PATVIRTINTA

Šilutės r. Vainuto gimnazijos

direktoriaus 2021 m. sausio 12 d.

įsakymu Nr. V1-4

**ŠILUTĖS R. VAINUTO GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šilutės r. Vainuto gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) yra skirtas padėti gimnazijos bendruomenei vykdyti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu ir apibrėžia pagrindines mokymo(si) nuotoliniu būdu sąvokas ir susitarimus.

2. Gimnazija priima sprendimą, kurie mokiniai/grupės/klasės mokomi nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu:

2.1. kai mokinys dėl objektyvių priežasčių negali būti mokomas ar laikinai negali mokytis (skirtas pastovus ar laikinas namų mokymas, turi rekomendaciją dėl specialiųjų ugdymosi poreikių, išvyko laikinai gyventi į užsienį) grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu;

2.2. esant ypatingoms aplinkybėms – karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei. Sprendimą mokyti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu priima Gimnazijos vadovas, jeigu sprendimas mokyti šiuo būdu nepriimtas valstybės ar savivaldybės lygiu. Gimnazijos vadovas apie sprendimą mokyti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu informuoja Šilutės rajono savivaldybės Švietimo ir kultūros skyriaus vedėją;

2.3. esant aplinkybėms gimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu - gimnazijoje vyksta remonto darbai ir kt., sprendimą mokyti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu priima Gimnazijos vadovas, suderinęs su Gimnazijos taryba ir Šilutės rajono savivaldybės Švietimo ir kultūros skyriaus vedėju.

3. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, vadovaujamasi „Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu“, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006, remiamasi Nuotolinio mokymo(si)/ ugdymo(si) vadovu, bendrojo ugdymo programų aprašais, bendrosiomis programomis, Gimnazijos ugdymo planu.

4. Apraše naudojamos sąvokos:

4.1. **hibridinis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai lygiagrečiai derinami skirtingi mokymo būdai (pvz, taikant grupinę formą, kai per pamoką dalis mokinių mokosi klasėje, kita dalis – nuotoliniu būdu). Šis būdas gali būti taikomas kai dalis grupės/klasės mokinių negali mokytis ir/ar mokytojas negali mokyti kasdieniu ugdymo organizavimo būdu dėl objektyvių priežasčių (mokinių ar jų šeimos narių COVID-19 infekcija, privaloma saviizoliacija ar liga);

4.2. **mišrus mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai nuosekliai derinami skirtingi mokymo būdai (pvz., taikant grupinę formą, visiems mokiniams dalis mokymo vyksta nuosekliai nuotoliniu, vėliau – kasdieniu būdu). Šis būdas taikomas mokinių srautams reguliuoti/ riboti;

4.3. **nuotolinis mokymas(is)** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai mokiniai būdami skirtingose vietose ir naudodamiesi informacinėmis komunikacijos priemonėmis ir technologijomis, bendrauja su mokytoju mokymo tikslams pasiekti. Galima tiek pavienio, tiek grupinio mokymo forma. Įgyvendinant pavienio mokymo formą, mokiniai savarankiškai mokydamiesi jungiasi su mokytoju ir dalyvauja grupinėse ar individualiose mokytojo konsultacijose. Įgyvendinant grupinio mokymo formą, mokiniai susijungia į klasę/grupę ir nuosekliai mokosi, mokomi mokytojų pagal ugdymo programas;

4.4. **skaitmeniniai mokymo įrankiai** – programinės įrangos priemonės, galinčios automatizuoti mokymui reikalingų funkcijų atlikimą (pvz., el. pašto ar vaizdo konferencijų programinė įranga, skirta bendrauti, įrankiai užduotims, testams kurti ir pan.). Skaitmeniniai įrankiai gali būti universalūs, sukurti ne tik mokymo tikslams;

4.5. **skaitmeninės mokymo priemonės** – tikslingai sukomplektuotas skaitmeninio mokymo turinys, pateikiamas kartu su skaitmeniniu mokymosi įrankiu, skirtu jam peržiūrėti ir mokymo proceso organizavimui užtikrinti;

4.6. **skaitmeninis mokymosi turinys** – informacinės rinkmenos (tekstinės, grafinės, vaizdo ir kt.) su sukurta mokymo medžiaga; jos gali būti pateiktos naudojantis skaitmeniniais mokymosi įrankiais. Dažniausia tokiam turiniui reikalingas įrankis jam peržiūrėti ar vykdyti;

4.7. **virtualioji mokymosi aplinka (VMA)** – tai informacinė sistema, turinti ir (arba) susiejanti skaitmeninius mokymo įrankius, leidžiančius pateikti skaitmeninį turinį (teorinę medžiagą, užduotis, testus ir pan.), organizuoti mokymąsi, bendrauti ir bendradarbiauti su besimokančiais;

