

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus licėjaus (toliau – Licėjus) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja ugdymo proceso organizavimą, kai dėl ypatingų aplinkybių ugdymo procesas negali būti vykdomas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 5 d. įsakymu Nr. V-1159 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. V-417 „Dėl 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“ pakeitimo“, Nuotolinio mokymo(si)/ugdymo(si) vadovu, parengtu Nacionalinės švietimo agentūros darbo grupės, sudarytos 2020-07-08 Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus įsakymu Nr. VK-312.

3. Vartojamos sąvokos:

3.1. **Ypatingos aplinkybės** – karantinas, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei laikotarpis;

3.2. **Nuotolinis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai mokiniai, būdami skirtingose vietose ir naudodamiesi informacinėmis komunikacijos priemonėmis bei technologijomis, bendrauja su mokytoju mokymo tikslams pasiekti. Galima tiek pavienio, tiek grupinio mokymo forma:

3.2.1. įgyvendinant pavienio mokymo formą, mokiniai savarankiškai mokymuisi jungiasi su mokytoju ir dalyvauja grupinėse ar individualiose mokytojo konsultacijose;

3.2.2. įgyvendinant grupinio mokymo formą, mokiniai susijungia į klasę ar grupę ir nuosekliai mokosi, mokomi mokytojų pagal ugdymo programas.

3.3. **Mišrus mokymasis** – nuotolinis mokymasis, kuris derinamas su tradiciniu mokymu, skiriant nustatytą laiko dalį besimokančiųjų bendram darbui mokykloje;

3.4. **Mokymo metodas** – mokytojo ir mokinių ugdomosios veiklos būdas, kuris padeda mokiniams įgyti dalyko žinių, įgūdžių, lavinti gebėjimus;

3.5. **Virtuali mokymo(si) aplinka** – 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;

3.6. **Skaitmeninis mokymosi turinys** – informacinės rinkmenos (tekstinės, grafinės, vaizdo ir kt.) su sukurta mokymo medžiaga, kurios gali būti pateiktos naudojantis skaitmeniniais mokymosi įrankiais;

3.7. **Sinchroninis mokymasis** – mokymas(is) vyksta klasei tuo pačiu metu realiaame laike: bendravimui naudojant nuotolinio bendravimo priemones;

3.8. **Asinchroninis mokymasis** – mokymas(is) vyksta ne tuo pačiu metu, informacijos perdavimui naudojamos informacinės ir komunikacinės technologijos.

4. Aprašas nustato ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu bendrąją tvarką, informacijos pateikimą TAMO dienyne, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą bei mokinių dalyvavimo ugdymo procese fiksavimą.

II. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU BENDROJI TVARKA

5. Licėjus organizuodamas nuotolinį mokymą(si) naudoja Microsoft Teams virtualią aplinką su integruota nuotolinio mokymosi aplinka Moodle.

6. Licėjyje yra užtikrinama mokymui(si) nuotoliniu būdu reikalinga kompiuterinė įranga ir interneto prieiga. Einamųjų mokslo metų pradžioje vykdoma apklausa, siekiant įvertinti mokytojų, mokinių ir kitų ugdymo dalyvių galimybes dirbti nuotoliniu būdu. Išsiaiškinus, kad mokinio namuose nėra sąlygų mokytis, sudaromos sąlygos mokytis licėjyje, jeigu licėjyje nėra aplinkybių, kurios keltų pavojų mokinio gyvybei ir sveikatai.

7. Einamųjų mokslo metų pradžioje mokiniai ir mokytojai supažindami su nuotolinio mokymo(si) aplinka, informacija, susijusia su mokymo(si) turinio pateikimu ir pasiekiamumu bei mokymo būdais naudojant virtualią mokymo aplinką.

8. Mokymas nuotoliniu būdu organizuojamas pagal esamą pamokų ir pertraukų tvarkaraštį.

9. Vykdamas nuotolinį mokymą pagrindinio, vidurinio ir tarptautinio bakalaureato ugdymo programos įgyvendinamos, skiriant ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę ir (ar) mėnesį) sinchroniniam ugdymui, ir ne daugiau kaip 50 procentų – asinchroniniam ugdymui. Nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė – iki 90 min.

