

PATVIRTINTA
Panevėžio Raimundo Sargūno
sporto gimnazijos
2021 m. rugpjūčio 23 d.
direktoriaus įsakymu Nr. V-218

**PANEVĖŽIO RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJOS
NUOTOLINIO UGDYMO PROCESO, NESANT EKSTREMALIAI SITUACIJAI,
ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazijos (toliau – Gimnazija) nuotolinio ugdymo proceso organizavimo, nesant ekstremaliai situacijai, organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato ugdymo proceso organizavimo tvarką nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, kai nėra paskelbtos ekstremalios situacijos. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. V-688 „Dėl 2021–2022 ir 2022–2023 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“ (suvestinė redakcija nuo 2021-07-20), Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“, 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“, Nuotolinio mokymo(si)/ugdymo(si) vadovu.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **nuotolinis mokymas(is)** – tai reguliarus ir nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(is), kai besimokančiuosius ir mokytoją skiria atstumas ir/ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis (toliau - IKT);

2.2. **virtuali mokymo(si) aplinka (VMA)** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo(si) sistema naudojant mokyklos susitartą ir/ar mokytojo pasirinktą virtualią mokymo(si) erdvę, kurioje vyksta mokymo(si) procesas (pateikiama mokymosi medžiaga, užduotys, mokinio pažangos ir pasiekimų vertinimo informacija) ir organizuojamas ugdymo(si) proceso dalyvių bendravimas ir bendradarbiavimas;

2.3. **nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje iš anksto susitartu laiku mokytojo teikiamos grupinės ir individualios konsultacijos mokiniams;

2.4. **sinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymasis, kuris vyksta fiksuotu laiku, naudojant nuotolinio bendravimo IKT priemones;

2.5. **asinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymas(is), kuris vyksta bet kur ir bet kuriuo metu, bendraujant naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis ar paprastu el. paštu;

2.6. **mišrusis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai nuosekliai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui, taikant grupinę formą, visiems mokiniams dalis mokymo vyksta nuosekliai nuotoliniu, kita – kasdieniu būdu);

2.7. **sporto renginys** – mokomųjų sporto šakų treniruočių stovyklos, varžybos, turnyrai, čempionatai ar kiti sporto renginiai.

3. Aprašas yra skirtas Gimnazijos bendruomenei pasirengti ir vykdyti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu (toliau – nuotolinis mokymas), nesant ekstremaliai situacijai ir patvirtinus Gimnazijos direktoriaus įsakymu:

3.1. Gimnazija priima sprendimą I-IV gimnazijos klasių mokiniams, kurie mokomi kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, iki 30 procentų ugdymo procesui skiriamo laiko per

mokslo metus įgyvendinti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu;

3.2. Gimnazija priima sprendimą 8 klasės mokiniams, kurie mokomi kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, iki 10 procentų ugdymo procesui skiriamo laiko per mokslo metus įgyvendinti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu;

3.3. nuotolinio mokymo metu, nesant ekstremaliai situacijai, pamokos vyksta sinchroniniu būdu naudojantis TEAMS virtualia mokymosi aplinka, pamokos medžiagą, namų ir (ar) savarankiškus, atsiskaitomuosius darbus įkeliant į virtualią mokymosi aplinką TEAMS.

3.4. esant situacijai, kai išvykus į sporto renginį, paaiškėja, kad negalima prisijungti prie virtualios mokymosi aplinkos TEAMS, pamokos medžiaga, namų ir (ar) savarankiški, atsiskaitomieji darbai keliama į E. dienyną.

3.5. išvykus mokiniui į sporto renginį, kuris trunka ilgiau negu 14 kalendorinių dienų, sportinis ugdymas vyksta kontaktiniu būdu, o bendrasis ugdymas sinchroniniu būdu.

4. **Hibridinis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai lygiagrečiai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui, taikant grupinę formą, kai per pamoką dalis mokinių mokosi klasėje, kita dalis – nuotoliniu būdu):

4.1. mokiniai išvykę į sporto renginius, kurie trunka ilgiau nei 14 kalendorinių dienų ugdymo procese dalyvauja virtualiai laisvu laiku nuo sporto renginio.