4.8. **sinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymasis, kuris vyksta fiksuotu laiku, naudojant VMA;

4.9. **asinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymas(is), kuris vyksta bet kur ir bet kuriuo metu, bendraujant naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis;

4.10. **nuotolinė konsultacija** – tai VMA iš anksto susitartu laiku mokytojo teikiamos grupinės ar individualios konsultacijos mokiniams;

4.11. **ekstremali temperatūra** – gimnazijos ir (ar) gyvenamojoje teritorijoje 20 laipsnių šalčio ar žemesnė – 1-5 klasių mokiniams ir 25 laipsniai šalčio ar žemesnė – 6-8, I-IV klasių mokiniams, taip pat 30 laipsnių šilumos ir aukštesnė.

5. Ugdymo programas įgyvendinant dviem mokymo proceso organizavimo būdais, užtikrinama, kad mokiniai pasiektų numatytus mokymosi tikslus ir rezultatus bei nepatirtų mokymosi praradimų.

**II SKYRIUS**

**PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU**

6. Organizuodama ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, Gimnazija:

6.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų skaitmeninio raštingumo kompetenciją, mokinių amžių ir jų socialinę ekonominę aplinką;

6.2. įvertinamos mokinių mokymosi sąlygos namuose, aprūpinimas mokymo priemonėmis, reikalingomis dalyvauti nuotolinio mokymosi procese bei šalinamos priežastys, dėl kurių mokiniai negali mokytis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu;

6.3. į VMA perkeliamas mokymosi medžiagos parengimas ir pateikimas, užduočių pateikimas, apklausų ir testų sudarymas ir pateikimas, mokinių pažangos stebėjimas ir vertinimas, sinchroninis ir asinchroninis bendravimas ir bendradarbiavimas ir kt.

7. Pradėjus ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, pertvarkomas pagrindinis pamokų tvarkaraštis (parengiami tvarkaraščiai nuotoliniam mokymui; esant mišriam ugdymui, intensyvinamas ugdymo programų įgyvendinimas mokantis kasdieniu būdu Gimnazijoje), parengiamos rekomendacijos dalykų mokytojams dėl sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui organizuoti skiriamų pamokų skaičiaus (priedas Nr. 3). Pamokos struktūra pritaikoma sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui organizuoti, atsižvelgiant į dalyko programos ypatumus ir mokinių amžių. Nustatoma pertraukų trukmė, iš kurių viena ilgesnės trukmės, skirta pietų pertraukai. Pamokų pradžia, kai Gimnazijos mokiniai mokosi nuotoliniu būdu – 8.00 val.

8. Gimnazija mokymui nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu naudoja Microsoft Office 365 debesies technologija paremtą sistemą ir Microsoft Teams programą, pritaikytas švietimui ir užtikrinančias bendravimo bei bendradarbiavimo ugdymo procese realiuoju (sinchroniniu) ir (ar) nerealiuoju (asinchroniniu) laiku galimybes. Mokinių ugdymo apskaita vykdoma elektroniniame dienyne „Tavo Mokykla“ (toliau -Tamo). VMA galima papildyti naudojant ir kitus skaitmeninius įrankius: pateikiant nuorodas į mokymosi medžiagą ir užduotis į Eduką, elektronines Ema pratybas, Egzaminatorių ir pan.

9. Įgyvendinant dalykų ugdymo programas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu:

9.1. dorinio, meninio, fizinio ugdymo, technologijų ir žmogaus saugos ugdymo programoms įgyvendinti ne mažiau 30 procentų ugdymo(si) procesui numatyto laiko (per savaitę) skiriama sinchroniniam ugdymui ir ne daugiau 70 procentų – asinchroniniam ugdymui;

9.2. kalbų, matematikos ir informacinių technologijų, gamtos ir socialinių mokslų ugdymo programoms įgyvendinti ne mažiau 60 procentų ugdymo(si) procesui numatyto laiko (per savaitę) skiriama sinchroniniam ugdymui ir ne daugiau 40 procentų – asinchroniniam;

10. Užtikrinamas visų mokymui(si) būtinų mokymosi išteklių organizavimas, struktūra.

11. Gimnazijos inžinierius skiriamas IT koordinatoriumi. Jis konsultuoja mokytojus, mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) technologijų naudojimo klausimais, sutvarko prisijungimus, Kontaktinė informacija skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje <https://www.vainutas.silute.lm.lt/>.

