

JONIŠKIO „AUŠROS“ GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V- 372 „Rekomendacijos dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“.
2. Tvarkos aprašas dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu (toliau – Rekomendacijos) yra skirtas padėti gimnazijos bendruomenei pasirengti ir vykdyti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.
3. Laikinai organizuojant mokymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

II SKYRIUS

PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

4. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, gimnazija:
 - 4.1. Įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį.
 - 4.2. Gimnazija naudos šias nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrins ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (synchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku:
 - 4.2.1. TAMO;
 - 4.2.2. elektroninis paštas;
 - 4.2.3. gimnazijos svetainė;
 - 4.2.4. Facebook;
 - 4.2.5. kitos ryšio priemonės;
 - 4.2.6. mokytojų pasirinktos nuotolinio mokymo(si) aplinkos (MOODLE, ZOOM, EDUKA klasė, Google Classroom, Microsoft Teams, Discard ir kitos).
 - 4.3. Gimnazija įvertina, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų. Gimnazija mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, ieškos reikalingų priemonių ir būdų problemai išspręsti.
 - 4.4. Paskirti skaitmeninių technologijų administratorius ir koordinatorius konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais;
 - 4.5. Gimnazijos interneto svetainėje yra paskelbta kontaktinė informacija, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių ir/ar koordinatorių dėl techninės pagalbos.
 - 4.6. Pedagoginiai pasitarimai gimnazijoje bus rengiami nuotoliniu būdu per TAMO ir elektroninį pašta.
 - 4.7. Gimnazija užtikrins asmens duomenų apsaugą pagal reikalavimus.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

5. Nuotolinio mokymo(si) dalyvių veikla:

5.1. Mokiniai:

5.1.1. nuo 2020 m. kovo 30 d. reguliariai, nuosekliai ir atsakingai būdami skirtingose vietose, naudodami informacinės komunikacijos priemones ir technologijas, nuosekliai **pagal** savo įprastą **pamokų tvarkaraštį** atsakingai mokosi mokomi mokytojų ir savarankiškai;

5.1.2. laiku atlieka mokytojų paskirtas užduotis, nuolat kontaktuoja ir konsultuojasi su dalykų mokytojais.

5.2. Mokytojai:

5.2.1. iki kovo 27 d. pasiruošia darbui dalyvaujant virtualiuose seminaruose, savarankiškai nagrinėdami nuotolinio mokymo priemones;

5.2.2. pasirengia nuotolinio darbo priemones (susikuria vartotojų aplinkas, užregistruoja mokinius, pasiruošia skaitmeninius mokymo išteklius);

5.2.3. kiekvieną pirmadienį mokytojas TAMO dienyne mokiniams pateikia mokomojo dalyko savaitės planą; ne visos pamokos turi būti virtualios, naudojantis platforma. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys turėtų būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis, (pvz., „Padlet“, „Google“ dokumentai ir kt.);

5.2.4. koreguoja ilgalaikius planus, perkeldami mokymo turinį, kuriam įsisavinti gali skirti kūrybines – tiriamąsias – patirtines užduotis, ilgalaikius darbus. Užtikrina, kad numatytos ilgalaikio darbo užduotys būtų prasmingos;

5.2.5. informuoja mokinius TAMO dienyne, konkrečiai nurodydami užduotis, atsiskaitymo formą, prisijungimo prie platformos ar TAMO laiką, vertinimą. Rekomenduojamas kaupiamasis, testinis, kūrybinis ir kt. vertinimas;

5.2.6. pildydami TAMO dienyną kiekvienos pamokos temos langelyje be pamokos temos dar nurodo kokių būdu buvo organizuojama pamoka;

5.2.7. nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumas fiksuojamas pagal prisijungimus nurodytu laiku prie virtualios mokymo aplinkos, elektroninio pašto duomenis ar TAMO;

5.2.8. tokiu pačiu būdu organizuoja nuotolinį mokymą (si) mokiniams, mokomiems namuose;

5.2.9. konsultuojasi vieni su kitais, teikdami pagalbą.

5.3. Klasių auklėtojai:

5.3.1. nuolat bendrauja su auklėtiniais TAMO, telefonu, el. paštu ir kt.;

5.3.2. išsiaiškina mokinių neprijungimo prie TAMO priežastis;

5.3.3. komunikuoja su klasės mokinių tėvais, kartą per savaitę atlieka tėvų (mokinių) apklausą apie nuotolinio mokymosi eigą ir informuoja gimnazijos administraciją.

5.4. Metodinių grupių pirmininkai:

5.4.1. kasdien bendrauja su metodinės grupės mokytojais, aptaria ugdymo procesą ir informuoja gimnazijos administraciją apie situaciją.