5. Ugdymo programas įgyvendinant dviem mokymo proceso organizavimo būdais, užtikrinama, kad mokiniai pasiektų numatytus mokymosi pasiekimus ir nepatirtų mokymosi praradimų.

6. Gimnazija gali priimti sprendimą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu organizuoti vieno dalyko ar kelių dalykų mokymą ne ilgesnį laiką, nei numatyta 3.1. ir 3.2. papunkčiuose.

II SKYRIUS

PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

7. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu mokymo organizavimo būdu, Gimnazija:

7.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų ir trenerių (toliau – Pedagogai) kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį, suplanuoja nuotolinio ugdymo laikotarpius per mokslo metus, pvz.: Gimnazija yra dalykų brandos egzaminų centras, vyksta remonto darbai Gimnazijoje, sporto šakos grupei ar atskiriems mokiniams išvykstant ilgiau nei 14 kalendorių dienų į sporto renginį ir kt.;

7.2. esant poreikiui socialiai remtinoms ir daugiavaikėms šeimoms pagal Gimnazijos finansines galimybes suteikiama reikalinga įranga;

7.3. išvykstantiems mokiniams į sporto renginį, kuris trunka ilgiau nei 14 kalendorinių dienų, esant poreikiui ir pagal Gimnazijos finansines galimybes suteikiama reikalinga įranga;

7.4. į VMA perkeliama šios Gimnazijos funkcijos: mokymosi medžiagos parengimas ir pateikimas, užduočių pateikimas, apklausų ir testų sudarymas ir pateikimas, mokinių pažangos stebėjimas ir vertinimas, sinchroninis ir asinchroninis bendravimas ir bendradarbiavimas ir kt.

8. Gimnazija naudoja šias nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) laiku: užduočių pateikimui ir namų darbų atlikimui ar pateikimui/įkėlimui virtualią mokymosi aplinką TEAMS, mano dienynas.lt (toliau – elektroninis dienynas), mokytojų individualiai pasirinktas kitas nuotolinio mokymo(si) aplinkas (Eduka, Egzaminatorius ir kitos).

9. Kompiuterinių sistemų inžinierius konsultuoja Pedagogus ir mokinius bei jų tėvus IKT naudojimo klausimais. Dėl ugdymo turinio įgyvendinimo klausimų Pedagogai, mokiniai, tėvai kreipiasi į direktoriaus pavaduotojas ugdymui, dėl skaitmeninių įrenginių kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ūkiui ir administracijai.

10. Pasitarimai, susirinkimai dėl nuotolinio mokymo Gimnazijoje rengiami nuotoliniu būdu

per virtualią mokymosi aplinką TEAMS.

11. Pamokos nuotoliniu būdu organizuojamos pagal einamųjų mokslo metų tvarkaraštį. Esant poreikiui, pamokų tvarkaraštis gali būti keičiamas direktoriaus įsakymu.

12. Pamokos pradedamos 8.00 val.

13. Mokinių lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienynė.

14. Gimnazija pagal reikalavimus užtikrina asmens duomenų apsaugą.

15. Nuotolinio mokymo organizavimas:

15.1. pedagogo darbo laikas reglamentuojamas pagal sudarytą darbo grafiką ir pamokų/treniruočių tvarkaraštį;

15.2. treneriai skiria savarankiškas užduotis mokiniams, kuriems skirtas namų mokymas, atsižvelgiant į atsiradusias priežastis.

16. Nuolat atnaujinama informacija dėl nuotolio mokymo pateikiama elektroniniame dienynė, Gimnazijos internetinėje svetainėje www.sporto.panevezys.lm.lt.

III SKYRIUS NUOTOLINIO UGDYMO(SI) VYKDYMAS

17. Pedagogai ir mokiniai turi prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų arba Gimnazijoje.

18. Mokymosi medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotis rekomenduojama pateikti skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis.