12. Ugdymo turinio įgyvendinimo klausimais Gimnazijos bendruomenę konsultuoja direktoriaus pavaduotojai ugdymui, dėl aprūpinimo skaitmeniniais įrenginiais ir priemonėmis mokiniai ir mokytojai teikia prašymus raštu Gimnazijos direktoriui.

13. Pasitarimai, susirinkimai, posėdžiai ir kiti renginiai Gimnazijoje rengiami nuotoliniu būdu Microsft Teams programoje (sutrikus vaizdo ryšiui – Zoom).

14. Nuotolinio mokymo metu Gimnazija užtikrina asmens duomenų apsaugą vadovaudamasi tai reglamentuojančiais teisės aktais.

15. Nuotolinio mokymo(si) organizavimas:

15.1. mokytojai ir mokiniai turi galimybę prisijungti prie VMA iš namų;

15.2. mokytojo darbo laiką reglamentuoja sudarytas darbo grafikas ir pamokų tvarkaraštis;

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

16. Parengiama ir pateikiama tėvams (globėjams, rūpintojams) informacija per el. dienyną Tamo, kaip vyks mokymas(is), kada ir kaip jungtis į pamoką ar konsultaciją, kokią pagalbą galima gauti iš pagalbos mokiniui specialistų ir administracijos.

17. Nuolat atnaujinama informacija pateikiama Gimnazijos internetinėje svetainėje <https://www.vainutas.silute.lm.lt/>

**III SKYRIUS**

**IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPIŲ VAIKŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU**

18. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo veiklos vykdomos pagal atskirą kiekvienos savaitės mokymosi planą, kurį mokytojai pateikia tėvams (globėjams, rūpintojams).

19. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikų tėvams (globėjams, rūpintojams) elektroniniu būdu per Microsoft Teams programą, priešmokyklinio ugdymo ir (ar) per Tamo dienyną, pateikiamos užduotys, atitinkančios vaikų amžių, gebėjimus, nurodoma iki kada reikia užduotį atlikti, pateikiama informacija apie mokymosi šaltinius, skaitmenines mokymosi priemones, patarimai, kaip organizuoti vaikų ugdymą namuose.

20. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai ne mažiau kaip 1 kartą per savaitę vykdo sinchroninį mokymą (vaizdo užsiėmimą). Jo trukmė priklauso nuo to, kiek laiko vaikai geba išlaikyti sutelkę dėmesį. Mokytojas, planuojantis vaizdo užsiėmimą, prieš dieną iki 18.00 val. informuoja grupės tėvus per Microsoft Teams programą tėvų komandos žinutėje, priešmokyklinio ugdymo mokytojas ir (ar) per Tamo dienyną.

21. Mokiniams atlikus užduotis, tėvai (globėjai, rūpintojai) jas nufotografuoja ir nusiunčia mokytojui į Microsoft Teams programą, o priešmokyklinio ugdymo grupės mokytojui ir (ar) į Tamo dienyną, kad mokytojas matytų rezultatus.

22. Mokytojas, peržiūrėjęs atsiųstas užduotis, informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie užduoties atlikimą ir įvertinimą.

23. Mokytojas bendradarbiauja su vaiko tėvais (globėjais, rūpintojais), aptaria, siūlo ir randa tinkamiausius vaiko ugdymo(si) būdus.

24. Tėvams (globėjams, rūpintojams) ir mokiniams sudaroma galimybė konsultuotis su mokytoju jo darbo metu telefonu, Microsoft Teams programoje ar kitu individualiai susitartu būdu. Prireikus gali būti organizuojamas tiesioginis vaizdo užsiėmimas.

25. Švietimo pagalbos specialistai (logopedas, specialusis pedagogas) konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) pagal atskirą grafiką Microsoft Teams programoje, telefonu ir (ar) individualiai suderintu būdu.

**IV SKYRIUS**

**1-8, I-IV KLASIŲ MOKINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU**

26. Mokymas(is) nuotoliniu būdu 1-8, I-IV klasių mokiniams vyksta sinchroniniu (vaizdo pamokos) ir asinchroniniu (savarankiško darbo) būdu pagal nuotolinio mokymo pamokų tvarkaraščius.

