



**ALYTAUS R. DAUGŲ VLADO MIRONO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ĮSAKYMAS DĖL UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO
NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠO IR PRIEMONIŲ PLANO
PATVIRTINIMO**

2020 m. kovo 20 d. Nr. V1 - 40

Daugai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“:

T v i r t i n u Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašą ir priemonių planą (pridedama).

Direktorius pavaduotoja ugdymui,
Atliekanti direktoriaus funkcijas

Giedrė Volungevičienė

PATVIRTINTA
Alytaus r. Daugų Vlado Mirono
gimnazijos direktoriaus
2020 m. kovo 20d. įsakymu Nr. V1-40

ALYTAUS R. DAUGŲ VLADO MIRONO GIMNAZIJS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 14 d. nutarimo Nr. 207 „Dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo“ 3.3 papunkčiu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 12 d. pasitarimo protokolo Nr. 12 „Dėl situacijos, susijusios su koronavirusu“ 1.3 papunkčiu ir 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“ Alytaus r. Daugų Vlado Mirono gimnazija (toliau gimnazija) ugdymą karantino laikotarpiu organizuoja nuotoliniu būdu.
2. Esant koronaviruso grėsmei, laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.
3. Gimnazija 2020 m. kovo 16 – 27 d. pasirengia ir pateikia aiškią informaciją apie mokymo organizavimą nuotoliniu būdu bei kontaktus, kuriais galėtų gauti pagalbą mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojai.
4. Gimnazija iki kovo 20 d. įsivertina mokyklos galimybes ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, parengia priemonių planą ir susitaria dėl mokymo nuotoliniu būdu taisyklių. Iki kovo 27 d. parengia ir sukaupia skaitmeninę mokomąją medžiagą, užduotis, skirtas mokiniams mokytis nuotoliniu būdu, mokytojai pasiruošia mokytis nuotoliniu būdu.

II SKYRIUS

PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDŲ

5. Siekdama pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, gimnazija: įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį išanalizuoja ugdymą organizuoti realiuoju (sinchroniniu) ir/ar ne realiuoju (asinchroniniu) laiku;
 - 5.1. įvertina, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu, aptariamai galimi šios problemos sprendimo būdų;
 - 5.2. skaitmeninių technologijų administratoriumi skiriamas kompiuterininkas Giedrius Sabaitis, kuris konsultuos mokytojus technologijų naudojimo klausimais nuotoliniu būdu, nepažeisdamas konfidencialumo. Informacinių technologijų mokytojas Alfonsas Každailis konsultuos mokinius ir jų tėvus technologijų naudojimo klausimais nuotoliniu būdu, nepažeisdamas konfidencialumo. Alovės pagrindinio ugdymo skyriuje mokinius ir tėvus nuotoliniu būdu antradieniais konsultuos informacinių technologijų mokytojas Arūnas Vaitkevičius.

5.3. iki kovo 25 d. paskelbiama mokyklos interneto svetainėje kontaktinė informacija, kur mokytojai ir mokiniai galės kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių dėl techninės pagalbos;

5.4. pasitarimai su gimnazijos pedagogais rengiami vaizdo konferencijų forma, o su Alytaus rajono savivaldybės darbuotojais bei kitomis institucijomis bendraujama telefonu.

5.5. sudaroma galimybė mokytojams ir švietimo pagalbos specialistams su mokiniais dirbti iš namų naudodamiesi IKT (Zoom arba BigBlueButton ir kitomis programomis);

5.6. iki kovo 25 d. su mokytojais aptariama dėl ugdymo organizavimo: kaip bus skiriamos mokymosi užduotys, kaip teikiama teorinė ir kita ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija, kada ir kokių būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų, kiek mokiniai turės skirti laiko užduotims atlikti, kaip reguliuojamas jų krūvis, kaip suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai ir pan. Rengiami pamokų planai savaitei, pasiliekančią galimybę juos koreguoti pagal situaciją;

5.7. Numatytu laiku skelbiami elektroniniame dienynė ir organizuojami reguliarūs mokytojų posėdžiai, administracijos pasitarimai.

5.8. iki kovo 25 d. su švietimo pagalbos specialistais ir mokytojais nuotoliniu būdu aptariama dėl mokinių, turinčių specialiuosius ugdymosi poreikius, ugdymo specifikos ir švietimo pagalbos teikimo;

5.9. su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) į įvairių ugdymo bei švietimo pagalbos problemų bei teikimo bendraujama telefonu bei IKT pagalba;

5.10. mokiniams ir jų tėvams (globėjams) iki kovo 25 d. 15 val. pateikiama informacija per elektroninį dienyną (www.manodienynas.lt), parengtos ir išplatintos rekomendacijos, kaip bus organizuojamas ugdymas karantino laikotarpiu, į iškilusius tėvų klausimus klasių auklėtojai ir kiti gimnazijos darbuotojai atsako telefonu, elektroniniu paštu ar kitomis IKT priemonėmis.

III SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

PIRMASIS SKIRSNIS

MOKYTOJŲ IR ŠVIETIMO PAGALBOS SPECIALISTŲ VEIKLA

6. Mokytojai prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų. Mokytojai darbui naudoja gimnazijos arba savo kompiuterį su vaizdo kamera ir ausinėmis (rekomenduojamas laidinis ryšys, ne mažiau kaip 10 Mb/s).

7. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), kitos užduotys pateikiamos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis, (pvz., „Google Classroom“, „Socrative“, „Padlet“, „Google“ dokumentai ir kt.).

8. Organizuojamos vaizdo konferencijos konsultacijoms teikti, pamokoms organizuoti, naudojamosi laisvai prieinamomis metodinėmis priemonėmis elektroninėje erdvėje mokytojams ir mokiniams pagal bendrąsias programas ir kt.

9. Mokytojai naudojami susikurta aplinka (uždara „Facebook“ grupė, „Messenger“), kurioje dalinasi patirtimi apie nuotolinio ugdymo organizavimą.

10. Nuolat sekama Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiama informacija dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo nuotoliniu būdu ir Nacionalinės švietimo agentūros teikiama informacija jos interneto svetainėje.

11. Nuotolinis mokymas vykdomas pagal direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį.

11.1. Mokytojai prieš dieną (iki 19 val.) elektroniniame dienynė ([manodienynas.lt](http://www.manodienynas.lt)) pateikia pamokos temą ir skiltyje pastabos apie pamoką – pamokos gaires (planą) su mokomąja

medžiaga ir užduotimis tam. Jeigu šeimoje yra keli vaikai, turi būti suderintas tiesioginis darbas prie kompiuterio.

11.2. Mokiniai pamokoje paskirtas ir namų darbų užduotis turi atlikti iki mokytojo nurodyto laiko.

11.3. Pamokos metu gali vykti vaizdo konferencijos, grupinės arba individualios konsultacijos.

11.4. Mokinys, laikomas nedalyvavusiu pamokoje, jeigu jis nebuvo prisijungęs prie nuotolinio ugdymo proceso pamokoje ir neatliko mokytojo paskirtų užduočių iki numatyto sutarto laiko.

12. Švietimo pagalbos specialistai teikia pagalbą ir konsultuoja mokinius bei jų tėvus pagal direktoriaus patvirtintą jų darbo grafiką, naudodami nuotolinio darbo formas (elektroninis dienyas, telefonas, el. paštas, kt.)

13. Pailgintos grupės auklėtoja konsultuoja mokinius dėl namų darbų ir papildomų užduočių atlikimo pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką, pailgintos grupės dienyne nurodo rekomendacijas bei pasiūlymus dėl turiningos veiklos karantino sąlygomis.

14. Mokytojo padėjėja, suderinusi su mokytojais, teikia pagalbą mokiniams, turintiems didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

ANTRASIS SKIRSNIS

MOKINIO VEIKLA

15. Mokinys mokymosi laikotarpiu dalyvauja pamokose pagal pamokų tvarkaraštį.

16. Naudodamasis mokytojo nurodyta mokymosi medžiaga atlieka paskirtas užduotis.

17. Pamokos metu, naudodamasis mokytojo pateiktais pagalbos gavimo būdais, gali konsultuotis su mokytoju ar pranešti apie nesklandumus dirbant su mokymosi programomis ir kt.

18. Užduotis atlieka atsakingai ir sąžiningai.

19. Nurodytu laiku ir būdu pateikia mokytojui atliktas užduotis vertinimui.

20. Jei šeimoje tenka dalintis kompiuteriu ar telefonu su kitais vaikais, pasinaudoja galimybe su mokytoju konsultuotis kitu jo siūlomu laiku ar būdu.

21. Sutartu būdu bendrauja su kitais klasės mokiniais mokymosi tikslais.

22. Sutartu būdu bendrauja su klasės auklėtoju bei švietimo pagalbos specialistais.

TREČIASIS SKIRSNIS

KLASĖS AUKLĖTOJO VEIKLA

23. Klasės auklėtojas bendrauja su visais klasės mokiniais ir jų šeimomis sutarta forma, konsultuoja mokymo(-si) organizavimo klausimais.

