

PATVIRTINTA
Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos
direktoriaus 2021 m. sausio 29 d.
įsakymu Nr. V-11

NAUJOSIOS AKMENĖS RAMUČIŲ GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos I–IV klasių mokinių nuotolinio mokymo organizavimą ir mokinių pažangos, pasiekimų vertinimą.

2. Nuotoliniu būdu ugdymas organizuojamas nekeičiant mokymo sutarčių, vadovaujantis Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo 2021 m. sausio 22 d. įsakymu Nr. PAV-27 „Dėl Akmenės rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų nuotolinio ugdymo, priežiūros, maitinimo paslaugų mokiniams, ugdomiems pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, teikimo užtikrinimo karantino laikotarpiu“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2021 sausio 21 d. raštu SR-232 „Dėl mokymosi pagalbos užtikrinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymu Nr. V-1128 „Dėl mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo pakeitimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556, Pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1309 „Dėl Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašo patvirtinimo“, Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrąja programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. ISAK-2433 „Dėl Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“, Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308 „Dėl Geros mokyklos koncepcijos patvirtinimo“ ir kitais pagrindinį ir vidurinį ugdymą, neformalųjį vaikų švietimą ir gimnazijos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais“.

3. Aprašas yra skirtas gimnazijos mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, klasių vadovams, gimnazijos darbuotojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) padėti vykdyti mokymą(si) nuotoliniu būdu ir apibrėžia pagrindines mokymo(si) nuotoliniu būdu sąvokas ir susitarimus/taisykles:

3.1. kai mokinys 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;

3.1.1. esant ypatingoms aplinkybėms – karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei. Organizuojant ugdymo procesą atsižvelgiama į valstybės lygio ekstremaliosios situacijos operacijų vadovo nustatytas asmenų srautų valdymo, saugaus atstumo laikymosi ir kitas būtinas visuomenės sveikatos saugos, higienos, asmenų aprūpinimo būtinosiomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis sąlygas;

3.2. 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 Akmenės rajono savivaldybės administraciją.

3.3. esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu: mokykla yra brandos egzaminų centras, vyksta

remonto darbai ir kt. sprendimą mokyti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu priima gimnazijos vadovas, suderinęs su mokyklos taryba ir Akmenės rajono savivaldybės administracija.

4. Konsultacijos (individualios ir grupinės), atsižvelgiant į mokyklos konkrečią situaciją, gali būti organizuojamos ir nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, ir (ar) kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu.

5. Neformalusis švietimas organizuojamas pagal tvarkaraštį, mokytojas informuoja savo mokinius virtualioje mokymo(si) aplinkoje (toliau – VMA) TAMO el. dienyne apie veiklas, kurios bus organizuojamos, nurodo atlikimo ir pateikimo būdus.

6. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **Nuotolinis mokymas** – tai mokymo(si) būdas, kai besimokantysis nepalaiko tiesioginio kontakto su mokytoju. Mokantis nuotoliniu būdu bendraujama ir bendradarbiaujama informacinių komunikacinių technologinių (toliau – IKT) priemonių pagalba virtualioje aplinkoje.

6.2. **Sinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymo(si) procesas vykstantis virtualioje mokymosi aplinkoje (VMA), kai mokiniai sąveikauja su mokytoju realiame laike IKT pagalba. Tai gali būti pamokos, pratybos, diskusijos, konsultacijos, individuali parama mokiniams, užduočių atlikimas ir vertinimas bei kita mokymo(si) veikla.

6.3. **Asinchroninis nuotolinis mokymas** – savarankiškas mokymas(is), naudojant mokymosi institucijos paramos sistemą. Šiuo būdu vykdant nuotolinį mokymą dažniausiai naudojamos technologijos: vaizdo įrašai, el. medžiaga, forumai, el. paštas, elektroninis dienyne ir kt.

