

**KAUNO R. NEVERONIŲ GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO
ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU
TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tvarkos aprašas dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu (toliau – aprašas) yra skirtas padėti mokyklos bendruomenei pasirengti ir vykdyti ugdymo proceso organizavimą 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 įstatuose, ar ne. Laikinais organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

**II. PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDU
MOKYTOJO VEIKLA**

3. Mokytojas, organizuojantis mokymus nuotoliniu būdu, laikosi savaitei skirto dalyko valandų skaičiaus ir patvirtinto tvarkaraščio. Dalyko ilgalaikis teminis planas gali būti koreguojamas atsižvelgiant į temos sudėtingumą. Nuotolinio mokymo pradžioje rekomenduojama rinktis lengvesnes temas.

4. Mokytojas pamokai pasirenka nuotolinio mokymo(-si) organizavimo būdą:

4.1. Asinchroninis mokymas (vyraujantis): mokytojas paruošia ir TAMO elektroniniame dienyne konkrečios pamokos lange pateikia savaitės pamokų ciklo temą, bendro klasės darbo skiltyje pateikia aiškų ir konkretų pamokos uždavinį mokiniui, nurodo, kas ir kaip bus vertinama, namų darbų skiltyje nurodo, koku būdu ir koku laiku atliktos užduotys turės būti perduodamos mokytojui, pateikia informaciją apie mokymosi šaltinius: vadovėlius bei pratybas, mokymosi aplinkas (EDUKA klasė, EMA pratybos, Egzaminatorius ir pan.), naudingas nuorodas bei užduotis. Individuali ir grupinė pagalba teikiama tvarkaraštyje nurodytos pamokos metu, papildomai siūloma mokiniui sudaryti galimybę konsultuotis ir kitu laiku.

4.2. Sinchroninis mokymas: mokytojas tvarkaraštyje nurodytu pamokos laiku vykdo sinchroninę mokymą (vaizdo pamokos), dalį laiko palikdamas mokinių klausimams atsakyti. Atsižvelgiant į turimas mokinių technines priemones, organizuojant pamoką sinchroninio

mokymo(si) forma mokiniui pranešama apie prisijungimo laiką ir prisijungimo duomenis ne vėliau kaip prieš dieną (rekomenduojama šią informaciją įrašyti į prieš tai vedamos pamokos planą ar informuoti mokinius per TAMO elektroninį dienyną, Messenger programą).

5. Pirmą mokymo(si) nuotoliniu būdu dalyko pamoką (vaizdo pamoką) mokytojas supažindina mokinius su savo dalyko mokymo(si) organizavimo būdais, paaiškina mokiniams apie pasirinktų aplinkų naudojimą ir prisijungimo galimybes, gali sukurti klasės mokinių grupę Messenger programoje, pateikia kitą reikalingą dalykinę informaciją.

6. Ruošdamasis pamokai mokytojas atsižvelgia į klasės mokinių naudojamas mokymosi priemones, apie kurias sužino TAMO dienyne paskelbtoje informacijoje.

7. Mokytojas pritaiko pamokos turinį specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui.

8. Mokinio pasiekimai vertinami vadovaujantis Kauno r. Neveronių gimnazijos mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašu, mokomojo dalyko vertinimo pamokoje kriterijais. Rekomenduojama dažniau vykdyti tarpinius atsiskaitymus, taikyti kaupiamąjį vertinimą.

9. Mokytojas, gavęs mokinių atliktas užduotis TAMO elektriniame dienyne ir/ar naudodamasis Messenger programa, rašo atliktų užduočių vertinimo komentarus, teikia rekomendacijas, organizuoja atliktų darbų tobulinimo procesą.

10. Mokytojas palaiko nuolatinius ryšius su mokiniais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis, siunčia besimokantiems priminimo žinutes dėl tarpinių atsiskaitymų ar užduoties pateikimo terminų, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją.

11. Pildo dienyną vadovaudamasis gimnazijos Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.

MOKINIO VEIKLA

12. Mokinys mokymosi laikotarpiu privalo laikytis dienvakės ir pamokų tvarkaraščio.

13. Mokymosi dieną 10 min. prieš pirmąjį užsiėmimą prisijungia prie TAMO ir susipažįsta su pirmos pamokos informacija.

14. Pagal pamokų tvarkaraščio laiką jungiasi prie kitų tos dienos pamokų.

15. Naudodamasis mokytojo nurodyta mokymosi medžiaga atlieka paskirtas užduotis.

16. Pamokos metu, naudodamasis mokytojo pateiktais pagalbos gavimo būdais, gali konsultuotis su mokytoju ar pranešti apie nesklaidumus dirbant su mokymosi programomis ir kt.

17. Užduotis atlieka atsakingai ir sąžiningai.

18. Nurodytu būdu ir laiku pateikia atliktas užduotis, kad mokytojas galėtų įvertinti.

19. Pertraukų metu privalo ilsėtis.

20. Jei šeimoje tenka dalintis kompiuteriu ar telefonu su kitais vaikais, padeda jaunesniems ir pasinaudoja galimybe su mokytoju konsultuotis kitu jo siūlomu laiku ar būdu.

21. Laikosi bendravimo virtualioje erdvėje kultūros, duomenų apsaugos tvarkos.

22. Sutartu būdu bendrauja su klasės vadovu, socialiniu pedagogu, psichologu ar kitu pagalbos mokiniui specialistu.

KLASĖS VADOVO VEIKLA

23. Klasės vadovas bendrauja su visais klasės mokiniais ir jų šeimomis, konsultuoja mokymo(si) organizavimo klausimais.

24. Renka ir teikia informaciją apie mokinių apsirūpinimą technine įranga, reikalinga nuotoliniam mokymuisi. Apie klasės mokinių naudojamas priemones (kompiuterius, planšetes, telefonus ir turimą interneto ryšį) klasės vadovė pateikia TAMO dienyne kiekvienam toje klasėje mokančiam mokytojui. Informaciją apie atsiradusį poreikį – gimnazijos direktoriui.

