

UGDYMO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

1. Gimnazijoje nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu ugdymas organizuojamas esant ypatingoms aplinkybėms, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu. Gimnazija, planuodama organizuoti ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, vadovaujasi Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020m. liepos 3 d. įsakymu Nr.V- 1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“ ir Bendrųjų ugdymo planų 7 priedu.
2. **Nuotolinis mokymas** – tai mokymo(si) būdas, kai besimokantysis nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Mokantis nuotoliniu būdu bendraujama ir bendradarbiaujama informacinių komunikacinių technologinių (toliau – IKT) priemonių pagalba virtualioje aplinkoje.
3. **Mišrusis mokymas** vyksta tada, kai derinami tradicinis ir nuotolinis mokymosi būdai. Dalis mokymosi vyksta nuotoliniu būdu, o dalis – atvykus į mokymo įstaigą. Pavyzdžiui, mokiniai mokosi medžiagą savarankiškai, o atsiskaitomuosius darbus atlieka ir atsiskaito už juos mokykloje.
4. **Sinchroninis bendravimas** - kai mokiniai ir mokytojas dalyvauja mokymo procese tuo pat metu.
5. **Asinchroninis bendravimas** - kai mokymo metu mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku.
6. Atsižvelgiant į ypatingas aplinkybes mokymas gimnazijoje gali būti organizuojamas nuotoliniu ir mišriuoju būdu.
7. Šeduvos gimnazijos **virtuali mokymo(si) aplinka**, skirta mokinio ir mokytojo komunikacijai:
 - 7.1. **elektroninis dienynas** – naudojamas mokytojams ir mokiniams komunikuoti: dalintis informacija, aprašyti pamokas, pridėti užduotis, nurodant laikotarpį, per kurį mokinys turi atlikti ir pateikti atliktas užduotis, atsiųsti atliktas užduotis. Galima talpinti failus nurodant gavėjų grupę (failo dydis neturi viršyti 10 MB). Video formato failai netalpinami, nurodomos nuorodos į patalpintą mokymosi medžiagą (pvz.: Youtube). Dėl darbo su elektroniniu dienynu problemų galima kreiptis į dienyno administratorių.
 - 7.2. **MS Teams**–skaitmeninis centras, vienoje vietoje sujungiantis pokalbius, turinį, užduotis ir programas, leidžiantis kurti gyvybingą mokymosi aplinką: kurti bendradarbiavimo klases, jungtis į profesinio ar konkretaus turinio mokymo bendruomenes.
 - 7.3. **elektroninis paštas, Google diskas** gali būti naudojami kaip alternatyva neveikiant dienynui ar atskiru mokinių ir mokytojų susitarimu;
 - 7.4. **Telefonas, Mesenger** – galima individualiai bendrauti, kreiptis pagalbos.
8. Naudojamos **mokymo ir mokymosi priemonės** skaitmeninėse aplinkose:
 - 8.1. **EDUKA klasė** – naudojasi 1-8, I-IV klasių mokiniai;
 - 8.2. **EMA pamokos** – naudojasi 1-5 klasių mokiniai per pasaulio gamtos mokslų pamokas;
 - 8.3. **Egzaminatorius.lt** – naudojasi II-IV klasių mokiniai.
9. Skaitmeninės mokymo priemonės, skirtos mokyti(s) mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių.
10. Kiti mokytojų ir mokinių pasirinkti skaitmeniniai mokymosi objektai.