27. **Mokytojas:**

27.1. susikuria uždaras klases/ grupes Microsoft Teams programoje;

27.2. paruošia ir VMA įkelia savo dalyko nuotolinio mokymo užduotis, jų paaiškinimus, nurodo iki kada reikia užduotį atlikti, vertinimo kriterijų (kaupiamasis, kontrolinis ar atsiskaitomasis darbas ir kt.), atsiuntimo būdus (kokiu būdu, formatu užduotis turi būti pateikta), pateikia informaciją apie mokymosi priemones: vadovėlius bei pratybas, naudingas nuorodas. Mokymo medžiaga gali būti ir popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys turi būti pateikiamos VMA;

27.3. suplanuoja sinchroninį mokymą Microsoft Teams programoje ir informuoja konkrečios klasės mokinius Tamo dienyne prieš dieną iki 18.00 val. Vaizdo pamoka gali būti trumpesnė nei įprasta pamoka, likusį laiką paliekant savarankiškam darbui ar darbui kartu su mokytoju VMA;

27.4. pildo Tamo dienyną, vadovaudamiesi gimnazijos direktoriaus 2019 m. spalio 28 d. įsakymu Nr.V1-99 patvirtintais Šilutės r. Vainuto gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais. Tamo dienyne pateikia kiekvienos asinchroninės pamokos planą (1 priedas) konkrečios klasės mokiniams pagal tos dienos tvarkaraštį iš vakaro iki 21.00 val.;

27.5. mokinių lankomumas suprantamas kaip aktyvus mokinių dalyvavimas sinchroniniu (jungimasis į tiesiogines vaizdo pamokas) ir asinchroniniu (savarankiškas užduočių atlikimas ir atsiskaitymas iki sutarto laiko) būdu organizuojamame mokyme. Jei mokinys be pateisinamos priežasties 2 kartus neprisijungia prie Microsoft Teams programos ar pakartotinai neatlieka skirtų užduočių, mokytojas nedelsiant Tamo dienyne (pastabų skiltyje), asmenine žinute ar telefono skambučiu informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus). Jeigu situacija kartojasi – klasės vadovą, kuris individualiai aiškinasi priežastis, informuoja socialinį pedagogą, sprendžia apie būtinybę pranešti gimnazijos Vaiko gerovės komisijai;

27.6. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, teikia grįžtamąjį ryšį, apie mokinio mokymąsi, pažangą ir pasiekimus tėvams (globėjams, rūpintojams) Tamo dienyne, Microsoft Teams programoje ir kitais susitartais būdais;

27.7 mokydami sinchroniniu būdu, mokytojai parenka veiklas, kurias atlikdami mokiniai turi aktyviai bendrauti ir bendradarbiauti, priimti sprendimus ar greitai susitarti dėl tolimesnio darbo, konsultuotis, pristato ir aiškina teoriją ir sunkesnes temas;

27.8. asinchroninio mokymo metu organizuojamas savarankiškas mokinių darbas, atliktų darbų pateikimas mokytojui, etapais atliekamos veiklos, kurias mokinys atliks pasirinktu laiku, jam priimtinu tempu; mokytojas teikia asmenines konsultacijas mokiniams (pagal poreikį) nuotoliniu būdu. Asinchroniškai dirbant, mokiniui paliekama daugiau iniciatyvos planuojant ir mokantis. Asinchroninių pamokų metu rekomenduojama namų darbų neskirti, galima rekomenduoti papildomas užduotis savarankiškam mokymuisi to pageidaujantiems mokiniams, įrašytas žodis „rekomenduojama“ suprantamas, kad užduotis nėra privaloma;

27.9. numato atliktų darbų atsiskaitymo ir vertinimo būdus ir informuoja mokinius, palaiko nuolatinius ryšius su mokiniais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis, primena apie tarpinius atsiskaitymus ar užduoties pateikimo terminus, laiku primena kitą reikšmingą informaciją; skiria nuotolines konsultacijas: atsako į mokinių klausimus ir suteikia konsultacijas vaizdu arba žodžiu, pagal iš anksto Microsoft Teams programoje nurodytą laiką;

27.10. pritaiko pamokos turinį specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui, pateikdamas užduotis atsižvelgia į jo ugdymosi programą;

27.11. skaitmeninį turinį kaupia ir tvarko VMA. Naudoja Eduka, elektronines Ema pratybas, Egzaminatorių ir kt. Rekomenduojama naudotis laisvai prieinamu atviru skaitmeniniu turiniu, pasiekiamu švietimo portale emokykla.lt/nuotolinis ar Ugdymo sodo informacinėje sistemoje (sodas.ugdome.lt/skaitmeninės mokymo priemonės) ir pan.;

27.12. kuria skaitmeninį turinį, naudodamiesi įvairiais skaitmeniniais įrankiais (pvz. Kahoot, Liveworksheets, Quizlet ir pan.);

27.13. bendradarbiauja ir dalinasi patirtimi su kitais mokytojais, klasių vadovais, švietimo pagalbos specialistais, tariasi dėl krūvio reguliavimo;

27.14. organizuoja neformaliojo švietimo veiklas pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą neformaliojo švietimo tvarkaraštį; informuoja savo mokinius VMA apie veiklas, kurios bus organizuojamos sinchroniniu būdu prieš dieną iki 18.00 val.; pateikia neformaliojo švietimo asinchroninės veiklos planą mokiniams (Word variantu) (2 priedas) pagal tos dienos tvarkaraštį iki 12.00 val.; nurodo užduočių atlikimo ir pateikimo būdus. Neformaliojo švietimo programos gali būti koreguojamos suderinus su kuruojančiu vadovu.