6.4. **Virtuali mokymo(si) aplinka** (VMA) – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo(si) sistema naudojant mokyklos susitartą ir/ar mokytojo pasirinktą virtualią mokymo(si) erdvę, kurioje vyksta mokymo(si) procesas (pateikiama mokymosi medžiaga, užduotys, mokinio pažangos ir pasiekimų vertinimo informacija) ir organizuojamas ugdymo(si) proceso dalyvių bendravimas ir bendradarbiavimas;

6.5. **Elektroninė pamoka** – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, mokėjimus ir įgūdžius lavinantys pratimai).

6.6. **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams susitarus individualiai.

6.7. **Savikontrolės užduotys** – užduotys virtualioje mokymo(si) aplinkoje pateikiamos pasitikrinimo užduotys, kurias atlikęs mokinys gali patikrinti žinias po tam tikro pamokų ciklo. Savikontrolės užduotys nevertinamos pažymiais ir nėra aprašomos.

6.8. **Atsiskaitomasis darbas** – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį.

6.9. **Ekstremali temperatūra** – Mokyklos ir (ar) gyvenamojoje teritorijoje 25 laipsniai šalčio ar žemesnė – I–IV klasių mokiniams, taip pat 30 laipsnių šilumos ir aukštesnė.

II SKYRIUS

PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU

7. Organizuodama ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, gimnazija:

7.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį;

7.2. įvertinamos mokinių mokymosi sąlygos namuose, aprūpinimas mokymosi priemonėmis, reikalingomis dalyvauti nuotolinio mokymosi procese bei šalinamos priežastys, dėl kurių mokiniai negali mokytis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu. Pastebėjus, kad mokinio namuose nėra sąlygų mokytis, sudaromos sąlygos mokytis įstaigoje.

7.3. pertvarkomas pamokų tvarkaraštis, pritaikant jį sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui organizuoti. Sinchroninio ugdymo nepertraukiama trukmė – 2 val. Pamokos struktūra

pritaikoma asinchroniniam ir sinchroniniam ugdymui organizuoti, atsižvelgiant į dalyko programos ypatumus, ir mokinių amžių.

7.4. į VMA perkeliamos šios mokyklos funkcijos: 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.

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. Sinchroninėms vaizdo pamokoms pasirinktinai naudojama ir Zoom vaizdo konferencijų platforma, naudojama ir susitikimams, renginiams, posėdžiams ir pan. Mokinių ugdymo apskaita vykdoma elektroniniame dienynė „Tavo mokykla“ (TAMO). Informacija apie nuotolinį mokymą pateikiama ir gimnazijos svetainėje www.ramuciugimnazija.lt. VMA galima papildyti, naudojant ir kitus skaitmeninius įrankius: pateikiant nuorodas į mokymosi medžiagą ir užduotis į Eduką, ir pan.

9. Nuotoliniam ugdymui organizuoti labiausiai tinka mobilioji/judrioji įranga: nešiojamieji kompiuteriai, planšetės, galima naudotis ir išmaniaisiais telefonais. Mokytojams ir mokiniams, neturintiems reikiamų techninių priemonių, pagal galimybes jas skolina gimnazija. Namuose interneto ryšiu turi pasirūpinti patys mokinių tėvai.

10. Mokytojus, mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) informacinių technologijų naudojimo klausimais konsultuoja paskirti darbuotojai: direktoriaus pavaduotoja ugdymui, kompiuterių sistemų inžinierius, IT mokytojai, kurių kontaktinė informacija skelbiama mokyklos interneto svetainėje.

11. Įgyvendinant ugdymo programas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, skiriama ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę ir (ar) mėnesį) sinchroniniam ugdymui, ir ne daugiau 50 procentų – asinchroniniam ugdymui. Sinchroninio ugdymo nepertraukiama trukmė – 2 val.

III SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

12. *Naudojamos mokymo(si) aplinkos:*

12.1. sinchroniniam mokymui(si):

12.1.1. ZOOM vaizdo konferencijų ir pokalbių platforma – vaizdo pamokoms;

12.1.2. Microsoft Office 365 For Education – vaizdo pamokoms ir apsikeitimui failais realiuoju laiku;

12.2. asinchroniniam mokymui(si):

12.2.1. elektroninis dienynas TAMO – apsikeitimui informacija, instrukcijomis, dokumentų siuntimui, bendravimui;

12.2.2. Microsoft Office 365 For Education -failų kaupimui, apsikeitimui, užduočių atlikimui;

12.2.3. Facebook, Messenger – komunikavimui;

12.2.4. kitos mokytojo pasirinktos ugdymo aplinkos, skirtos grįžtamajam ryšiui organizuoti, mokomajai medžiagai pateikti (Socrative, Padlet, Google Suite ir kt.)

13. *Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos.*

13.1. Kompiuterių sistemų inžinierius:

13.1.1. *konsultuoja mokomojo dalyko medžiagos rengimo bei perkėlimo į virtualią mokymosi aplinką klausimais;*

13.1.2. *konsultuoja skaitmeninio turinio pasirinkimo galimybių, jo patikimumo ir saugumo mokymosi nuotoliniu būdu klausimais;*

13.1.3. *teikia informaciją gimnazijos administracijai nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;*

13.1.4. *sprendžia iškilusias technines problemas;*

13.2. Nuotolinio mokymo(si) metu mokytojai:

13.2.1. *pasirenka kur veda nuotolines grupines pamokas: gimnazijoje ar iš namų (vietoje, kuri geriausiai pritaikyta darbui nuotoliu: rami aplinka, yra galimybė naudotis kompiuteriu, vaizdo ir garso įranga, geros kokybės interneto ryšiu);*

13.2.2. pasirengia nuotolinio darbo priemonės (susikuria vartotojų aplinkas, pagal poreikį užregistruoja mokinius platformose pagal mokomąjį dalyką, pasiruošia skaitmeninius mokymo išteklius);

13.2.3. *jungiasi prie virtualios mokymosi aplinkos pagal nuolatinį pamokų tvarkaraštį, paskelbtą gimnazijos tinklapyje, pagal jį suplanuoja kiekvienos pamokos veiklas;*

13.2.4. pritaiko pamokos struktūrą sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui, atsižvelgiant į dalyko programos ir ugdymo/mokymo programos ypatumus, specifiškumą;

13.2.5. *ugdymą organizuoja naudodamasis virtualiomis mokymo(si) aplinkomis, skaitmenine ir kita mokymosi medžiaga (pvz.: mokinių turimais vadovėliais, pratybų sąsiuviniais);*

13.2.6. reguliariai informuoja mokinius elektroniniame dienyne, nurodydami prisijungimo prie pasirinktos platformos laiką, duomenis, konkrečias užduotis, atsiskaitymo formas ir vertinimą;

13.2.7. numato kada ir koku būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų iškilus neaiškumams, kiek laiko mokiniai turės skirti užduotims atlikti, kaip bus reguliuojamas jų krūvis, kaip fiksuojami įvertinimai ir suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

13.2.8. pagal poreikį koreguoja ilgalaikius planus perkeldami mokymo turinį, kuriam įsisavinti gali skirti kūrybines, tiriamąsias, praktines užduotis, ilgalaikius darbus, užtikrina, kad numatytos užduotys būtų prasmingos;

13.2.9. organizuoja vaizdo konferencijas konsultacijoms teikti; stebi mokinių pažangą mokymosi sunkumams nustatyti ir pan.;

13.2.10. *užtikrina, kad sinchroninis nuotolinis mokymas(is) per savaitę užimtų ne mažiau kaip 50 procentų dalykui skirtų pamokų, kai nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė – iki 2 val., ir ne daugiau kaip 50 procentų – asinchroniniam ugdymui, kurio metu mokytojai būna pasiekiami mokinių konsultavimui ir grįžtamojo ryšio teikimui.*

13.2.11. elektroninį dienyną pildo einamąją dieną vadovaudamiesi bendra elektroninio dienyno pildymo tvarka;

