

PATVIRTINTA

Panevėžio suaugusiųjų ir jaunimo mokymo
centro direktoriaus 2020 m. kovo 24 d.
įsakymu Nr.1.4-V-31

PANEVĖŽIO SUAUGUSIŲJŲ IR JAUNIMO MOKYMO CENTRO UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS IR PRIEMONIŲ PLANAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio suaugusiųjų ir jaunimo mokymo centro (toliau–Centras) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau–Aprašas), yra skirtas ugdymo proceso organizavimui nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr.V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 3 d. įsakymu Nr.V-111 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdų kriterijų aprašo patvirtinimo“.

3. Esant koronaviruso grėsmei, nuotoliniu būdu centras ugdo mokinius nepriklausomai nuo to, kad šis būdas yra neįteisintas centro nuostatuose. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

4. Centras naudoja nuotolinio mokymosi aplinkomis ir priemonėmis:

4.1. informacinė sistema (elektroniniu dienynu) *Veritus*;

4.2. vaizdo konferencijų programa „Zoom“, bendradarbiavimo platformose Google paštas, Skype, Messenger, Facebook, Whats APP, telefonas ir kt.

II SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMOSI ORGANIZAVIMAS

5. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

5.1. Administracija:

5.1.1. įvertina galimybes ir organizuoja Centro bendruomenę dirbti nuotoliniu būdu;

5.1.2. pagal klasių vadovų teikiamą informaciją įvertina Centro mokinių technologines galimybes mokytis nuotoliniu būdu, imasi priemonių užtikrinant socialiai pažeidžiamų mokinių aprūpinimą nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis;

5.1.3. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių;

5.1.4. sudaro nuotolinio mokymo (vaizdo konferencijų) tvarkaraštį;

5.1.5. priima sprendimus dėl nuotolinių pasitarimų su Centro darbuotojais ir juos organizuoja;

5.1.6. iki 2020 m. kovo 25 d. informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), apie nuotolinio mokymo organizavimą;

5.1.7. koordinuoja nuotolinio ugdymo procesą;

5.1.8. prižiūri virtualias mokymo(si) aplinkas ir jos vartotojus, konsultuoja mokytojus, mokinius ir jų tėvus.

5.2. Skaitmeninių technologijų administratorius:

5.2.1. konsultuoja virtualios aplinkos pritaikymo ugdymui klausimais;

5.2.2. konsultuoja ir teikia informaciją Centro administracijai nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

5.2.3. sprendžia iškilusias technines problemas;

5.2.4. prižiūri taikomų informacinių sistemų ir virtualių aplinkų naudojimą, diegia atnaujinimus, konsultuoja mokytojus.

5.3. Klasės vadovas:

5.3.1. nustatytu laiku sinchroniniu būdu bendrauja su auklėtiniais, veda klasės valandėles;

5.3.2. koordinuoja mokinių mokymąsi, pasiekimus;

5.3.3. individualiai bendradarbiauja su tėvais, globėjais, teisėtais mokinio atstovais ir kartu užtikrina sėkmingą mokinio ugdymąsi nuotoliniu būdu;

5.3.4. teikia informaciją tėvams, globėjams, teisėtiems mokinio atstovams apie nuotolinį ugdymą;

5.3.5. renka ir teikia informaciją administracijai mokinių technologinio aprūpinimo klausimais;

5.3.6. domisi auklėtinių poreikiais, interesais, padeda išspręsti kylančias problemas;

5.3.7. teikia informaciją apie grėsmes ir saugų elgesį virtualioje aplinkoje;

5.3.8. atlieka kitas galimas įgyvendinti klasės vadovo pareigas, numatytas „Darbo tvarkos taisyklėse“ (patvirtinta direktoriaus 2016 m. spalio 1 d., įsakymo Nr. 1.4-V-86);

5.3.9. stebi savo klasės mokinių dalyvavimą veikloje pagal patvirtintą nuotolinio mokymo (vaizdo konferencijų) tvarkaraštį, bendradarbiauja su dalyko mokytojais, pagalbos specialistais, apie iškilusias problemas informuoja Centro administraciją.