28. **Klasės vadovas:**

28.1. surenka informaciją apie mokinių technines galimybes, sutikslina telefono numerius, el. pašto adresus. Duomenimis pasidalija su dalykų mokytojais, laikydamiesi asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

28.2. stebi mokinių lankomumą, pažangą ir pasiekimus bei informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), jeigu mokinys nedalyvauja ugdymo procese nuotoliniu būdu;

28.3. kartą per savaitę suplanuoja vaizdo susitikimo laiką, skirtą klasės valandėlei; skatina mokinius išsikalbėti apie sėkmes ir sunkumus, apie kasdienius rūpesčius, veiklas, padeda išspręsti kylančias problemas. Taip pat gali surengti temines valandėles su socialiniu pedagogu, administracija, psichologu ar tiesiog įdomiu žmogumi iš kitos aplinkos. Rekomenduojama numatyti laiką individualioms konsultacijoms, kurių metu mokiniai asmeniškai galėtų aptarti mokymosi eigą, savijautą;

28.4. bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) sutartu būdu, konsultuoja mokymo(si) organizavimo klausimais;

28.5. gavę iš tėvų (globėjų, rūpintojų) informaciją, kad mokinys serga, informuoja mokančius mokytojus;

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

28.7. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais sprendžiant iškilusias problemas, apie jas informuoja Gimnazijos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

29. **Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:**

29.1. organizuoja ir koordinuoja Gimnazijos nuotolinio ugdymo turinio formavimą, planavimą, derinimą, įgyvendinimą ir stebėseną;

29.2. koordinuoja mokytojų, švietimo pagalbos mokiniui specialistų ir klasės vadovų veiklą;

29.3. prižiūri Tamo dienyno pildymą, NMA naudojimą nuotoliniam mokymui;

29.4. gauna grįžtamąjį ryšį iš mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų), kuruojamų mokytojų ir klasės vadovų apie nuotolinio mokymo(si) eigą, bendrauja su Gimnazijos bendruomene per Tamo dienyną, Microsoft Teams aplinką, telefonu, el paštu ir kitais sutartais būdais nuotolinio ugdymo organizavimo ir įgyvendinimo klausimais;

29.5. vykdo mokinių mokymosi krūvio stebėseną, užtikrina ugdymo individualizavimą ir jo įgyvendinimą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams;

29.6. teikia informaciją apie nuotolinį mokymą ir teikia siūlymus nuotoliniam mokymui tobulinti Gimnazijos direktoriui.

30. **Mokiniai:**

30.1. prisiregistruoja nuotolinio ugdymo(si) sistemoje Microsoft Office 365;

30.2. Tamo dienyne, Microsoft Teams aplinkoje seka informaciją apie nuotolinį mokymą(si), mokomąją medžiagą, užduotis bei mokytojų grįžtamąjį ryšį;

30.3. iki nurodyto laiko atlieka mokytojų pateiktas užduotis;

30.4. atliekant užduotis vadovaujasi akademiniu sąžiningumu;

30.5. dalyvauja iš anksto numatytose sinchroninėse vaizdo pamokose ar individualiose konsultacijose su įjungta vaizdo kamera, garsu;

30.6. dėl iškilusių mokymo(si) klausimų konsultuojasi su mokytoju, esant poreikiui kreipiasi pagalbos;

30.7. bendrauja ir bendradarbiauja su bendraklasiais ir mokytojais;

30.8. įsipareigoja neplatinti mokomosios ir vaizdinės medžiagos tretiesiems asmenims ir nenaudoti su ugdymo procesu nesusijusiai veiklai;

30.9. nuotolinio mokymo(si) metu laikosi Gimnazijoje galiojančių teisės aktų (Mokinio elgesio taisyklių, Mokymosi sutarties; Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos ir kt.).

