|  |
| --- |
| PATVIRTINTAMarijampolės Šv. Cecilijos gimnazijos direktoriaus 2020-03-18 įsakymu Nr. V- 17 |

MARIJAMPOLĖS ŠV. CECILIJOS GIMNAZIJOS

MOKYMO(SI) NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas yra sudarytas vadovaujantis karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimu (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020m. kovo 14 d. nutarimo Nr. 207 “Dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo”), Rekomendacijos dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 “Rekomendacijos dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu) ir skirtas padėti gimnazijos bendruomenei pasirengti ir organizuoti ugdymo proceso nuotoliniu būdu, iki tol, kol bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.
2. Nuotolinis mokymas vykdomas nuotolinių el. ryšio priemonių pagalba mišria forma, susidedančia iš mokymo sinchroniniu (kai mokinys ir mokytojas dirba realiuoju metu) ir asinchroniniu (kai mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku) būdu.
3. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis bendrojo ugdymo programų aprašais, bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais.
4. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis bendrojo ugdymo programų aprašais, bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais.
5. Nuotolinio mokymo(si) dalyviai privalo laikytis bendravimo etikos, neperduoti suteiktų prisijungimo duomenų tretiems asmenims.

 5. Gimnazija nuotoliniam ugdymui naudos dvi platformas. Užduotis mokiniams mokytojai įkels į elektroninį dienyną ([manodienynas.lt](http://manodienynas.lt/%22%20%5Ct%20%22_blank)). Konsultacijoms sudaromas atskiras grafikas, pagal kurį mokytojai konsultuos mokinius programos ZOOM pagalba (programa skirta vykdyti vaizdo konferencijas). Mokytojai į pagalbą gali pasitelkti FB ir kitas jiems reikalingas el. platformas.

II SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS

1. Mokytojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio mokymo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

 6.1. Darbuotojas užtikrina, kad nuotolinio mokymo metu jis būtų pasiekiamas mobiliuoju telefonu. Praleidęs skambučius perskambina ne vėliau kaip per vieną valandą. Sistemingai, tai yra ne rečiau kaip du kartus per darbo dieną, tikrina el. dienyno pranešimus. Mokymui neatlygintinai naudoja savo asmeninį kompiuterį laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų.

 6.2. Mokytojui, neturinčiam galimybės vykdyti mokymo individualiai pasirinktoje vietoje pagal 6.1 punktą, laikantis visų karantino metu saugumo reikalavimų, sudaroma galimybė dirbti nuotoliniu būdu jo darbo vietoje mokykloje.

 6.3. Mokydamas mokinius nuotoliniu būdu elektroniniame „Mano dienyne“ vykdo pamokų apskaitą. Dienyne fiksuojama tiek pamokų, kiek jų skirta pagal tvarkaraštį.

 6.4. Dienyno skiltyje „Tema, klasės darbai, numatomi pasiekimai“ įrašoma pamokos tema. Pateikiamas pamokos planas: tiksliai nurodoma pamokos veikla - turinys (vadovėlis ar kita mokymo medžiaga/temos pavadinimas/puslapis). Tiksliai ir aiškiai formuluojamos užduotys - klausimai, pateikiami pavyzdžiai ir t.t. Jei pamokai naudojamos informacijos apimtis yra didelė, tuomet dokumentas su pateikiama informacija prisegamas.

 6.5. Skiltyje „Namų darbai“, esant poreikiui, rekomenduojama skirti diferencijuotas užduotis skirtingų poreikių, galimybių mokiniams.

 6.6. Mokytojas užtikrina, kad užduotys būtų tikslinės, prasmingos. Skiria pakankamai laiko užduotims atlikti. Vykdant mokymą nuotoliniu būdu dominuoja užduotys, kurioms atlikti pakanka mokinio turimų mokymosi priemonių - vadovėlių, sąsiuvinių, uždavinynų, pratybų ir kita.

 7. Tiesioginio bendravimo esamuoju laiku kas antra pamoka organizuojama ZOOM programos pagalba. Nuorodą į būsimą pamoką ir užduotis pamokoms mokiniui privaloma išsiųsti iki 20.00 val. (iš vakaro), kad mokiniai žinotų kuriose pamokose turės jungtis į vaizdo konferenciją o kurias užduotis galės atlikti savarankiškai. Rekomenduojama, esant galimybei, esamuoju laiku vedamas pamokas įrašyti ir nurodyti mokiniams, kur jie gali peržiūrėti pamokos įrašą.

