



**ŠILALĖS R.
KVĖDARNOS KAZIMIERO JAUNIAUS GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠILALĖS R. KVĖDARNOS KAZIMIERO JAUNIAUS GIMNAZIJOS UGDYMO
PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2020 m. lapkričio 30 d. Nr. V1-183
Kvėdarna

1. T v i r t i n u Šilalės r. Kvėdarnos Kazimiero Jauniaus gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusio galios Šilalės r. Kvėdarnos Kazimiero Jauniaus gimnazijos direktoriaus 2020 m. kovo 24 d. įsakymą Nr. V1-53 „Dėl nuotolinio darbo Šilalės r. Kvėdarnos Kazimiero Jauniaus gimnazijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorė

Loreta Pociuvienė

PATVIRTINTA

Šilalės r. Kvedarnos Kazimiero Jauniaus
gimnazijos direktoriaus
2020-11-30 įsakymu Nr. V1-183

**ŠILALĖS R. KVĖDARNOS KAZIMIERO JAUNIAUS GIMNAZIJOS
UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šilalės r. Kvedarnos Kazimiero Jauniaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja pasirengimą vykdyti nuotolinį ugdymą, bendrojo ugdymo programų ugdymo proceso organizavimą ir vykdymą, švietimo pagalbos teikimą ir tėvų informavimą organizuojant nuotolinį ugdymą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 patvirtintomis rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu; 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; 2019-2020 ir 2020-2021 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo, kultūros ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. V-417 (suvestinė redakcija nuo 2020-08-06), 7 priedu „Pagrindinio ir vidurinio ugdymo organizavimo karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniniu mokymo proceso organizavimo būdu“.

3. Mokykla rengia ir skelbia „TAMO“ dienyne ir mokyklos interneto svetainėje informaciją apie mokymo organizavimą nuotoliniu būdu bei kontaktus, kuriais galėtų gauti pagalbą mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojai.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. Nuotolinis mokymasis – tai 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.

4.2. Sinchroninis mokymas(sis) – mokymo(si) procesas vyksta tuo pačiu metu realiame laike. Šiuo būdu vykdant nuotolinį mokymą dažniausiai naudojamos šios technologijos: vaizdo

konferencijos, pokalbiai ir t. t.

4.3. Asinchroninis mokymas(sis) – mokymo(si) procesas, kurio metu mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku, naudojant informacines technologijas: video įrašus, el. medžiagą, forumus, el. paštą ir t. t.

4.4. Mišrusis mokymas(sis) - ugdymo organizavimo būdas, kai derinamas nuotolinis ir įprastinis/kontaktinis ugdymas (dalis klasių mokosi kontaktiniu būdu, dalis nuotoliniu).

II SKYRIUS

PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

5. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, mokykla:

5.1. įsivertina mokyklos pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių technologines galimybes;

5.2. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių (IKT koordinatorių), kuris konsultuoja mokytojus ir mokinius informacinių technologijų naudojimo klausimais;

5.3. paskelbia „TAMO“ dienyne ir mokyklos interneto svetainėje kontaktinę informaciją, kur mokytojai, mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) gali kreiptis dėl technologijų naudojimo, ugdymo turinio ir kitos pagalbos;

5.4. rūpinasi, kad mokiniui, neturinčiam galimybės mokytis nuotoliniu būdu, būtų sudarytos galimybės namuose naudotis mokyklos turimais informacinių technologijų ištekliais.

6. Susitarimai dėl nuotolinio mokymo(si) organizavimo:

6.1. Organizuojant mokymą(si) nuotoliniu būdu naudojamos laisvai prieinamos priemonės elektroninėje erdvėje pagal Bendrąsias programas, mokytojų sukurtos vaizdinės, skaitmeninės priemonės, mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai bei šios mokymosi aplinkos ir įrankiai.

6.2. Nuotoliniam mokymui naudojami šios programos:

Ugdymo programa	Pagrindinių nuotolinio mokymo(si) skaitmeninių įrankių pavadinimas				
	Nuotolinis mokymo(si) būdas	Virtuali mokymosi aplinka	Tiesioginės transliacijos internetu įrankiai	Bendravimo, susirašinėjimo su mokiniais įrankiai	Kompiuterio ekrano (darbalaukio) įrašymo įrankiai
Ikimokyklinis, priešmokyklinis, pradinis, pagrindinis ir vidurinis	Sinchroninis ir asinchroninis	Microsoft Office 365	Microsoft Teams, Zoom, Facebook uždarnosios	Tamo.lt; Facebook uždarnosios „Messenger“ grupės;	-

ugdymas			„Messenger“ grupės	Elektroninis paštas; mobilieji telefonai;	
---------	--	--	--------------------	---	--

6.3. Mokymuisi reikalingą informaciją (teorinę ir kitą ugdymui(si) reikalingą medžiagą, užduotis, nuorodas, vertinimą ir įsivertinimą, užduočių atlikimo laiką) mokytojai pateikia per „TAMO“ dienyną, Facebook programos uždaras grupes ir/ar Microsoft Office 365 sistemą.