10. Ugdymo apskaita tvarkoma TAMO dienyne, vadovaujantis elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, patvirtintais direktoriaus 2019-12-30 įsakymu Nr. V1-107 redakcija.

10.1. Skiltyje „Pamokos tema“ nurodoma konkreti pamokos tema.

10.2. Skiltyje „Klasės darbas“ detalizuojama informacija apie pamoką:

10.2.1. mokymo(si) būdas (vaizdo, vaizdo įrašo peržiūra, savarankiškas, teorinis ar praktinis darbas, konsultacijos ir kt.) ir mokymosi aplinka (nurodomi prisijungimai, jei yra būtini);

10.2.2. mokymosi priemonės (vadovėlio psl., nuorodos į papildomą teorinę ar praktinę medžiagą, ugdymo turinio skaitmenines priemones ir kt.). Mokytojai pagal poreikį gali naudotis nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu. Daugiau informacijos <https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>;

10.2.3. aiškiai suformuluojamos užduotys ir nurodymai, kaip jas gaus mokiniai (išsiųstos per TAMO dienyną/įkeltos į virtualią mokymo aplinką). Būtina atsižvelgti į pamokos trukmę ir realiai galimą atlikti užduočių kiekį mokiniams. Mokiniai gali būti skiriamos užduotys, susijusios ir su projektinių darbų rengimu mokinių grupėm bendraujant virtualioje aplinkoje.

10.3. Skiltyje „Namų darbai“, nurodomi namų darbai, jeigu jie skiriami. Pateikiami aiškūs nurodymai iki kada reikia atlikti namų darbus. Atsižvelgiant į mokinių nevienodas galimybes dirbti nuotoliniu būdu, skiriama daugiau laiko namų darbų atlikimui.

10.4. Ne vėliau kaip prieš savaitę privaloma pažymėti numatomus kontrolinius darbus, atsiskaitymus ir nurodyti jų temas. Pamokos skiltyje „Klasės darbas“ būtina nurodyti kontrolinio darbo ar atsiskaitymo organizavimo procedūrą (išsiuntimo/grąžinimo laikas, atlikimo būdas ir pan.). Pagal programą vykdomi mokytojo numatyti atsiskaitomi darbai yra vertinami ir gauti įvertinimai įrašomi į TAMO dienyną.

10.4.1. Jeigu mokinys dėl techninių kliūčių negali laiku atsisiųsti arba išsiųsti/įkelti atlikto darbo, turi apie tai iš karto informuoti mokytoją ir suderinti darbo pateikimo būdą.

10.4.2. Jeigu mokinys iki numatyto laiko be pateisinamos priežasties nepateikė/pateikė vėliau atsiskaitomąjį darbą ir mokytojas apie tai nebuvo neinformuotas, darbas nevertinamas. Šiais atvejais TAMO dienyne rašomas žemiausias 10 balų sistemos įvertinimas „labai blogai“.

10.4.3. Kaupiamasis vertinimas tvarkomas pagal mokytojo nustatytą tvarką.

11. Organizuojant mokymą nuotoliniu būdu, užpildyti TAMO dienyną būtina ne vėliau, kaip prieš dvi dienas iki numatomos pamokos.

12. Mokytojai planuodami pamokas nuotoliniu būdu turi numatyti mokymo uždavinius, mokymo priemones, vertinimą, komunikaciją bei grįžtamąjį ryšį.

13. Mokytojas savo pamokų metu turi būti pasiekiamas elektroninėje aplinkoje.

14. Mokiniai ugdymo proceso metu privalo prisijungti prie TAMO dienyno, perskaityti pateiktą informaciją, susipažinti su mokymosi medžiaga, laiku atlikti užduotis bei dalyvauti nurodytose veiklose.

15. Mokytojai ir mokiniai prisijungdami prie virtualios mokymo aplinkos nurodo savo vardą ir pavardę.

16. Mokytojo prašymu vaizdo pamokos metu mokiniai turi įsijungti vaizdo kameras.

17. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita tvarkoma TAMO dienyne, vadovaujantis mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarka, patvirtinta licejaus direktoriaus 2019-09-04 įsakymu Nr. V1-84 redakcija.