25. Renka informaciją iš tėvų apie mokinių sveikatą. Gavęs iš tėvų (globėjų, rūpintojų) telefonu, trumposiomis žinutėmis ar Messenger programa informaciją, kad mokinys serga, nedelsiant TAMO dienyne pranešimu informuoja mokančius mokytojus. Gavęs iš tėvų informaciją, kad mokinys pasveiko, ta pačia forma informuoja mokančius mokytojus.

26. Numatytu tvarkaraštyje laiku, sutarta su mokiniais forma (vaizdo pamokomis) veda klasės valandėles.

27. Kiekvieną savaitę, sutartu laiku (trečiadieniais 1–4 kl., penktadieniais 5–8, I–IV kl.), vyksta klasių vadovų, pradinių klasių mokytojų pasitarimai dėl mokinių pasiekimų aptarimo.

28. Pildo dienyną vadovaudamasis gimnazijos Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.

ADMINISTRACIJOS VEIKLA

29. Gimnazijos direktorius:

29.1. organizuoja nuotolinį mokymą(si) ir jo dalyvių aprūpinimą reikiama technine įranga; esant poreikiui kreipiasi pagalbos į Kauno rajono savivaldybės administraciją;

29.2. teikia informaciją su nuotolinio mokymo(si) vykdymu susijusioms institucijoms ir gimnazijos bendruomenei;

29.3. bendrauja su Kauno rajono savivaldybės administracija jos nurodytu būdu;

29.4. bendrauja su darbuotojais elektroniniu paštu, TAMO dienyno pranešimais, telefonu ir Zoom programa.

30. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

30.1. prižiūri TAMO dienyno aplinkos naudojimą nuotoliniam mokymui(si);

- 30.2. stebi, vertina nuotolinio ugdymo proceso organizavimą;
- 30.3. organizuoja metodinę pagalbą mokytojams, rengiantiems medžiagą nuotoliniam mokymui(si);
- 30.4. organizuoja mokytojų bendravimą ir bendradarbiavimą socialiniame tinkle Facebook, Messenger programa ir Zoom programa;
- 30.5. teikia informaciją apie nuotolinio mokymo(si) vykdymą gimnazijos direktoriui.

TĖVŲ VEIKLA

- 31. Pagal galimybes pasirūpina techninėmis priemonėmis vaiko nuotoliniam mokymui(si): kompiuteriu, telefonu, interneto ryšiu.
- 32. Apie turimas priemones informuoja klasės vadovą.
- 33. Užtikrina, kad vaikas laikytųsi mokymosi ir poilsio režimo bei karantino/saviizoliacijos sąlygų.
- 34. Rūpinasi, kad vaikas pagal galimybes pamokų tvarkaraščio laiku susipažintų su TAMO dienyne pateikta pamokos medžiaga ir laiku atliktų užduotis bei pasinaudotų mokytojo pagalba.
- 35. Šeimoje esant keliems mokyklinio amžiaus vaikams, priima nutarimus, kaip bus naudojamos turimomis techninėmis priemonėmis.
- 36. Nedelsdami praneša klasės vadovui apie vaiko susirgimo ir kitus nenumatytus atvejus, dėl kurių vaikas negali dalyvauti nuotolinio mokymosi procese.
- 37. Bendrauja su dalyko mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais naudodamasis gimnazijos svetainėje ir TAMO dienyne pateikta kontaktine informacija.
- 38. Bendrauja su klasės vadovu sutarta forma.

PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ VEIKLA

- 35. Psichologas, logopedė, specialioji pedagogė, socialinė pedagogė per el. dienyną TAMO (el. paštu) susisieikia su mokiniais, kuriems reikalinga pagalba, konsultacijos.
- 36. Pagalbos specialistai visiems mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją teikia el. dienyne TAMO, el. paštu. Esant poreikiui, derina individualias konsultacijas po pamokų.
- 37. Pagalbos mokiniui specialistai dėl darbo, vaizdo konsultacijų (Zoom, Office 365 Teams, Skype) su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) tariasi individualiai.

III. NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

39. Mokytojai ir mokiniai turi galimybę prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų.

40. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys turėtų būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis, (pvz., „Padlet“, „Google“ dokumentai ir kt.).

41. Rekomenduojama 30 proc. mokomojo turinio pateikti organizuojant vaizdo pamokas, konferencijas, konsultacijas online.

42. Prireikus pagalbos, mokytojai turi galimybę kreiptis į IKT koordinatorių, jo pavaduotoją kurių kontaktinė informacija nurodyta gimnazijos interneto puslapyje.

43. Rekomenduojama sekti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo nuotoliniu būdu ir Nacionalinės švietimo agentūros teikiamą informaciją jos interneto svetainėje dėl Mokytojo TV transliacijos mokytojams.

IV. REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

44. Ugdymo programoms įgyvendinti siūloma pasinaudoti esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

45. E-mokykla (<http://lom.emokykla.lt/public/>) – skaitmeninių priemonių paieška;

46. 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;

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

48. 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/>).

49. Nuorodos į kitą metodinę medžiagą nuotoliniam mokymui pagal dalykus bus nuolat atnaujinama ir pateikiama Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>).

50. Siūloma naudotis atviraisiais ištekliais 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.).
