežastis, elektroniniame dienyne žymimas „n“;

19.2. laikytis darbo tvarkos ir neužsiimti pašaliniais darbais pamokų/veiklų metu;

19.3. laiku atlikti mokytojų pateiktas užduotis ir nurodytu būdu jas pateikti mokytojui;

19.4. pasibaigus dienai ir prieš prasidedant pamokoms peržiūrėti pranešimus elektroniniuose dienynuose „TAMO“ ar „Mūsų darželis“ ir internetinėje platformoje Microsoft Office 365;

19.5. jungiantis prie konferencinio ryšio internetinėje platformoje Microsoft Office 365 ar kt. pasirūpinti, kad toje patalpoje nebūtų kitų asmenų ir/ar augintinių, kurie gali blaškyti dėmesį;

19.6. mokiniai, pagal susitarimą su mokytoju jungiasi prie internetinės platformos Microsoft Office 365 dviem minutėmis anksčiau;

19.7. turėti ir pasiruošti nuotolinei pamokai reikalingas mokymosi priemones: kompiuterį/planšetę/išmanųjį telefoną, vaizdo kamerą, ausines ir kitas su mokytojais iš anksto sutartas priemones;

19.8. laikytis susitarimų dėl tvarkos, esant grupiniam prisijungimui kalbėti tik leidus mokytojui, netrukdyti laiko ir bendrauti tik pamokos tikslais.

19.9. mokiniai nuotolinėje vaizdo pamokose dalyvauja įsijungę vaizdo kamerą (slėpti savo veidą draudžiama).

20. Mokinių tėvai, globėjai, rūpintojai:

20.1. užtikrina vaikų dalyvavimą nuotolinio mokymo(si) procese;

20.2. vaikui dalyvaujant vaizdo pamokoje per internetinę platformą Microsoft Office 365 pasirūpina, kad toje patalpoje nebūtų kitų asmenų ir/ar augintinių, kurie gali blaškyti dėmesį;

20.3. vaikui susirgus, pirmą ligos dieną informuoja klasės vadovą įprasta tvarka: žinute elektroniniame dienyne „TAMO“, „Mūsų darželis“, sms žinute, skambučiu ir kt.;

20.4. padeda savo vaikams pasiruošti darbo aplinkas, kad patogiai galėtų dirbti savarankiškas užduotis;

20.5. stebi vaikų savijautą: pastebėjus internetines patyčias, blogą vaiko savijautą dėl baimės nerimo ar kt. esant reikalui kreipiasi pagalbos į Gimnazijos socialinę pedagogę ar psichologę;

21. Vadovaujantis asmens duomenų apsaugos įstatymu mokiniams, mokytojams, tėvams, globėjams, rūpintojams fotografuoti, filmuoti nuotoliniu būdu vykstančias pamokas ir jas platinti griežtai draudžiama.

Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos
ugdymo(si) proceso organizavimo
nuotolinio mokymo proceso
organizavimo būdu, tvarkos aprašo
1 priedas

KRETINGOS RAJONO DARBĖNŲ GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO REKOMENDACIJOS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) METU

Lietuvių kalbos mokytojų metodinė grupė:

- Kaupiamasis vertinimas rašomas už klasės, namų darbus, apklausas žodžiu, užduočių atlikimą „Edukos klasė“ arba „EMA“ ir pan. Susumavus rezultatus – 1-2 pažymiai per 2 savaites.
- Visi kiti darbai (rašinys, eilėraštis atmintinai, diktantas, atsakinėjimas žodžiu) vertinami pagal vertinimo normas. Pažymys rašomas iškart ar ištaisius darbus į elektroninį dienyną „TAMO“.

Užsienio kalbų mokytojų metodinė grupė:

- Rusų kalba. Kaupiamasis vertinimas rašomas už savarankiškai pamokų metu atliktas užduotis, Edukos užduočių atlikimą, testus ir pan. Į elektroninį dienyną „TAMO“ per mėnesį rašomi 1-2 pažymiai.
- Anglų kalbos mokytojai rašo 1 kaupiamąjį įvertinimą kas 2 savaites. Atsiskaitymai, testai, skyriaus kartojimo testai, didesnės apimties rašto darbai (laiškai, esė) – vertinimas į elektroninį dienyną „TAMO“.
- Anglų kalba. Pradinių klasių mokiniai vertinami aprašomuoju būdu elektroniniame dienyne „TAMO“ - 1 kartą per dvi savaites. Komentarai, pastabos rašomos po kiekvienu atsiųstu darbu. Kaupiamasis (formuojamasis) vertinimas vyksta nuolat. Atsiskaitymas žodžiu ar rašto darbas - vertinimas iškart į elektroninį dienyną „TAMO“.

Socialinių mokslų mokytojų metodinė grupė:

- Kaupiamasis vertinimas rašomas už pratybas, testus, užduočių atlikimą „Edukos klasė“. Susumavus rezultatus – 1 pažymys per mėnesį į elektroninį dienyną „TAMO“.
- Pažymys į elektroninį dienyną „TAMO“ už skyriaus atsiskaitymą (5-8 paragrafai ar temos).
- Dorinis ugdymas, pilietiškumo pagrindai IG-IIG klasėse - 1 bendra užduotis iš išeitų temų paskutinę mėnesio pamoką. Rašomas įvertinimas („įsk“ arba „neįsk“) į elektroninį dienyną „TAMO“.

