

PATVIRTINTA
Kauno Jono Pauliaus II
gimnazijos Direktoriaus
2020-10-30 įsakymu
Nr. V-125

**KAUNO JONO PAULIAUS II GIMNAZIJOS UGDYMO ORGANIZAVIMO
YPATINGOMIS APLINKYBĖMIS AR ESANT APLINKYBĖMS GIMNAZIJOJE, DĖL
KURIŲ UGDYMO PROCESAS NEGALI BŪTI ORGANIZUOJAMAS KASDIENIU
MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU
TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Jono Pauliaus II gimnazijos (toliau – Gimnazija) ugdymo organizavimo ypatingomis aplinkybėmis ar esant aplinkybėms gimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja ugdymo organizavimo nuotoliniu būdu tvarką.
2. Sprendimas dėl ugdymo organizavimo nuotoliniu būdu gali būti priimamas valstybės, savivaldybės ar Gimnazijos direktoriaus lygiu.
3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 4 d. įsakymu Nr. V-1152 „Dėl Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. V-413 „Dėl 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pradinio ugdymo programos bendrojo ugdymo plano patvirtinimo“ pakeitimo“, mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu 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“, rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372, Nacionalinės švietimo agentūros parengtu „Nuotolinio mokymo(si)/ ugdymo(si) vadovu“ (2020).
4. Nuotolinis ugdymas (mokymas) – mokymo proceso organizavimo būdas, kai mokiniai, būdami skirtingose vietose ir naudodamiesi informacinėmis technologijomis bei elektroninėmis komunikacijos priemonėmis, bendrauja su mokytoju mokymo(si) tikslams pasiekti. Galima tiek pavienio, tiek grupinio mokymo forma.
5. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

II. UGDYMO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU

6. Gimnazija, rengdama ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, įvertina, ar visi mokiniai turi nuotoliniam mokymui(si) reikiamas priemones. Esant poreikiui gimnazija nuotolinio mokymo(si) laikotarpiui mokytojus ir mokinius aprūpina nuotoliniam mokymui(si) reikalingomis priemonėmis (kompiuteriais, planšetėmis ar kt.).
7. Ugdymą nuotoliniu būdu vykdo pradinių klasių, dalykų mokytojai, klasių vadovai, neformaliojo švietimo mokytojai, švietimo pagalbos specialistai.
8. Pagrindinė mokytojo ir mokinio komunikavimo priemonė – Mano dienynas. Vaizdo pamokos organizuojamos ir elektroninės užduotys talpinamos Google Classroom virtualioje mokymo(si) aplinkoje. Mokymuisi(si) naudojamos ir popierinės mokymosi priemonės: vadovėliai, pratybos, užduočių sąsiuviniai.
9. Ugdymą organizuojant nuotoliniu būdu mokytojai naudoja ir kitus skaitmeninius įrankius (EMA, Eduka ir kitą mokykloms laisvai prieinamą nacionalinį skaitmeninį ugdymo turinį).
10. Gimnazija sukuria mokiniams paskyrą, skirtą mokymosi tikslais naudotis Google Classroom ir Google Meet skaitmeniniais įrankiais. Prisijungimo kodai išduodami mokiniams (5-12 klasės) ir mokinių tėvams (1-4 klasės).
11. Mokytojai, mokydami nuotoliniu būdu, taiko šiuos nuotolinio mokymo(si) būdus:
 - 11.1. sinchroninį, kai visi mokiniai ir mokytojas dalyvauja pamokoje per atstumą, tačiau tuo pat metu (pvz. vaizdo pamokos, vaizdo pokalbis ir kt. naudojant Google Meet);
 - 11.2. asinchroninį, kai organizuojamas savarankiškas mokinių darbas, atliktų darbų pateikimas mokytojui (rekomenduojama – per virtualiąją mokymosi aplinką), bendraujama Mano dienyne ar kitomis elektroninėmis komunikavimo priemonėmis).
12. Sinchroniniam ugdymui (vaizdo pamokoms, konferencijoms) mokytojai skiria ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę), ir ne daugiau 50 procentų – asinchroniniam ugdymui. Galima nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė per dieną – iki 2 val.
13. Siekiant sureguliuoti mokinių mokymosi krūvius pradiniam ugdyme taikoma tarpdalykinė integracija: dailės muzikos pamokos integruojamos į pasaulio pažinimą, lietuvių kalbą, užsienio kalbą, matematiką, į fizinio ugdymo, šokio, muzikos pamokas gali būti integruojamas neformaliojo švietimo turinys.
14. Mokiniai nuotoliniu būdu mokosi nuosekliai 5 dienas per savaitę pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą ir Gimnazijos svetainėje skelbiamą pamokų tvarkaraštį.

15. Pamokų tvarkaraštis koreguojamas, pritaikant jį ugdymo procesui organizuoti nuotoliniu mokymo būdu: konkrečios klasės tvarkaraštyje numatoma sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui skiriamos pamokos. Nuotolinio mokymo tvarkaraščiai skelbiami Gimnazijos svetainėje.

