

**JONIŠKIO R. ŽAGARĖS GIMNAZIJOS
UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Joniškio r. Žagarės gimnazijos mokymo nuotoliniu būdų ugdymo proceso organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu, patvirtintu Mokymo nuotoliniu būdų ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu.
2. Tvarkos aprašas reglamentuoja nuotolinio mokymosi organizavimo pagal pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo ir neformaliojo švietimo programas tvarką.
3. Ugdymo procesas (pamokos, konsultacijos, neformaliojo švietimo užsiėmimai, švietimo pagalba), pakeitus laiką, organizuojamas pagal įprastus patvirtintus tvarkaraščius.
4. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.
5. Nuotoliniam mokymui(si) bus naudojama:
 - 5.1. mokinių turimos kompiuterinės technikos priemonės: planšetės, išmanieji telefonai, nešiojamieji, stacionarūs kompiuteriai;
 - 5.2. gimnazija pagal ištirtą poreikį ir galimybes aprūpina kompiuterine technika mokinius, pirmenybę teikdama socialiai pažeidžiamų šeimų vaikams;
 - 5.3. mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, interneto šaltiniai;
 - 5.4. bendravimui su mokiniais, jų tėvais, dalykų mokytojais, klasių vadovais – gimnazijos elektroninis paštas, Tamo dienynas, gimnazijos tinklalapis, socialinės medijos;
 - 5.5. virtuali mokymosi aplinka Microsoft 365 bendravimui, bendradarbiavimui bei metodinės medžiagos, planų ir kt. aplankų laikymui (diskai „debesyse“);
 - 5.6. interaktyviam ugdymui, užduočių diferencijavimui, vertinimui, mokomosios medžiagos laikymui ir kt. – Microsoft 365 Teams ir kitos, mokytojų pasirinktos, nuotolinio mokymo platformos.
6. Privalomas bendravimo etiketo laikymasis virtualioje erdvėje – bendravimas virtualioje erdvėje turi būti mandagus, neįžeidžiantis, toks pat, kaip ir realioje aplinkoje, be patyčių.

**II SKYRIUS
NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

7. Nuotolinis ugdymo procesas vykdomas sinchroniniu, asinchroniniu ir mišriu būdu:
 - ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko per savaitę skirti sinchroniniam ugdymui ir ne daugiau kaip 50 procentų – asinchroniniam ugdymui. Nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė – iki 2 val.;
 - asinchroninio mokymo metu mokinys ir mokytojas bendradarbiauja Tamo dienynu, el. paštu, Teams bei kitomis ryšio priemonėmis.
 - mišrusis mokymas – jo metu derinami abu metodai.
8. Tvarkaraštis pagal TAMO dienyną.
9. Pamokų laikas
 1. 8.00–8.45
 2. 8.50–9.35
 3. 9.40–10.25
 4. 10.30–11.15

5. 11.20–12.05

Pietų pertrauka 12.05–12.35

6. 12.35–13.20

7. 13.25–14.10

8. 14.15–15.00

10. Nuotoliniame mokymo(si) procese dalyvauja: mokytojai, švietimo pagalbos mokiniui specialistai, klasių vadovai, mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai). Jų veikla:

11. MOKYTOJAI:

11.1. pagal poreikį koreguoja ilgalaikius teminius dalykų planus, pamokų turinį;

11.2. dienos užduotis pateikia iki 8.00 val.;

11.3. prisijungimo nuorodą, laiką, mokymosi užduotis pateikia TAMO dienyno skyriuose
Tema, Klasės darbas, Namų darbas, Pagyrimai, pastabos, Žinutės;

11.4. prie pamokos nurodo mokiniams **vertinimą** (pvz., kaupiamasis balas, pažymys, komentaras ir pan.), **kaip atlikti** (nufotografuoti, atlikti testą ir kt.), **kur** (atsiųsti į TAMO, el. pašta ir kt.) ir **iki kada** (tiksliai nurodyti laiką) pateikti atsakymus;

11.5. vertindami mokinių pasiekimus ir pažangą taiko gimnazijos *Vertinimo tvarkos apraše* numatytus būdus;

11.6. jei mokinys nedalyvauja/neprijungia pamokoje, žymi „n“;

11.7. stebi mokinių lankomumą bei raštu informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinius, kurie nedalyvauja nuotoliniame mokyme(si);

11.8. stebi mokinio pasiekimus ir pažangą, aptaria su klasės vadovu ir tėvais (rūpintojais, globėjais);

11.9. informuoja mokinį raštu, jei jis atlikdamas užduotis pažeidė sąžiningumo principą, darbas neįskaitomas;

11.10. konsultuoja pagal dalyko mokytojo Konsultacijų tvarkaraštį (skelbiamas svetainėje).