Tikslųjų ir gamtos mokslų mokytojų metodinė grupė:

- Vertinti kaupiamuoju vertinimu: darbas pamokos metu, aktyvumas pamokos metu, apklausa, testas, papildomi darbai (arba kita mokytojo nuožiūra).
- Vertinti formaliuoju vertinimu - kontrolinis arba savarankiškas darbas po skyriaus, vertinimas į elektroninį dienyną „TAMO“ .
- Įvertinimų kiekis 1-2 pažymiai per mėnesį.

Menų ir fizinio ugdymo mokytojų metodinė grupė:

- **Šokis** – kiekvieną pamoką visi mokiniai vertinami kaupiamuoju įvertinimu, o mėnesio pabaigoje rašomas vertinimas į elektroninį dienyną „TAMO“: 5 klasėse „įsk“ arba „neįsk“, o 1-4 klasių mokinių ugdymo(si) pasiekimų vertinimas grindžiamas idiografiniu principu. Stebima ir vertinama mokinio daroma pažanga, lyginant to paties mokinio pasiekimus su ankstesniais ir vertinama lygiais - aukštesnysis, pagrindinis, patenkinamas, nepatenkinamas.
- **Fizinis ugdymas** - per 2 savaites atliktos užduotys vertinamos kaupiamuoju vertinimu ir mėnesio gale bendras vertinimas rašomas į elektroninį dienyną „TAMO“.
- **Dailė** - iš anksto skelbiama tema, kūrybinė užduotis 2 savaitėms. Nurodomas konsultacijų laikas ir galutinis atsiskaitymo laikas, data. Mokiniai po savaitės konsultuojasi ir parodo dalį darbo, po kitos savaitės siunčia pabaigtą darbą su įsivertinimu ir refleksija. Per 2 savaites atliktos užduoties vertinimas rašomas į elektroninį dienyną „TAMO“.
- **Muzika** - kiekvieną pamoką vertinama kaupiamuoju įvertinimu atsitiktinai atrinkti mokiniai. Mėnesio pabaigoje bendras vertinimas į elektroninį dienyną „TAMO“. Projektiniai daliniai darbai vertinami formaliai į kaupiamąjį, o mėnesio pabaigoje bendras vertinimas į elektroninį dienyną „TAMO“.
- **Technologijos** - skiriant užduotį, nurodomas laikas iki kada atsiskaityti t. y. atsiųsti rezultatų nuotraukas su įsivertinimu. Vertinimas į elektroninį dienyną „TAMO“.

Pradinių klasių mokytojų metodinė grupė:

- Komentariai, pastabos rašomos po kiekvienu atsiųstu darbu. Kaupiamasis (formuojamasis) vertinimas vyksta nuolat.
 - Lietuvių kalba, matematika, pasaulio pažinimas baigus temą ar skyrių - vertinimas į elektroninį dienyną „TAMO“.
 - Atsiskaitymas žodžiu ar rašto darbas - vertinimas iškart į elektroninį dienyną „TAMO“.
 - Dailė ir technologijos, fizinis ugdymas ir tikyba vertinimas aprašomuoju būdu į elektroninį dienyną „TAMO“ 2 kartus per mėnesį.
-

Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos
ugdymo(si) proceso organizavimo
nuotolinio mokymo proceso
organizavimo būdu, tvarkos aprašo
2 priedas

KRETINGOS RAJONO DARBĖNŲ GIMNAZIJOS MOKINIŲ MOKYMO(SI) KRŪVIO REGULIAVIMO REKOMENDACIJOS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) METU

Veikla pamokoje:

- Pamokai skirtos užduotys atliekamos pamokos realiuoju laiku.
- Pasibaigus pamokai, mokiniai sutartu būdu pateikia padarytus darbus mokytojui.
- Tarpusavio susitarimu užduočių laikas gali būti pratęsimas.
- Mokiniais pamokoje skiriamos diferencijuotos užduotys atsižvelgiant į mokinio gebėjimus ir darbo tempą.

Namų darbai:

- Mokiniais uždavus savaitinę(es) užduotį(is), nebeužduodami kiti (papildomi) namų darbai tos savaitės pamokos metu.
- Namų darbams gali būti skiriamos 1-2 užduotys.
- Mokytojai, uždavdami namų darbus, privalo numatyti, kiek mokiniai užtruks tam laiko, namų darbus diferencijuoti atsižvelgiant į mokinio gebėjimus ir darbo tempą.
- Neskiriami namų darbai iš dorinio ugdymo (tikybos, etikos), muzikos, dailės ir technologijų, žmogaus saugos, informacinių technologijų, pilietiškumo pagrindų, fizinio ugdymo (raštu).

Atsiskaitymai, kontroliniai darbai:

- Mokytojai iš anksto (prieš savaitę) informuoja mokinius apie atsiskaitymą, kontrolinį darbą.
 - Elektroniniame dienyne TAMO sudaromas atsiskaitymų, kontrolinių darbų grafikas.
 - Atsiskaitymai, kontroliniai darbai vykdomi pamokos metu (realiuoju laiku).
-