

DUSETŲ KAZIMIERO BŪGOS GIMNAZIJOS NUOTOLINIO MOKYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio mokymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijos ikimokyklinio, priešmokyklinio, 1-8 klasių ir I-IV gimnazijos klasių mokinių mokymąsi nuotoliniu būdu, nuotolinio mokymo organizavimą ir mokinių pažangos, pasiekimų vertinimą.

2. Nuotolinis mokymas organizuojamas 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.

3. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Nuotolinis mokymas** – tai mokymo(si) būdas, kai besimokantysis nepalaiko tiesioginio kontakto su mokytoju. Mokantis nuotoliniu būdu bendraujama ir bendradarbiaujama informacinių komunikacinių technologinių (toliau – IKT) priemonių pagalba virtualioje aplinkoje;

3.2. **Virtuali mokymo(si) aplinka** – mokytojo (auklėtojo, pedagogo) pasirinkta informacinė ugdymo sistema;

3.3. **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar susitarus individualiai;

3.4. **Savikontrolės užduotys** – užduotys virtualioje mokymo(si) aplinkoje pateikiamos pasitikrinimo užduotys, kurias atlikęs mokinys gali patikrinti žinias po tam tikro pamokų ciklo. Savikontrolės užduotys nevertinamos pažymiais ir nėra aprašomos;

3.5. **Atsiskaitomasis darbas** – individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį.

II. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

4. Pagrindiniai organizavimo principai:

4.1. nuotolinis mokymas vykdomas pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį;

4.2. pagrindinės mokymo priemonės – mokinių naudojami vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, kitos spausdintos mokytojo nurodytos ir rekomenduotos;

4.3. pagrindine bendravimo su mokiniais priemone nustatomas elektroninis dienynas adresu <https://dienynas.tamo.lt>, kurio pamokos puslapyje:

4.3.1. skelbiama pamokos tema;

4.3.2. formos lauke *Bendras namų darbas* nurodomos užduotys ir nuorodos į mokytojo, grupės auklėtojo, priešmokyklinio ugdymo pedagogo, specialiojo ugdymo pedagogo (toliau – mokytojo) pasirinktas virtualaus mokymo(si) aplinkas, jų atlikimo laikotarpiai, atsiskaitymo datos;

4.3.3. fiksuojamas vertinimas ir vykdoma mokinių mokymosi apskaita;

4.3.4. naudojamosi pamokos failų išsiuntimo funkcija;

4.3.5. vykdomas susirašinėjimas su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais);

4.3.6. pagal prisijungimų prie elektroninio dienyno laiką stebimas ir fiksuojamas mokinių lankomumas;

4.4. pagrindine virtualia mokymo(si) aplinka nustatoma *Moodle* adresu <https://kbuga.lt/moodle/>, į kurią:

4.4.1. pagal poreikį mokytojai įkelia pagalbinę mokymosi medžiagą;

4.4.2. mokytojai kuria arba įkelia atsiskaitymo užduotis mokiniams ir stebi jų atlikimo terminus bei įvertinimą pagal sistemoje nustatytus parametrus;

4.5. mokytojas, atsižvelgdamas į virtualių mokymo(si) aplinkų naudojimo patirtį, užduočių publikavimui, gali naudotis kitomis priemonėmis (*Eduka, Egzaminatorius, Google Klasė, Office365* ir kt.), tačiau privalo užtikrinti Bendrųjų programų vykdymą ir kiekvieno mokinio pažangos stebėjimą;

4.6. Pamokų tvarkaraštyje nustatytu laiku mokytojas ir mokinys privalo prisijungti prie elektroninio dienyno. Mokytojas iki pamokos pradžios privalo užpildyti pamokos informaciją, mokinys – susipažinti su kiekvieno mokytojo nurodymais;

4.7. Mokinys mokytojo nurodytu adresu iki nustatyto laiko privalo atsiųsti paskirtus visų mokomųjų dalykų atsiskaitomuosius darbus, atlikti testus, kitas užduotis.

5. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

5.1. **Nuotolinio mokymo kompiuterinių sistemų valdymo specialistas:**

5.1.1. prižiūri *Moodle* aplinkos vientisumą, diegia sistemos atnaujinimus;

5.1.2. konsultuoja nuotolinio dalyko kurso rengimo bei perkėlimo į *Moodle* virtualią mokymosi aplinką klausimais;

5.1.3. sprendžia iškilusias technines problemas;

5.2. **Virtualios *Moodle* mokymo(si) aplinkos administratorius:**

5.2.1. sukuria mokomųjų dalykų kursų struktūrą;

5.2.2. suteikia mokytojams ir mokiniams jungimosi prie *Moodle* aplinkos asmeninį vardą;

5.2.3. konsultuoja mokytojus *Moodle* aplinkos klausimais;

5.2.4. prižiūri ir administruoja virtualią mokymo(si) aplinką ir jos naudotojus;

5.2.5. prižiūri dalykų, kursų funkcionalumą;

5.3. **Nuotolinio mokymo(si) kuratorius:**

5.3.1. teikia konsultacijas mokiniams apie prisijungimą ir darbą virtualioje mokymo(si) aplinkoje *Moodle*;

5.4. **mokytojas, auklėtojas, pedagogas:**

5.4.1. jungiasi prie elektroninio dienyno ir pasirinktos virtualios mokymo(si) aplinkos;

5.4.2. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis atnaujintomis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis, įkelia medžiagą į virtualią mokymo(si) aplinką;

5.4.3. prijungia mokinius prie *Moodle* kurso;

5.4.4. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus pasirinktoje aplinkoje ar elektroniniame dienyne.

5.4.5. nuolat tikslina mokomųjų (auklėjamųjų) klasių ir grupių mokinių sąrašą, apie pasikeitimus nedelsiant informuoja *Moodle* aplinkos administratorių;

5.4.6. pamokų tvarkaraštyje nustatytomis valandomis vykdo nuotolines konsultacijas;

5.5. **Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:**

5.5.1. mokosi vadovaudamasis mokytojo nustatytomis arba kartu aptartomis rekomendacijomis;

- 5.5.2. laiku atlieka skirtas užduotis ir už jas atsiskaito;
- 5.5.3. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;
- 5.5.4. konsultuojasi su mokytojais, stebi savo pažangumą.

III. VERTINIMAS

6. Vertinant mokinių pasiekimus ir pažangą vadovaujamosi gimnazijos Mokinių pažangos ir pasiekimų tvarkos aprašu, patvirtintu 2019 m. birželio 17 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-8 ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimą.

7. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas fiksuojamas elektroniniame dienyne vadovaujantis 2019 m. birželio 18 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-10 patvirtintais Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Aprašas įsigalioja nuo 2020 m. kovo 30 d. ir galioja iki ekstremaliosios situacijos Lietuvos Respublikoje pabaigos paskelbimo.

9. Kitais, šiame Apraše nenumatytais atvejais, naudojamosi jo 2 punkte nurodytomis rekomendacijomis.