19. Įgyvendinant ugdymo programas nuotoliniu ugdymo būdu, visas ugdymo procesui skirtas laikas kiekvienai klasei skiriamas sinchroniniam ugdymui:

19.1. sinchroninio ugdymo nepertraukiama trukmė gali būti iki 90 min.;

19.2. pamokų/treniruočių tvarkaraštis gali būti pertvarkomas, pritaikant jį sinchroniniam ugdymui organizuoti;

19.3. pamokos/treniruotės struktūra pritaikoma sinchroniniam ugdymui organizuoti, atsižvelgiant į dalyko programos ypatumus ir mokinių amžių.

20. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, nustatoma pertraukų trukmė, iš kurių viena – ilgesnės trukmės, skirta pietų pertraukai.

21. Rekomenduojama sekti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdų.

22. Nuotolinio ugdymo dalyvių funkcijos:

22.1. **Direktoriaus pavaduotojo ugdymui:**

22.1.1. organizuoti ir koordinuoti Gimnazijos nuotolinio ugdymo turinio formavimą, planavimą, derinimą, įgyvendinimą ir stebėseną;

22.1.2. teikti pasiūlymus nuotoliniam ugdymui tobulinti;

22.1.3. užtikrinti ugdymo individualizavimą ir jo įgyvendinimą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams;

22.1.4. konsultuoti Pedagogus, pagalbos mokiniui specialistus, tėvus nuotolinio ugdymo organizavimo ir įgyvendinimo klausimais;

22.1.5. spręsti nuotolinio ugdymo metu kylančius klausimus ar problemas;

22.1.6. teikti informaciją apie nuotolinį ugdymą Direktoriui bei gimnazijos bendruomenei.

22.2. **Pedagogų:**

22.2.1. vesti nuotolines pamokas/treniruotes naudojant virtualią mokymosi aplinką TEAMS, įkeliant pamokos medžiagą, namų ir (ar) savarankiškus, atsiskaitomuosius darbus į E. dienyną esant situacijai, kai išvykus neveikia virtuali mokymosi aplinka TEAMS;

22.2.2. treneriams organizuojant sporto renginį, kuris truks ilgiau nei 14 kalendorinių dienų, suderinti su direktoriaus pavaduotoja ugdymui važiuojančių mokinių nuotolinio mokymo(si) sinchroniniu būdu bendrojo ugdymo pamokų prisijungimo tvarkaraštį;

22.2.3. treneriams atvykus į sporto renginio vietą, kuris trunka ilgiau nei 14 kalendorinių

dienų, nedelsiant informuoti išvykusių mokinių klasių vadovus apie galimybę prisijungti prie virtualios mokymosi aplinkos TEAMS;

22.2.4. treneriai sporto renginio metu, kuris trunka ilgiau nei 14 kalendorinių dienų, kontroliuoja išvykusių mokinių įsitraukimą į nuotolinį mokymąsi;

22.2.5. planuoti, rengti, atnaujinti, nuolat tobulinti ir papildyti nuotolinio ugdymo pamokų/treniruočių turinį bei medžiagos rinkinius, vadovaujantis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis;

22.2.6. bendradarbiauti su mokiniais konsultuojant (individualiai ir grupėmis): atsakyti į mokinių klausimus ir suteikti konsultacijas vaizdu arba žodžiu, pagal iš anksto nurodytą laiką virtualioje mokymosi aplinkoje TEAMS ir (ar) kasdieniniu mokymosi proceso organizavimo būdu (atsižvelgiant į Gimnazijos konkrečią situaciją);

22.2.7. pritaikyti pamokos turinį specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui, pateikti užduotis, atsižvelgiant į mokinio ugdymosi programą;

22.2.8. neformaliojo švietimo užsiėmimus organizuoti pagal direktoriaus patvirtintą neformaliojo švietimo tvarkaraštį, neformaliojo švietimo programos gali būti keičiamos suderinus su kuruojančiu vadovu;

