PATVIRTINTA

Šiaulių sporto gimnazijos direktoriaus

2021 sausio 11d. įsakymu Nr. V-10

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS

1. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aprašas reglamentuoja ugdymo proceso organizavimą ir vykdymą Gimnazijoje nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.
2. Vykdant nuotolinį mokymą Gimnazijoje, esant koronoviruso grėsmei, mokymo sutartys nekeičiamos.
3. Ugdymo procesą nuotoliniu būdu Gimnazija vykdo vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro, Šiaulių miesto administracijos direktoriaus įsakymais patvirtintomis rekomendacijomis ir kitais ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu reglamentuojančiais dokumentais.
4. SKYRIUS

PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

1. Siekiant užtikrinti sklandų ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu, Gimnazijoje:
   1. Gimnazijos interneto svetainės administratorius svetainėje paskelbia kontaktinę skaitmeninių technologijų administratoriaus informaciją, nuolat atnaujina informaciją susijusią su nuotolinio mokymo aktualijomis.
   2. Klasių auklėtojai nuolat disponuoja informacija apie mokiniams iškylančias technines ar kitokio pobūdžio problemas ir padeda jas spręsti arba kreipiasi pagalbos į kt. specialistus.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

1. Organizuodami nuotolinį mokymą mokytojai ir treneriai prioritetus teikia Gimnazijoje jau taikomoms informacinėms sistemoms ir (ar) virtualioms aplinkoms tokioms kaip: Mano dienynas, Eduka klasė, E-test, Egzaminatorius, elektroninė „Vyturio“ biblioteka bei naudojasi esamu visoms mokykloms prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu, kuris pateikiamas 2020 m. kovo 16 d. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu Nr. V-372 patvirtintų Rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu 13-18 punktuose.
2. Dalykų mokytojams, treneriams ir klasių auklėtojams rekomenduojama susikurti uždaras „Facebook“ grupes, kuriose visi galėtų dalintis patirtimi, kreiptis pagalbos į IKT koordinatorių.
3. Gimnazijoje susitarta, kad įgyvendinant nuotolinį mokymą:
   1. ugdymo procesas vykdomas sinchroniniu laiku;
   2. mokytojai, treneriai ir mokiniai komunikuoja skambučiais ir/arba žinutėmis telefonu, internetu uždarose „Facebook“ grupėse, el. paštu, per el. dienyną, laikydamiesi asmens duomenų apsaugos reikalavimų;
   3. mokytojai, treneriai pamokas ir treniruotes kiekvienos klasės/grupės mokiniams organizuoja tvarkaraštyje numatytu pamokos, treniruotės bei paskirtu konsultacijų laiku per ZOOM, MICROSOFT TEMS virtualaus vaizdo-garso platformas;
   4. esant poreikiui dėl konsultacijos su dalyko mokytoju, treneriu 7.2. punkte numatytomis priemonėmis, tariamasi dėl individualių konsultacijų;
   5. grįžtamasi ryšys apie mokymosi rezultatus fiksuojamas bei mokiniams ir jų tėvams teikiamas per elektroninį dienyną;
   6. siekiant reguliuoti mokinių darbo krūvius, kad jie galėtų pasirinkti kada atlikti paskirtus darbus ir įsisavinti pateiktą dalyko medžiagą:
      1. dalyko mokytojai, treneriai mokomąją medžiagą ir reikiamus atsiskaityti darbus pateikia visai savaitei ne vėliau kaip iki pirmos tvarkaraštyje nurodytos savaitinės pamokos/treniruotės;
      2. savaitės atsiskaitomuosius darbus mokiniai pateikia savo pasirinktu (jei su dalyko mokytoju ar treneriu nebuvo sutarta kitaip) laiku iki einamosios savaitės pabaigos.
4. Mokinių žinių vertinimo ir jų aptarimo periodiškumas:
   1. jeigu dalykui skirta 1 savaitinė valanda, mokinio žinios vertinamos ne mažiau kaip 1 pažymiu per mėnesį;
   2. jeigu 2 savaitinės valandos - 1-2 pažymiais;
   3. jeigu 3 savaitinės valandos - 2- 3 pažymiais;
   4. jeigu 4 - 5 savaitinės valandos - 3- 4 pažymiais,
   5. specializuoto ugdymo dalykas (sporto šaka) vertinamas 2 pažymiais per mėnesį.
5. Dalykų mokytojai nuolat bendrauja ir bendradarbiauja su spec. pedagoge mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo klausimais. Kartu rengia užduotis šiems mokiniams bei teikia visapusišką pagalbą ir konsultacijas 7.2. punkte numatytomis priemonėmis ir būdais.
6. Specializuoto ugdymo dalyko (sporto šaka) ugdymo programos turinys grindžiamas tiek teorinio, tiek praktinio pobūdžio (kontaktiniu būdu kiek tai leidžiama aukšto sportinio meistriškumo sportininkams ugdančioms institucijoms) užduotimis, kurios vertinamos pažymiais.
7. Kiekvienos klasės/grupės visus atsiskaitomuosius darbus, nepriklausomai nuo to kokio formato (raštu, žodžiu, vaizdo failu ir t.t. ) užduotys buvo paskirtos atsiskaitymams, dalykų mokytojai, treneriai kaupia savo susikurtuose elektroniniuose mokinių pasiekimų aplankuose.
8. Siekiant užtikrinti nuotolinio mokymo(si) kokybę:
   1. Mokiniai:

12.1.1 laikosi  nustatyto tvarkaraščio, laiku prisijungia prie nuotolinių vaizdo pamokų, savavališkai nenutraukia nuotolinio ryšio pamokai nepasibaigus;

12.1.2. nuotolinio ugdymo(si) metu privalo įsijungti vaizdo kamerą;

12.1.3. iki nurodyto laiko atlikti mokytojų pateiktas užduotis;

12.1.4. dėl iškilusių mokymosi klausimų konsultuotis su mokytoju, esant poreikiui kreiptis pagalbos;

12.1.5. vykdo  mokytojų nurodymus, reaguoja į pastabas;

12.1.6. gerbia kitų ir savo teises jaustis saugiai elektroninėje erdvėje;

12.1.7. nuotolinėse vaizdo pamokose bendrauja mandagiai ir draugiškai;

12.1.8. neperduoda savo prisijungimo prie elektroninių dienynų (ar kitų paskyrų) slaptažodžių pašaliniams asmenims;

12.1.9. nuotolinių pamokų metu nefilmuoja, nefotografuoja, neįrašinėja kitų asmenų veiklos ar pokalbių;

12.1.10. netoleruoja elektroninių patyčių, nepalaiko jų atsiradimo ar platinimo (pastebėjus patyčias jas stabdo ir informuoja apie tai klasės vadovą, gimnazijos socialinę pedagogę ar parašo žinutę į patyčių dėžutę).

12.2. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

12.2.1. sudaro sąlygas vaikui dalyvauti nuotolinio ugdymo procese;

12.2.2. aprūpina reikiamomis nuotolinio darbo priemonėmis;

12.2.3. reguliariai tikrina įrašus E. dienyne;

12.2.4. apie vaiko nedalyvavimo pamokoje priežastis informuoja klasės vadovą;

12.2.5. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, klasių vadovais, gimnazijos administracija, švietimo pagalbos specialistais, sprendžiant visus su ugdymu susijusius klausimus;

12.2.6. yra atsakingi už savo vaikų elgesį virtualioje erdvėje;

12.2.7. apie pastebėtą vaikų netinkamą elgesį (vykdomas patyčias, necenzūrinį bendravimą ir pan.) informuoja klasės vadovą, kitus gimnazijos specialistus ar administraciją arba parašo pranešimą į patyčių dėžutę.

12.3. Socialinis ir specialusis pedagogai:

12.3.1. nuolat bendradarbiauja su klasės vadovu, išsiaiškina individualią mokinio situaciją, informuoja dėstančius mokytojus, administraciją, padeda spręsti iškilusias problemas;

12.3.2. konsultuoja mokytojus, mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus)

12.3.3. Esant poreikiui teikia individualią pagalbą mokiniui.

12.4. Klasės vadovas:

12.4.1. stebi mokinių lankomumą, individualią pažangą ir pasiekimus bei informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), mokiniui gyvenat bendrabutyje informuoja bendrabučio auklėtojus, jeigu mokinys nedalyvauja ugdymo procese nuotolinio ugdymo būdu;

12.4.2. Gimnazijos nustatyta tvarka nuolat aptaria individualią mokinių pažangą;

bendradarbiauja su mokytojais ir mokinių tėvais (globėjus, rūpintojus) sprendžiant iškilusias problemas, apie jas informuoja socialinį pedagogą, administraciją.

12.5. Kompiuterinių tinklų specialistas konsultuoja gimnazijos bendruomenės narius – mokytojus, mokinius ir tėvus (globėjus, rūpintojus) visais su nuotolinio ugdymo(si) technika ir priemonėmis susijusiais klausimais.

12.6. Gimnazijos administracija užtikrina sklandų nuotolinio ugdymo proceso organizavimą, sprendžia iškylančias problemas.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Aprašas yra privalomas visai Gimnazijos bendruomenei.
2. Gimnazijos mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, kompiuterinių tinklų specialistas su Aprašu bei jo pakeitimais yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jo laikytis.
3. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.
4. Aprašas gali būti keičiamas direktoriaus įsakymu.
5. Aprašas skelbiamas Gimnazijos svetainėje.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_