**JONIŠKIO ,,AUŠROS“ GIMNAZIJOS**

**DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

 2020 m. rugsėjo 7 d. Nr. V-77

 Joniškis

 1. T v i r t i n u **Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu** būdu tvarkos aprašą (pridedama).

 2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Joniškio ,,Aušros“ gimnazijos direktoriaus 2020 m. kovo 24 d. įsakymu Nr. V-42 patvirtintą Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašą.

Direktorius Vidmantas Sutnikas

 PATVIRTINTA

 Joniškio „Aušros“ gimnazijos

 direktoriaus 2020 m. rugsėjo 7 d.

 įsakymu Nr. V-77

**JONIŠKIO „AUŠROS“** **GIMNAZIJA UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V- 372 „Rekomendacijos dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“.

2. Tvarkos aprašas dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu (toliau – Rekomendacijos) yra skirtas padėti gimnazijos bendruomenei pasirengti ir vykdyti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

 3. Laikinai organizuojant mokymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

**II SKYRIUS**

**PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU**

4. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, gimnazija:

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

4.2. Gimnazija naudoja šias nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku:

4.2.1. TAMO;

4.2.2. elektroninis paštas;

4.2.3. gimnazijos svetainė;

4.2.4. Facebook;

4.2.5. kitos ryšio priemonės;

 4.2.6. mokytojų pasirinktos nuotolinio mokymo (si) aplinkos : ZOOM ( mokytojų, administracijos pasitarimai, mokinių ugdymas sinchroniniu laiku ), Google classroom ( pagrindiniam ir viduriniam ugdymui)

4.3. Gimnazija įvertina, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu ir padeda spręsti susidariusias problemas. Gimnazija mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, pagal sutartį leidžia naudotis mokyklos nešiojamaisiais ir planšetiniais kompiuteriais.

4.4. Paskiria skaitmeninių technologijų administratorių ir koordinatorių, kuris konsultuotų mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais.

4.5. Paskelbia gimnazijos interneto svetainėje kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių ir/ar koordinatorių dėl techninės pagalbos.

4.6. Gimnazija užtikrina asmens duomenų apsaugą pagal reikalavimus.

**III SKYRIUS**

**NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

5. Nuotolinio mokymo (si) dalyvių veikla:

**5.1. Mokiniai:**

 5.1.1 reguliariai, nuosekliai ir atsakingai būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacijos priemones ir technologijas, nuosekliai **pagal nuotolinio mokymo tvarkaraštį**,atsakingai mokosi mokomi mokytojų ir savarankiškai;

 5.1.2. laiku atlieka mokytojų paskirtas užduotis, nuolat kontaktuoja ir konsultuojasi su dalykų mokytojais;

 5.1.3. mokiniai įsijungia vaizdo kameras laiku ir dalyvauja sinchroninėje pamokoje;

 5.1.4. asinchroninėje pamokoje mokiniai savarankiškai atlieka mokytojo skirtas užduotis;

 5.1.5. mokiniai neprisijungę laiku, laikomi pavėlavę ar nedalyvavę pamokoje.

**5.2. Mokytojai:**

 5.2.1. pasirengia nuotolinio darbo priemones (susikuria vartotojų aplinkas, užregistruoja mokinius, pasiruošia skaitmeninius mokymo išteklius);

 5.2.2. Google classroom platformoje pateikia mokomojo dalyko užduotis;

 5.2.3. koreguoja ilgalaikius planus, perkeldami mokymo turinį, kuriam įsisavinti gali skirti kūrybines – tiriamąsias – patirtines užduotis, ilgalaikius darbus. Užtikrina, kad numatytos ilgalaikio darbo užduotys būtų prasmingos;

 5.2.4. pildydami TAMO dienyną kiekvienos pamokos temos langelyje be pamokos temos dar nurodo kokiu būdu buvo organizuojama pamoka; Rekomenduojamas kaupiamasis, testinis, kūrybinis ir kt. vertinimas;

 5.2.5. nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumas fiksuojamas pagal prisijungimus nurodytu laiku prie virtualios mokymo aplinkos;

 5.2.6. tokiu pačiu būdu organizuoja nuotolinį mokymą (si) mokiniams, mokomiems namuose;

 5.2.7. konsultuojasi vieni su kitais, teikdami pagalbą.