31. **Tėvai (globėjai, rūpintojai):**

31.1. pasirūpina vaiko nuotoliniam mokymuisi reikalingomis techninėmis ir kitomis priemonėmis, interneto ryšiu, sukuria namuose darbo erdvę, skirtą vaikui (vaikams);

31.2. apie turimas ir trūkstamas priemones, kompiuterinę įrangą informuoja klasės vadovą;

31.3. tą pačią dieną praneša klasės vadovui, jeigu vaikas suserga ar atsiranda kitos rimtos priežastys, dėl kurių vaikas negali dalyvauti nuotolinio mokymosi procese;

31.4. bendrauja ir bendradarbiauja sutartu būdu su klasės vadovu, dalykų mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais naudodamiesi Gimnazijos svetainėje pateikta kontaktine informacija;

31.5. reguliariai tikrina įrašus Gimnazijos svetainėje, Tamo dienyne;

31.6. gali teikti Gimnazijos administracijai su nuotoliniu ugdymu susijusius klausimus, pastebėjimus, siūlymus Gimnazijos paskelbta kontaktine informacija.

**V SKYRIUS**

**ŠVIETIMO PAGALBOS TEIKIMAS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) METU**

32. Švietimo pagalbos teikimą koordinuoja Gimnazijos Vaiko gerovės komisija (toliau – VGK). VGK kolegialiai aptaria nuotolinio mokymo poreikį, išteklius ir priima optimaliausius sprendimus apie mokinio mokymo(si) organizavimo ir švietimo pagalbos teikimo ypatumus: aptariami mokymosi krūviai, mokymo ir švietimo pagalbos turinys, mokymo(si) metodai ir priemonės bei vertinimas ir grįžtamasis ryšys.

33. Tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami apie priimtus sprendimus.

34. Logopedas-specialusis pedagogas teikia individualią pagalbą specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams: konsultuoja ir padeda atlikti mokytojo paskirtas užduotis pagal sudarytą užsiėmimų tvarkaraštį telefonu, vaizdo susitikimais ir žinutėmis Microsoft Teams aplinkoje. Pagalba teikiama ne tik ugdant, bet ir teikiant rekomendacijas tėvams (globėjams, rūpintojams).

35. Specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams, kuriems skirtas mokytojo padėjėjas, nuotoliniu būdu teikiama mokytojo padėjėjo pagalba Microsoft Teams aplinkoje. Mokytojo padėjėjas, pagal mokytojo pateiktas užduotis ir rekomendacijas, padeda nuotoliniu būdu atlikti mokiniui skiriamas užduotis. Individualiai bendraudamas su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), konsultuoja, tarpininkauja sprendžiant iškilusias problemas. Mokytojo padėjėjas, teikdamas pagalbą bendradarbiauja su Gimnazijos švietimo pagalbos specialistais. Mokytojo padėjėjas savo teikiamos pagalbos laiką, trukmę ir formas turi aptarti su mokytoju.

36. Socialinis pedagogas:

36.1. palaiko ryšį su socialiai pažeidžiamomis šeimomis;

36.2. bendradarbiaudamas su klasės vadovu, išsiaiškina individualią mokinio situaciją, kylančius sunkumus, informuoja mokančius mokytojus, Gimnazijos administraciją, padeda spręsti iškilusias problemas; konsultuoja mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus);

36.3. pagal sudarytą užsiėmimų tvarkaraštį, bendrauja su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais telefonu, vaizdo skambučiais ir žinutėmis Microsoft Teams aplinkoje.

**VI SKYRIUS**

**VERTINIMAS NUOTOLINIU BŪDU**

37. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus, vadovaujantis Gimnazijos direktoriaus 2018 m. gruodžio 6 d. įsakymu Nr.V1-109 patvirtintu Mokinių mokymosi pažangos ir pasiekimų vertinimo aprašu, taikant formuojamąjį, kaupiamąjį, diagnostinį ir apibendrinamąjį vertinimą.

38. Formuojamuoju vertinimu didesnis dėmesys skiriamas mokinių mokymosi pažangos stebėjimui, siekiama suteikti išsamią grįžtamąją informaciją apie besimokančiojo mokymąsi ir tobulėjimo galimybes, rašant komentarus Microsoft Teams programoje arba Tamo dienyne, bei žodžiu, išsakant komentarus virtualių konsultacijų, vaizdo pamokų metu.

39. Mokinių pasiekimų vertinimo fiksavimas vykdomas Tamo dienyne:

39.1. diagnostinis vertinimas – atsiskaitomųjų darbų pažymiai įrašomi į Tamo dienyną;

39.2. formuojamasis vertinimas – galioja ta pati kaupiamųjų balų sistema, kokia numatyta Gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos apraše;

39.3. iš Ema ar Eduka klasės – automatinis užduočių vertinimas;

39.4. projektiniai ir tiriamieji darbai vertinami pažymiu, kuris įrašomas į Tamo dienyną.