13.2.12. organizuoja ugdymą vadovaudamiesi gimnazijos vidaus tvarkų aprašais ir taisyklėmis (mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo, individualios pažangos stebėjimo ir fiksavimo, lankomumo, mokinio elgesio taisyklėmis ir kt.);

13.2.13. bendradarbiauja, kreipiasi ir teikia pagalbą vieni kitiems pagal poreikį;

13.2.14. laikosi profesinės etikos, autorinių teisių reikalavimų, užtikrina naudojamų asmens duomenų apsaugą;

13.2.15. seka Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo nuotoliu ir Nacionalinės švietimo agentūros teikiamą aktualią informaciją;

13.2.16. nuolat tobulina savo skaitmenines kompetencijas, reikalingas darbui nuotoliu dalyvaudami seminaruose, mokydami kartu su kolegomis ir savarankiškai nagrinėdami skaitmenines nuotolinio mokymo priemones; taiko skaitmenines kompetencijas, įvardintas Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2018 m. birželio 25 d. pakeitimo įsakymu Nr. V-598 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymo Nr. ISAK-555 „Dėl Reikalavimų mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms patvirtinimo“.

13.3. **Mokinių tėvai:**

13.3.1. laikosi mokymosi sutartyse numatytų įsipareigojimų;

13.3.2. užtikrina vaikui sąlygas, reikalingas mokymuisi nuotoliniu būdu (mokymuisi tinkama vieta, reikalinga kompiuterine technika, vaizdo ir garso, programine įranga, mokymosi priemonėmis ir kt.). trūkstant reikiamos įrangos – pasirūpina jų įsigijimu. Nesant galimybės užtikrinti minėtų techninių priemonių ar mokymosi sąlygų: informuoja klasės vadovą, pateikia poreikį įrangai ar mokymosi sąlygoms aptariant galimybę vaikui mokytis gimnazijos patalpose.

13.3.3. nuolat kontroliuoja vaiko elgesį internete, aptaria, ar vaikai saugo asmens duomenis ir nepažeidžia autorinių teisių;

13.3.4. pagal galimybes padeda vaikams naudotis informacinėmis komunikacinėmis priemonėmis (IKT);

13.3.5. kasdien prisijungia prie elektroninio dienyno, stebi vaiko mokymąsi ir užtikrina, kad vaikai laiku atsiųstų atliktus darbus;

13.3.6. planuoja ir užtikrina mokinio dienos režimą, padeda reguliuoti mokymosi procesą, atsako už vaiko saugumą;

13.3.7. vadovaudamiesi gimnazijos lankomumo aprašu iš karto informuoja klasės vadovą apie mokinio nedalyvavimą pamokose realiuoju/nerealioju laiku ar susidūrus su techniniais trikdžiais jungiantis prie pamokų ir jau kitą dieną pateisina vaiko praleistas pamokas.

13.3.8. Bendradarbiauja su mokytojais ir klasės vadovu siekdami užtikrinti sklandų vaiko mokymosi procesą nuotoliu ir padėdami laiku identifikuoti mokymosi sunkumus.

13.4. Nuotoliniu būdu besimokantys mokiniai:

13.4.1. susipažįsta su nuotolinio mokymo/si organizavimo aprašu ir jame pateiktais reikalavimais ugdymo procesui sklandžiai vykdyti;

13.4.2. įsivertina savo turimas kompiuterinės įrangos galimybes, priemones, informuoja klasės vadovą, jei neturi galimybių dalyvauti pamokoje nuotoliu pagal apraše nurodytus reikalavimus (reikalingos kompiuterinės, vaizdo ir garso įrangos, kitų priemonių); kartu su klasės vadovu aptaria poreikį nuomotis kompiuterinę įrangą, priklausančią gimnazijai arba mokytis gimnazijos patalpose taip užtikrinant aprūpinimą techninėmis priemonėmis mokymuisi nuotoliu atsižvelgiant į valstybės lygio ekstremaliosios situacijos operacijų vadovo nustatytas asmenų srautų valdymo, saugaus atstumo laikymosi ir kitas būtinas visuomenės sveikatos saugos, higienos, asmenų aprūpinimo būtinosiomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis sąlygas;

