PATVIRTINTA
Nemakščių Martyno Mažvydo gimnazijos
direktoriaus 2021-08-26 įsakymu Nr. V_1-103

RASEINIŲ R. NEMAKŠČIŲ MARTYNO MAŽVYDO GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau Aprašas) reglamentuoja Nemakščių Martyno Mažvydo gimnazijos pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“, mokymo organizavimo nuotoliniu būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“.

II SKYRIUS
PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

3. Nuotolinis ugdymas organizuojamas vadovaujantis Bendrosiomis programomis, Bendraisiais ugdymo planais, gimnazijos ugdymo planu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą.
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. įvertina, ar visi bendruomenės nariai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymui(si) nuotoliniu būdu ir pagal galimybes padeda spręsti susidariusias problemas. Gimnazija mokiniui, kurio šeima neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, pagal sutartį leidžia naudotis mokyklos stacionariais, nešiojamaisiais ar planšetiniais kompiuteriais;
4.3. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių ir koordinatorių, kuris konsultuotų mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais.
5. Ugdymo procesą pradėjus organizuoti nuotoliniu būdu, pamokų, konsultacijų tvarkaraščiai nesikeičia (mokytojai ir mokiniai bendrauja, konsultuojasi pagal tvarkaraštį). Sinchroniniam ugdymui skiriama ne mažiau kaip 60 procentų ugdymo procesui numatyto laiko, asinchroniniam -

ne daugiau kaip 40 procentų.

6. Gimnazija naudoja šias nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir nerealiuoju (asinchroniniu) laiku:

6.1. TAMO dienynas – pagrindinė nuotolinio mokymosi aplinka, naudojama komunikuoti mokytojams, mokiniams ir tėvams (pateikiamos temos, užduotys, nurodomos užduočių atlikimo datos, rašomi įvertinimai, teikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams ir tėvams);

6.2. teikiant mokymosi pagalbą su mokiniais bendraujama Messenger, Skype programomis, elektroniniu paštu ir kt.

6.3. gimnazijos svetainė;

6.4. gimnazijos facebook grupių paskyros;

6.5. sinchroninės pamokos vedamos naudojantis Microsoft Office 365 Teams konferencijų programa, Zoom;

6.6. interaktyviam darbui, užduočių diferencijavimui, vertinimui, mokomosios medžiagos laikymui ir pan. gali būti naudojamos įvairios skaitmeninės aplinkos: Microsoft Office 365 Teams, EMA, Eduka klasė, e-Test, Egzaminatorius, Kahoot ir kt.

7. Pasitarimai, susirinkimai, posėdžiai gimnazijoje rengiami nuotoliniu būdu per Microsoft 365 – Microsoft teams virtualius susitikimus arba Zoom.

8. Nuotolinio mokymo(si) organizavimas:

8.1. mokytojo darbo laikas reglamentuojamas pagal sudarytą darbo grafiką ir pamokų tvarkaraštį;

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

III SKYRIUS
NUOTOLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

9. Rekomenduojama vaizdo pamokos trukmė iki 40 min.

10. Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymas vykdomas kartu su klase ir/arba skiriant švietimo pagalbą, ir/arba numatant individualias konsultacijas. Rekomendacijas dėl nuotolinio ugdymo organizavimo ypatumų teikia VGK.

11. Mokiniams, turintiems pilną ar dalinį namų mokymą, ugdymas vykdomas kartu su klase.

12. Nuotolinio mokymo(si) dalyvių veikla:

12.1. **Mokiniai:**

12.1.1. reguliariai, nuosekliai ir atsakingai mokosi ugdomi mokytojų ir dirbdami savarankiškai pagal numatytą nuotolinio mokymo tvarkaraštį;

12.1.2. pasiruošia tinkamą mokymui(si) aplinką (stalas, kėdė, kompiuteris ir pan.), mokymo priemones (vadovėlius, sąsiuvinius, pratybas ir pan.);

12.1.3. laiku prisijungia į vaizdo pamoką. Mokiniai, neprisijungę laiku, laikomi pavėlavę ar nedalyvavę pamokoje;

12.1.4. pamokos metu mokinys privalo būti įsijungęs vaizdo kamerą ir mikrofoną.

12.1.5. laiku atlieka mokytojų paskirtas užduotis ir atsiskaito už jas iki mokytojo numatytos dienos pabaigos, kitu atveju jos gali būti laikomos neįskaitytos;

12.1.6. su mokytoju bendrauja TAMO dienynu, el. paštu ar Messenger programa, Zoom ar TEAMS aplinkoje;

12.1.7. bendraudami virtualioje erdvėje yra mandagūs, gerbia vienas kitą, laikosi bendrų pamokos taisyklių, etikos principų (naudoja tik savo veido nuotrauką, nededa papildomų užsklandų ir pan.). Vadovaujasi asmens duomenų apsaugos reikalavimais, draudžiančiais filmuoti, fotografuoti, įrašinėti ir dalintis informacija su kitais.

12.2. **Mokytojai:**

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

12.2.2. atsižvelgdamas į nuotolinio ugdymo specifiką, mokytojas koreguoja ilgalaikius planus ir pritaiko mokomojo dalyko turinį bei apimtį;

12.2.3. pritaiko pamokos turinį specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams, pateikdamas užduotis, atsižvelgia į jų ugdymosi programą;

12.2.4. tikrina mokinių atliktas užduotis, įvertina, suteikia grįžtamąjį ryšį raštu TAMO dienyne.

12.2.5. pildo TAMO dienyną:

12.2.5.1. kiekvieną savaitę iki pirmadienio mokytojas užpildo TAMO dienyną. Pamokos langelyje be pamokos temos dar nurodo, kokiu būdu bus organizuojama pamoka. Nurodo skyrių ir konkrečius puslapius vadovėlyje ar įdeda internetinių šaltinių nuorodas, pažymi klasės ir savarankiškai atliekamus (namų) darbus, atlikimo terminus, vertinimo kriterijus, atsiskaitymo būdus ir laiką;

12.2.5.2. fiksuoja mokinių lankomumą pagal mokinių prisijungimą prie vaizdo pamokos;

12.2.6. pagal poreikį bendrauja ir bendradarbiauja su kitais mokytojais, klasių vadovais, švietimo pagalbos specialistais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

12.2.7. jeigu mokinys nedalyvauja nuotolinėje pamokoje, laiku ar visiškai neatlieka užduočių, apie tai informuoja klasės vadovą.

12.2.8. mokytojai iki pirmadienio ryto Tamo dienyne užpildo savo dalyko visos savaitės pamokas, pateikia pagrindines užduotis su atsiskaitymo datomis, o pagal tvarkaraštį numatytu laiku bendrauja su mokiniais, teikia mokymosi pagalbą, diferencijuoja ir individualizuoja ugdymą pagal poreikį;

12.2.9. mokytojų skiriamos užduotys privalo neviršyti realaus pamokai skiriamo laiko;

12.2.10. nuotoliniu būdu pagal tvarkaraštį teikiamos ir individualios švietimo pagalbos specialistų konsultacijos.

12.3. **Klasių vadovai:**

12.3.1. pateikia savo klasės mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) patikslintą nuotolinio mokymo pamokų tvarkaraštį;

12.3.2. nuolat bendrauja su auklėtiniais per TAMO, klasės ir tėvų facebook grupėje, telefonu, TEAMS ar ZOOM mokymosi platformoje, konsultuoja ugdymo klausimais;

12.3.3. išsiaiškina mokinių neprisijungimo į pamokas, darbų neatlikimo priežastis;

12.3.4. informuoja mokytojus apie sergančius mokinius;

12.3.5. skatina mokinius išsikalbėti apie mokymosi nuotoliniu būdu sėkmes ir sunkumus, aptaria mokymosi eigą bei savijautą;

12.3.6. kiekvieną savaitę numatytu laiku veda klasės valandėlę;

12.3.7. stebi mokinių lankomumą, mokymosi pasiekimus, padeda spręsti iškylančias problemas.

12.5. **Gimnazijos administracija:**

12.5.1. nuolat dalinasi aktualia informacija gauta iš steigėjo ar ŠMSM apie ugdymo nuotoliniu būdu organizavimą;

12.5.2. suderina ir paskiria skaitmeninių technologijų administratorių ir/ar koordinatorių, kurie galėtų konsultuoti mokytojus ir mokinius, teikti techninę pagalbą;

12.5.3. sudaro nuotolinio ugdymo tvarkaraštį ir paskelbia jį per TAMO. Administracija pasilieka teisę pamokų tvarkaraštį keisti, atsižvelgiant į ugdymo proceso nuotoliniu būdu eigą;

12.5.4. koordinuoja mokytojų, švietimo pagalbos specialistų ir klasių vadovų veiklą, organizuojant ir vykdant ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu;

12.5.5. vykdo mokinių mokymosi krūvio stebėseną, teikia siūlymus dėl ugdymo(si) proceso nuotoliniu būdu koregavimo;

12.5.6. pagal poreikį organizuoja nuotolinio darbo kokybės aptarimą.

12.6. **Švietimo pagalbos specialistai:**

12.6.1. pagal poreikį teikia logopedo, psichologo, specialiojo pedagogo, socialinio pedagogo individualias ar grupines vaizdo konsultacijas mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

12.6.2. organizuoja ir koordinuoja mokytojo padėjėjo teikiamos pagalbos laiką, trukmę ir formą;

12.6.3. esant poreikiui, teikia siūlymus mokyklos administracijai dėl nuotolinio ugdymo organizavimo specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams;

12.6.4. bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais įvairiais, esamai situacijai aktualiais klausimais.

12.7. **Tėvai (globėjai, rūpintojai):**

12.7.1. užtikrina tinkamą mokymo(si) aplinką ir priemones savo vaikui (-ams);

12.7.2. stebi TAMO dienyne mokytojo įrašomus komentarus ir reaguoja, jeigu mokinys neatliko

užduoties ar nedalyvavo ugdymo procese;

12.7.3. tą pačią dieną pranešimu TAMO dienyne, sms žinute, skambučiu ar kitomis priemonėmis praneša klasės vadovui, jeigu vaikas suserga ar atsiranda kitos rimtos priežastys, dėl kurių vaikas negali dalyvauti nuotolinio mokymosi procese;

12.7.4. bendrauja su klasės vadovu, dalykų mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais sutartu būdu;

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

12.7.6. teikia gimnazijos administracijai su ugdymo procesu susijusius klausimus, pastebėjimus, siūlymus.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Aprašas skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje www.nemaksciugimnazija.lt. Toks aprašo skelbimas laikomas tėvų (globėjų, rūpintojų) supažindinimu su dokumentu. Jis gali būti keičiamas atsiradus poreikiui, keičiant gimnazijos ugdymo(si) nuotoliniu būdu darbo organizavimą.

14. Visi pedagoginiai darbuotojai, organizuojantys ir vykdantys mokymą(si) nuotoliniu būdu, privalo laikytis asmens duomenų apsaugos įstatymo ir asmens duomenų tvarkymo gimnazijoje taisyklių, autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo.

15. Aprašas pedagoginiams darbuotojams siunčiamas el. paštu. Toks pranešimo išsiuntimas laikomas darbuotojo supažindinimu su dokumentu.

_____