

PATVIRTINTA
Vilniaus Sofijos Kovalevskajos
gimnazijos direktoriaus 2020 m.
kovo 19 d. įsakymu Nr. V- 63
(Vilniaus Sofijos Kovalevskajos
gimnazijos direktoriaus 2020 m. lapkričio
19 d. įsakymo Nr. V-135 redakcija)

VILNIAUS SOFIJOS KOVALEVSKAJOS GIMNAZIJOS NUOTOLINIO MOKYMO (SI) ORGANIZAVIMO APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Sofijos Kovalevskajos gimnazijos nuotolinio mokymo (si) organizavimo aprašas nustato mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas formas ir mokymo organizavimą pagal šias formas, esant neįprastoms ugdymo sąlygoms ir yra skirta gimnazijos bendruomenei.

1.1. Ugdymo proceso organizavimas nuotoliniu būdu gimnazijoje vykdomas trimis kryptimis:

1.2. **I-oji kryptis:** mokytojų dalyvavimas seminaruose, saviugda ir mokymosi platformos tinkamas panaudojimas ugdymui;

1.3. **II-oji kryptis:** mokytojų-dalykininkų pasirengimas, metodinės medžiagos, užduočių mokiniams paruošimas, mokinių ir jų tėvų (globėjų/rūpintojų) informavimas;

1.4. **III-oji kryptis:** ugdymo proceso nuotoliniu būdu vykdymas, fiksavimas, vertinimas.

2. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis bendrojo ugdymo programų aprašais, bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais.

II SKYRIUS

MOKYMOSI FORMOS IR MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDAI

3. Pagal bendrojo ugdymo programas skiriamos grupinio ir pavienio mokymosi formos:

3.1. grupinio mokymosi forma, kai tam tikram laikotarpiui sudarytos mokinių grupės (klasė, laikinoji grupė) reguliariai 5 dienas per savaitę būdami namuose, naudodami informacines komunikacijos priemones ir technologijas nuosekliai mokosi mokytojų mokomi (sinchroniniu ar asinchroniniu būdu);

3.2. pavienio mokymosi forma, kai tam tikrą laikotarpį mokinys individualiai mokomas specialiojo pedagogo arba yra mokomas namie dėl ligos, nuosekliai mokosi pagal jam

pritaikytą ugdymo dalyko programą, dalyvauja nuotolinėse pamokose pagal jo individualų tvarkaraštį ar gaunamas užduotis kitu būdu;

3.3. pavienio mokymosi forma taikoma mokiniui neturinčiam interneto ryšio namie, kai tam tikrą laikotarpį mokinys individualiai ir savarankiškai mokomas mokytojo pagal jam paruoštas užduotis. Kartą per savaitę mokinys sutartu su klasės auklėtoju būdu gauna užduotis visai savaitei ir kartą per savaitę atsiskaito už atliktus darbus.

III SKYRIUS

PASIRENGIMAS UGDYMO NUOTOLINIU BŪDU ORGANIZAVIMUI

4. Įvertinus mokyklos technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetencijas, mokinių amžių ir jų socialines bei ekonomines sąlygas, gimnazija pasirenka pagrindinę nuotolinio mokymosi ir komunikacinių ryšių palaikymo aplinką per Microsoft Office 365 (Teams) platformą ir „EDUKA dienyną“. Direktorius įsakymu paskiria nuotolinio ugdymo koordinatorius, kurie teikia konsultacijas mokytojams, mokiniams skaitmeninių technologijų naudojimosi klausimais, parengia skaitmeninių mokymo priemonių sąrašą, rekomendacijas.

5. Dalykų mokytojai pradėję dalyko kursą supažindina mokinius :

- 5.1. kaip bus skiriamos mokymosi užduotys;
- 5.2. kaip bus pateikiama teorinė ir kita būtina pamokai mokomoji medžiaga;
- 5.3. kaip bus diferencijuojamos, individualizuojamos užduotys ir vertinimas;
- 5.4. kiek laiko mokiniui skiriama užduotims atlikti;
- 5.5. kaip suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, tėvams (globėjams/rūpintojams).

IV SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS

6. Mokykla, organizuodama mokymą nuotoliniu būdu, užtikrina mokymo(si) proceso nuoseklumą, prieigą prie nuotolinio mokymo aplinkos (išskyrus techninius trikdžius, kurie nuo mokyklos nepriklauso), apskaito mokymosi laiką nuotolinio mokymo aplinkoje, užtikrina vertinimo procedūrų laikymąsi ir vertinimo informacijos apsaugą.

7. Dalykų mokytojai nuotolinį ugdymą vykdo pagal savo pamokų tvarkaraštį, pildo elektroninį dienyną nurodydami pamokos temą, klasės darbą, namų darbus, vertina mokinius.

8. Pamokų tvarkaraštyje yra numatytos sinchroninės (*pirmoji* dvigubos pamokos pamoka arba suderinta atskirai su mokytoju, jei nėra dvigubų pamokų) ir asinchroninės pamokos (šios pažymėtos *)

8.1. Esant dviem dalyko pamokoms iš eilės:

8.1.1. per sinchroninę pamoką mokytojas ir mokiniai turi jungtis prie TEAMS platformos (tokios pamokos planuojamos per TEAMS Kalendorių);

8.1.2. per asinchroninę pamoką mokiniai savarankiškai atlieka mokytojo paskirtas užduotis tai pamokai. Mokytojas turi įsitikinti, kad pasibaigus pamokai, mokiniai pamokos užduotis atliko.

9. Dorinio ugdymo, technologijų, meninio ugdymo, fizinio ugdymo nuotolinių pamokų tipas ir dažnumas, ir vertinimas suderinamas (mėnesiui/ pusmečiui) su administracija.

9.1. Per dorinio ugdymo, technologijų, meninio ugdymo, fizinio ugdymo pamokas (asinchronines) mokytojas ir mokiniai turi jungtis prie TEAMS platformos, mokytojas fiksuoja dalyvavimą, paskiria užduotį, nurodo atlikimo būdus ir /ar terminus, esant reikalui individualiai konsultuoja. Mokinį apie prisijungimą prie pamokos mokytojas informuoja raštu, t.y. pranešdamas per TEAMS platformą.

10. Jei mokiny 2 dienas iš eilės nepatvirtina atlikęs užduočių, tai dalyko mokytojas informuoja klasės auklėtoją, kuris per 1 darbo dieną informuoja tėvus apie susidariusią situaciją ir aiškinasi mokinio nedalyvavimo pamokoje /užduočių neatlikimo priežastis.

11. Mokiniai, naudodami informacines komunikacijos priemones ir technologijas, laiku jungiasi prie su mokytoju susitartos klasės (grupės) virtualios sistemos ir dalyvauja grupiniuose ar individualiuose užsiėmimuose, užduotis atlieka savarankiškai, laiku pateikia atsakymus mokytojui; iš anksto ar iš karto atsiradus galimybei informuoja mokytoją ir/ ar klasės auklėtoją dėl atsiradusių nenumatytų trikdžių ar nedalyvavimo formaliojo/ neformaliojo ugdymo pamokoje, užduotis atlieka artimiausiu su mokytoju suderintu metu.

12. Mokinių mokymosi ir lankomumo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne pagal prisijungimo prie virtualios mokymo aplinkos.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Vilniaus Sofijos Kovalevskajos gimnazijos nuotolinio mokymo (si) organizavimo aprašas esant reikalui gali būti koreguojamas .
