

ŠALČININKŲ R. DIEVENIŠKIŲ „RYTO“ GIMNAZIJA

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. 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.
2. Esant koronaviruso grėsmei, nuotoliniu būdu gimnazija gali ugdyti mokinius nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas mokyklos nuostatuose / įstatuose, ar ne. Laikinais organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

**II SKYRIUS
PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDŲ**

3. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, gimnazija:
 - 3.1. Įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį.
 - 3.2. Gimnazija naudos šias nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrins ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku: Mano dienynas; nemokama internetinė mokymo aplinka GOOGLE CLASSROOM; nuotolinių susitikimų ir video konferencijų organizavimo platforma GOOGLE MEET, ZOOM; Elektroninis paštas; Gimnazijos svetainė; Facebook; Messenger; Viber. Kitos ryšio priemonės: mokytojų pasirinktos nuotolinio mokymo(si) aplinkos (EDUKA, EMA, EDMODO ir kitos).
 - 3.3. 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.
 - 3.4. Dėl skaitmeninių technologijų taikymo ir techninės pagalbos mokytojai ir mokiniai gali kreiptis į mokyklos direktorių.
 - 3.5. Pedagoginiai pasitarimai gimnazijoje bus rengiami nuotoliniu būdu per ZOOM arba GOOGLE MEET, informacija teikiama į Mano dienyną ir darbinį elektroninį paštą.
 - 3.6. Gimnazija užtikrins asmens duomenų apsaugą pagal reikalavimus.

**III SKYRIUS
NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS**

- 3.7. Mokytojų vaidmuo:
 - 3.7.1. Mokytojo darbo laikas reglamentuojamas pagal darbo grafiką ir pamokų tvarkaraštį;
 - 3.7.2. Mokytojai sistemingai pildo elektroninį dienyną, konsultuojasi tarpusavyje, teikia pagalbą kolegoms.
 - 3.7.3. Reikalavimai pamokų planams, užduotims:
 - dienos pamokų medžiagą, užduotis, mokytojas įkelia iki pamokų pradžios;
 - rengiamas vienas planas pamokų ciklui ar vienai dalyko pamokai;
 - plane nurodoma: tema; tikslas (uždaviniai); pateikiama mokomoji medžiaga (vaizdinė mokomoji medžiaga, nuorodos į šaltinius, vaizdo medžiagą); įkeliamos konkrečios užduotys,

kurias mokiniai turi atlikti (nuorodos į šaltinius, nuskenuoti, atspausdinti pratimai, klausimai, lentelės ir kt.);

- pateikiama atsiskaitymo ir grįžtamojo ryšio forma (nuoroda į klausimyną), lentelė, klausimai ar nurodoma konkreti užduotis, kuri bus vertinama. Galima atskiras užduotis skirti mokinių grupei, porai. Taip skatinti jų bendradarbiavimą nuotoliniu būdu; tiksliai nurodoma, iki kada šią užduotį reikia atlikti ir koku būdu ją pateikti mokytojui. Jei prašoma atsiųsti paštu, plane nurodomas mokytojo el. pašto adresas. Jei norima, kad medžiaga būtų įkelta į el. mokinio aplanką, tiksliai nurodoma vieta. Jei pildoma apklausa, siunčiama nuoroda, kad iš karto spustelėtų nuorodą ir atsakytų į klausimus; nurodomi vertinimo kriterijai, jei darbas bus vertinamas pažymiu;

3.8. Klasių vadovai:

- pastoviai palaiko ryšius su dalykų mokytojais, ugdytiniais ir jų tėvais (globėjais);
- konsultuoja mokinius ir tėvus nuotolinio mokymo klausimais.
- aiškinasi ugdytinių neprisijungimo prie interneto priežastis ir ieško sprendimų būdų;

3.9. Mokinių ir tėvų vaidmuo:

- mokiniai turi kiekvieną dieną prisijungti prie el. dienyno ir atlikti pagal tvarkaraštį numatytas užduotis;
- mokinyi gali konsultuotis su mokytoju jo pamokos metu iki 15 val.
- mokinyi, neturintis galimybės prisijungti pagal tvarkaraštį, užduotis atlieka jam tinkamu metu, bet tą pačią dieną ir atsiunčia mokytojui iki 17 val;
- tėvai, vaikai turi informuoti klasės vadovą apie vaiko sirgimą ar kitas priežastis, dėl kurių negalės atlikti mokytojo (klasės vadovo, pagalbos mokiniui specialisto) skirtų užduočių;
- tėvai kartą per savaitę užpildo tėvų apklausą, kaip jų vaikams sekasi mokytis nuotoliniu būdu, su kokiais sunkumais ir iššūkiais susiduria.

3.10. Administracijos vaidmuo:

- administracija informuoja gimnazijos bendruomenę apie nuotolinio mokymosi tvarką per el. dienyną, socialinius tinklus;
- administracija kartą per savaitę atlieka tėvų apklausą, kaip jų vaikams sekasi mokytis nuotoliniu būdu, su kokiais sunkumais ir iššūkiais jie susiduria;
- administracija nuolat dalinasi informacija gauta iš steigėjo, Švietimo ir sporto ministerijos ir kitų institucijų;
- kontroliuoja ir tikrina e-dienyne įrašus apie praveistas pamokas;
- organizuoja mokymo(si) nuotoliniu būdu kokybės stebėseną ir aptarimus;

3.11. socialinis pedagogas:

- konsultuoja mokinius ir mokinių tėvus. Sudaro sąlygas vaikams pasikalbėti, išsikalbėti; sprendžia problemas su tėvais, jeigu mokinyi nesilaiko mokymosi nuotoliniu būdu tvarkos; kartu su klasės vadovu ir administracija sprendžia mokinių, neturinčių techninių priemonių nuotoliniam mokymosi būdui, problemas.

3.12. bibliotekininkas teikia pagalbą mokytojams rengiant planus (skanuoja ir pan.).

4. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys turėtų būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis (išimtis tiems, kurie neturi kompiuterio).

5. Mokiniai, kurie neturi kompiuterio ir nori gauti popierines užduotis, jas gali atsiimti pirmadieniais mokyklos langelyje (neturintiems galimybės atvykti, užduotys vežamos iki namų).

5.1. Klasės auklėtojas, gavęs mokinio prašymą, informuoja dalykų mokytojus. Dalykų mokytojai užduotis siunčia į gimnazijos paštą. Būdingas asmuo atspausdina medžiagą, sudeda į voką ir palieka sutartoje vietoje.

IV SKYRIUS

REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

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

7. Ugdymo programoms įgyvendinti, rekomenduojama pasinaudoti esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

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

- 7.2. 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;
- 7.3 projekto „Mokyklų aprūpinimas gamtos ir technologinių mokslų priemonėmis“ medžiaga (<http://www.vedlys.smm.lt/>);
- 7.4. 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/>).
8. 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>).
9. Rekomenduojama taip pat naudotis laikinai laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomu skaitmeniniu turiniu.
10. Siūloma naudotis atviraisiais ištekliais kitomis kalbomis, pvz., anglų kalba KhanAcademy (<https://www.khanacademy.org/>), „European Schoolnet“ (EUN) mokymosi ištekliais, leidžiančiais mokykloms rasti ugdymo turinį iš daugelio skirtingų šalių ir teikėjų (<http://lreforschools.eun.org/web/guest>, <https://www.schooleducationgateway.eu/en/pub/index.htm> ir kt.