

# ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS MOKYMO MIŠRIU IR NUOTOLINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU TAISYKLĖS

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos (toliau – Gimnazijos) mokymo mišriu ir nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu taisyklės (toliau – Taisyklės) yra skirtos ugdymo proceso nuotoliniu būdu vykdymui reglamentuoti. Taisyklės parengtos vadovaujantis Rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. nuotolinis mokymas(-is) – mokymas(-is), kai mokytojas, pateikiantis mokomąją medžiagą, yra kitoje vietoje nei ją gaunantis mokinys;

2.2. sinchroninis nuotolinis mokymas(-is) – mokymas(-is) vyksta klasei tuo pačiu metu realiame laike: bendravimui naudojantis informacinių technologijų įrankiais (programomis), skirtais kurti vaizdo konferencijas, pokalbių kambarius ir pan.;

2.3. asinchroninis nuotolinis mokymas(-is) – mokymas(-is) vyksta ne tuo pačiu metu, informacijos perdavimui bendravimui naudojamos informacinės ir komunikacinės technologijos ar paprastas paštas;

2.4. mišrus nuotolinis mokymas(-is) – asinchroninis mokymas derinamas su ribotu sinchroninio mokymo valandų skaičiumi.

3. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu mokymo sutartys nekeičiamos.

4. Gimnazija elektroniniame dienyne [www.tamo.lt](http://www.tamo.lt) ir interneto svetainėje teikia visą reikalingą informaciją apie mokymo/-si galimybes nuotoliniu būdu bei kontaktus, kuriais galėtų gauti pagalbą mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai).

5. Gimnazijos direktorius:

5.1. užtikrina kokybišką nuotolinio mokymo vykdymą;

5.2. teikia informaciją su nuotolinio mokymo(-si) vykdymu susijusioms institucijoms ir gimnazijos bendruomenei;

5.3. bendrauja su Švenčionių rajono savivaldybės administracija jos nurodytu būdu;

5.4. bendrauja su darbuotojais elektroniniu paštu, TAMO dienyno pranešimais, telefonu ir Messenger ar Zoom programa.

6. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal kuriojamus dalykus:

6.1. koordinuoja mokytojų veiklą organizuojant mokymą nuotoliniu būdu, konsultuoja juos dėl mokymo(si) būdų pasirinkimo, užduočių sudėtingumo;

6.2. stebi ugdymą, reguliuoja skiriamų užduočių srautą ir atitiktį Bendrosioms programoms ir mokinių galioms;

6.3. teikia mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams pagalbą.

7. Informacinių technologijų mokytojai apmoko mokytojus ir mokinius dirbti Classroom virtualioje aplinkoje, nuolat konsultuoja nuotolinio mokymo organizavimo klausimais.

8. Kompiuterinių sistemų specialistas, direktoriaus pavaduotojas ūkiui užtikrina, kad gimnazijoje būtų sudarytos techninės sąlygos nuotoliniam mokymui(si) vykdyti, o asmuo,

atsakingas už pamokų tvarkaraštį, - darbo vietos konkretiems mokytojams priskyrimą pamokų tvarkaraštyje.

9. Kontaktinė informacija pageidaujantiems kreiptis techninės pagalbos ar konsultacijos dėl nuotolinio mokymo(si) skelbiama gimnazijos svetainėje.

10. Pedagogų ir administracijos komunikavimui naudojamas Tamo.lt, uždara Facebook grupė ir Google Meet, Zoom.

11. Asmens duomenų apsaugą užtikrina gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmens duomenų apsaugos pareigūnas.

## **II SKYRIUS**

### **UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU**

12. Pamokos prasideda 8.00 val. pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą pamokų tvarkaraštį:

12.1. pamokų tvarkaraštis su spalvomis pažymėtomis vaizdo, konsultacijų ir savarankiško darbo pamokomis skelbiamas gimnazijos svetainėje;

12.2. vaizdo pamokoms (sinchroniniam mokymui) skiriama ne mažiau kaip 60 proc. dalyko savaitės pamokų:

Dalyko savaitinių val. skaičius	Sinchroninio mokymo pamokų skaičius (teorinės pamokos, konsultacijos)
6	4
5	3
4	2
3	1,5
2	1
1	0,5 (kas antrą savaitę)

12.3. Sinchroninio ugdymo nepertraukiama trukmė – ne daugiau kaip 2 val.

13. Pamokų laikas vykdant ugdymą nuotoliniu organizavimo būdu:

Pamokos	Pamokų laikas	Pertraukų trukmė
1 pamoka	8.00–8.45	10
2 pamoka	8.55–9.40	10
3 pamoka	9.50–10.35	10
4 pamoka	10.45 – 11.30	10
5 pamoka	11.40-12.25	35
6 pamoka	13.00–13.45	10
7 pamoka	13.55–14.40	10
8 pamoka	14.50 – 15.35	

14. Pamokų laikas vykdant ugdymą mišriu (ir kontaktiniu, ir nuotoliniu) organizavimo būdu:

Pamokos	Pamokų laikas	Pertraukų trukmė
1 pamoka	8.00–8.45	10

2 pamoka	8.55–9.40	10
3 pamoka	9.50–10.35	20
4 pamoka	10.55 – 11.40	20
5 pamoka	12.00-12.45	20
6 pamoka	13.05–13.50	10
7 pamoka	14.00–14.45	10
8 pamoka	14.55 – 15.40	

15. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys turi būti pateiktos skaitmeninėse laikmenose (pvz. „Google“ dokumentai ir kt.);

16. Mokytojai:

16.1 komunikavimui su mokiniais naudoja elektroninį dienyną [www.tamo.lt](http://www.tamo.lt), Classroom ir Eduka.lt virtualias aplinkas, Zoom programą, uždaras Facebook grupes, eTest.lt testavimo sistemą;

16.2. informaciją pateikia kiekvienam mokiniui el. dienyne, užduotis - Classroom mokymosi platformoje;

16.3. skiria diferencijuotas mokymosi užduotis, pateikia teorinę ir kitą ugdymui(si) reikalingą medžiagą virtualioje aplinkoje, vadovaudamasis Bendrosiomis pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programomis;

16.4. pagal pamokų tvarkaraštį organizuoja mokiniams vaizdo pamokas, nuorodą į vaizdo pamoką mokiniams skelbia e .dienyne arba Messenger grupėje pranešimu ne vėliau kaip 10 min. iki pamokos pradžios; .

16. 5. žymi vaizdo pamokų lankomumą el. dienyne;

16.6. konsultuoja mokinius (jiems iš anksto išsakius konkretų poreikį) pamokų tvarkaraštyje konsultacijoms skirtu laiku mokytojo pasirinktais ir su mokiniais suderintais komunikavimo būdais;

16.7. vertina mokinius pagal gimnazijoje patvirtintą Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarką, įvertinimus įrašo elektroniniame dienyne Tamo;

16.8. bendrauja su tėvais (globėjais, rūpintojais) [www.tamo.lt](http://www.tamo.lt), el. paštu ir/ar telefonu darbo dienomis nuo 8.00 iki 17.00 val.;

16.9. tuoj pat informuoja klasės vadovą apie mokinio mokymosi sunkumus, netinkamą elgesį;

16.10. fizinio ugdymo, menų, technologijų pamokos organizuojamos patraukliais, mokytojų numatytais būdais, keičiant ugdymo veiklas, kad mokiniai nesėdėtų tik prie elektroninių įrenginių;

17. Dėl specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių ugdymo specifikos ir švietimo pagalbos teikimo:

17.1. užduotis specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams rengia specialusis pedagogas ir dalyko mokytojai

17.2. specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams užduotis specialusis pedagogas teikia Eduka.lt platformoje, dalykų mokytojai – per el. dienyną, Messenger;

17.3. su mokiniais ir jų tėvais bendraujama per Tamo.lt, el. paštu ir Messenger;

17.4. specialusis pedagogas teikia rekomendacijas mokytojams ir mokiniams, bendradarbiauja su dalykų mokytojais.

18. Klasių vadovai:

18.1. pasitikrina kontaktinius duomenis, kurie gali būti reikalingi kontaktuoti su mokiniais ar mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

18.2. nuolat domisi, kaip mokiniams sekasi dalyvauti nuotoliniame mokymesi, apie mokymosi sunkumus ir/ar technines problemas tuoj pat informuoja atsakingus asmenis (dalyko mokytoją, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, kompiuterinių sistemų specialistą);

18.3. ne vėliau kaip per dvi dienas nuo nuotolinio mokymo pradžios paskelbimo informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ir ugdytinius, kaip bus organizuojamas ugdymas;

18.4. skubiai sprendžia netinkamo mokinių elgesio klausimus;

18.5. organizuoja auklėjamosios klasės mokinių susirinkimus ne rečiau kaip vieną kartą per savaitę. Operatyviai informuoja kuruojantį vadovą, jeigu auklėtiniai susiduria su techninėmis ir kt. problemomis.

19. Mokiniai:

19.1. privalomai, įjungę vaizdo kamerą ir prisijungę savo vardu ir pavarde, dalyvauja vaizdo pamokose;

19.2. laiku (iki kitos pamokos arba iki mokytojo nurodyto laiko) atlieka savarankiško darbo užduotis;

19.3. iš anksto (prieš dieną) suderinę klausimus su mokytoju konsultuojasi pamokų tvarkaraštyje nurodytu laiku;

19.4. nurodytu laiku sąžiningai atlieka atsiskaitomuosius darbus;

19.5. raštu informuoja klasės vadovą, jei dėl ligos negali dalyvauti nuotoliniame mokyme;

19.6. laikosi virtualios erdvės etiketo;

19.7. negali filmuoti ar įrašyti vaizdo pamokos.

20. Tėvai:

20.1. nuolat stebi savo vaiko mokymosi rezultatus ir pažangą; bendradarbiauja su dalykų mokytojais, klasės vadovu, pagalbos mokiniui specialistais;

20.2. užtikrina, kad vaikas laikytųsi mokymosi ir poilsio režimo bei karantino/saviizoliacijos sąlygų;

20.3. tuoj pat raštu informuoja klasės vadovą, jei vaikas negali dėl rimtos priežasties dalyvauti pamokose.

21. Visi asmenys, organizuojantys mokymą nuotoliniu būdu ir jame dalyvaujantys, privalo laikytis asmens duomenų apsaugos įstatymo, pedagogų etikos normų, patyčių prevencijos, autorinių teisių taisyklių, mokymosi sutarties.

---