13.4.3. pasiruošia reikalingas mokymuisi priemones (vadovėlius, pratybas, prieigą prie skaitmeninių mokymosi išteklių ir pan.), susipažįsta su mokytojų pateikta informacija dėl dalyko (temų) vertinimo, atsiskaitymo laikotarpių ir kita svarbia informacija;

13.4.4. reguliariai (mažiausiai dukart per dieną, arba pagal susitarimą su dalykų mokytojais, klasės vadovu ir kt.) tikrina nuolat atnaujinamą informaciją TAMO dienyne, seka naujienas gimnazijos tinklalapyje ar kitoje iš anksto sutartoje virtualioje erdvėje;

13.4.5. pamokose dalyvauja iš namų (nesant tokiai galimybei tėvai informuoja klasės vadovą apie dalyvavimą pamokose ne iš namų), tinkamai joms pasiruošęs, taip, kaip to reikalaujama gimnazijoje: laikantis etikos reikalavimų, gimnazijos vidaus tvarkų ir taisyklių, asmens duomenų apsaugos reikalavimų, griežtai įsipareigodamas neplatinti pamokų ar kitos mokymuisi skirtos medžiagos nuorodų;

13.4.6. reguliariai tikrina TAMO dienyne mokytojų pateiktas klasės, namų darbų užduotis, jų atlikimui paruoštas instrukcijas; reguliariai dalyvauja ugdymo procese sinchroninių ir asinchroninių pamokų metu pagal nuolatinį pamokų tvarkaraštį, paskelbtą gimnazijos tinklalapyje;

13.4.7. laiku prisijungia prie sinchroniniu būdu vykdomų nuotolinių pamokų naudodamas vaizdo ir garso įrangą taip užtikrindamas savo fizinį dalyvavimą pamokoje ir ugdymo procese dalyvaujančių asmenų saugumą. Išimtiniais atvejais, kai mokinys negali naudotis vaizdo kamera, tėvai apie tai informuoja klasės vadovą;

13.4.8. mokinys, be pateisinamos priežasties atsisakęs dalyvauti pamokoje su vaizdo ir/ar garso įranga ir taip patvirtinti fizinį savo dalyvavimą pamokoje, mokytojo gali būti šalinamas iš pamokos pažymint mokinio dalyvavimą pamokoje n raide. Mokytojas apie mokinio pašalinimą informuoja klasės vadovą, kuris, savo ruožtu, aiškinasi priežastis su mokiniu ir jo tėvais;

13.4.9. susidūręs su sunkumais jungdamasis prie sinchroninės pamokos, mokinys iš karto informuoja dalyko mokytoją iš anksto sutartu būdu įvardindamas iškilusias problemas, susitaria su dalyko mokytoju dėl atsiskaitymo;

13.4.10. aktyviai dalyvauja sinchroninių pamokų metu: atlieka paskirtas užduotis, dalyvauja diskusijose, bendradarbiauja su mokytoju ir bendraklasiais pagal mokytojo suplanuotas veiklas;

13.4.11. mokymosi laikotarpiu laikosi savidisciplinos (atsakingai ir savarankiškai reguliuoja savo mokymąsi), seka pamokų tvarkaraštį, atlieka užduotis bei tarpinius atsiskaitymus;

13.4.12. įsipareigoja mokytis savarankiškai asinchroninių pamokų metu: analizuoja pateiktą naują medžiagą, vykdo papildomos medžiagos paiešką, atlieka savikontrolės užduotis, pasirengia

tarpiniams atsiskaitymams, egzaminui ir kt. Susidūręs su sunkumais iš karto kreipiasi į dalyko mokytoją ar klasės vadovą iš anksto sutartu bendravimo būdu;