6.4. Su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) bendraujama naudojant „TAMO“ dienyną, el. paštą, Messenger programą, telefono skambučiais, žinutėmis. Informacija skelbiama gimnazijos interneto svetainėje, uždaroje Facebook tėvų grupėje, „TAMO“ dienyne“.

7. Nuotolinis mokymasis vyksta pagal įprastinį Šilalės r. Kvėdarnos Kazimiero Jauniaus gimnazijos pamokų tvarkaraštį, neformaliojo švietimo tvarkaraštį.

8. Mokymas vykdomas derinant sinchroninį ir asinchroninį mokymą.

9. Mokytojas ne mažiau 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko per mėnesį skiria sinchroniniam mokymui.

10. Sinchroninės pamokos trukmė – iki 45 min, 1-oje klasėje iki 30 min.

11. Asinchroninės pamokos skiriamos sinchroninių pamokų metu paskirtoms užduotims, atsiskaitomiesiems ar savarankiškiems darbams atlikti.

12. Neformalusis švietimas vyksta sinchroniniu arba asinchroniniu būdu, suderinus su neformalųjį švietimą kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

13. Pavieniams mokiniams, sergantiems arba esantiems saviizoliacijoje, nuotolinis ugdymas vykdomas asinchroniniu būdu. Mokiniai atlieka „TAMO“ dienyne ir/ar virtualioje mokymosi aplinkoje nurodytas užduotis. Su mokytoju konsultuojasi naudojant virtualias priemones sutartu laiku. Mokinys, grįžęs į gimnaziją, ne vėliau kaip per 2 savaites atsiskaito su mokytoju suderintu laiku už atsiskaitomuosius darbus.

III SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

14. Mokytojai:

14.1. planuodami pamokas, esant reikalui, koreguoja ilgalaikius planus;

14.2. kiekvieną darbo dieną „TAMO“ dienyne daro įrašus: nurodo temą, klasės darbe aiškiai ir konkrečiai įvardija, ką mokinys turi išmokti, kaip bus vertinamas, įrašo atsiskaitymo užduotis ar jų nuorodas, laiką iki kada turi atsiskaityti;

14.3. pateikdami mokiniams užduotis Microsoft Office 365 mokymo platformoje numato atlikimo laiką, atsiskaitymo laiką, vertinimą ir įsivertinimą;

14.4. gali skirti kūrybines tiriamąsias, patirtines užduotis, projektinius darbus ir konsultuoja mokinius pagal pamokų tvarkaraštį;

14.5. grįžtamąjį ryšį mokiniams ir jų tėvams mokytojas suteikia rašydamas pastabas / komentarus / pagyrimus „TAMO“ dienyne vertindamas atliktas užduotis, atsiskaitomuosius darbus, testus;

14.6. mokinius vertina ir vertinimus fiksuoja vadovaujantis galiojančiais Šilalės r. Kvėdarnos Kazimiero Jauniaus gimnazijos Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ir įsivertinimo tvarkos bei Šilalės r. Kvėdarnos Kazimiero Jauniaus gimnazijos mokinių pasiekimų ir asmeninės pažangos fiksavimo aprašais (1-4 klasės);

14.7. teikia mokiniams konsultacijas pagal poreikį sinchroniniu (per uždara Facebook „Messenger“ grupę), asinchroniniu būdu (rašydamas komentarus, pateikdamas atliktos užduoties analizę) pagal pamokų tvarkaraštį;

14.8. Mažiausiai prieš 1 darbo dieną informuoja mokinius apie vyksiančią sinchroninę pamoką.

14.9. visą informaciją apie pamoką gali pateikti ir Facebook uždaroje grupėje.

14.10. „TAMO“ dienyne žymi mokinių lankomumą sinchroninėse pamokose. Mokiniui pavėlavus prisijungti į pamoką, žymima „p“, o neprisijungus – „n“.

14.11. konsultuojasi tarpusavyje, teikia tarpusavio pagalbą.

14.12. informuoja klasės auklėtoją, jei mokinys nedalyvauja sinchroninėse pamokose, neatlieka užduočių, laiku neatsiskaito.

15. Mokiniai:

15.1. kiekvieną darbo dieną privalo jungtis prie „TAMO“ dienyno, Microsoft Office 365 mokymosi platformos bei prie uždara facebook grupių (jei jomis sutarta naudotis).

15.2. Susipažįsta su mokytojų skirtomis užduotimis ir jas atlieka.

15.3. Privalo dalyvauti visose sinchroninėse pamokose.

15.4. Teikia mokytojui grįžtamąjį ryšį: atlieka atsiskaitomuosius darbus, testus, paskirtas užduotis raštu ir siunčia mokytojo nurodytu būdu bei nurodytais terminais.

16. Tėvai:

16.1. Sudaro mokymuisi namuose tinkamas sąlygas, aprūpina informacinėmis priemonėmis, internetu ir užtikrina mokinių dalyvavimą ugdymo nuotoliniu būdu procese, esant reikalui, kreipiasi į gimnazijos administraciją dėl reikalingos pagalbos suteikimo.