40. Kontrolinių ir (ar) kitų atsiskaitomųjų darbų metu, jeigu to reikalauja mokytojas, mokiniai privalo įsijungti vaizdo kameras ir (ar) mikrofonus. Kontrolinių, atsiskaitomųjų darbų rezultatus (be individualaus vertinimo) rekomenduojama mokiniams aptarti įvardinant bendras klasės klaidų tendencijas. Svarbu laikytis asmens duomenų apsaugos reikalavimų – įvertinimai, konkrečios konkretaus mokinio klaidos neviešinamos.

41. Fizinio ugdymo, šokio, muzikos pasiekimams įvertinti mokytojai gali prašyti vaizdo įrašų, kuriuose mokiniai demonstruoja savo pasiekimus. Šiuos įrašus peržiūrėti gali tik mokantis mokytojas. Įrašai saugomi iki einamųjų mokslo metų rugpjūčio 31 d., vėliau saugiai ištrinami.

42. Už neatliktą kontrolinį (atsiskaitomąjį) darbą Tamo dienyne įrašoma „n“ raidė. Mokinys laiku neatlikęs kontrolinio (atsiskaitomojo) darbo, suderina su dalyko mokytoju atsiskaitymo būdą ir laiką. Atsiskaityti privalo ne vėliau kaip per dvi savaites. Neatsiskaičius per šį laikotarpį, mokiniui į Tamo dienyną įrašomas pažymys „1“.

43. Jeigu mokinys neatliko Gimnazijos numatytu laiku vertinimo užduočių (kontrolinių darbų ir kt.) dėl itin svarbių, klasės vadovo objektyviai pateisintų priežasčių (pvz., dvi ir daugiau savaičių trunkančios ligos), atsiskaitymo laikotarpį mokytojas gali pratęsti.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

46. Aprašo laikymasis yra privalomas visai Gimnazijos bendruomenei.

47. Informacija apie Gimnazijos mokinių mokymo(si) nuotoliniu būdu darbo organizavimą (mokymo(si) nuotoliniu būdu laikas ir tvarka, švietimo pagalbos specialistų kontaktiniai duomenys, naudingos pagalbos mokiniams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) nuorodos ir kontaktai ir kt.) talpinami Gimnazijos svetainėje [www.vainutas.silute.lm.lt](http://www.vainutas.silute.lm.lt)., Tamo dienyne.

48. Aprašas skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje. Jis gali būti keičiamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu pasikeitus teisės aktams, atsiradus poreikiui, keičiant Gimnazijos mokymo(si) nuotoliniu būdu darbo organizavimą.

49. Visi pedagoginiai darbuotojai, organizuojantys mokymą(si) nuotoliniu būdu ir jį vykdantys, privalo laikytis asmens duomenų apsaugos įstatymo ir asmens duomenų tvarkymo Gimnazijoje taisyklių, etikos kodekso, autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo.

50. Aprašas pedagoginiams darbuotojams siunčiamas el. paštu. Toks pranešimo išsiuntimas laikomas darbuotojo supažindinimu su Aprašu.

51. Su Aprašu supažindinta Gimnazijos Darbo taryba.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Šilutės r. Vainuto gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašo  1 priedas |

**PAMOKOS PLANAS XXX KLASĖS MOKINIAMS**

I. Tema.

II. Uždavinys(-iai).

III. Mokymo(si) turinys:

Pavyzdžiui:

1. perskaityti (vadovėlio psl. 12-18, nurodytą šaltinį ir kt.);

2. atlikti (nurodyti konkrečias užduotis, kurias mokiniai turi atlikti);

3. pridėti papildomą medžiagą (jei reikalinga);

4. atlikti užduotis iki (diena, valanda);

5. pateikti atliktas užduotis (atsiųsti dokumentą, pokalbis ir kt.);

IV. Vertinimas (nurodyti kaip bus vertinama: kaupiamasis vertinimas, pažymys).

V. Grįžtamasis ryšys (ištaisyti užduotis, pateikti mokiniams komentarus prie užduočių, įvertinti ir grąžinti).

P. S. Skiriant kontrolines užduotis, nurodyti atlikimo laiką (diena, valanda) ir trukmę iki kada mokiniai privalo atlikti ir atsiųsti. Kontroliniame darbe įdėti aukštesniųjų gebėjimo užduočių.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Šilutės r. Vainuto gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašo  2 priedas |

**XXX BŪRELIO UŽSIĖMIMO PLANAS MOKINIAMS**

1. Tema.
2. Uždavinys (-iai).
3. Užsiėmimo turinys:
4. pateikti konkrečias užduotis, ką mokiniai turi išmokti, atlikti ir pan.;
5. pridėti papildomą medžiagą (jei reikalinga);
6. atlikti užduotis iki (diena, valanda);
7. pateikti atliktas užduotis (pokalbis, atsiųsti dokumentą, skaidres, nuotraukas, vaizdo įrašus ir kt.).
8. Grįžtamasis ryšys: mokytojas pateiktas užduotis vertina (pokalbio metu, parašo komentarus TAMO dienyne).