13.4.13. mokinys, susidūręs su mokymosi sunkumais (jei nesupranta užduočių, neturi reikalingos medžiagos ar jos neranda, susiduria su nenumatytais mokymosi trikdžiais ir kt.) kreipiasi į dalyko mokytoją ir tariasi dėl jam reikalingos pagalbos suteikimo iš anksto sutartomis bendravimo priemonėmis ir susitaria dėl pagalbos suteikimo būdų, laiko ir periodiškumo;

13.4.14. iš anksto informuoja klasių vadovus, jei negali dalyvauti nuotoliniame mokyme dėl ligos ir kitų priežasčių;

13.5. Klasių vadovai:

13.5.1. pirmąją einamųjų mokslo metų savaitę parengia duomenų suvestinę (1 priedas) su informacija apie auklėtinių technines galimybes nurodant nuotoliniam mokymuisi organizuoti svarbią techninę informaciją, nuolat ją atnaujina;

13.5.2. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, auklėtiniais ir jų tėvais;

13.5.3. stebi auklėtinių dalyvavimą pamokose, aiškinasi nedalyvavimo priežastis jei mokiniai iš anksto neinformuoja;

13.5.4. stebi ir aptaria su auklėtiniais jų individualią pažangą, aiškinasi, ar mokiniai patiria mokymosi sunkumus, padeda juos atpažinti ir įvardinti, aptaria pagalbos būdus;

13.5.5. klasių valandėlių metu aptaria su auklėtiniais psichologinę jų būseną, mokymosi krūvius ir rekomenduoja kaip tinkamai planuoti laiką;

13.5.6. stebi mokinių prisijungimus prie elektroninio dienyno, konsultuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl nuotolinio mokymo(si);

13.5.7. išsiaiškinus kompiuterinės įrangos poreikį auklėtiniui, pateikia 2 priede nurodytą informaciją, reikalingą įrangos perdavimo aktui sudaryti ir perduoda ją asmeniui, atsakingam už ugdymo organizavimą nuotoliniu būdu; tarpininkauja perduodant kompiuterinę įrangą (susisieikia su tėvais, informuoja juos apie atsiėmimui paruoštą įrangą ir pan.).

13.6. Gimnazijos vadovas:

13.6.1. nuolat dalinasi aktualia informacija, gauta iš steigėjo, Švietimo mokslo ir sporto ministerijos ar kitų institucijų;

13.6.2. informuoja gimnazijos bendruomenę apie mokymo(si) nuotoliniu būdu įgyvendinimą;

13.6.3. stebi el. dienyno įrašus apie prarastas pamokas siekdami užtikrinti sklandų ugdymo proceso organizavimą ir vykdymą gimnazijoje;

13.6.4. reguliariai organizuoja mokymo(si) nuotoliniu būdu kokybės stebėseną ir aptarimus;

13.6.5. inicijuoja mokymus mokytojams nuotoliniam ugdymui organizuoti reikalingoms kompetencijos tobulinti;

13.6.6. atlieka mokinių, jų tėvų apklausas nuotolinio mokymo(si) eigai koreguoti ir tobulinti.

13.7. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

13.7.1. koordinuoja mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir klasių auklėtojų veiklą, organizuojant ir vykdant ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu;

13.7.2. prižiūri TAMO dienyno pildymą apie prarastas pamokas, NMA naudojimą nuotoliniam mokymui;

13.7.3. kas savaitę gauna grįžtamąjį ryšį iš mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir klasių vadovų apie nuotolinio mokymo(si) eigą, bendrauja su mokyklos bendruomene el. dienynu, telefonu ir kitais sutartais būdais;

13.7.4. vykdo mokinių mokymosi krūvio stebėseną, teikia siūlymus svarstyti klausimus dėl ugdymo(si) proceso nuotoliniu būdu koregavimo;

13.7.5. teikia informaciją apie nuotolinio ugdymo(si) vykdymą ir siūlymus nuotolinio ugdymo eigai koreguoti mokyklos direktoriui.

