PATVIRTINTTA

Smilgių gimnazijos direktoriaus

2020 m. kovo 23 d. įsakymu Nr. (1.8) V-144

**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 nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas gimnazijos nuostatuose/įstatuose, 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:
   1. Gimnazijoje ir ikimokyklinio ugdymo skyriuje kompiuterizuotos visų pedagoginių darbuotojų darbo vietos, yra galimybė naudotis 24 planšetiniais kompiuteriais su integruota vaizdo ir garso sistema;
   2. Nuotolinio ugdymo proceso organizavimui iš namų, pedagogai turi reikalingą asmeninę kompiuterinę įrangą, arba jiems naudojimui suteikti gimnazijos planšetiniai kompiuteriai, pagal poreikį ir galimybes bus aprūpinta vaizdo ir garso įranga;
   3. Pagrindinė nuotolinio mokymosi aplinka - Eduka klasė ir Eduka dienynas;
   4. Mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais konsultuoja paskirtas skaitmeninių technologijų administratorius, informatikos mokytojas Gražvidas Ručinskas. Iškilus klausimams konsultuotis tel. 869859945, el. paštu: [grazvidasru@gmail.com](mailto:grazvidasru@gmail.com) arba e-dienyne darbo dienomis nuo 8.00 iki 19 val.
   5. 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.
   6. 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:**
   1. rengia, papildo nuotolinio ugdymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programomis bei metodinėmis rekomendacijomis;
   2. medžiagą patalpina grupės mokytojo sukurtoje uždaroje “Facebook” grupėje. Grįžtamasis ryšys pateikiamas per “Facebook Messenger” programėlę, užtikrinant duomenų apsaugą.
2. **Mokytojai:**

* mokytojai vadovaujasi patvirtintu pamokų tvarkaraščiu;
* rengia, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis atnaujintomis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis, patalpina medžiagą Eduka klasės aplinkoje arba Eduka dienyno namų darbų skiltyje;
* Pateikia mokomąją ir kitą ugdymui reikalingą medžiagą iki pamokos pradžios (galima ir iš vakaro);
* Gali nurodyti ir popierinę medžiagą (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys nurodomos e-dienyne.
* Gali naudoti papildomus, savo nuožiūra pasirinktus internetinius įrankius;
* Pateikia užduočių atlikimo instrukciją, jeigu to reikalauja užduotis;
* Nurodo konkretų laiką iki kada užduotys turi būti atliktos;
* Nurodo atsiskaitymo formą.
* Pateikia užduoties vertinimo kriterijus. Vertinimus už darbus surašo e-dienyne. 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.

1. **Švietimo pagalbos specialistai:** teikia pagalbą dalykų mokytojams padėdami parengti diferencijuotas ir individualizuotas užduotis specialiųjų poreikių mokiniams.
2. **Mokiniai:**

* Jungiasi prie e-dienyno kiekvieną dieną;
* Savarankiškai analizuoja mokomąją medžiagą;
* Kilus klausimams tariasi su dalyko mokytoju dėl konsultacijos abiems patogiu būdu ir laiku;
* Užduotis atlieka iki nurodyto laiko;
* Neatlikta užduotis vertinama neigiamai su galimybe per nurodytą laiką išsitaisyti.
* Jei mokinys prie dienyno neprisijungia ir/ar neatlieka užduočių 2 dalyko pamokas iš eilės, dalyko mokytojas kreipiasi į klasės vadovą, kuris susisiekia su mokinio tėvais ir išsiaiškina situaciją.
* 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. **Tėvai:**

* prisiima atsakomybę už vaiko ugdymąsi karantino 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);

1. **Administracija:** 
   1. pasilieka teisę, pastebėjus, kad mokytojas neatlieka savo funkcijų nuotoliniu būdu iš namų, reikalauti atvykimo dirbti gimnazijoje.
   2. informuoja tėvus apie nuotolinio mokymosi tvarką per el. dienyną, mokyklos interneto svetainę, socialinius tinklus;

**III SKYRIUS**

**NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS**

1. Mokytojai ir mokiniai prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų. Jei mokytojai neturi galimybės dirbti iš namų, atvyksta į gimnaziją, kur gali prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos,turėdami kompiuterį su vaizdo kamera ir ausinėmis arba planšetinį kompiuterį.
2. Mokinių ir tėvų konsultavimas vyksta naudojant abiems patogų, iš anksto suderintą būdą (skambučius, žinutes, video konferencijas) ir laiką.
3. Reguliuojant mokinių krūvį mokytojai, rengdami užduotis, atsižvelgia į mokinių amžių, gebėjimus, užtikrina Bendrųjų programų įsisavinimą.
4. Sukurta uždara „Facebook Messenger“ aplinka mokytojams, kurioje visi kviečiami dalintis patirtimi. Iškilus klausimams kreiptis į IKT koordinatorių.

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