5.4. Nuotolinio mokymo(si) mokytojas:

5.4.1. apmoko mokinius prisijungti ir dirbti vaizdo konferencijų programa „Zoom“;

5.4.2. pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą nuotolinio mokymo (vaizdo konferencijų) tvarkaraštį jungiasi prie vaizdo konferencijų programos „Zoom“;

5.4.3. esant poreikiui lanksčiai koreguoja dalyko trumpalaikius planus;

5.4.4. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis atnaujintomis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis, patalpina medžiagą el. dienyne *Veritus*, vaizdo konferencijų programoje „Zoom“ ir kt.;

5.4.5. bendradarbiauja ir dalinasi patirtimi vedant pamokas nuotoliniu būdu, tariasi dėl krūvio reguliavimo;

5.4.6. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus *Veritus*, vaizdo konferencijų programoje „Zoom“ ir kt. aplinkose. Vertinimus už darbus surašo el. dienyne *Veritus*;

5.4.7. pirmoje vaizdo konferencijoje supažindina mokinius su dalyko nuotolinio mokymo organizavimu ir susitaria:

5.4.7.1. kaip bus skiriamos mokymosi užduotys,

5.4.7.2. kaip teikiama teorinė ir kita ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija,

5.4.7.3. kada ir kokių būdu mokinyje gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų,

5.4.7.4. dėl laiko skirto užduotims atlikti,

5.4.7.5. kaip teikiama informacija mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams, teisėtiems mokinio atstovams) ir fiksuojami įvertinimai,

5.4.7.6. informacija dėl kurių susitariama 5.4.7.1.–5.4.7.5. punktuose pateikiama el. dienyne *Veritus* tėvams, globėjams, teisėtiems mokinio atstovams ir mokiniams;

5.4.8. be Tvarkoje įvardintų virtualių aplinkų, mokytojas gali naudoti ir kitas elektronines mokymosi erdves, laikantis saugaus darbo elektroninėje aplinkoje reikalavimų.

5.5. Pagalbos mokiniui specialistai:

5.5.1. ugdymo specifikos ir švietimo pagalba teikiama mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, mokinius konsultuoja mokinio pagalbos specialistės (specialioji pedagogė, psichologė, socialinė pedagogė) el. dienyno (informacinės sistemos *Veritus* pagalba, el. paštu, telefonu, socialiniame tinkle „Facebook“, naudojant „Messenger“ – nemokamą susirašinėjimų ir pokalbių programą, „Skype“ programą;

5.5.2. nustatytu laiku pagal patvirtintą tvarkaraštį sinchroniniu būdu bendrauja su mokiniais.

5.6. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

5.6.1. prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų;

5.6.2. pasiekia mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu;

5.6.3. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;

5.6.4. laiku atlieka užduotis ir atsiskaito mokytojo nurodytose virtualiose aplinkose;

5.6.5. konsultuojasi su mokytoju, stebi asmeninę pažangą;

5.6.6. pagal nustatytą nuotolinio mokymosi tvarkaraštį dalyvauja vaizdo konferencijose;

5.6.7. gautą mokymosi medžiagą panaudoja tikslingai, jos neplatina (draudžiama platinti vaizdo konferencijų įrašus), atsako už savo veiksmus;

5.6.8. saugiai ir atsakingai naudojasi elektronine erdve.

5.7. Tėvai (rūpintojai, globėjai, teisėti vaiko atstovai):

5.7.1. įgyvendina mokymosi sutartyse numatytus įsipareigojimus;

5.7.2. atsako už vaiko saugumą karantino laikotarpiu;

5.7.3. užtikrina privalomųjų koronaviruso prevencijos priemonių vykdymą, domisi jomis, laikosi rekomendacijų;

5.7.4. padeda vaikams naudotis virtualiomis mokymosi aplinkomis, užtikrina saugų naudojimąsi jomis;

5.7.5. atsako už vaiko dienos režimą vadovaudamiesi higienos normomis;

5.7.6. sudaro sąlygas prisijungimui prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų;

5.7.7. kasdien tikrina el. dienyną *Veritus*, reaguoja į komentarus, pagyrimus, pastabas, mokytojų laiškus;

5.7.8. kontroliuoja ir užtikrina savalaikį vaikų atliktų darbų atsiskaitymą;

5.7.9. susirgus/pasveikus vaikui, tą pačią dieną informuoja klasės vadovą;

5.7.10. kontroliuoja ir atsako už tinkamą gautos mokymo medžiagos panaudojimą (draudžiama platinti vaizdo konferencijų įrašus), vykdo patyčių prevenciją ir atsako už jų organizavimą pagal galiojančius LR įstatymus;