14. Darbuotojų bendradarbiavimas:

14.1. dirbančiam nuotoliniu būdu darbuotojui konkrečias užduotis pateikia tiesioginis vadovas elektronine forma, siųsdamas jas į mokytojo elektroninį paštą, elektroninį dienyną arba perduoda žodžiu mobiliuoju telefonu.

14.2. gimnazijos administracija sudaro sąlygas nuotolinį darbą dirbančiam darbuotojui bendrauti ir bendradarbiauti su kitais gimnazijoje dirbančiais darbuotojais, gauti iš jų informaciją.

15. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

15.1. savo darbo laiku tikrinti elektroninį dienyną (arba el. pašta, jei neturi prieigos prie el. dienyno): 7.55 val., 11.55 val. ir 16.00 val.;

15.2. savo darbo laiku operatyviai atsakyti į skubius elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius;

15.3. kai yra tarnybinė būtinybė (numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai), tiesioginio vadovo reikalavimu gimnazijos darbo laiku privalo atvykti į gimnaziją atlikti savo funkcijų (išskyrus atvejus, kai minėti susitikimai organizuojami nuotoliu);

15.4. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

15.5. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi ir dirbant gimnazijos patalpose, reikalavimų;

15.6. už atliktą nuotolinį darbą atsiskaityti tiesioginiam vadovui jo nustatytu laiku.

15.7. gimnazijos darbo laiko metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius, perskambinti ne vėliau kaip per 50 minučių.

15.8. dirbantis nuotoliniu būdu darbuotojas, atlikęs jam tiesioginio vadovo pavestas užduotis, jas siunčia tiesioginiam vadovui elektroniniu dienynu (el. paštu, jei neturi prieigos prie el. dienyno) arba pateikia informaciją mobiliojo ryšio telefonu.

15.9. esant darbo būtinybei, nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per valandą atvykti į savo darbo vietą.

III SKYRIUS NUOTOLINIO UGDYMO IR PAGALBOS KOORDINAVIMAS

16. Pagalbos teikimą nuotolinio ugdymo metu koordinuoja mokyklos Vaiko gerovės komisija (toliau – VGK). VGK kolegialiai aptaria sprendimus apie mokinio ugdymo organizavimo ir švietimo pagalbos teikimo ypatumus: aptariamai mokymosi sunkumus patiriančių mokinių tvarkaraščiai, mokymosi krūviai, pamokų ar veiklų trukmė, intensyvumas, mokymo ir švietimo pagalbos turinys, darbo metodai ir priemonės bei vertinimas ir grįžtamasis ryšys.

17. Tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami apie priimtus sprendimus. Bendradarbiauti su tėvais (globėjais, rūpintojais) privalo visi mokinių ugdantys pedagogai, švietimo pagalbos specialistai.

18. Specialiųjų poreikių turinčių mokinių mokymu(si) nuolat domisi direktoriaus pavaduotojas, atsakingas už šių mokinių ugdymą, atsižvelgiama į mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus.

19. Švietimo pagalbos specialistai teikia individualią pagalbą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams: konsultuoja ir padeda atlikti mokytojo paskirtus darbus pasirinktomis nuotolinio ugdymo komunikacijos priemonėmis. Pagalba teikiama net tik ugdant, bet ir teikiant rekomendacijas tėvams (globėjams, rūpintojams).

20. Jei mokymasis nuotoliniu būdu trunka daugiau kaip mėnesį VGK iniciatyva atliekama mokinių apklausa dėl jų psichologinės savijautos. Remiantis apklausos rezultatais įvertinama situacija ir, reikalui esant, organizuojama tikslinė pagalba.

21. Socialinis pedagogas palaiko ryšį su socialiai pažeidžiamomis šeimomis. Jeigu mokinys nedalyvauja nuotoliniame ugdyme (nelanko nuotolinių pamokų ar kitų ugdymui skirtų priemonių arba renginių), susisiekiama su pačiais vaikais ir tėvais (globėjais, rūpintojais), išsiaiškina kylančius sunkumus, aptaria tolesnio nuotolinio mokymosi būdus ir tvarką.

