



**VILNIAUS ABRAOMO KULVIEČIO KLASIKINĖ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS ABRAOMO KULVIEČIO KLASIKINĖS GIMNAZIJOS NUOTOLINIO
UGDYMO(SI) ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2020 m. rugpjūčio 31 d. Nr. V-125
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir tvarkos aprašu „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu Kriterijų aprašo patvirtinimo“ 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006,

t v i r t i n u Vilniaus Abraomo Kulviečio klasikinės gimnazijos nuotolinio ugdymo(si) organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).

P r i p a ž i s t u netekusiu galios gimnazijos direktoriaus 2020 m. kovo 20 d. įsakymą Nr. 85 „Dėl nuotolinio mokymo(si) organizavimo karantino laikotarpiu tvarkos aprašo patvirtinimo“

Direktorė

Kristina Gudeliene

PATVIRTINTA

Vilniaus Abraomo Kulviečio klasikinės gimnazijos
direktorius 2020 rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-125

VILNIAUS ABRAOMO KULVIEČIO KLASIKINĖS GIMNAZIJOS NUOTOLINIO UGDYMO(SI) ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Abraomo Kulviečio klasikinės gimnazijos (toliau – Gimnazija) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir tvarkos aprašais: „Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms aprašas“ (2018 m. birželio 25 d. Nr. V-598); „Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašas“ (2012 m. birželio 28 d. Nr. V-1049; 2020 m. birželio 2 d. Nr. V-827); „Dėl Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. V-413 „Dėl 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pradinio ugdymo programos bendrojo ugdymo plano patvirtinimo“; pakeitimo (2020-07-29); „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 (2020-07-29); „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu Kriterijų aprašo patvirtinimo“ 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006; „Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas“ (Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymas Nr. V-1129); „Specialiosios pagalbos teikimo mokyklose (išskyrus aukštąsias mokyklas) tvarkos aprašas“ (Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymas Nr. V-1130); „Specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo asmenims iki 21 metų teikimo ir kvalifikacinių reikalavimų nustatymo šios pagalbos teikėjams tvarkos aprašas“ (Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymas Nr. V-1132); „Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui ir mokiniui tvarkos aprašas“ (Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymas Nr. V-1134); „Psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašas“ (Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymas Nr. V-1133 ir Nuotolinio mokymo(si), ugdymo(si) tvarkos vadovu, NŠA 2020. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos rekomendacijomis „Dėl COVID-19 valdymo strategijos įgyvendinimo priemonių plano 1.2.3. priemonės vykdymo“ (2020 m. rugpjūčio 7 d. raštas Nr. (12.3E-54)SD-4164); Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu „Dėl pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo organizavimo būtinų sąlygų užtikrinimo Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklose tvarkos aprašo patvirtinimo“ (2020 m. rugpjūčio 27 d. Nr. 30-2065/20) ir kitais teisės aktais.

2. Tvarka reglamentuoja ugdymo proceso nuotoliniu ir mišriuoju būdu organizavimą, vykdymą ir stebėseną pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas.

3. Esant ekstremaliai situacijai dėl COVID-19 ligos protrūkių, Gimnazija, suderinusi su Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Bendrojo ugdymo skyriumi, įvertinusi susiklosčiusią situaciją ir kitas aplinkybes, pasirenka nuotolinį arba mišrųjį ugdymo organizavimo būdus.

4. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu ir mišriuoju būdais, mokymo sutartys nekeičiamos.

5. Prieš Gimnazijai, organizuojant nuotolinį mokymą, klasių vadovai išsiaiškina, kaip kiekvienas mokytojas, mokinys yra pasirengęs dirbti nuotoliniu būdu namuose ar gimnazijoje, kokią IKT įrangą turi ir informaciją pateikia kuruojantiems direktoriaus pavaduotojams; kaip pasirengę mokytojai – gimnazijos administracija.

6. Prireikus gimnazija mobiliąją įrangą skolina mokiniams ir mokytojams. Pirmenybė teikiama mokiniams iš socialiai remiamų šeimų. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pasirašytinai (pildomas perdavimo–priėmimo aktas) jiems išduoda planšetinį kompiuterį.

7. Darbuotojai informuojami apie duomenų tvarkymą nuotolinio ugdymo tikslu.

8. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą bei asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo jo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkama įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga.

II. PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO(SI) PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

9. Siekdama pasirengti ugdymo(si) procesą organizuoti nuotoliniu būdu, Gimnazija:

9.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį;

9.2. Gimnazija įvertina, ar visi mokiniai turi prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymui(si) nuotoliniu būdu, ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų. Gimnazija mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymui(si) reikalingomis priemonėmis, suteikia reikalingų priemonių;

9.3. paskiria informacinių technologijų specialistus, kurie konsultuotų mokytojus, mokinius ir jų tėvus technologijų naudojimo klausimais;

9.4. paskelbia Gimnazijos interneto svetainėje www.kulviecio.vilnius.lm.lt kontaktinę informaciją asmens, į kurį mokytojai ir mokiniai gali kreiptis dėl informacinių technologijų ir techninės pagalbos;

9.5. paskelbia Gimnazijos interneto svetainėje švietimo pagalbos specialistų kontaktinę informaciją.

III. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) IR NUOTOLINIO KONSULTAVIMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

10. Nuotolinio mokymo(si) būdu organizuojamas visų mokomųjų dalykų mokymas, mokytojai ugdymo turinį pritaiko virtualiai erdvei.

11. Nuotolinis ugdymas(is) vyksta pagal Gimnazijos 2019-2021 ugdymo planą, patvirtintą 2020 m. rugsėjo 1 d. direktoriaus įsakymu, Gimnazijos pamokų tvarkaraštį, patvirtintą d. 2020 m. rugsėjo 1 d. direktoriaus įsakymu, ir mokytojų ilgalaikius dalykų mokymo planus, patvirtintus 2020 m. rugsėjo 10 d. direktoriaus įsakymu.

12. Pamokų pradžia – 8.00 val.

13. Nuotolinės sinchroninės pamokos trukmė – nuo 20 iki 40 min. (nuo pamokos likęs laikas skiriamas pertraukai).

14. Nuotolinis ugdymas(is) organizuojamas naudojant šias informacines komunikacines technologijas ir virtualias skaitmenines mokymo(si) aplinkas:

14.1. ugdymas pagal pradinio ugdymo programą vyksta skaitmeninėje mokymo, mokymosi, vertinimo ir įsivertinimo aplinkoje EDUKA, naudojant TAMO dienyno, Microsoft Office 365 platformos teikiamas galimybes, mokymui naudojama elektroninė mokymosi aplinka, mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai;

14.2. ugdymas pagal pagrindinio ugdymo programą vyksta skaitmeninėje mokymo Microsoft Office 365 platformoje, naudojant TAMO dienyno teikiamas galimybes, mokinių turimus vadovėlius, pratybų sąsiuvinius;

14.3. ugdymas pagal vidurinio ugdymo programą vyksta skaitmeninėje mokymo Microsoft Office 365 platformoje, naudojant TAMO dienyno teikiamas galimybes, mokinių turimus vadovėlius, pratybų sąsiuvinius;

14.4. mokydamiesi nuotoliniu būdu mokiniai taiko savivaldaus mokymosi strategijas:

14.4.1. planuoja mokymosi laiką;

14.4.2. daugelį užduočių atlieka savarankiškai;

14.4.3. laikosi darbo su IT higienos reikalavimų;

14.4.4. numato ir pasitelkia reikiamą mokymosi pagalbą (konsultacijas ir pan.);

14.4.5. laikosi užduočių atlikimo ir pateikimo terminų;

14.5. Virtualioje aplinkoje pateikiamos medžiagos proporcijų bei sąveikos būdų Gimnazija nenustato. Mokytojas pats nusprendžia kaip bendraus su mokiniais (vienpusis, sinchroninis, asinchroninis būdai) bei kiek laiko mokymas vyks *online*, kiek savarankiškai ir kt.

15. Direktorius pavaduotojas ugdymui M.L. administruoja nuotolinį ugdymą:

15.1. suteikia mokytojams ir mokiniams prisijungimo prie Microsoft Office 365 platformos asmeninį vardą ir slaptažodį;

15.2. apmoko mokytojus ir mokinius prisijungti ir dirbti virtualioje mokymosi platformoje Microsoft Office 365, prižiūri ir administruoja virtualią mokymo(si) platformą ir jos vartotojus.

15.3. konsultuoja mokytojus ir mokinius Microsoft Office365 platformos vartojimo klausimais, sprendžia iškilusias technines problemas.