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Šilutės r. Vainuto gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašo  3 priedas |

**MINIMALUS PAMOKŲ SKAIČIUS, SKIRIAMAS SINCHRONINIAM IR ASINCHRONINIAM MOKYMUI (PER SAVAITĘ, DVI SAVAITES, MĖNESĮ) GRUPINIO MOKYMOSI FORMA NUOTOLINIU MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ugdymo sritys ir dalykai | Valandų skaičius skirtas per m. m. (per savaitę) | Pamokų dalis (proc.), skiriama sinchroniniam dalyko mokymui | Skiriama val. per savaitę | | Pastabos apie sinchroninį mokymą |
| sinchroniniam mokymui | asinchroniniam mokymui |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Dorinis ugdymas | 37 (1)  35 (1)  33 (1) | 25 | 0,25 | 0,75 | 1 val. per mėnesį |
| Lietuvių kalba | 280 (8)  245 (7) | 62,5  57 | 5  4 | 3  3 |  |
| Lietuvių kalba ir literatūra | 185 (5) | 60 | 3 | 2 |  |
| Užsienio k. (1-oji) anglų | 111 (3)  70 (2) | 66,7  75 | 2  1,5 | 1  0,5 | Vieną sav. 2 val., kitą -1 val. |
| Užsienio k. (2-oji) rusų | 74 (2) | 75 | 1,5 | 0,5 | Vieną sav. 2 val., kitą-1 val. |
| Matematika | 185 (5)  148 (4) | 60  75 | 3  3 | 2  1 |  |
| Informacinės technologijos | 74 (2)  37 (1) | 50  75 | 1  0,75 | 1  0,25 | 3 val. per mėn. |
| Pasaulio pažinimas  Gamta ir žmogus | 70 (2)  74 (2) | 75 | 1,5 | 0,5 | Vieną sav. 2 val., kitą -1 val. |
| Biologija | 111 (3)  74 (2)  37 (1) | 66,7  75  75 | 2  1,5  0,75 | 1  0,5  0,25 | Vieną sav. 2 val., kitą -1 val.  3 val. per mėn. |
| Chemija | 74 (2) | 75 | 1,5 | 0,5 | Vieną sav. 2 val., kitą -1 val. |
| Fizika | 132 (4)  111 (3)  74 (2)  37 (1) | 75  66,7  75  75 | 3  2  1,5  0,75 | 1  1  0,5  0,25 | Vieną sav. 2 val., kitą -1 val.  3 val. per mėn. |
| Istorija | 111 (3)  74 (2) | 66,7  75 | 2  1,5 | 1  0,5 | Vieną sav. 2 val., kitą -1 val. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Pilietiškumo  pagrindai | 37 (1) | 75 | 0,75 | 0,25 | 3 val. per mėn. |
| Geografija | 74 (2)  37 (1) | 75  75 | 1,5  0,75 | 0,5  0,25 | Vieną sav. 2 val., kitą -1 val.  3 val. per mėn. |
| Ekonomika ir verslumas | 37 (1) | 75 | 0,75 | 0,25 | 3 val. per mėn. |
| Dailė ir technologijos  Dailė | 70 (2)  37 (1) | 25  25 | 0,5  0,25 | 1,5  0,75 | 2 val. per mėn.  1 val. per mėn. |
| Muzika | 37 (1) | 25 | 0,25 | 0,75 | 1 val. per mėn. |
| Technologijos | 74 (2)  37 (1) | 25 | 0,5  0,25 | 1,5  0,75 | 2 val. per mėn.  1 val. per mėn. |
| Fizinis ugdymas | 111 (3)  70 (2) | 25 | 0,5  0,5 | 2,5  1,5 | 3 val. per mėn.  2 val. per mėn. |
| Žmogaus sauga | 37 (1) | 25 | 0,25 | 0,75 | 1 val. per mėn. |
| Šokis | 74 (2)  37 (1) | 25 | 0,5  0,25 | 1,5  0,75 | 2 val. per mėn.  1 val. per mėn. |
| Dalyko modulis | 37 (1)  33 (1) | 75 | 0,75 | 0,25 | 3 val. per mėn. |
| Pasirenkamieji dalykai (ekologija, braižyba, ugdymas karjerai) | 37 (1)  33 (1) | 75 | 0,75 | 0,25 | 3 val. per mėn. |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**