11. **Nuotolinis ugdymas vykdomas** nuotoliniu arba mišriuoju būdu, bendraujama sinchroniškai ir asinchroniškai.
12. Sinchroniniam ugdymui skiriama ne mažiau kaip 60 procentų ugdymo proceso laiko ir ne daugiau kaip 40 procentų laiko asinchroniniam ugdymui.
13. Pamokų tvarkaraštyje numatytos pamokos sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui organizuoti. Numatytos pertraukos.
14. Rekomenduojama, kad vaizdo pamokoje pasyvus vieno pranešėjo kalbėjimas truktų ne ilgiau nei 15 min. Mokytojas su mokiniais susitaria dėl komunikacijos vaizdo pamokų metu.
15. **Nuotolinio mokymo turinys:** *Popierinis turinys:* vadovėliai/pratybų sąsiuviniai, knygos, kt. *Skaitmeninis turinys:* dokumentai (video, apklausa, pdf. failas ir pan.); įrankiai dokumentų kūrimui /peržiūrai.
16. **Nuotolinio mokymo organizavimas.**
 - 16.1. skaitmeninių technologijų administratorius konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais;
 - 16.2. **Dalyko mokytojas:**
 - 16.2.1. veiklos planą mokiniams visai savaitei su nurodytomis veiklomis, tikslais ir uždaviniais, laiko paskirstymu mokytojai siunčia el. dienyno pranešimu pirmadienį iki 09.00 val. ryto;
 - 16.2.2. į dienyną įvedant naują pamoką, nurodyti pamokos temą, namų darbų skiltyje pridėti dokumentus su užduotimis, nurodyti laikotarpį, per kurį mokinys turi atlikti ir pateikti užduotis, jei reikia – nurodyti užduotis kitai pamokai;
 - 16.2.3. mokytojai atsako į mokinių klausimus ir suteikia konsultacijas raštu arba žodžiu pamokos metu ir/arba po jos susitarus su mokiniu;
 - 16.2.4. Microsoft Teams programa mokytojas su mokiniais bendrauja žodžiu;
 - 16.2.5. mokytojas konsultuoja mokinius arba organizuoja vaizdo konferencijas pagal pamokų tvarkaraštį;
 - 16.2.6. Tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus.
 - 16.3. **Mokiniai:**
 - 16.3.1. pasiekia mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu;
 - 16.3.2. mokiniai pamokų tvarkaraštyje nurodytu metu turi mokytis, būti prisijungę prie vaizdo pamokų, elektroninio dienyno ar prie kito skaitmeninio objekto pagal susitarimą su mokytoju;
 - 16.3.3. jeigu mokiniai dėl objektyvių priežasčių (pvz.: liga) negali mokytis tvarkaraštyje nurodytu laiku, jie privalo informuoti klasės auklėtoją;
 - 16.3.4. užduotis mokiniai atlieka iki mokytojo nurodyto laiko;
 - 16.3.5. jeigu mokinys neatsiskaito laiku išeitose temose, suderina su dalyko mokytoju temos atsiskaitymo būdą ir laiką;
 - 16.3.6. konsultuojasi su mokytoju, stebi pažangumą;
 - 16.3.7. mokiniui rekomenduojama praleisti prie kompiuterio: 1–4 klasės – iki 2 val. galima skaidyti iš ryto ir po pietų; 5–I klasės – iki 4 val.; II–IV klasės – iki 3 val.
 - 16.4. **Klasės auklėtojas:**
 - 16.4.1. individualiai dirba su daug pamokų praleidžiančiais, laiku neatsiskaitančiais mokiniais, mokinių tėvais;
 - 16.4.2. Bendradarbiauja su dalykų mokytojais.
 - 16.5. **Švietimo pagalbos specialistai** (logopedai, specialieji pedagogai, socialiniai pedagogai):

- 16.5.1. teikia individualią pagalbą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams: konsultuoja ir padeda atlikti mokytojo paskirtus darbus pasirinktomis nuotolinio ugdymo komunikacijos priemonėmis;
- 16.6. mokytojo padėjėjas padeda atlikti mokiniui skirtas užduotis.

1.1. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

- 1.1.1. siekia užtikrinti punctualų ir reguliarų savo vaikų dalyvavimą nuotolinėse pamokose.
- 1.1.2. Iš anksto susitartu būdu (el. žinute (el. dienyne) ar skambučiu) informuoja klasės auklėtoją apie vaiko nedalyvavimą pamokoje;
- 1.1.3. bendradarbiauja su klasės auklėtoju, dalykų mokytojais bei specialistais, teikiančiais, socialinę, specialiąją pedagoginę, logopedinę pagalbą;
- 1.1.4. apie pasikeitusius kontaktinius telefono numerius, elektroninio pašto adresą operatyviai informuoja klasės auklėtoją;
- 1.1.5. ne rečiau kaip kartą per savaitę susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, ugdymo(-si) rezultatais).

1.2. Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimas:

- 1.2.1. mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus;
- 1.2.2. mokinio mokymosi pasiekimų fiksavimas baigiantis ugdymo laikotarpiui, kiti detalūs mokyklos susitarimai dėl mokinių pažangos ir pasiekimo vertinimo reglamentuoti Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos apraše.

- 1.3. **Elektroninis. dienyne** pildomas vadovaujantis bendra elektroninio dienyno pildymo tvarka.

2. Mokinių krūvio reguliavimas. PRIEDAS Nr.1