12. MOKINIAI:

12.1. privalo jungtis į pamokas pagal nurodytą pamokų tvarkaraščio laiką;

12.2. privalo pasiruošti pamokai, turėti reikiamas priemones;

12.3. privalo užtikrinti, kad būtų **aktyvuotas vaizdas ir garsas, sėdėti prie stalo**;

12.4. laiku atlieka mokytojų paskirtas užduotis, nuolat kontaktuoja ir konsultuojasi su dalykų mokytojais pagal *Konsultacijų tvarkaraštį*;

12.5. virtualios pamokos metu neužsiiminėja pašaline veikla (negalima valgyti, vaikščioti, bendrauti su šeimos nariais, atsiliepti ar žaisti telefonu ir kt.);

12.6. atlieka užduotis nurodytu laiku ir atsiskaito mokytojo nurodytu būdu;

12.7. nuotolinio ugdymo proceso metu galioja Mokinio elgesio taisyklės;

12.8. tiesioginės transliacijos vaizdai, pamokų įrašai, mokomoji medžiaga ar kita skaitmeninė informacija negali būti platinama, kopijuojama (įrašinėjama) be mokytojo sutikimo;

12.9. reguliariai, nuosekliai ir atsakingai, būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacijos priemones ir technologijas, mokosi nuotoliniu būdu mokomi mokytojų ir savarankiškai.

13. TĖVAI (globėjai, rūpintojai):

13.1. rūpinasi mokymosi aplinka su reikalingomis medžiagomis ir priemonėmis, kompiuteriu (išmaniuoju telefonu) ir interneto ryšiu;

13.2. užtikrina mokiniui nuotolinio mokymo(si) sąlygas (be pašalinių garsų ir kt.);

13.3. jungiasi prie Tamo dienyno, naudodami savo prisijungimo duomenis, sistemingai seka informaciją;

13.4. jei mokinys serga, yra kitų priežasčių, negali prisijungti prie nuotolinių mokymo(si) aplinkų ir atlikti skirtų užduočių, privalo informuoti klasės vadovą telefono žinute ar skambučiu.

14. KLASĖS AUKLĖTOJAS:

14.1. bendrauja su ugdytiniais, veda klasės valandėles (sinchroniniu būdu);

14.2. teikia informaciją tėvams (globėjams, rūpintojams) apie nuotolinį mokymą, organizuoja tėvų susirinkimus sinchroniniu būdu;

14.3. stebi ir koordinuoja mokinių mokymąsi, pasiekimus, lankomumą, bendradarbiauja su tėvais ir teikia informaciją gimnazijos administracijai;

14.4. domisi ugdytinių poreikiais, interesais, padeda išspręsti kylančias problemas;

14.5. teikia informaciją ugdytiniais ir tėvams (globėjams, rūpintojams) apie saugų elgesį virtualioje aplinkoje, galimas grėsmes;

14.6. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, švietimo pagalbos mokiniui specialistais, apie iškilusias problemas nedelsdamas informuoja gimnazijos administraciją;

14.7. Tamo dienyne tvarko su klasių veiklomis susijusius dokumentus;

14.8. renka ir teikia informaciją administracijai apie mokinių aprūpinimą technologinėmis priemonėmis;

14.9. pasikeitus mokinių kontaktams (prisijungimo adresams, telefonų Nr. ar pan.), informuoja mokytojus dalykininkus TAMO dienyne.

15. PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTAI:

15.1. SPECIALUSIS PEDAGOGAS

15.1.1. bendradarbiaudamas su mokytojais, pagal gautas iš jų temas, parengia papildomų užduočių ir siunčia mokiniams į TAMO dienyne, el. paštu, veda užsiėmimus, naudodamasis nuotolinio mokymo(si) aplinkomis Messenger, Zoom, Teams nurodytu užsiėmimų laiku;

15.2. LOGOPEDAS

15.2.1. veda užsiėmimus ir/ar padeda mokiniams įsivairinti ugdymo turinį pasirinktose nuotolinio mokymosi aplinkose (Tamo, Ema, Google paštas, Zoom, Messenger, Teams) pagal tvarkaraštį.