16. Mokytojai dirba nuotoliniu būdu iš namų arba Gimnazijoje (jei jiems neprivaloma saviizoliacija).

17. Mokytojo darbo laikas reglamentuojamas pagal nustatytą darbo laiko grafiką ir pamokų tvarkaraštį.

18. Mokytojai:

18.1. sukuria mokiniams aiškias nuotolinio mokymosi taisykles, nustato elgesio taisykles per vaizdo pamokų susitikimus, aptaria su mokiniais pasekmes, jei taisyklių bus nesilaikoma;

18.2. planuoja ugdymo(si) turinį savaitei: skiria mokymo(si) užduotis, teikia teorinę ir kitą ugdymui(si) reikalingą medžiagą ar informaciją, nurodo, kiek mokiniai turės skirti laiko užduotims atlikti, planuoja vertinimą, fiksuoja įvertinimus ir pan.;

18.3. el. dienyną užpildo iš vakaro, pamokos informaciją (temą, užduotis, mokymo(si) priemones) rašo „Klasės darbuose“.

18.4. mokinių pamokų lankomumo apskaitą fiksuoja Mano dienyne pagal prisijungimus prie el. dienyno ir/ar virtualios mokymosi aplinkos;

18.5. konsultuoja mokinius ir tėvus pamokų tvarkaraštyje nustatytu laiku, likęs mokytojo darbo laikas skiriamas pasiruošti pamokoms, vertinti ir analizuoti mokinių pasiekimus, per el. dienyną informuoti apie mokymosi pažangą mokinius ir tėvus.

19. Klasių vadovai:

19.1. stebi vadovaujamos klasės pamokų lankomumą. Jei mokinys neprisijungia prie nuotolinių pamokų, aiškinasi nedalyvavimo ugdymo procese priežastis;

19.2. konsultuoja mokinius ir tėvus dėl nuotolinio mokymosi organizavimo;

19.3. veda pokalbius su mokiniais ir tėvais, aptaria: dienos/savaitės veiklas, savaitės mokinių mokymosi sėkmes ir nesėkmes, iškilusias problemas ir jų sprendimo būdus bei kitus klausimus.

20. Švietimo pagalbos specialistai:

20.1. nuotoliniu būdu konsultuoja ir/ar organizuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymą pagal nuotolinio darbo planus;

20.2. nuotoliniu būdu konsultuoja mokinius, klasių vadovus, mokytojus, mokinių tėvus.

21. Mokinių tėvai (globėjai):

21.1. sukuria vaikui ramią, patogią vietą mokymuisi;

21.2. atsako už vaiko saugumą ir saugaus elgesio taisyklių laikymąsi per vaizdo pamokų, konferencijų susitikimus, saugo asmens duomenis ir nepažeidžia autorinių teisių;

21.3. apie vaiko sveikatos sutrikimus ir kitas pateisinamas nedalyvavimo pamokoje aplinkybes informuoja klasės vadovą/ dalyko mokytoją pranešimu Mano dienyne.

21.4. pradinių klasių mokinių tėvai:

21.4.1. kiekvieną rytą patikrina (1–2 kl.) ar primena (3–4 kl.) vaikui pasitikrinti el. dienyną ar kitą gimnazijos pasirinktą virtualiąją mokymosi aplinką dėl galimų pasikeitimų ir pamokų, planuoja ir padeda vaikui susikurti kasdienę mokymosi darbotvarkę;

21.4.2. padeda vaikui laikytis trumpalaikių ir ilgalaikių užduočių atlikimo terminų, užtikrina, kad vaikas laiku atsiųstų atliktus darbus.

22. Mokinių asmens duomenys tvarkomi ir saugomi, vadovaujantis LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis bei kitais teisės aktais, reguliuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Mokiniui, neturinčiam nuotoliniam mokymuisi reikalingų priemonių, Gimnazija sudaro galimybę nuotolinio mokymo(si) laikotarpiui pasiskolinti planšetinius kompiuterius. Skolindamiesi tėvai įsipareigoja sugadinus planšetinį kompiuterį prisiimti materialinę atsakomybę.

24. Technologijų naudojimo klausimais mokytojus ir mokinius konsultuoja Gimnazijos informacinių technologijų sistemų administratorius Tomas Kudinovas, el. paštas: t.kudinovas@gmail.com ir IT mokytojai – konsultantai:

Agnė Zlatkauskienė, el. paštas: agne.zlatkauskiene@jp2gimnazija.lt

Edita Mikniuvienė, el. paštas: edita.mikniuviene@jp2gimnazija.lt

Danguolė Vaitmonienė, el. paštas: danguole.vaitmoniene@jp2himnazija.lt

25. Informacija apie nuotolinio ugdymo(si) organizavimą skelbiama Mano dienyne, Gimnazijos interneto svetainėje jp2gimnazija.lt.

26. Ugdymo nuotoliniu būdu organizavimo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui.