PATVIRTINTA

Sedos Vytauto Mačernio gimnazijos

direktoriaus 2020 m. kovo 19 d.

įsakymu Nr. V1-26

**Sedos Vytauto Mačernio gimnazijos**

**ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Sedos Vytauto Mačernio gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) yra skirtas ugdymo proceso organizavimui nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

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“, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 3 d. įsakymu Nr. V-111 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“.

3. Esant koronaviruso grėsmei, nuotoliniu būdu gimnazija ugdo mokinius nepriklausomai nuo to, kad šis būdas nėra įteisintas gimnazijos nuostatuose. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

4. Gimnazija naudojasi nuotolinio mokymosi aplinkomis ir priemonėmis:

4.1. Tamo, el. paštas, telefonas, Office 365, Moodle (visi).

4.2. Messenger, Viber, Facebook, Yotube, Egzaminatorius.lt, Eduka, EMA, Zoom, Google Hangout, Smart debesis, Skype, QUIZLET ir kt.

**II SKYRIUS**

**NUOTOLINIO MOKYMOSI ORGANIZAVIMAS**

5. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

**5.1. Administracija:**

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

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

5.1.3. paskiria skaitmeninių technologijų administratorius;

5.1.4. pakoreguoja nuotolinio mokymo pamokų laiką;

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

5.1.6. iki 2020 m. kovo 25 d. informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), apie nuotolinio mokymo organizavimą;

5.1.7. koordinuoja nuotolinio ugdymo procesą;

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

**5.2. Skaitmeninių technologijų administratoriai:**

5.2.1. konsultuoja mokomojo dalyko medžiagos rengimo klausimais;

5.2.2. konsultuoja ir teikia informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

5.2.3. sprendžia iškilusias technines problemas;

5.2.4. prižiūri taikomų informacinių sistemų ir virtualų aplinkų naudojimą, diegia atnaujinimus, konsultuoja mokytojus.

**5.3. Klasės vadovas:**

5.3.1. pagal tvarkaraštį, patvirtintą gimnazijos direktoriaus 2020-02-03 įsakymu Nr. M-25, nuotoliniu būdu bendrauja su auklėtiniais, veda klasės valandėles;

5.3.2. koordinuoja mokinių mokymąsi, pasiekimus;

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

5.3.4. teikia informaciją tėvams apie nuotolinį ugdymą;

5.3.5. renka ir teikia informaciją administracijai mokinių technologinio aprūpinimo klausimais;

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

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

5.3.8. atlieka kitas galimas įgyvendinti klasės vadovo pareigas;

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

**5.4. Nuotolinio mokymo(si) mokytojas:**

5.4.1. pamokas ir neformalaus ugdymo užsiėmimus veda pagal tvarkaraštį, patvirtintą gimnazijos direktoriaus 2020-02-03 įsakymu Nr. M-25. Pamokų pradžia 9.00 val.

5.4.2. apmoko mokinius prisijungti ir dirbti su IT programomis;

5.4.3. pagal poreikį jungiasi prie vaizdo konferencijų programų (rekomenduojama 50% visų dalyko pamokų)

5.4.4. esant poreikiui lanksčiai koreguoja dalyko trumpalaikius planus;

5.4.4. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis atnaujintomis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis;

5.4.5. Rengia popierinius užduočių paketus mokiniams, besimokantiems pagal individualizuotas ugdymo programas;

5.4.6. bendradarbiauja ir dalinasi patirtimi vedant pamokas nuotoliniu būdu, tariasi dėl krūvio reguliavimo;

5.4.7. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus virtualiose aplinkose. Vertinimus už darbus surašo Tamo dienyne;

5.4.8. pirmos pamokos metu supažindina mokinius su dalyko nuotolinio mokymo organizavimu ir susitaria:

5.4.8.1. kaip bus skiriamos mokymosi užduotys;

5. 4.8.2. kaip teikiama teorinė ir kita ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija;

5.4.8.3. kada ir kokiu būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų;

5.4.8.4. dėl laiko skirto užduotims atlikti;

5.4.8.5. kaip teikiama informacija mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai;

5.4.8.6. informaciją, dėl ko susitariama 5.4.8.1.–5.4.8.5. punktuose, TAMO dienyne pateikia tėvams ir mokiniams;

5.4.9. be Tvarkoje įvardintų virtualių aplinkų, mokytojas gali naudoti ir kitas elektronines mokymosi erdves, laikantis saugaus darbo elektroninėje aplinkoje reikalavimų.

5.4.10. mokytojo darbo vieta neapibrėžta ( savo funkcijas gali atlikti nuotoliniu būdu iš namų arba iš savo darbo vietos);

5.4.11. mokinius konsultuoja nuo 9.00 val. iki 16.00 val.

**5.5. Pagalbos mokiniui specialistai:**

5.5.1. visi pagalbos specialistai bendradarbiauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais;

5.5.2. logopedas teikia individualias ir grupines konsultacijas, TAMO dienyne talpina medžiagą besimokantiems mokiniams;

5.5.3. socialinis pedagogas, psichologas TAMO dienyne, gimnazijos interneto svetainėje talpina mokiniams aktualią medžiagą, nuotoliniu būdu konsultuoja mokinius;

5.5.4. mokytojų padėjėjai kontroliuoja, kad mokinių, besimokančių pagal individualizuotas ugdymo programas, tėvai kiekvieną antradienį, nuo 9.00 val. iki 15.00 val., iš gimnazijos pasiimtų mokytojų paruoštus popierinius užduočių paketus, nuotoliniu būdu konsultuoja priskirtus mokinius;

**5.6. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:**

5.6.1. pagal pamokų tvarkaraštį, patvirtintą gimnazijos direktoriaus 2020-02-03 įsakymu Nr. M-25, prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų. Pamokų pradžia 9.00 val.;

5.6.2. pasiekia mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu;

5.6.3. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;

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

5.6.5. konsultuojasi su mokytoju, stebi asmeninę pažangą;

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

5.6.7. saugiai ir atsakingai naudojasi elektronine erdve.

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

5.7.1. įgyvendina mokymosi sutartyse numatytus įsipareigojimus;

5.7.2. atsako už vaiko saugumą karantino laikotarpiu;

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

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

5.7.5. mokinių, besimokančių pagal individualizuotas ugdymo programas, tėvai privalo kiekvieną antradienį, nuo 9.00 val. iki 15.00 val., iš gimnazijos pasiimti mokytojų paruoštus popierinius užduočių paketus;

5.7.5. atsako už vaiko dienos režimą vadovaudamiesi higienos normomis;

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

5.7.7. kasdien tikrina el. dienyną TAMO, reaguoja į komentarus, pagyrimus, pastabas, mokytojų laiškus;

5.7.8. kontroliuoja ir užtikrina savalaikį vaikų atliktų darbų atsiskaitymą;

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

5.7.10. 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;

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

**III SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

6. Tvarkos aprašas skelbiamas Sedos Vytauto Mačernio gimnazijos svetainėje, Facebook paskyroje.

7. Mokiniai ir jų tėvai supažindinami per TAMO dienyną.

8. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, pasikeitus situacijai.