PATVIRTINTTA

Smilgių gimnazijos direktoriaus

2020 m. spalio 19 d. įsakymu Nr. (1.8) V-339

**PANEVĖŽIO RAJONO SMILGIŲ GIMNAZIJOS**

**UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS**

**APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – aprašas) skirtas padėti Smilgių gimnazijos, įgyvendinančios ikimokyklinio, priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas, (toliau – gimnazijos) bendruomenei pasirengti ugdymo proceso organizavimui nuotoliniu būdu, kol bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.
2. Esant koronaviruso grėsmei, gimnazija ugdo mokinius nuotoliniu būdu, užtikrindama duomenų apsaugą. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nebus keičiamos.

**II SKYRIUS**

**PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU**

1. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, gimnazija įsivertino galimybes:
	* Gimnazijoje ir ikimokyklinio ugdymo skyriuje kompiuterizuotos visų pedagoginių darbuotojų darbo vietos, yra galimybė naudotis 64 planšetiniais kompiuteriais su integruota vaizdo ir garso sistema;
	* Prireikus, nuotolinio ugdymo proceso organizavimui iš namų, pedagogai turi reikalingą asmeninę kompiuterinę įrangą, arba jiems naudojimui bus suteikti gimnazijos planšetiniai kompiuteriai, 4 nešiojami kompiuteriai. Pagal poreikį ir galimybes bus aprūpinta vaizdo ir garso įranga;
	* Pagrindinė nuotolinio mokymosi aplinka - Eduka klasė ir Eduka dienynas ir Office 365 (Microsoft Teams);
	* Technologijų naudojimo klausimais konsultuoja gimnazijos kompiuterininkas Vytenis Kurauskas. Iškilus klausimams konsultuotis tel. 864708150, el. paštu: vytenis.kurauskas@gmail.com arba inzinierius@smilgiai.panevezys.lm.lt darbo dienomis nuo 8.00 iki 19.00 val.
	* Nuotolinio mokymosi aplinkų naudojimo klausimais konsultuoja skaitmeninių technologijų administratorius, informatikos mokytojas Gražvidas Ručinskas. Iškilus klausimams konsultuotis tel. 869859945, el. paštu: grazvidasru@gmail.com arba e-dienyne darbo dienomis nuo 8.00 iki 19.00 val.
	* Metodinės tarybos susirinkimus nuotolinio ugdymo organizavimo laikotarpiu, kiekvieną antradienį 15 val. (pagal poreikį ir dažniau) organizuoja administracija pasirenkant saugų bendravimo būdą gimnazijoje arba vaizdo konferenciją.
	* Metodinių grupių susirinkimus pagal poreikį, iš anksto sutartu laiku organizuoja metodinių grupių pirmininkai pasirenkant saugų bendravimo būdą gimnazijoje arba vaizdo konferenciją.