5.5. Gimnazijos administracija:

5.5.1. nuolat dalinasi aktualia informacija gauta iš steigėjo ar ŠMSM;

5.5.2. suderina ir paskiria skaitmeninių technologijų administratorių ir koordinatorių, kurie konsultuoja mokytojus ir mokinius;

5.5.3. informuoja bendruomenę apie darbo nuotoliniu būdu įgyvendinimą;

5.5.4. kiekvieną penktadienį TAMO administratorius patikrina įrašus apie praveistas pamokas TAMO dienyne, informaciją pateikia atitinkamus dalykus kuruojantiems direktoriaus pavaduotojams;

5.5.5. kas savaitę organizuoja nuotolinio darbo kokybės aptarimą.

5.6. Pagalbos mokiniui specialistai:

5.6.1. individualias švietimo pagalbos konsultacijas psichologė ir socialinė pedagogė teikia nuotoliniu būdu (esant reikalui Skype, Messenger ir t. t);

5.6.2. organizuoja mokinių nemokamą maitinimą, išduodant maisto daivinius. Maisto daiviniai (dviem savaitėms) išvežiojami į namus iš anksto suderintu laiku arba atsiima gimnazijos valgykloje.

5.7. Tėvai, globėjai, rūpintojai:

5.7.1. užtikrina, kad jų vaikas (-ai) laikytųsi patvirtintos nuotolinio mokymo tvarkos;

5.7.2. stebi TAMO dienyne mokytojo įrašomus komentarus ir nedelsiant reaguja, jeigu mokins neatliko užduoties ar nedalyvavo ugdymo procese;

5.7.3. užtikrina tinkamą mokymosi aplinką ir priemones savo vaikui (-ams).

6. Rekomenduojama sekti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo nuotoliniu būdu ir Nacionalinės švietimo agentūros teikiamą informaciją jos interneto svetainėje.

IV SKYRIUS

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO SKYRIUJE

7. Ugdymo organizavimas:

7.1. Teorinė ir kita ugdymuisi reikalinga medžiaga keliama į Moodle aplinką;

7.2. Mokymosi užduotys pateikiamos Moodle aplinkoje, TAMO informacinėje sistemoje, Egzaminatoriuje.lt;

7.3. Mokiniams pagalba, paaiškinimai, diskusijos, konsultacijos teikiamos Moodle aplinkoje („Forume“, „Pokalbis“), pagal su mokiniais aptartą laiką;

7.4. Mokytojai ugdymuisi reikalingą medžiagą, užduotis pateikia pagal tvarkaraštį;

7.5. Mokiniai prie Moodle aplinkos jungiasi vieną kartą per savaitę:

7.5.1. 9-10 klasė – trečiadieniais;

7.5.2. 11 klasė – antradieniais;

7.5.3. 12 klasė – ketvirtadieniais.

8. Mokytojų pateiktas užduotis atlieka per savaitę, konsultuojasi sutartu laiku.

9. Grįžtamasis ryšys suteikiamas Moodle aplinkoje („Pokalbis“).

10. Mokinių atliktų užduočių vertinimas atliekamas Moodle aplinkoje („Testas“) – savikontrolei, tarpiniams atsiskaitymams, įskaitoms. Visos Moodle aplinkoje naudojamos veiklos gali būti vertinamos ir matomos „Pažymių knygelė“. Gauti įvertinimai fiksuojami elektroniniame dienyne „TAMO“ .

V SKYRIUS

REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

11. Organizuojant nuotolinį mokymą, gimnazija įsivertina jau taikomas informacines sistemas ir (ar) virtualias aplinkas.

12. Ugdymo programoms įgyvendinti, rekomenduojama pasinaudoti nuotolinėmis mokymosi aplinkomis ir esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

12.1. **Emokykla** (<http://lom.emokykla.lt/public/>) – skaitmeninių priemonių paieška;

12.2. **Ugdymo sodas** (<https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones>) – mokymosi medžiagos (lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, gamtos, socialinių ir kitų mokslų) saugykla, kurioje mokymosi medžiaga prieinama visiems mokiniams, mokytojams ir tėvams;

12.3. brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų užduotys ir atsakymai (<https://egzaminai.lt/668/>, <https://egzaminai.lt/692/>, <https://egzaminai.lt/610/>);

12.4. „Moodle“ – virtuali mokymosi sistema;

12.5. „Egzaminatorius.lt“ - internetinė sistema, padėsianti ruoštis brandos egzaminams;

12.6. „TAMO“ – elektroninis dienynas, informacinė sistema.

13. Nuorodos į kitą metodinę medžiaga nuotoliniam mokymui pagal dalykus bus nuolat atnaujinama ir pateikiama Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>).
