

SKUODO PRANCIŠKAUS ŽADEIKIO GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tvarkos aprašas yra skirtas padėti gimnazijos bendruomenei pasirengti ir vykdyti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.
2. Gimnazija, suderinusi su steigėju ir įteisinusi nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdą gimnazijos nuostatuose, gali iki 30 procentų ugdymo procesui skiriamo laiko per mokslo metus įgyvendinti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.
3. Nuotolinio mokymo(si) proceso organizavimo būdas gali būti taikomas mokiniams besimokantiems namuose, o šalyje paskelbus ekstremalią situaciją - visiems mokiniams.
4. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, vadovaujasi Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“, bei Nuotolinio mokymo(si) ugdymo(si) vadovu, bendrojo ugdymo programų aprašais, bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais.
5. Taikant nuotolinio mokymo(si) būdą dalyko programa, siekiamos mokinių kompetencijos, užduočių, kontrolinių darbų kiekiai ir apimtys, bendras mokytojo – mokinio tiesioginio virtualaus-interaktyvaus darbo ir bendras mokytojo darbo pamokoje kiekis gali būti mažesnis nei taikant įprastus (tradicinius) pamokų vedimo metodus, kada mokinys dalyvauja pamokoje būdamas mokykloje.
6. Įgyvendinant ugdymo programas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, užtikrinta, kad sinchroniniam ugdymui skirta ne mažiau kaip 80 procentų ugdymo proceso laiko ir ne daugiau kaip 20 procentų laiko asinchroniniam ugdymui (per savaitę, mėnesį, mokslo metus):
 - 6.1. Sinchroninių asinchroninių pamokų cikliškumas:
 - 1 savaitinė pamoka — 1 tiesioginė pamoka (dvi savaites vedamos tiesioginės pamokos, o trečią savaitę - netiesioginė pamoka);
 - 2 savaitinės pamokos — vieną savaitę 1 tiesioginė Zoom pamoka, kas antrą savaitę 2 tiesioginės Zoom pamokos;
 - 3 savaitinės pamokos — 2 tiesioginės pamokos;
 - 4 savaitinės pamokos — 2 tiesioginės pamokos, kas antrą savaitę 3 tiesioginės pamokos;
 - 5 savaitinės pamokos — 3 tiesioginės pamokos;
 - 6 savaitinės pamokos — 4 tiesioginės pamokos;
 - 6.2. sinchroninio ugdymo nepertraukiama trukmė – 2 val.

8.00 - 15.40 vai.	Pamokos pagal tvarkaraštį	Pamokų laikas 1. 8:00-8:45 2. 8:55-9:40 3. 9:50-10:35 4. 11:00-11:45 5. 12:10-12:55 6. 13:05-13:50 7. 14:00-14:45 8. 14:55-15:40	Pastaba: pagal šį pamokų laiką planuojama pamokos pradžia
Mokiniai tikrina informaciją TAMO ir atlieka dienos užduotis vadovėliuose, pratybose, sąsiuvinuose, Eduka ir kt. aplinkose.			
Mokytojai stebi mokinių darbą realiu laiku, bendrauja, konsultuoja, teikia grįžtamąjį ryšį, ruošia kitos dienos užduotis.			
16.15 val.	Mokiniam skirtų klasių darbų pabaigos laikas. Mokiniai siunčia savo atliktas užduotis mokytojo nurodytu formatu iki kitos to dalyko pamokos, jei mokytojas nenurodo kitaip.		
iki 17.00 val.	Mokytojai vertina mokinių darbus, teikia grįžtamąjį ryšį, planuoja rytojaus darbus. Jei mokinys neatliko pamokos darbų - mokytojas žymi „n“ Tamo dienynė.		
	Mokiniai atlieka pamokų darbus (iki TAMO dienynė nurodyto termino).		
17.00 val.	Mokytojas baigia darbą su mokiniais.		

II. MOKYTOJAI

7. Pasirenka bendravimo su mokiniais būdus (TAMO, GOOGLE, MOODLE, ZOOM, TEAMS).
8. Informuoja mokinius apie pasirinktą bendravimo būdą, aptaria su mokiniais susiekimo galimybes.
9. Informuoja gimnazijos administraciją apie pasirinktus būdus.
10. Paruošia užduotis, atsiskaitomuosius darbus ir juos patalpina pasirinktoje bendravimo su mokiniais platformoje.
11. Parengtas užduotis kaupia aplankaluose.
12. Atsiskaitymo užduotis rekomenduojama skirti kiekvienos temos pabaigoje, išeitai medžiagai apibendrinti, pakartoti.
13. Papildomas užduotis rekomenduojama skirti kaip atsiskaitymą už praleistas temas mokiniui, dėl svarbių priežasčių (liga ir kt.) negalėjusiam laiku prisijungti ir atsiskaityti. Šiuo atveju atliktos e. užduotys yra prilyginamos temos atsiskaitymui, įvertinimas už temą įrašomas į el. dienyną.
14. Mokytojas, pateikdamas užduotis mokiniams:
 - 14.1. nurodo konkretų užduoties atlikimo terminą. Jeigu mokinys neatsiskaito laiku išeitą temą (nepateikia darbų ar pavėluoja), suderina su dalyko mokytoju temą atsiskaitymo būdą ir laiką;
 - 14.2. skiriant ilgailaikės užduotis numatyti tarpinius atsiskaitymus.
15. Mokytojas privalo ištaisyti ir įvertinti atsiųstus mokinių darbus. Mokytojas privalo pakomentuoti mokinio darbą žodžiu ar nusiųsti komentarą.