**5.3. Klasių auklėtojai:**

 5.3.1. nuolat bendrauja su auklėtiniais TAMO, telefonu, el. paštu ir kt.;

 5.3.2. išsiaiškina mokinių neprisijungimo priežastis;

 5.3.3. nuolat komunikuoja su klasės mokinių tėvais, informuoja gimnazijos administraciją apie iškilusias problemas.

 **5.4. Metodinių grupių pirmininkai:**

 5.4.1. bendrauja su metodinės grupės mokytojais, aptaria ugdymo procesą ir informuoja gimnazijos administraciją apie situaciją.

**5.5. Gimnazijos administracija:**

 5.5.1. nuolat dalinasi aktualia informacija gauta iš steigėjo ar ŠMM;

 5.5.2. suderina ir paskiria skaitmeninių technologijų administratorių ir koordinatorių, kurie konsultuoja mokytojus ir mokinius;

 5.5.3. informuoja bendruomenę apie darbo nuotoliniu būdu įgyvendinimą;

 5.5.4. pagal poreikį organizuoja nuotolinio darbo kokybės aptarimą.

 **5.6. Pagalbos mokiniui specialistai:**

 5.6.1. individualias švietimo pagalbos konsultacijas psichologė ir socialinė pedagogė teikia nuotoliniu būdu (esant reikalui Skype, Messenger ir t. t);

**5.7. Tėvai, globėjai, rūpintojai:**

 5.7.1. užtikrina, kad jų vaikas (-ai) laikytųsi patvirtintos nuotolinio mokymo tvarkos;

 5.7.2. stebi TAMO dienyne mokytojo įrašomus komentarus ir nedelsiant reaguoja, jeigu mokinys neatliko užduoties ar nedalyvavo ugdymo procese;

 5.7.3. užtikrina tinkamą mokymosi aplinką ir priemones savo vaikui (-ams).

6. Rekomenduojama sekti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo nuotoliniu būdu ir Nacionalinės švietimo agentūros teikiamą informaciją jos interneto svetainėje.

**IV SKYRIUS**

**UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU**

**SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO SKYRIUJE**

7. Ugdymo organizavimas:

7.1. Teorinė ir kita ugdymui(si) reikalinga medžiaga keliama į Google classroom aplinką.

7.2. Mokymosi užduotys pateikiamos Google classroom aplinkoje, TAMO informacinėje sistemoje, Egzaminatoriuje.lt.

7.3. Mokytojai ugdymui(si) reikalingą medžiagą, užduotis pateikia pagal tvarkaraštį.

7.4. Vykdo sinchroninį ir asinchroninį ugdymą pagal pateiktą tvarkaraštį.

7.5. Mokiniai prie Google classroom aplinkos jungiasi vieną kartą per savaitę:

 7.5.1. 9-10 klasė – trečiadieniais;

 7.5.2. 11 klasė – antradieniais;

 7.5.3. 12 klasė – ketvirtadieniais.

1. Mokytojų pateiktas užduotis atlieka per savaitę, konsultuojasi sutartu laiku.
2. Grįžtamasis ryšys suteikiamas ZOOM ar Google classroom (Meet) aplinkoje;
3. Mokinių atliktų užduočių įvertinimai fiksuojami elektroniniame dienyne „TAMO“.

 11. Mokiniai ir mokytojai supažindinami ir vadovaujasi „Joniškio „Aušros“ gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašo nuostatomis“.

**V SKYRIUS**

**REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA**

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

13. Ugdymo programoms įgyvendinti, mokytojams rekomenduoja pasinaudoti nuotolinėmis mokymosi aplinkomis ir esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

13.1. **E.mokykla** (http://lom.emokykla.lt/public/) – skaitmeninių priemonių paieška;

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

13.3. 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/>);

13.4. „Egzaminatorius.lt“ - internetinė sistema, padėsianti ruoštis brandos egzaminams;

13.5. „TAMO“ – elektroninis dienynas, informacinė sistema.

14. 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).

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