PATVIRTINTA

Krekenavos Mykolo Antanaičio

gimnazijos direktoriaus 2020 m. gruodžio 1 d.

įsakymu Nr. V-313

**UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja mokinių, kurie mokosi pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdus, kriterijus, formas bei tėvų (globėjų), mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, administracijos funkcijas ir atsakomybes. Aprašas sudarytas vadovaujantis Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu 2020 m. liepos 2 d. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“.
2. Nuotolinis mokymas gimnazijoje organizuojamas naudojantis EDUKA dienynu (<https://dienynas.eduka.lt/>), EDUKA klase ir virtualia mokymo(si) aplinka Microsoft Office 365. Pagal poreikį mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, administracija gali naudotis nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu bei kitomis virtualiomis mokymuisi ir bendravimui skirtomis aplinkomis. Daugiau informacijos <https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>.
3. Nuotolinis mokymas vykdomas tiek sinchroniniu (visi mokiniai ir mokytojas dalyvauja pamokoje per atstumą, tačiau tuo pat metu), tiek asinchroniniu (mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku, bendraudami elektroninėmis priemonėmis) būdu;
4. Ugdymo procesas gimnazijoje vykdomas pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį.

**II SKYRIUS**

**ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS**

1. **Mokytojas**
	1. rengia, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaudamasis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis. Mokomoji medžiaga, atsiskaitymai (rašto darbai, kontroliniai, kaupiamojo balo užduotys) pateikiami EDUKA dienyne arba virtualioje mokymo(si) aplinkoje Microsoft Office 365;
	2. EDUKA dienyne suveda pamokų duomenis: nurodo pamokų temas, detalizuoja klasės darbą, užduotis bei namų darbus, jeigu jie skiriami, nurodo galutinę atsiskaitymo datą;
	3. EDUKA dienyne skiltyje „Klasės darbas“ nurodo numatomus atsiskaitymus ir kontrolinius darbus, jų organizavimo tvarką (išsiuntimo/grąžinimo laikas, atlikimo būdas ir pan.). Pagal programą vykdomi mokytojo numatyti atsiskaitomieji darbai yra vertinami ir gauti įvertinimai įrašomi į EDUKA dienyną. Mokinio be pateisinamos priežasties neatsiųstas/neįkeltas darbas iki mokytojo nurodyto laiko yra nevertinamas. Mokiniui per pusmetį surinkus 2/3 nevertintų darbų pusmetyje išvedama „neįskaityta“;
	4. Mokiniams gali būti skiriamos užduotys, susijusios su projektinių darbų rengimu (mokinių poros, grupės gali bendrauti virtualioje aplinkoje);
	5. organizuoja vaizdo pamokas naudodamasis Microsoft Teams. Mokiniui už neprisijungimą prie vaizdo pamokas arba vaizdo pamokos metu neatsiliepus į dienyną įrašoma „n“ (nedalyvavo pamokoje).
	6. kaupia mokinių darbus, atsiųstus ne per Microsoft Office365 aplinką.
2. **Klasės vadovas:**
	1. informuoja ugdomosios klasės mokytojus apie mokinius, kurie neturi galimybės mokytis nuotoliniu būdu ir jiems reikia perduoti atspausdintas užduotis;
	2. per EDUKĄ dienyną, elektroniniais laiškais, skambučiais ir kitomis pasirinktomis priemonėmis konsultuoja mokinius ir tėvus (globėjus) nuotolinio mokymo klausimais;
	3. stebi mokinių jungimąsi prie EDUKA dienyno. Pastebėjęs, kad mokinys dvi darbo dienas nesijungė ir nesulaukęs iš tėvų (globėjų) informacijos apie vaiko sirgimą ar kitą priežastį, dėl kurios šis nesijungia prie dienyno ir negali atlikti numatytų užduočių, susisiekia su tėvais (globėjais), ieško sprendimų būdų;
	4. sprendžia problemas su tėvais (globėjais), jeigu mokinys nesilaiko mokymosi nuotoliniu būdu tvarkos;
	5. kartu su gimnazijos administracija sprendžia mokinių, neturinčių techninių priemonių nuotoliniam mokymosi būdui, problemas.
3. **Logopedas, specialusis pedagogas** teikia užduotis, konsultuoja, nuotoliniu būdu organizuoja korekcinį darbą vaikams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų ir specialiąsias pratybas specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams.
4. **Socialinis pedagogas, psichologas:**
	1. tarpininkauja tarp mokinių, tėvų (globėjų) ir mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, mokyklos bendruomenės, socialinių partnerių siekiant išspręsti vaikų ir mokinių ugdymosi poreikius ir problemas, kylančias organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu;
	2. pagal poreikį teikia konsultacijas tėvams (globėjams) dėl ugdymuisi palankios aplinkos kūrimo mokiniams mokantis nuotoliniu būdu, jei įmanoma – užtikrina prevencinių veiklų vykdymą.
5. **Mokytojo padėjėjas, pailgintos darbo dienos grupės auklėtojas:**
	1. savo darbą aptaria su mokytoju; padeda planuoti kiekvienam mokiniui, kuriam reikalinga padėjėjo pagalba, skiriamas užduotis, teikia pagalbą jas atliekant;
	2. teikia rekomendacijas tėvams (globėjams);
	3. mokinius, lankančius pailgintos darbo dienos grupę, skatina dalyvauti įvairiuose virtualiuose konkursuose, organizuoja mokinių darbų parodas gimnazijos svetainėje, socialinio tinklo facebook paskyroje.
6. **Neformaliojo vaikų švietimo būrelio vadovas, neformaliojo švietimo organizatorius:**
	1. būrelio vadovas parenka ir skiria užduotis, veiklas, atitinkančias būrelio programą, konsultuoja mokinius;
	2. neformaliojo švietimo organizatorius organizuoja tradicinius renginius gimnazijos svetainėje ir socialinio tinklo facebook paskyroje, konsultuoja būrelių vadovus.
7. **Mokinys**:
	1. kiekvieną dieną jungiasi prie EDUKA dienyno, perskaito pateiktą informaciją ir atlieka nurodytas užduotis;
	2. dalyvauja mokytojo organizuotoje vaizdo pamokoje;
	3. konsultuojasi, jei reikia su mokytoju (elektroniniais laiškais, Office 365 aplinkoje), stebi savo pasiekimus ir pažangą;
	4. atliktas užduotis atsiunčia/įkelia iki mokytojo nurodyto laiko. Mokinio darbas neatsiųstas/neįkeltas iki mokytojo nurodyto laiko yra nevertinamas. Mokiniui surinkus 2/3 nevertintų darbų gali būti II pusmetyje išvesta „neįskaityta“;
8. **Tėvai (globėjai):**
	1. bendradarbiauja su gimnazijos mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, administracija vaiko mokymosi nuotoliniu būdu klausimais;
	2. sudaro vaikui sąlygas nuotoliniu būdu (IKT priemonės, internetas) mokytis namuose. Nesant tokios galimybės, kreipiasi į klasės vadovą dėl popierinių užduočių vaikui perdavimo;
	3. informuoja per EDUKA dienyną klasės vadovą apie vaiko ligą ar nurodo kitas priežastis, dėl kurių vaikas negali dalyvauti ugdymo procese.
9. **Administracija:**
	1. informuoja tėvus (globėjus) apie nuotolinio mokymosi tvarką per el. dienyną, gimnazijos interneto svetainėje, gimnazijos socialinio tinklo facebook paskyroje;
	2. organizuoja mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams IT mokymus, nuotolinius susirinkimus dėl nuotolinio mokymo organizavimo, planų rengimo ir kt., pagal turimas galimybes aprūpina IKT įranga.

