PATVIRTINTA

Mažeikių r. Židikų Marijos Pečkauskaitės

gimnazijos direktoriaus 2020 m. kovo 23 d.

įsakymu Nr. V1-49

**Mažeikių r. Židikų marijos Pečkauskaitės GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tvarkos aprašas dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu (toliau – Tvarkos aprašas) yra skirtas mokyklos bendruomenei pasirengti ugdymo proceso organizavimui nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

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

**II SKYRIUS**

**PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU**

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. Įsivertina, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ir 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 spręsti.

3.3. Paskiria skaitmeninių technologijų administratorių (IKT koordinatorių), kuris konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais, sprendžia iškilusias technines problemas, prižiūri taikomų informacinių sistemų ir virtualų aplinkų naudojimą, diegia atnaujinimus.

3.4. Paskelbia mokyklos interneto svetainėje kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių dėl techninės pagalbos.

3.5. Pedagoginiai pasitarimai gimnazijoje bus rengiami nuotoliniu būdu per Zoom programą susitartu laiku, Eduka dienyną ir elektroninį paštą pagal reikalą.

3.6. Gimnazija užtikrins asmens duomenų apsauga pagal reikalavimus.

**III SKYRIUS**

**NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS**

4. Nuotolinio mokymo(si) organizavimas:

4.1. Mokytojo darbo laikas reglamentuojamas pagal sudarytą darbo grafiką ir pamokų tvarkaraštį.

4.2. Mokytojai mokymosi užduotis skiria sinchroniniu ir asinchroniniu būdu per Eduka dienyną, el. paštą, ar kitą pasirinktą nuotolinio mokymosi aplinką, 50 procentų pamokų laiko skiriant savarankiškam mokymuisi.

4.3. Įvertinimai fiksuojami ir grįžtamasis ryšys mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) vykdomas per Eduka dienyną, telefonu.

5. Mokytojai tokiu pačiu būdu organizuoja nuotolinį mokymą(si) mokiniams, mokomiems namuose ir/ar turintiems specialiuosius ugdymosi poreikius.

6. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys pateiktos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis (pvz.: EMA, [www.vyturys.lt](http://www.vyturys.lt), „Google“ dokumentai ir kt.).

7. **Mokytojo** funkcijos:

7.1. apmoko mokinius prisijungti ir dirbti su IT programomis;

7.2. esant poreikiui lanksčiai koreguoja dalyko trumpalaikius planus;

7.3. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius;

7.4. bendradarbiauja ir dalinasi patirtimi vedant pamokas nuotoliniu būdu;

7.5. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus virtualiose aplinkose;

7.6. vertinimus už darbus surašo Eduka dienyne;

7.7. supažindina mokinius su dalyko nuotolinio mokymo organizavimu ir susitaria: kaip bus skiriamos mokymosi užduotys, kaip teikiama teorinė ir kita ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija, kada ir kokiu būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų, dėl laiko skirto užduotims atlikti, kaip teikiama informacija mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai.

8. **Ikimokyklinio ir priešmokyklinio** **ugdymo mokytojo** funkcijos:

8.1. aptaria su tėvais užsiėmimų laiką, bendravimo formas;

8.2. susikuria uždarą tėvų grupę;

8.3. rengia ugdymo turinį savaitei ir supažindina tėvus;

8.4. teikia grįžtamąjį ryšį per IT (foto, video, skype, mesengerį);

8.5. kartą per savaitę rengia vaizdo konferenciją per Zoom platformą.

9. **Klasės vadovo** funkcijos:

9.1. nustatytu laiku sinchroniniu būdu bendrauja su auklėtiniais Zoom platformoje, facebooko grupėje, per mesengerį;

9.2. koordinuoja mokinių mokymąsi, pasiekimus;

9.3. individualiai bendradarbiauja su tėvais ir kartu užtikrina sėkmingą vaiko ugdymąsi nuotoliniu būdu;

9.4. teikia informaciją tėvams apie nuotolinį ugdymą;

9.5. renka ir teikia informaciją administracijai mokinių technologinio aprūpinimo, nemokamo maitinimo klausimais;

9.6. domisi auklėtinių poreikiais, interesais, padeda išspręsti kylančias problemas;

9.7. teikia informaciją apie grėsmes ir saugų elgesį virtualioje aplinkoje;

9.8. atlieka kitas galimas įgyvendinti klasės vadovo pareigas;

9.9. stebi savo klasės mokinių dalyvavimą veikloje pagal nuotolinį mokymą, bendradarbiauja su dalyko mokytojais, pagalbos specialistais, apie iškilusias problemas informuoja mokyklos administraciją.