**III SKYRIUS**

**ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS**

1. **Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai:**
	* rengia, papildo nuotolinio ugdymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programomis bei metodinėmis rekomendacijomis;
	* medžiagą patalpina grupės mokytojo sukurtoje uždaroje “Facebook” grupėje. Grįžtamasis ryšys pateikiamas per “Facebook Messenger” programėlę, užtikrinant duomenų apsaugą.
2. **Mokytojai:**
* mokytojai vadovaujasi patvirtintu nuotolinio mokymosi pamokų tvarkaraščiu;
* įgyvendindama ugdymo programas, ne mažiau kaip 50 proc. ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę ir/ar mėnesį) skiria sinchroniniam ugdymui, ir ne daugiau kaip 50 proc. – asinchroniniam ugdymui. Nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė – iki 2 val.;
1. Atsižvelgiant į dėstomą dalyką peržiūri Pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas, turimus dalykų ilgalaikius planus bei parenka temas, tinkančias nuotoliniam ugdymui. Reguliuojant mokinių krūvį, rengdami užduotis, atsižvelgia į mokinių amžių, gebėjimus, užtikrina Bendrųjų programų įsisavinimą;
* esant galimybei integruoja ugdymo turinį skirtingų dalykų pamokose;
* rengia, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis atnaujintomis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis, patalpina medžiagą Eduka klasės aplinkoje;
* asinchroninio ugdymo užduotys nurodomos Eduka dienyno namų darbų skiltyje nurodant tikslų atlikimo laiką;
* įvertina, ar visi mokiniai gali dalyvauti ugdymo procese nuotoliniu mokymo būdu. Išsiaiškinus, kad mokinio namuose nėra sąlygų mokytis, sudaromos sąlygos mokytis gimnazijoje;
* gali nurodyti ir popierinę medžiagą (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys nurodomos e-dienyne namų darbų skiltyje;
* gali naudoti papildomus, savo nuožiūra pasirinktus internetinius įrankius;
* pateikia užduočių atlikimo instrukciją, jeigu to reikalauja užduotis;
* nurodo atsiskaitymo formą.
* pateikia užduoties vertinimo kriterijus. Vertinimus už darbus surašo e-dienyne vadovaudamiesi Gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų tvarkos aprašu, patvirtintu gimnazijos direktoriaus 2017 m. vasario 6 d. įsakymu Nr. (1.8) V-75;
* e-dienynas pildomas vadovaujantis bendra e-dienyno pildymo tvarka;
* į mokinių ar tėvų pateiktus klausimus esant galimybei atsako kuo greičiau, bet ne vėliau kaip per parą;
* neformaliojo vaikų švietimo būrelių vadovai užduotis pateikia e-dienyne;
* jei mokinys prie dienyno neprisijungia ir/ar nedalyvauja vaizdo pamokose, neatlieka užduočių 2 dalyko pamokas iš eilės, dalyko mokytojas pildo klasės vadovams skirtą informacinę lentelę. Klasės vadovas susisiekia su mokinio tėvais ir išsiaiškina situaciją. Situacijai nesikeičiant klasės vadovas kreipiasi į soc. pedagogę;
* jei situacija kartojasi be pateisinamų priežasčių, gimnazijos socialinė pedagogė kreipiasi į seniūnijas ir/ar kitas institucijas, dėl tėvų atsakomybės už vaiko teisių į mokymąsi užtikrinimą.
1. **Klasių vadovai:**
* veda klasės valandėlę 1 k. į savaitę;
* stebi mokinių emocinę sveikatą, padeda išspręsti iškilusias problemas. Esant reikalui informuoja švietimo pagalbos specialistus ir gimnazijos administraciją.
1. **Švietimo pagalbos specialistai:**
* teikia pagalbą dalykų mokytojams padėdami parengti diferencijuotas ir individualizuotas užduotis specialiųjų poreikių mokiniams;
* stebi mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių emocinę sveikatą, padeda išspręsti iškilusias problemas. Esant reikalui informuoja klasių vadovus ir gimnazijos administraciją.
1. **Mokiniai:**
* jungiasi prie e-dienyno kiekvieną dieną;
* dalyvauja vaizdo pamokose pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį;
* neprisijungus prie vaizdo pamokos, e-dienyne žymima N raidė;
* užduotis atlieka iki nurodyto laiko;
* kilus klausimams tariasi su dalyko mokytoju dėl konsultacijos abiems patogiu būdu ir laiku;
* mokinys, už atsiskaitomąjį darbą gavęs neigiamą įvertinimą, turi galimybę jį išsitaisyti per nurodytą laiką.
1. **Tėvai:**
* prisiima atsakomybę už vaiko ugdymąsi nuotolinio mokymo metu;
* informuoja klasės vadovą apie vaiko sirgimą ar kitas priežastis, dėl kurių jis negalės atlikti mokytojo (klasės vadovo, logopedo) skirtų užduočių;
* aprūpina mokinius nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis (kompiuteris /planšetė /išmanusis telefonas, įranga vaizdo konsultacijoms, interneto ryšys);
* nesant galimybei aprūpinti mokinį reikalingomis priemonėmis, iš anksto sutartu laiku atvyksta prie gimnazijos pagrindinio įėjimo ir iš įrengto punkto pasiima parengtą užduočių paketą bei nustatytu laiku pristato atliktas užduotis.
1. **Administracija:**
	* pasilieka teisę, pastebėjus, kad mokytojas neatlieka savo funkcijų nuotoliniu būdu iš namų, reikalauti atvykimo dirbti gimnazijoje;
	* informuoja tėvus apie nuotolinio mokymosi tvarką per el. dienyną, mokyklos interneto svetainę, socialinius tinklus.

**III SKYRIUS**

**NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS**

1. Mokinių ir tėvų konsultavimas vyksta parenkant abiems patogų, iš anksto suderintą būdą (skambučius, žinutes, video konferencijas) ir laiką.
2. Sukurta uždara „Facebook Messenger“ aplinka mokytojams, kurioje visi kviečiami dalintis patirtimi. Iškilus klausimams kreiptis į IKT koordinatorių.

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