16. Mokytojas:

16.1. susitaria su mokomojo dalyko klasių mokiniais dėl ugdomųjų veiklų ir bendravimo taisyklių, vertinimo, užduočių atlikimo ir pateikimo terminų bei formų/būdų;

16.2. savaitės pradžioje pateikia mokiniams savaitės darbo grafiką (kada vyks *online* prisijungimai, kiek laiko skiriama savarankiškam ir grupiniam darbui ir t.t.);

16.3. vienai pamokai mokiniams pateikia tik vienos temos medžiagą.

16.4. sinchronines pamokas skiria naujai medžiagai pristatyti, atliktoms užduotims aptarti, atsakyti į mokinių klausimus;

16.5. asinchronines pamokas skiria savarankiškam mokinių darbui, kūrybinėms užduotims, grupiniams projektams parengti;

16.6. pagal poreikį individualizuoja mokomąją medžiagą ir užduotis;

16.7. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagą, vadovaudamasis Bendrosiomis programomis, metodinėmis rekomendacijomis ir skelbia ją Microsoft Office365 platformoje ir per TAMO dieną;

16.8. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus;

16.9. pildo TAMO dieną vadovaudamasis TAMO dienyno pildymo tvarkos aprašu;

16.10. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), klasių vadovus, jeigu mokinys, turėdamas galimybes, neprisijungia prie *online* pamokų ir/arba dažnai nesilaiko užduočių atlikimo ir pateikimo terminų ar kurį laiką darbų neatlieka visiškai;

17. Klasės vadovas konsultuoja, kontroliuoja mokinius dėl prisijungimo, stebi jų mokymosi eigą, pamokų lankomumą, kontaktuoja su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais) dėl mokymosi, informuoja socialinį pedagogą ir kuruojantį direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie iškylančias problemas;

18. Mokinys:

18.1. prisijungia su savo įrenginiu (kompiuteriu, planšete, mobiliuoju telefonu) prie sinchroninių pamokų pagal mokytojo sudarytą tvarkaraštį.

18.2. skaitmeninėje aplinkoje pateiktą mokymosi medžiagą naudoja mokymuis(si), atlieka užduotis nurodytais terminais ir būdais/formomis, bendrauja ir bendradarbiauja su mokytoju, bendraklasiais, stebi ir sutartu būdu fiksuoja savo pažangą;

18.3. virtualioje erdvėje elgiasi kultūringai, laikosi saugumo reikalavimų.

19. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

19.1. padeda savo vaikui prisijungti prie mokymosi platformos (TAMO dienyno, kitų mokytojo nurodytų mokymosi aplinkų);

19.2. kontroliuoja savo vaiko dalyvavimą mokymosi procese, stebi daromą pažangą;

19.3. prisiima atsakomybę už savo vaikų saugą ir kultūringą elgesį virtualioje erdvėje.

19.4. informuoja Gimnaziją, jeigu mokinys neturi nuotolinio mokymosi sąlygų ar priemonių;

20. Švietimo pagalbos mokiniui specialistai konsultuoja nuotoliniu būdu:

20.1. per TAMO dieną, el. paštu TEAMS platformoje;

20.2. iškilus svarbiai problemai teikia pagalbą darbo dienomis nuo 8.00 val. iki 16.00 val.:

20.2.1. socialinė pedagogė G. B. tel. nr.: +370699 63 752, el.p. gintarekt@gmail.com;

20.2.2. psichologė V. A. tel. nr.: +37068670128, el. p. vidute.alisauskaite7@gmail.com;

21. Gimnazijos biblioteka dirba 9.00–16.00 val. Mokiniai gali gražinti/pasiimti knygų iš anksto susitarę su bibliotekininkais per TAMO dienyną.

22. Su mokytojais susisiekti galima per TAMO dienyną arba arba el. paštu (vardas.pavarde@akulvietis.lt).

23. Mokytojo padėjėjas:

23.1. dirba su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais nuotoliniu būdu pagal atskirą tvarkaraštį, užduotis papildoma individualiomis, mokiniui pritaikytomis priemonėmis;

23.2. dėl mokymosi priemonių, užduočių pritaikymo konsultuojasi su specialioju pedagogu.;

23.3. pamokų temas ir medžiagą gauna iš dalyko mokytojo.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Visi darbuotojai už asmens duomenų apsaugos taisyklių laikymąsi atsako pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymą.

25. Nuotolinio ugdymo(si) organizavimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

26. Aktuali informacija dėl nuotolinio ugdymo skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje www.kulviecio.vilnius.lm.lt