15.3. SOCIALINIS PEDAGOGAS

15.3.1. atlieka virtualaus ugdymo(si) lankomumo stebėseną gimnazijos numatytais būdais ir tvarka;

15.3.2. nuotoliniu būdu bendradarbiauja su šeimomis, sprendžia lankomumo problemas;

15.3.3. teikia individualias švietimo pagalbos konsultacijas.

15.4. MOKYTOJAS PADĖJĖJAS

15.4.1. konsultuoja ir padeda mokiniams atlikti užduotis pamokų ir papildomų konsultacijų laiku;

15.5. SKAITYKLOS DARBUOTOJAS

15.5.1. teikia pagalbą apsirūpinant vadovėliais, mokomąja medžiaga ir priemonėmis;

16. SKAITMENINIŲ TECHNOLOGIJŲ ADMINISTRATORIUS

16.1. vykdo skaitmeninių priemonių ir /ar programinės įrangos techninę priežiūrą, jų išdavimą mokiniams;

16.2. mokiniams gražinant išduotus kompiuterius, planšetes patikrina jų būklę ir komplektaciją, programinę įrangą;

16.3. konsultuoja mokytojus ir mokinius techninės dalies naudojimo klausimais.

17. ADMINISTRACIJA

17.1. nuolat dalinasi aktualia informacija, gauta iš steigėjo, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ar kitų institucijų;

17.2. informuoja gimnazijos bendruomenę apie mokymo(si) nuotoliniu būdu įgyvendinimą;

17.3. suderina ir paskiria skaitmeninių technologijų administratorių;

17.4. organizuoja mokymo(si) nuotoliniu būdu kokybės stebėseną ir aptarimus;

17.5. atlieka mokinių, jų tėvų apklausas nuotolinio mokymo(si) eigai koreguoti ir tobulinti.

18. Mokinių dalyvavimo nuotolinėse pamokose stebėseną:

18.1. jei mokinys nesijungė į sinchroninę pamoką, tuoj pat Tamo pastabose informuojami tėvai, žymima „n“;

18.2. jei mokinys du kartus iš eilės neprisijungė, neatsiliepė, neatliko užduočių, klasės auklėtojas, bendradarbiaudamas su mokytoju dalykininku, imasi priemonių: skambina tėvams/globėjams, aiškinasi priežastis, informuojamas socialinis pedagogas;

18.3. susirgus mokiniui ar esant techninėms kliūtims, tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo informuoti klasės auklėtoją iki 8.00 val. Apie tai klasės auklėtojas TAMO ar Messenger žinute informuoja mokytojus dalykininkus, „n“ nežymima.

IV SKYRIUS REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

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

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

20.1. **E.mokykla** (<http://lom.emokykla.lt/public/>) – skaitmeninių priemonių paieška;

20.2. **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;

20.3. 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/>);

20.4. **Egzaminatorius.lt** - internetinė sistema, padėsianti ruoštis brandos egzaminams;

20.5. **TAMO** – elektroninis dienynas, informacinė sistema;

20.6. **Teams** mokymosi aplinka.

21. Nuorodos į kitą metodinę medžiagą nuotoliniam mokymui pagal dalykus bus nuolat atnaujinamos ir pateikiamos Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>);

22. Rekomenduojama taip pat naudotis laikinai laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomu skaitmeniniu turiniu.

V SKYRIUS BAIGIAMOJI DALIS

23. Organizuojant mokinių nuotolinį mokymą(si) laikytis asmens duomenų apsaugos, vadovaujantis gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis:

23.1. mokiniams akcentuojama, kad siunčiama informacija ir bet kokiuose jos prieduose pateikiama informacija yra konfidenciali ir skirta tik adresatui, jos negalima kopijuoti, atskleisti, platinti ar kitaip perduoti kitiems asmenims.

24. Įvertinus ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu eigą pradinio, pagrindinio ir vidurinio bei neformaliojo ugdymo programų įgyvendinimą gimnazijoje nuotoliniu būdu, gimnazija pasilieka teisę pildyti, keisti, redaguoti šią Tvarką.
