

PATVIRTINTA
Senamiesčio gimnazijos
direktoriaus 2021 m. rugsėjo 20 d.
įsakymu Nr. V - 72

**JONAVOS SENAMIESČIO GIMNAZIJOS MOKYMO/SI NUOTOLINIU UGDYMO
PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU
TVARKOS APRAŠAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos Senamiesčio gimnazijos (toliau - gimnazija) mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašas (toliau - Tvarkos aprašas) reglamentuoja mokymo pagal pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo programas nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdu (toliau — nuotolinis mokymas) tvarką gimnazijoje. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis gimnazijos nuostatais, 2019-2020 ir 2020-2021 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų 7 priedu „Pagrindinio ir vidurinio ugdymo organizavimas karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu“, 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“.

2. Nuotolinis mokymas pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas organizuojamas vadovaujantis nacionalinėmis bendrojo ugdymo ir brandos egzaminų programomis bei gimnazijos einamųjų mokslo metų ugdymo planu.

3. Nuotolinis ar mišrus mokymas vykdomas esant ypatingoms aplinkybėms ar esant aplinkybėms gimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso būdu (gimnazija yra mokomųjų dalykų brandos egzaminų centras, vyksta remonto darbai gimnazijoje, paskelbtas karantinas ar ekstremali situacija ir kt.), ugdymo procesas gali būti koreguojamas, laikinai stabdomas ar organizuojamas nuotoliniu būdu. Taip pat nuotoliniu būdu mokomi mokiniai, kuriems direktoriaus įsakymu yra skirtas namų mokymas.

4. Nuotolinis mokymas vykdomas grupinio ir/ar pavienio mokymosi forma. Pagrindinė mokinių ugdymo(si) forma yra nuotolinio mokymo pamoka, kai mokiniai reguliariai, būdami skirtingose vietose, naudodami informacinės komunikacijos priemones ir technologijas, nuosekliai

mokosi mokomi mokytojų bei jungiasi su mokytoju ir dalyvauja grupinėse ir/ar individualiose mokytojo konsultacijose.

5. Nuotolinio mokymo pamokos vyksta pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį.

6. Mokinio pasiekimai ir pažanga fiksuojami el. dienyne vadovaujantis gimnazijos el. dienyno tvarkymo nuostatais.

7. Gimnazija, suderinusi su steigėju, priima sprendimą mokiniams, kurie mokomi kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, dalį ugdymo proceso įgyvendinti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu: I - IV gimnazijos klasių mokiniams iki 30 procentų ugdymo procesui skiriamo laiko per mokslo metus.

8. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, įvertinamos mokinio mokymosi sąlygos namuose, apsirūpinimas mokymosi priemonėmis, reikalingomis dalyvauti nuotolinio mokymosi procese, bei pašalinamos priežastys, dėl kurių mokiniai negali mokytis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.

9. Ugdymo programas įgyvendinant dviem būdais užtikrinama, kad mokiniai pasiektų numatytus mokymosi pasiekimus ir nepatirtų mokymosi praradimų.

10. Mokinys, kuriam skirtas mokymas namuose, esant galimybei jungiasi sinchroniniu būdu su visa klase, jeigu ne, mokosi pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį.

11. Specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams ugdymas gimnazijoje teikiamas nuotoliniu būdu su visa klase pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, atsižvelgiant į Jonavos švietimo pagalbos tarnybos pateiktas išvadas dėl specialiojo ugdymo skyrimo (dėl ugdymo programų, metodų pritaikymo, mokymosi strategijų ir priemonių pasirinkimo, Švietimo pagalbos teikimo ir kt.).

12. Gimnazijos direktorius, nesant valstybės, savivaldybės lygio sprendimų dėl ugdymo proceso organizavimo, esant ypatingoms aplinkybėms ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso būdu, gali priimti sprendimus: laikinai koreguoti ugdymo proceso įgyvendinimą; laikinai stabdyti ugdymo procesą; ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu.

II SKYRIUS

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU

13. Gimnazijos pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu sudaro: technologinės galimybės, turimos skaitmeninės priemonės, mokytojų kompetencija ir mokinių pasirengimas.

14. Gimnazija darbu su I - IV gimnazijos klasių mokiniais naudoja el. dienyną „TAMO" ir „Google Classroom“ mišraus mokymosi platformą, kuri užtikrina skaitmeninio ugdymo

turinio pasiekiamumą, bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku.

15. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, užtikrinamas visų mokymui būtinų mokymosi išteklių organizavimas ir turima infrastruktūra. „Google Classroom“ platforma naudojama gimnazijos mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams bendradarbiauti. Platformoje mokytojai gali dalytis veiklomis, kūrybinių užduočių, švietimo pagalbos mokiniams, prevencinės veiklos vykdymo idėjomis, susitarus, kokia medžiaga paskelbiama platformoje, kaip ji prieinama.

16. Įgyvendinant ugdymo programas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, užtikrinama, kad sinchroniam ugdymui būtų skirta ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo proceso laiko ir ne daugiau kaip 50 procentų laiko asinchroniam ugdymui (per savaitę, mėnesį, mokslo metus).