 8. Mokytojas nuosekliai stebi mokinių prisijungimą prie nurodytų mokymo(-si) platformų. Pastebėjęs, kad mokinys per tam skirtą laiką neperskaitė pranešimo, sutartu laiku neprisijungė prie esamuoju laiku vedamos pamokos ar neatliko nurodytos užduoties, negavo jokio grįžtamojo ryšio, el. dienyne žymi „n“. Jeigu savaitę mokinys nedalyvauja veikloje, pranešama klasės vadovui.

 8.1. Klasės vadovas nustatęs, kad mokinys dėl nežinomų priežasčių nedalyvauja nuotolinio ugdymo procese, informuoja socialinį pedagogą.

 9. Gauti įvertinimai už atsiskaitomuosius darbus, atliktas papildomas, kūrybines užduotis įrašomi įprasta tvarka. Siekiant užtikrinti mokinių nuoseklų ugdymo(-si) procesą rekomenduojama taikyti kaupiamąjį vertinimą. Užduotys specialiųjų poreikių mokiniams pateikiamos individualiai atsižvelgiant į mokinio poreikius.

 9.1. Pagal pamokų tvarkaraštį mokytojas konsultuoja mokinius darbo dienomis nuo 9.00 - 15.00 val. Į žinutes, gautas po 15.00 val., mokytojai atsako kitą dieną.

 10. Nuotoliniu būdu teikiamos individualios švietimo pagalbos specialistų - socialinio pedagogo, psichologo, logopedo, sveikatos priežiūros specialisto - konsultacijos. Konsultuojama darbo dienomis nuo 9.00 iki 15.00 val. Apie pagalbos poreikį el. dienyno žinute arba telefonu specialistus informuoja administracija, dalykų mokytojai, klasių vadovai, moksleiviai, moksleivių tėvai/globėjai.

 11. Klasių vadovai informuoja kiekvieną mokinį ir jo tėvus/globėjus, kad ugdymo procesas - pamokos nuo kovo 30 dienos vyks nuotoliniu būdu. Supažindina su „Nuotolinio mokymo(-si) karantino metu tvarkos aprašu“, konsultuoja mokinius, tėvus/globėjus dėl Apraše nurodytų susitarimų įgyvendinimo.

III SKYRIUS

NUOTOLINIS MOKYMASIS

 12. Mokiniai kiekvieną dieną prisijungia prie el. dienyno. Perskaito pateiktą informaciją pagal savo tvarkaraščio dalykus skiltyse „Tema, klasės darbai, numatomi pasiekimai“, „Namų darbai“, peržiūri prisegtus dokumentus, „Pranešimus“. Atlieka mokytojų paskirtas veiklas, užduotis.

 13. Nuotolinis mokinio mokymasis vyksta mokinio pasirinktoje saugioje darbo vietoje, mokinių saugumą užtikrina tėvai/globėjai.

 14. Mokiniai mokytojo nurodytu laiku ir forma atlieka užduotis / prisijungia prie nurodytos internetinės platformos/ dalyvauja tiesioginio bendravimo pamokose/ atsiskaito paskirtas užduotis.

 15. Jei mokinys dėl techninių priežasčių ar ligos negali dalyvauti ugdymo procese nuotoliniu būdu, kuo skubiau informuoja dalyko mokytoją, ne vėliau kaip kitą dieną moksleivio tėvai/globėjai el. dienyno žinute arba telefonu apie tai informuoja moksleivio klasės vadovą. Klasės vadovas taip pat teikia informaciją kitų dalykų mokytojams.

 16. Iškilus techninėms problemoms naudojantis el. dienynu ar kitomis mokytojų nurodytomis nuotolinio mokymo(-si) platformomis mokiniai ar jų tėvai/globėjai gali kreiptis pagalbos į IT specialistą ( jo kontaktai nurodyti el. dienyne) arba į informatikos mokytojus ( pagal klases).

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

 17. Moksleivių tėvai/globėjai užtikrina, kad mokiniai turėtų galimybę naudotis nuotoliniam mokymui(-si) reikalingomis technologijomis. Stebi mokinio mokymosi procesą. Informuoja klasės vadovą, dalyko mokytoją apie iškilusias ugdymosi problemas.

 18. Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui stebi „Nuotolinio mokymo(-si) tvarkos aprašo“ įgyvendinimą, koregavimo poreikį, mokymo(-si) sąlygų ir turinio atitikimą mokinių poreikiams ir esant reikalui inicijuoja mokymo(-si) organizavimo pakeitimus.

 19. Keičiantis epideminei situacijai Aprašo nuostatos gali keistis. Apie Aprašo naujas nuostatas, rekomendacijas ar nuotolinio mokymo(-si) pabaigą gimnazijos direktorius informuoja mokytojus, mokinius ir jų tėvus/globėjus elektroninio dienyno pranešimu.

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