16. Mokytojai atsako į mokinių klausimus ir suteikia konsultacijas raštu arba žodžiu pamokos metu ir/arba po jos, bet ne vėliau, kaip iki kitos pamokos.

17. Mokytojas sudaro konkretų savaitės planą kiekvienai klasei (užduotys, savarankiškas mokymasis, vaizdo pamokos, mokytojo individualios konsultacijos), planą suderina su mokiniais.

18. Užsiėmimai vyksta pagal įprastą pamokų tvarkaraštį arba pagal susitarimą su mokiniais.

19. Ugdymo programos įgyvendinti, rekomenduojama pasinaudoti esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

20.1. Emokykla (<http://lom.emokykla.lt/public/>) – skaitmeninių priemonių paieška;

20.2. Ugdymo sodas (<https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones>) – mokymosi medžiagos (lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, gamtos, socialinių ir kitų mokslų) saugykla;

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

20.4. 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/>).

III. MOKINIAI

21. Mokiniai, besimokantys nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, savarankiškai mokydami pagal pagrindinio, vidurinio ugdymo programas (visų dalykų, jų modulių), būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacijos priemones ir technologijas, jungiasi prie virtualios sistemos, susisiekiama su mokytojais ir dalyvauja grupinėse ar individualiose konsultacijose.

22. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne.

23. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita tvarkoma pagal prisijungimo prie virtualios mokymo aplinkos, elektroninio pašto duomenis ir fiksuojama elektroniniame dienyne. Mokymo proceso organizavimo būdas pasirenkamas bendru mokinio ir mokytojo susitarimu, atsižvelgus į mokinio mokymosi poreikius.

24. Mokiniai, kurie mokosi nuotolinio mokymo būdu, pamokų tvarkaraštyje nurodytu metu gali konsultuotis su mokytojais, mokytojo pasiūlyta programa, atlikti paskirtas užduotis.

25. Jeigu mokiniai dėl objektyvių priežasčių negali mokytis tvarkaraštyje nurodytu laiku, jie privalo susitarti su mokytoju leisti mokytis kitu laiku.

26. Visi mokiniai turi būti prisiregistravę (pasikeitę adresais) prie klasės vadovų ir visų mokomųjų dalykų mokytojų.

27. Mokytojų paskirtas užduotis mokiniai atlieka ir išsiunčia iki nurodytos datos ir laiko, bet ne vėliau kaip iki 17.00 valandos.

28. Mokiniai, atlikdami užduotis, privalo naudoti lietuvišką raidyną. Priešingu atveju darbai nebus vertinami.

29. Mokiniai dalyvaujantys vaizdo pamokose privalo būti įsijungę vaizdo kamerą, garsą, jei mokinys nėra matomas, žymima e.dienyne, kad nedalyvavo pamokoje.

IV. KLASĖS VADOVAS

30. Surenka duomenis apie mokinius, jų galimybes dalyvauti nuotoliniame mokyme.

31. Suveda į e.dienyną mokinių elektroninių paštų adresus, telefonų numerius, nuolat reaguoja į pasikeitimus, apie pasikeitusį telefono numerį ar elektroninio pašto adresą informuoja dalyko mokytojus.

32. Nuolat palaiko ryšį su mokiniais, domisi jų mokymosi rezultatais.

33. Bendrauja su dalykų mokytojais dėl mokinių mokymosi rezultatų, aptaria iškilusias problemas.
34. Bendrauja su mokinių tėvais informuoja juos apie mokymo pasikeitimus, sprendžia iškilusias problemas.
35. Informuoja gimnazijos administraciją apie iškilusias problemas.

V. MOKINIO TĖVAI

35. Užtikrina savo vaikui/ams tinkamas mokymosi sąlygas.
36. Mokiniui praradus galimybę prisijungti prie mokyklos pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu, susirgus ar iškilus kitoms problemoms, dėl kurių mokinys negali dalyvauti nuotoliniame mokyme(si), tą pačią dieną informuoja klasės vadovą;
37. Susitartu nuotoliniu būdu bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, administracija mokinių ugdymo(si) klausimais.

VI. ADMINISTRACIJA

38. Koordinuoja mokyklos įsivertinimą ir pasirengimą organizuoti mokinių ugdymą(si) nuotoliniu būdu.
39. Užtikrina, kad mokyklos interneto svetainėje būtų skelbiama ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka, pasikeitimai.
40. Bendrauja su įstaigos administracija, pagalbos specialistais, pedagoginiais darbuotojais, mokiniais ir jų tėvais.
41. Paskiria skaitmeninių technologijų administratorių/ius.
42. Koordinuoja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų veiklą organizuojant ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu.
43. Vykdo mokinių mokymosi krūvio stebėseną, remdamasis turimais duomenimis apie mokinių mokymosi krūvį, siūlo svarstyti sprendimus dėl ugdymo(si) proceso nuotoliniu būdu koregavimo.

VII. SKAITMENINIŲ TECHNOLOGIJŲ ADMINISTRATORIUS

44. Konsultuoja mokytojus, mokinius ir tėvus technologijų naudojimo klausimais.
 45. Suveda mokinių duomenis į pasirinktą programą, sutvarko prisijungimus.
-