22.2.9. tikrinti, vertinti, teikti grįžtamąjį ryšį, komentuoti mokinių darbus, gautus virtualioje mokymosi aplinkoje TEAMS. Vertinimus už darbus pateikti TEAMS aplinkoje, surašyti elektroniniame dienynė. Mokinių darbus vertinti vadovaujantis Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazijos mokinių asmeninės pažangos stebėjimo, fiksavimo ir vertinimo tvarkos aprašu;

22.2.10. Elektroninį dienyną pildyti kiekvieną darbo dieną. Užpildyti visas pamokos turinio skiltis (pamokos tema, klasės darbas, namų darbas);

22.2.11. stebėti mokinių pasiekimus, lankomumą bei informuoti klasės vadovus apie mokinius, kurie nedalyvauja nuotoliniame ugdyme;

22.2.12. informuoti mokinį ir jo tėvus raštu, jei mokinys atlikdamas užduotis pažeidžia sąžiningumo principą.

22.3. Socialinio pedagogo bei psichologo:

22.3.1. bendradarbiaujant su klasių vadovais išsiaiškinti individualią mokinio situaciją ir informuoti dėstančius Pedagogus, administraciją;

22.3.2. padėti spręsti iškilusias problemas, konsultuoti Pedagogus, mokinius, tėvus.

22.4. Klasių vadovų:

22.4.1. stebėti mokinių lankomumą, pažangą ir pasiekimus bei kasdien informuoti tėvus, jeigu mokinys nedalyvauja ugdymo procese nuotolinio ugdymo būdu;

22.4.2. bendradarbiauti su Pedagogais ir mokinių tėvais sprendžiant iškilusias problemas, apie jas informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba direktorių;

22.4.3. organizuoti klasės mokinių susitikimus virtualioje aplinkoje, aptarti savaitės iššūkius, pasiekimus, savijautą.

22.5. Bendrąbučio auklėtojų:

22.5.1. koordinuoti gyvenančių Gimnazijos bendrabutyje mokinių įsitraukimą į nuotolinį mokymąsi;

22.5.2. bendradarbiauti su Pedagogais, kompiuterinių sistemų inžinieriumi sprendžiant iškilusias problemas, apie jas informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba direktorių.

22.6. Mokinių:

22.6.1. prisiregistruoti virtualioje mokymosi aplinkoje TEAMS;

22.6.2. jungtis sinchroniniu būdu virtualioje mokymosi aplinkoje TEAMS pagal paskelbtą užsiėmimų tvarkaraštį;

22.6.3. virtualioje mokymosi aplinkoje TEAMS ir elektroniniame dienynė aplinkoje sekti informaciją apie mokymosi užduotis ir siunčiamą informaciją bei Pedagogų grįžtamąjį ryšį;

22.6.4. iki nurodyto laiko atlikti Pedagogų pateiktas užduotis;

22.6.5. atliekant užduotis vadovautis akademinio sąžiningumu;

22.6.6. dalyvauti iš anksto numatytose sinchroninėse konsultacijose virtualioje mokymosi aplinkoje TEAMS;

22.6.7. nuotolinio ugdymo(si) metu Gimnazijos mokinys privalo įsijungti vaizdo kamerą, išsijungti garsą (garsas įjungiamas Pedagogui nurodžius);

22.6.8. dėl iškilusių mokymosi klausimų konsultuotis su Pedagogu, esant poreikiui kreiptis pagalbos;

22.6.9. bendrauti ir bendradarbiauti su bendramoksliais ir Pedagogais;

22.6.10. įsipareigoti neplatinti mokomosios ir vaizdinės medžiagos tretiesiems asmenims ar ją naudoti su ugdymo procesu nesusijusiai veiklai;

22.6.11. nuotolinio ugdymo(si) metu laikytis Gimnazijoje galiojančių lokalių teisės aktų („Mokinių darbo tvarkos ir elgesio taisyklių aprašo“, „Mokymosi sutarties“, „Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazijos mokinių asmeninės pažangos stebėjimo, fiksavimo ir vertinimo tvarkos aprašo“ ir kt.) nuostatų.