16.2. Bendradarbiauja su klasės auklėtoju, mokytojais ir, esant poreikiui, padeda mokiniui susipažinti su paskirtomis užduotimis, jų atlikimo būdu ir laiku.

16.3. Nedelsiant informuoja klasės auklėtoją ar dalyko mokytoją apie vaiko sveikatos sutrikimus ir / ar kitas nedalyvavimo ugdymo(si) procese priežastis, kylančias problemas ir bendradarbiauja jas sprendžiamas.

17. Klasės auklėtojas:

17.1. Bent 1-2 kartus per savaitę „Tamo“ dienyne patikrina mokinių lankomumą sinchroninėse pamokose, jungimasi prie el. dienyno, susipažįsta su mokinių vertinimais, įrašytomis pastabomis, pagyrimais, vertinimais. Pastebėjus problemų, telefonu, internetu susisiekiama su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir jas sprendžia. Esant poreikiui informuoja socialinį pedagogą.

17.2. Klasės auklėtojai „TAMO“ dienyne pildo klasių veiklas.

17.3. Bendradarbiauja su kitų dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais.

18. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

18.1. koordinuoja nuotolinio mokymo(si) vykdymą;

18.2. konsultuoja mokytojus nuotolinio mokymo(si) organizavimo klausimais;

18.3. kontroliuoja ir tikrina „TAMO“ dienyno įrašus apie vestas pamokas;

18.4. reguliariai vykdo mokymosi nuotoliniu būdu stebėseną ir aptarimus.

18.5. turi teisę svečio teisėmis dalyvauti sinchroninėje pamokoje, apie tai informavus mokytoją ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną.

19. Direktorius:

19.1. koordinuoja gimnazijos įsivertinimą ir pasirengimą organizuoti mokinių ugdymą(si) nuotoliniu būdu, vykdo mokymosi nuotoliniu būdu stebėseną ir organizuoja aptarimus, organizuoja kitas priemones (pvz., mokinių ir jų tėvų apklausas), skirtas nuotolinio mokymosi eigai vertinti, koreguoti ir tobulinti;

19.2. užtikrina, kad gimnazijos interneto svetainėje būtų paskelbta šis Aprašas ir jos

pakeitimai, nuorodos dėl bendradarbiavimo su įstaigos administracija, pedagoginiais darbuotojais, mokiniai ir jų tėvai gautų aiškia informaciją apie ugdymo(si) organizavimą nuotoliniu būdu;

19.3. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių;

19.4. turi teisę svečio teisėmis dalyvauti sinchroninėje pamokoje, apie tai informavus mokytoją ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną.

IV SKYRIUS ŠVIETIMO PAGALBOS TEIKIMAS NUOTOLINIU BŪDU

20. Gimnazijos interneto svetainėje, „TAMO“ dienyne nurodomi pagalbos mokiniui specialistų kontaktai: el. paštas, telefono numeriai, konsultavimo laikas.

21. Socialiniai pedagogai:

21.1. sinchroniniu ir/ar asinchroniniu būdu konsultuoja mokinius, tėvus(globėjus, rūpintojus), mokytojus socialinių pedagoginių problemų sprendimo, socialinės pedagoginės pagalbos teikimo, socialinės paramos mokiniams(nemokamo maitinimo) organizavimo klausimais, teikia pagalbą klasių auklėtojams.

21.2. turi teisę svečio teisėmis dalyvauti sinchroninėje pamokoje, apie tai privalu mokytoją informuoti ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną.

22. Nuotolinio ugdymo(si) laikotarpiu ugdymo proceso dalyviai smurto ir patyčių atveju vadovaujasi Gimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu.

23. Socialiniai pedagogai analizuoja „Patyčių dėžutėje“ gautus mokinių pranešimus, laiku teikia pagalbą.

24. Psichologas konsultuoja ir teikia psichologinę pagalbą sinchroniniu ir /ar asinchroniniu būdu mokytojams, mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir kitiems bendruomenės nariams.

25. Specialusis pedagogas, logopedas sinchroniniu ir /ar asinchroniniu būdu ugdo specialiųjų poreikių turinčius mokinius, konsultuoja jų tėvus(globėjus, rūpintojus); mokytojus, dirbančius su specialiųjų poreikių turinčiais mokiniais.

26. Mokytojo padėjėjai bendradarbiauja su mokytojais ir teikia pagalbą mokiniams, patiriantiems mokymosi sunkumų.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

28. Pamokų vaizdinę ir garsinę medžiagą mokiniams draudžiama įrašinėti ir platinti be raštiško Gimnazijos administracijos sutikimo.

29. Tvarkos aprašas gimnazijos mokytojams, kitiems pedagoginiams darbuotojams, mokiniams bei jų tėvams išsiunčiamas per „TAMO“ dienyną.

30. Aprašas viešinamas gimnazijos interneto svetainėje www.jauniausgimnazija.lt

31. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, pildomas Gimnazijos savivaldos institucijų iniciatyva.

APTARTA IR SUDERINTA
Metodinės tarybos
2020-11-25 posėdyje
Protokolo Nr. M4-7