5.7.11. bendrauja ir bendradarbiauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais, pagalbos specialistais, administracija, teikia pasiūlymus.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMOSI ORGANIZAVIMAS

SJMC SKYRIUJE PATAISOS NAMUOSE

6. Nuotolinis mokymas organizuojamas asinchroniniu laiku:

6.1. Pradinės klasės – mokytoja rengia popierinę mokymo medžiagą (individualios užduotys rašymo įgūdžiams mokytis ir įtvirtinti, skaitymo tekstai). Užduotims atlikti skiriama savaitė laiko, po to užduotys grąžinamos mokytojui, kuri ištaisiusi rengia naujas.

6.2. 5-I klasėse dalykų mokytojai rengia popierinę mokymo medžiagą. Užduočių atlikimo laikas priklauso nuo savaitinių pamokų skaičiaus.

6.3. II-IV gimnazijų klasių mokiniams išdalinti atmintukai, jungiamasi prie informacinės sistemos *Veritus*. Informacinių technologijų kabinete paruošti 8 kompiuteriai. Užduotis mokiniai

galės atlikti įsikėlę medžiagą į asmeninius kompiuterius arba naudodamiesi Pataisos namų teikiamomis galimybėmis.

6.4. Ugdymo priežiūrą vykdo skyriaus vedėja ugdymui Pataisos namuose.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7. Aprašas skelbiamas Centro svetainėje, facebook paskyroje.

8. Mokiniai ir jų tėvai, rūpintojai, globėjai, teisėti vaiko atstovai supažindinami per el. dienyną *Veritus*.

9. Aprašas keičiamas esant poreikiui.

PATVIRTINTA

Panevėžio suaugusiųjų ir jaunimo mokymo
centro direktoriaus 2020 m. kovo 24 d.
įsakymu Nr.1.4-V-31

PRIEMONIŲ PLANAS

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Vykdymo laikas	Vykdytojas	Laukiamas rezultatas
1.	Mokytojų, klasių vadovų informavimas apie ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu.	2020 m. kovo 13-16 d.	Administracija	Mokytojai, klasių vadovai žino apie ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu.
2.	Mokytojai, administracija dalyvauja nuotoliniuose mokymuose apie nuotolinio ugdymo organizavimą	2020 m. kovo 13-27 d.	Administracija, mokytojai	Mokytojai, administracija dalyvauja nuotoliniuose mokymuose, pateikiami pažymėjimai, pažymos apie kvalifikacijos kėlimą.
3.	Dalijimasis informacija apie ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu. Gerosios patirties sklaida	Nuo 2020 m. kovo 13 d.	Administracija, mokytojai	Pedagoginė bendruomenė gaus visą informaciją laiku, kuri padės ruoštis diegiant nuotolinį mokymą.
4.	Informacijos dėl koronaviruso, dėl pasirengimo organizuoti ugdymą nuotoliniu būdu, dėl patikslintų įsakymų apie brandos egzaminus, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą ir t.t. sklaida centro internetinėje svetainėje	Nuo 2020 m. kovo 13 d.	Administracija, E.Jankevičius, centro internetinės svetainės administratorius, bibliotekininkė	Informacija pateikta, nuolat atnaujinama, pasiekama visai bendruomenei.
5.	Pildomas elektroninis klausimynas apie nuotolinį mokymą „Apklausa apie mokyklų pasirengimą organizuoti ugdymą nuotoliniu būdu“	2020 m. kovo 16 d.	Administracija	Įvertinamas pasiruošimas apie nuotolinį mokymą centre.
6.	Įsivertinamos centro galimybės organizuoti ugdymo procesą nuotoliniu būdu pagal atitinkamo ryšio/technologijos pasirinkimą sąveikai tarp mokytojų ir mokinių užtikrinti	2020 m. kovo 16 d.	Administracija, klasių vadovai, mokytojai	Mokytojai ir mokiniai galės dalyvauti mokymuose įsitraukdami ir skirtingu laiku (pvz.: SMS, el. paštas/el.dienynas ir pan.). Vienpusis ryšys, asinchroninis ryšys.
7.	Atliekama apklausa, kokias nuotolinio ryšio priemones naudoja mokiniai	2020 m. kovo 16 d.	Administracija, klasių vadovai	Įvertinamos mokymosi galimybės: televizorius, mobilus telefonas, planšetė, nešiojamas kompiuteris, stacionarus kompiuteris.
8.	Atliekama apklausa, kaip palaikomas ryšys tarp mokinio ir mokytojo	2020 m. kovo 16 d.	Administracija, klasių vadovai	Ryšys: pokalbis telefonu, vaizdo pokalbis telefonu ar naudojantis interneto sistemomis (skype, whatapps ir kt.), žinutė/pranešimas el.paštu ar naudojantis informacinėmis sistemomis (el. dienynas, virtuali mokymosi aplinka ir kt.); centro interneto svetainė.