17. Gimnazijoje organizuojant ugdymą:

17.1. mokymosi medžiaga gali būti įprastinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys gali būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis, naudojamas skaitmeninis ugdymo turinys;

17.2. pamokos organizuojamos sinchroniniu (realiuoju) ir asinchroniniu (savivaldaus mokymosi) laiku pagal direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį ir laiką, „Google Classroom“ aplinkoje ir/ar skelbiamą el. dienyne „TAMO“;

17.3. klasių valandėlės organizuojamos sinchroniniu (realiuoju) laiku „Google Classroom“ konferencijų aplinkoje;

17.4. psichologo / socialinio pedagogo konsultacijos ir užsiėmimai vedami „Google Classroom“ vaizdo konferencijų aplinkoje, kurioms registruojamasi iš anksto;

17.5. gimnazijos interneto svetainėje skelbiama kontaktinė informacija, norint kreiptis į informacinių technologijų sistemų administratorių dėl techninės pagalbos.

III SKYRIUS

MOKYTOJŲ, MOKINIŲ, TĖVŲ IR VADOVŲ TEISĖS, ATSAKOMYBĖ

18. Nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu dirbantis mokytojas ir pagalbos specialistai:

18.1. pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą mokymo tvarkaraštį (nurodytu laiku) jungiasi prie virtualios mokymosi aplinkos „Google Classroom“. Nuotolines grupines vaizdo pamokas „Google Meet“ platformoje mokytojas gali vesti tiek mokykloje, tiek dirbdamas per nuotolį (namuose, kitose vietose, kurios pritaikytos tokiai veiklai: rami, netriukšminga aplinka, yra galimybė naudotis kompiuteriu, geros kokybės interneto ryšiu);

18.2. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis atnaujintomis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis, skelbia medžiagą virtualioje mokymosi aplinkoje „Google Classroom“;

18.3. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus Microsoft Office 365 aplinkoje. Vertinimus už darbus surašo el. dienyne. El. dienyne pildomas vadovaujantis el. dienyne tvarkymo nuostatais, patvirtintais gimnazijos direktoriaus įsakymu;

18.4. užtikrinama, kad sinchroniniam ugdymui būtų skirta ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo proceso laiko ir ne daugiau kaip 50 procentų laiko asinchroniniam ugdymui (per savaitę, mėnesį, mokslo metus);

18.5. stebi ir fiksuoja mokinių pasiekimus, lankomumą bei, esant reikalui, informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą, administraciją;

18.6. ugdymo(si) klausimais mokytojai pasiekiami darbo dienomis iki 17 val.

19. Gimnazijos administracija:

19.1. nustato mokinio darbotvarkę ir grįžamosios informacijos teikimo būdus;

19.2. susitaria dėl užduočių, skiriamų atlikti namuose toje pačioje klasėje, apimties, pobūdžio;

19.3. stebi mokinių mokymosi krūvius;

19.4. numato mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo būdus;

19.5. paskiria asmenį, kuris teiks bendrąją informaciją apie ugdymo proceso organizavimo tvarką, švietimo pagalbos teikimą;

19.6. koordinuoja nuotolinio mokymo vykdymą;

19.7. konsultuoja mokytojus nuotolinio mokymo klausimais;

19.8. stebi, kaip vykdomas nuotolinis mokymas, el. dienyne pildymas, užtikrina ugdymo kokybę, vykdo ugdymą stebėseną.

20. Nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu besimokantis mokinys:

20.1. laiku prisijungia ir dalyvauja ugdymo procese nuotoliniu būdu. Mokytojui paprašius mokinys į nuotolines pamokas jungiasi vaizdu. Mokiniui neatsiliepus ir nesureagavus į mokytojo pastabą, kad jis nedalyvauja pamokoje, žymima raidė „n“;

20.2. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais, specialistais;

20.3. laiku atlieka ir atsiskaito užduotis mokytojo nurodytu laiku ir būdu;

20.4. laikosi mokinio elgesio taisyklių ir Nuotolinio mokymosi taisyklių (1 priedas).

21. Mokinių tėvai:

21.1. yra atsakingi už mokinio dalyvavimą ugdymo procese nuotoliniu būdu;

21.2. nuolat seka informaciją, pateikiamą el. dienyne, bendradarbiauja su klasės vadovu, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, gimnazijos administracija;

21.3. privalo vaikui užtikrinti konfidencialią aplinką psichologo konsultacijų metu.

22. Klasės vadovas:

22.1. stebi, ar prie el. dienyno prisijungia tėvai ir mokiniai;

22.2. su nesijungiančiais tėvais ir mokiniais susisiekiama telefonu, esant poreikiui informuojama socialinę pedagogę;

22.3. stebi mokytojų pastabas/komentarus/pagyrimus;

22.4. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, tėvais, socialine pedagoge, psichologe, gimnazijos administracija;

22.5. organizuoja nuotoline klasės valandėles, stebi emocinę mokinių savijautą, akademinį nesklaidumą, juos koreguoja;

22.6. organizuoja nuotolinius individualius tėvų susirinkimus.