IV SKYRIUS REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

22. Organizuojant nuotolinį mokymą, gimnazija įvertina jau taikomas informacines sistemas ir (ar) virtualias aplinkas.

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

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

23.2. **Ugdymo sodas** (<https://sodas.ugdome.lt/> mokymo-priemonės) – mokymosi medžiagos (lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, gamtos, socialinių ir kitų mokslų) saugykla, kurioje mokymosi medžiaga prieinama visiems mokiniams, mokytojams ir tėvams;

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

23.4. 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/>);

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

25. **Pagalba mokytis** – tikslinė pagalba abiturientams ir kitų klasių mokiniams, mokytojams ir mokyklų vadovams: <https://pagalbamokytis.lt/>

26. **Skaitmeninės priemonės** pagal mokinių amžių ir mokomuosius dalykus: <https://sites.google.com/itc.smm.lt/nuotolinis/skaitmenin%C4%97s-priemon%C4%97s>

V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Informacija apie gimnazijos mokinių mokymo(si) nuotoliniu būdu darbo organizavimą (mokymo(si) nuotoliniu būdu laikas ir tvarka, švietimo pagalbos specialistų kontaktiniai duomenys, skaitmeninių technologijų administratoriaus kontaktiniai duomenys, naudingos pagalbos tėvams ir vaikams nuorodos ir kontaktai ir kt.) talpinama mokyklos interneto svetainės (adresu www.ramuciugimnazija.lt);

28. Aprašas gali būti keičiamas atsiradus poreikiui, keičiant mokyklos ugdymo(si) nuotoliniu būdu darbo organizavimą.

29. Visi pedagoginiai darbuotojai, organizuojantys mokymą(si) nuotoliniu būdu ir jį vykdančius, privalo laikytis asmens duomenų apsaugos įstatymo ir asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklių, mokyklos bendruomenės etikos kodekso, autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo.

30. Aprašas pedagoginiams darbuotojams siunčiamas el. dienynu TAMO. Toks pranešimo išsiuntimas laikomas darbuotojo supažindinimu su aprašu.

31. Aprašas skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje ir elektroniniame dienyne.

32. Aprašas gali būti keičiamas gimnazijos bendruomenės susitarimu.

Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos
___ klasės mokinių duomenys apie techninę-kompiuterinę įrangą
nuotoliniam mokymui(si) 20__-20__ m. m.

Eil. Nr.	Mokinio pavardė, vardas	El.paštas (būtina)	Telefono numeris (būtinai)	Nuotolinio mokymo(si) priemonė (žymėti VISAS turimas priemones)				Galimybės pamokų metu		Interneto prieiga		Dalijasi kompiuteriu su broliu ar seserimi		Pastabos (apie planuojamą įsigyti įrangą; trūkstamus, neveikiančius priedus); informacija apie seseris, brolius: kiek, kur mokosi.
				Įšmanusis telefonas	Planšetė	Nešiojamas kompiuteris	Stacionarus kompiuteris	Audio	Video	Yra	Nėra	Taip	Ne	
1		-												
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														

Klasės vadovo vardas, pavardė: _____

Ramučių gimnazijos mokinių, neturinčių kompiuterinės technikos nuotoliniam mokymui, sąrašas
PASKOLINTA KOMPIUTERINĖ TECHNIKA
20__-20__

Eil. Nr.	Mokinio vardas, pavardė	Klasė	Adresas, telefonas	Pasirašiusio nuomos sutartį (tėvų/globėjų) vardas, pavardė	Skirta kompiuterinė technika		Kompiuterin ės technikos pristatymo data	Kompiuterinės technikos grąžinimo data	Pastabos
					Stacionarus	Planšetė/ kortelė			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

Klasės vadovas: _____