**III SKYRIUS**

**PAMOKŲ PLANŲ IR UŽDUOČIŲ PATEIKIMAS**

1. Pamokų planas rengiamas vienai savaitei arba pamokų ciklui. Plane nurodoma:
	1. tema, tikslas, mokomoji medžiaga (vaizdinė mokomoji medžiaga, nuorodos į šaltinius, vaizdo medžiagą);
	2. įkeliamos konkrečios užduotys, kurias mokiniai turi atlikti (nuorodos į šaltinius, nuskenuoti, atspausdinti pratimai, pratybų užduotys, klausimai, lentelės ir kt.);
	3. pateikiama atsiskaitymo ir grįžtamojo ryšio forma, lentelė, klausimai ar nurodoma konkreti užduotis, kuri bus vertinama;
	4. tiksliai nurodoma, iki kada užduotį reikia atlikti ir kokiu būdu ją pateikti mokytojui. Jei prašoma atsiųsti paštu, plane nurodomas mokytojo el. pašto adresas;
	5. nurodomi vertinimo kriterijai, jei darbas bus vertinamas kaupiamuoju balu arba pažymiu.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Aprašas skelbimas gimnazijos svetainėje.
2. Mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, mokinius ir tėvus (globėjus) konsultuoja dėl EDUKA dienyno, Eduka klasės, Microsoft Office 365 – Laima Auglienė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, e. pašto adresas laima.augliene@kmag.lt, mob. tel. 8 615 30669.
3. Mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, mokinius tėvus (globėjus, rūpintojus) konsultuoja dėl IKT panaudojimo – Edvardas Butrimas, IT inžinierius, e. pašto adresas edvardas@togilas.lt.
4. Nuotolinio mokymosi metu privaloma laikytis etikos principų, asmens duomenų apsaugos reikalavimų bei neperduoti suteiktų prisijungimų tretiesiems asmenims.

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