23. Gimnazijos Vaiko gerovės komisija:

23.1. organizuoja posėdžius ir pasitarimus nuotoliniu ir (arba) tiesioginiu būdu (jei posėdžiai organizuojami nuotoliniu būdu „Google Meet“ aplinkoje, Vaiko gerovės komisija turi susitarti, kaip fiksuojami jos sprendimai);

23.2. ypatingų aplinkybių laikotarpiu Vaiko gerovės komisija funkcijas (išskyrus pirminį vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimą) gali vykdyti nuotoliniu būdu. Pasibaigus ypatingų aplinkybių laikotarpiui, prioritetas teikiamas vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimui;

23.3. ypatingų aplinkybių laikotarpiu pagalba teikiama nuotoliniu ir (arba) tiesioginiu būdu, atsižvelgiant į ypatingų aplinkybių pobūdį. Jei pagalba dėl objektyvių priežasčių neteikiama, pasibaigus ypatingų aplinkybių laikotarpiui, pagalba turi būti kompensuojama nustatant veiklos prioritetines sritis, peržiūrint veiklų atlikimo laiką;

23.4. gavus tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą, atlieka pirminį vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių, kylančių ugdymo(si) procese, įvertinimą, prireikus, kreipiasi į Pedagoginę psichologinę ar švietimo pagalbos tarnybą dėl vaikų specialiųjų ugdymo(si) poreikių įvertinimo, specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos jiems skyrimo švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Ši Komisijos funkcija nevykdoma nuotoliniu būdu;

23.5. karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir t.t.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei laikotarpiu Vaiko gerovės komisija savo funkcijas gali vykdyti ir (ar) nuotoliniu būdu. Pasibaigus ypatingų aplinkybių laikotarpiui, prioritetas teikiamas kontaktiniam darbui su mokiniais;

23.6. Komisijos protokolai ir priimti sprendimai, vykstant Komisijos posėdžiui nuotoliniu būdu, pasirašomi Komisijos pirmininko.

24. Nedalyvaujančių pamokose mokinių lankomumas el. dienyne žymimas „n“ raide.

25. Dėl ligos ar kitų priežasčių mokiniui, nedalyvavusiam pamokoje/užsiėmime, sudaroma galimybė suderinus su mokytoju atsiskaityti kitu laiku.

26. Mokymosi erdvė (tiek mokytojų, tiek mokinių) turi atrodyti tvarkinga, rami, aprūpinta reikiamomis priemonėmis; užkandžiauama tik pertraukų metu. Visiems mokiniams privalu laikytis mokymosi sutartyje nurodytų įsipareigojimų.

27. Kilus techninėms problemoms sinchroninio mokymosi metu, mokytojai pamokos medžiagą, užduočių paketą bei kitus nurodymus mokiniams atsiunčia el. dienynu „Mano dienynas“, el. paštu „Google Classroom“ aplinkoje. Nurodo užduočių atlikimo laiką, formą, terminus, supažindina mokinius su vertinimo kriterijais.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Šis tvarkos aprašas klasių vadovams, dalykų mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams pateikiamas susipažinimui el. dienyne „TAMO“.

32. Mokiniams ir jų tėvams šis tvarkos aprašas susipažinimui ir vykdymui pateikiamas el. dienyne „TAMO“.

PATVIRTINTA
Senamiesčio gimnazijos
direktoriaus 2021 m. rugsėjo 20 d.
įsakymu Nr. V - 72

1 priedas

**JONAVOS SENAMIESČIO GIMNAZIJA
NUOTOLINIO MOKYMOŠI TAISYKLĖS**

1. Prieš nuotolinės pamokos pradžią mokiniai turi pasirūpinti mokymosi erdve ir priemonėmis:
 - 1.1. pamokai neturi trukdyti pašaliniai asmenys, augintiniai;
 - 1.2. ant darbo stalo gali būti tik pamokai reikalingos mokymosi priemonės;
 - 1.3. būtina patikrinti kompiuterio, programinės įrangos ir internetinio ryšio veikimą.
 2. Dirbdami kompiuteriu privalote laikytis darbo saugos reikalavimų.
 3. Nuotolinių pamokų metu turite laikytis [internetinio bendravimo etiketo](https://sites.google.com/site/internetoetiketas/10-interneto-etiketo-taisykliu) (Prieiga per internetą- <https://sites.google.com/site/internetoetiketas/10-interneto-etiketo-taisykliu>)
 4. Nuotolinėje pamokoje turite dalyvauti išjungę mikrofoną ir įjungę kamerą, nebent mokytojas paprašytų kitaip.
 5. Nuotolinės pamokos negalite įrašinėti ir platinti be mokytojo sutikimo.
 6. Griežtai draudžiama perduoti ar platinti savo prisijungimo prie nuotolinio mokymosi aplinkos duomenis pašaliniams asmenims.
- Už virtualioje erdvėje atliktus neteisėtus veiksmus teks atsakyti pagal Lietuvos Respublikoje galiojančius teisės aktus. Neteisėtas prisijungimas prie informacinės sistemos ar neteisėtas elektroninių duomenų perėmimas ir panaudojimas užtraukia baudžiamąją atsakomybę.