9.	Įvertinamas mokytojų technologinis pasirengimas	2020 m. kovo 16 d.	Administracija, mokytojai	Nustatytas mokytojų technologinis pasirengimas pagal pateiktus kvalifikacijos pažymėjimus, vedamas atviras pamokas, mokytojai patys įsivertina savo technologinį pasirengimą: pradedantysis vartotojas, vartotojas, pažengęs vartotojas, įgudęs vartotojas.
10.	Tariamasi dėl atsakingo asmens skyrimo už skaitmeninių technologijų administravimą	2020 m. kovo 17 d.	Administracija	Informacinių technologijų mokytojas E.Jankevičius skirtas atsakingu už skaitmeninių technologijų administravimą, kuris konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais.
11.	VERITUS nuotolinio mokymo galimybių išbandymas	2020 m. kovo 18 d.	B.Ragalytė, SJMC VERITUS administratorius, mokytojai	Mokytojai kelia užduotis, priskiria laiką užduočių atlikimui, tikrina įkeltas užduotis
12.	Centro svetainėje kuriamas katalogas „Svarbi informacija mokiniams“	2020 m. kovo 18 d.	E.Jankevičius, skaitmeninių technologijų administratorius	Sukeltos instrukcijos, kaip mokiniai atliktus darbus kels į el. dieną.
13.	Rengiamas ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas	Iki 2020 m. kovo 24 d.	Administracija, mokytojai	Parengtas ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas.
14.	Vykdoma geroji praktika ir pagalba organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu	Nuo 2020 m. kovo 16-26 d.	Administracija, mokytojai	Mokytojai koreguoja teminius planus, ruošdamiesi dirbti nuotoliniu būdu.
15.	Mokytojai dalyvauja E-mokymo kursuose. Mokytojai dalinasi gerąja praktika „Kolega-kolegai“	Nuo 2020 m. kovo 16-27 d.	Administracija, mokytojai	Mokytojai sprendžia technologinius ir pedagoginius uždavinius, problemas.
16.	Metodinės grupės pateikia skaitmenines mokymo priemones, atvirus išteklius ugdymo turiniui įgyvendinti.	2020 m. kovo 25 d.	Metodinės grupės	Mokytojai susitaria dėl skaitmeninių metodinių priemonių, atvirųjų išteklių naudojimo.
17.	Mokytojų dalyvavimas mokymuose apie ZOOM	2020 m. kovo 25 d.	Administracija, mokytojai	Mokytojai pamokų metu naudoja ZOOM.
18.	Informuojami mokinių tėvai (globėjai, teisėti vaiko atstovai), mokiniai, mokytojai, kaip bus organizuojamas ugdymo procesas nuotoliniu būdu.	Iki 2020 m. kovo 25 d.	Administracija, klasių vadovai	Informuoti tėvai, mokiniai, mokytojai (skambučiai, žinutės, VERITUS, internetinė svetainė).
19.	Rengiamas „Nuotolinio mokymosi (sinchroninio ryšio) pamokų (konsultacijų) tvarkaraštis“	Iki 2020 m. kovo 27 d.	Administracija, mokytojai	Sukurtos visų mokomųjų dalykų vaizdo pamokos (laikotarpiui 2020-03-30 – 2020-04-03). Kuriamos vaizdo pamokos tolimesniems darbams.
20.	Rengiama ir kaupiama skaitmeninė mokomoji medžiaga ir užduotys, skirtos mokiniams mokytis nuotoliniu būdu, mokytojai ruošiasi mokyti mokinius nuotoliniu būdu.	Iki 2020 m. kovo 27 d.	Mokytojai	Parengta ir sukaupta skaitmeninė mokomoji medžiaga, užduotys, skirtos mokiniams mokytis nuotoliniu būdu, mokytojai pasiruošia mokyti nuotoliniu būdu.