22.7. Tėvų (globėjų, rūpintojų, kitų įstatyminių atstovų):

22.7.1. sudaryti sąlygas vaikui dalyvauti nuotolinio ugdymo procese;

22.7.2. aprūpinti reikiamomis nuotolinio darbo priemonėmis;

22.7.3. reguliariai tikrinti įrašus elektroniniame dienyne;

22.7.4. esant poreikiui, užtikrinti savalaikę komunikaciją su vaiko Pedagogais, klasės vadovu, direktoriaus pavaduotojais ugdymui, direktoriumi dėl iškilusių problemų nuotolinio ugdymo(si) metu.

22.8. Kompiuterinių sistemų inžinieriaus:

22.8.1. konsultuoti Gimnazijos bendruomenės narius – Pedagogus, mokinius ir tėvus (globėjus, rūpintojus) visais su nuotolinio ugdymo(si) technika ir priemonėmis susijusiais klausimais.

IV SKYRIUS VERTINIMAS NUOTOLINIU BŪDU

23. Mokinių nuotolinio ugdymosi proceso metu pasiekimai ir pažanga vertinami vadovaujantis Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazijos mokinių asmeninės pažangos stebėjimo, fiksavimo ir vertinimo tvarkos aprašu.

24. Grįžtamoji informacija per TEAMS gali būti teikiama mokiniui arba mokinių grupelėms atliekant užduotį. Naudojant VMA programos pagalbą galima stebėti užduoties atlikimo procesą, jei užduotis yra tinkamai suplanuota ir taip yra susitarta su mokiniais, pavyzdžiui, kai bendrai kuriami dokumentai, vykdomi projektai ar atliekamos grupinės užduotys.

25. Grįžtamosios informacijos teikimo atliekant ugdomąjį vertinimą planavimas ir galimybės:

25.1. mokytojas – kiekvienam mokiniui atliekant užduotį;

25.2. mokytojas – mokinių grupėms atliekant užduotis;

25.3. mokinys – mokiniui atliekant užduotis.

26. Baigus atlikti užduotį grįžtamoji informacija gali būti teikiama taip:

26.1. mokytojas – kiekvienam mokiniui atlikus užduotį (pagal užduoties vertinimo kriterijus);

26.2. mokytojas – mokinių grupėms atlikus užduotis (pagal užduočių vertinimo kriterijus);

26.3. mokinys – mokiniui atlikus užduotis (pagal užduočių vertinimo kriterijus).

27. Mokinių pasiekimų vertinimo fiksavimas vykdomas elektroniniame dienyne:

27.1. diagnostinis vertinimas - atsiskaitomųjų darbų pažymiai įrašomi į elektroninį dienyną;

27.2. kaupiamųjų balų ar kt. sistema, kuri numatyta Gimnazijos 8 ir I-IV gimnazijos klasių mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos apraše;

27.3. iš TEAMS ar Eduka klasės – automatinis užduočių vertinimas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Aprašas yra privalomas visai Gimnazijos bendruomenei.

29. Klasių vadovai supažindina mokinius su Aprašu.

30. Gimnazijos Pedagogai, pagalbos mokiniui specialistai, kompiuterinių sistemų inžinierius su Aprašu bei jo pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai arba siunčiamas elektroninėmis priemonėmis el. paštu. Toks pranešimo išsiuntimas laikomas darbuotojo supažindinimu su Aprašu ir įsipareigojimu jo laikytis.

31. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius arba Gimnazijos bendruomenei pateikus pasiūlymų.

32. Aprašas gali būti keičiamas direktoriaus įsakymu.

33. Aprašas skelbiamas gimnazijos internetinėje svetainėje.

34. Vykdamas nuotolinį mokymą Gimnazijoje, mokymo sutartys nekeičiamos.