17.1. Jeigu mokytojas pamoką organizuoja realiuoju laiku arba vykdo atsiskaitomąjį darbą, ir gali pagal mokinių prisijungimus/užduoties paėmimo ar įkėlimo laiką stebėti pamokoje dalyvaujančius mokinius, mokinio nedalyvavimas pamokoje TAMO dienyne žymimas „n“ raide.

17.2. Jeigu mokytojas pamoką organizuoja ne vaizdo būdu, tačiau mokiniai privalo atlikti užduotis konkrečios pamokos metu ir jas įkelti į sistemą, mokinių lankomumas žymimas TAMO dienyne.

17.3. Jeigu mokytojas skiria savarankišką darbą ir neveda pamokos realiuoju laiku, mokinių lankomumas nefiksuojamas.

17.4. Jeigu mokinys dėl techninių kliūčių negalėjo prisijungti prie pamokos realiuoju laiku, apie tai turi informuoti mokytoją tą pačią dieną (TAMO žinute, el. paštu). Mokiniai tą pačią dieną neinformavus mokytojo, TAMO dienyne žymima „n“ raide.

17.5. Jeigu mokinys prie sistemos prisijungė ne savo vardu ir pavarde, jis yra iš pamokos pašalinamas, pažymint TAMO dienyne „n“ raide.

17.6. Klasės vadovai tik pagal tėvų pateiktus pranešimus (TAMO dienyne, el. paštu) pateisina mokinio praleistas pamokas.

17.7. Apie tai, kad mokinys dėl pateisinamų priežasčių (pvz., liga) negali dalyvauti pamokose/atsiskaitymuose ar/ir iki mokytojo skirto termino atlikti skirtų užduočių, tėvai (globėjai, rūpintojai) klasės vadovui praneša iš anksto, o klasės vadovas informuoja mokytojus.

17.8. Jeigu mokinys be pateisinamos priežasties dvi ar daugiau pamokas nesijungia arba neatlieka užduočių, dalyko mokytojas informuoja klasės vadovą.

18. Mokytojų, klasės tėvų susirinkimai, klasių valandėlės organizuojamos naudojant Microsoft Teams virtualią aplinką.

19. Neformaliojo švietimo pamokų turinys ir numatomos veiklos nurodomos TAMO dienyne, o užsiėmimai vykdomi naudojant Microsoft Teams virtualią aplinką.

20. Mokytojus, mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) konsultuoja dėl:

20.1. TAMO dienyno – Darius Šimkus, darius@licejus.lt;

20.2. Microsoft Teams ir Moodle mokymo aplinkų – Irina Čibiraitė, irina@licejus.lt ir Bronius Skūpas, bronius@licejus.lt.

21. Mokytojams ir švietimo pagalbos specialistams rekomenduojama naudotis Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo nuotoliniu būdu <https://www.smm.lt/web/lt/naujienos/nuotolinis>, Nacionalinės švietimo agentūros bei Vilniaus švietimo pažangos centro teikiamą informaciją jų interneto svetainėse: <https://www.nsa.smm.lt/> ir <https://www.svietimopazanga.lt/nuotolinis-ugdymas/>

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Nuotolinio mokymo(si) dalyviai privalo laikytis šio Aprašo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

23. Mokiniam draudžiama platinti prisijungimų nuorodas ir mokomąją medžiagą tretiesiems asmenims.

24. Nuotolinio mokymo(si) stebėseną ir priežiūrą vykdo licėjaus vadovai.

25. Mokytojai, mokiniai ir jų tėvai su šiuo Aprašu ir jo pakeitimais supažindinami susirinkimo metu ar elektroninėmis priemonėmis.

26. Aprašas yra skelbiamas Licėjaus interneto svetainėje www.licejus.lt

27. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas inicijavus licėjaus bendruomenei ar pasikeitus nuotolinį mokymą reglamentuojantiems dokumentams. Aprašo pakeitimai tvirtinami direktoriaus įsakymu.