10. **Pagalbos mokiniui specialisto** funkcijos:

10.1. nustatytu laiku sinchroniniu būdu bendrauja su mokiniais;

10.2 bendradarbiauja su klasės vadovais mokinių dalyvavimo nuotolinio mokymo klausimais.

11. **Direktoriaus** funkcijos:

11.1. koordinuoja mokyklos įsivertinimą ir pasirengimą organizuoti mokinių ugdymą(si) nuotoliniu būdu;

11.2. užtikrina, kad mokyklos interneto svetainėje būtų skelbiama ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka, aktyvūs komunikaciniai kanalai su įstaigos administracija, pagalbos specialistais, pedagoginiais darbuotojais, mokiniai ir jų tėvai gautų aiškią informaciją apie ugdymo(si) organizavimą nuotoliniu būdu;

11.3. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių.

12. **Direktoriaus pavaduotojo ugdymui** funkcijos:

12.1. įvertina galimybes ir organizuoja gimnazijos bendruomenę dirbti nuotoliniu būdu;

12.2. pagal klasių vadovų teikiamą informaciją įvertina gimnazijos mokinių technologines galimybes mokytis nuotoliniu būdu, imasi priemonių užtikrinant socialiai pažeidžiamų mokinių aprūpinimą nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis;

12.3. priima sprendimus dėl nuotolinių pasitarimų su gimnazijos darbuotojais ir juos organizuoja;

12.4. koordinuoja nuotolinio ugdymo procesą;

12.5. prižiūri virtualias mokymo(si) aplinkas ir jos vartotojus, konsultuoja mokytojus, mokinius ir jų tėvus.

13. **Skaitmeninių technologijų administratoriaus** funkcijos:

13.1. konsultuoja mokytojus, mokinius ir tėvus technologijų naudojimo klausimais.

14. Nuotoliniu būdu besimokančio **mokinio** funkcijos:

14. 1. prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų;

14.2. pasiekia mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu;

14.3. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;

14.4. laiku atlieka užduotis ir atsiskaito mokytojo nurodytose virtualiose aplinkose;

14.5. konsultuojasi su mokytoju, stebi asmeninę pažangą;

14.6. pagal pamokų tvarkaraštį dalyvauja vaizdo konferencijose;

14.7. gautą mokymosi medžiagą panaudoja tikslingai, jos neplatina (draudžiama platinti vaizdo konferencijų įrašus), atsako už savo veiksmus;

14.8. saugiai ir atsakingai naudojasi elektronine erdve.

15. **Tėvų** **(rūpintojų, globėjų)** funkcijos:

15.1. įgyvendina mokymosi sutartyse numatytus įsipareigojimus;

15.2. atsako už vaiko saugumą karantino laikotarpiu;

15.3. užtikrina privalomųjų koronaviruso prevencijos priemonių vykdymą, domisi jomis, laikosi rekomendacijų;

15.4. padeda vaikams naudotis virtualiomis mokymosi aplinkomis, užtikrina saugų naudojimąsi jomis;

15.5. atsako už vaiko dienos režimą vadovaudamiesi higienos normomis;

15.6. sudaro sąlygas prisijungimui prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų;

15.7. kasdien tikrina el. dienyną Eduką, reaguoja į komentarus, pagyrimus, pastabas, mokytojų laiškus;

15.8. kontroliuoja ir užtikrina savalaikį vaikų atliktų darbų atsiskaitymą;

15.9. susirgus/pasveikus vaikui, tą pačią dieną informuoja klasės vadovą;

15.10. kontroliuoja ir atsako už tinkamą gautos mokymo medžiagos panaudojimą (draudžiama platinti vaizdo konferencijų įrašus), vykdo patyčių prevenciją ir atsako už jų organizavimą pagal galiojančius LR įstatymus;

15.11. bendrauja ir bendradarbiauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais, pagalbos specialistais, administracija, teikia pasiūlymus.

**IV SKYRIUS**

**REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA**

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

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

16.2. 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;

16.3 projekto „Mokyklų aprūpinimas gamtos ir technologinių mokslų priemonėmis“ medžiaga (http://www.vedlys.smm.lt/);

16.4. 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/).

17. 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).

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

17. Naudotis atviraisiais ištekliai kitomis kalbomis, pvz., anglų kalba Khan Academy (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.).

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Tvarkos aprašas skelbiamas Mažeikių r. Židikų Marijos Pečkauskaitės gimnazijos internetiniame puslapyje [www.zidikai.lt](http://www.zidikai.lt)

20. Mokiniai ir jų tėvai supažindinami per Eduka dienyną.

21. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, pasikeitus situacijai.

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