24. Renka ir teikia informaciją apie mokinių apsirūpinimą technine įranga, reikalinga nuotoliniam mokymuisi. Apie klasės mokinių naudojamą priemonę (kompiuterius, planšetes, telefonus ir turimą interneto ryšį) klasės auklėtojas pateikia elektroniniame dienyne kiekvienam toje klasėje mokančiam mokytojui. Informaciją apie atsiradusį poreikį – nuotolinio mokymo koordinavimo grupei.

25. Renka informaciją iš tėvų apie mokinių sveikatą. Gavęs iš tėvų (globėjų) telefonu, trumposiomis žinutėmis ar Messenger programa informaciją, kad mokinys serga, nedelsiant elektroniniame dienyne pranešimu informuoja mokančius mokytojus.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

ADMINISTRACIJOS VEIKLA

26. Mokyklos direktorius:

26.1. organizuoja nuotolinį mokymą(-si) ir jo dalyvių aprūpinimą reikiama technine įranga;

26.2. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių (IKT koordinatorių), kuris konsultuotų mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais

26.3. teikia informaciją su nuotolinio mokymo(-si) vykdymu susijusioms institucijoms ir gimnazijos bendruomenei;

26.4. bendrauja su Alytaus rajono savivaldybės administracija jos nurodytu būdu;

26.5. bendrauja su darbuotojais elektroniniu paštu, elektroninio dienyno pranešimais, telefonu ir kitomis programomis.

27. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, Alovės pagrindinio ugdymo skyriaus vedėja:

27.1. prižiūri elektroninio dienyno aplinkos naudojimą nuotoliniam mokymui(-si);

27.2. organizuoja metodinę pagalbą mokytojams;

27.3. organizuoja mokytojų bendravimą ir bendradarbiavimą socialiniame tinkle Facebook, Messenger programa ir ZOOM platformoje;

27.4. teikia informaciją apie nuotolinio mokymo(-si) vykdymą direktoriui.

PENKTASIS SKIRSNIS

TĖVŲ VEIKLA

28. Pagal galimybes pasirūpina techninėmis priemonėmis vaiko nuotoliniam mokymui(-si): kompiuteriu, telefonu, interneto ryšiu.

29. Apie turimas priemones informuoja klasės auklėtoją.

30. Užtikrina, kad vaikas laikytųsi mokymosi ir poilsio režimo bei karantino/saviizoliacijos sąlygų.

31. Rūpinasi, kad vaikas pagal galimybes pamokų tvarkaraščio laiku susipažintų su elektroniniame dienyne pateikta pamokos medžiaga ir laiku atliktų užduotis bei pasinaudotų mokytojo pagalba.

32. Šeimoje esant keliems mokyklinio amžiaus vaikams, sprendžia, kaip bus naudojamos turimos techninės priemonės.

33. Nedelsdami praneša klasės auklėtojui apie vaiko susirgimo ir kitus nenumatytus atvejus, dėl kurių vaikas negali dalyvauti nuotolinio mokymosi procese.

34. Bendrauja su dalyko mokytojais, klasių auklėtojais naudodamasis dvm.lt ir elektroniniame dienyne pateikta kontaktine informacija.

35. Bendrauja su klasės auklėtoju sutarta forma.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Su Nuotolinio mokymosi organizavimo tvarkos aprašu gimnazijos bendruomenė supažindinama iki 2020 m. kovo 25 d. elektroninio dienyno pranešimų pagalba, skelbiama gimnazijos interneto svetainėje www.dvm.lt

37. Atsiradus poreikiui, tvarkos aprašas yra keičiamas.

38. Visi asmenys, organizuojantys mokymą nuotoliniu būdu ir jame dalyvaujantys, privalo laikytis asmens duomenų apsaugos įstatymo, pedagogų etikos normų, mokinių elgesio taisyklių bei autorinių teisių taisyklių.

39. Nuotolinis mokymas(-is) nutraukiamas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu.

PATVIRTINTA
Alytaus r. Daugų Vlodo Mirono
gimnazijos direktoriaus
2020 m. kovo 20d. įsakymu Nr. V1-40

**ALYTAUS R. DAUGŲ VLADO MIRONO GIMNAZIJS
UGDYMO PROCESŲ ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU PRIEMONIŲ
PLANAS**

Eil. nr.	Priemonės	Atsakingi asmenys	Atlikimo terminas
1.	Sudaryti nuotolinio mokymo koordinavimo grupę	Direktorius	Iki 2020-03-20
2.	Išsiaiškinti mokinių turimas technines galimybes naudotis IT	klasių auklėtojai	Iki 2020-03-20
3.	Paskirti skaitmeninių technologijų administratorių konsultuoti mokytojus, mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus)	Direktorius	Iki 2020-03-23
4.	Kolegialus mokymasis ieškant tinkamiausių nuotolinio mokymo(si) strategijų	Mokytojai	Iki 2020-03- 23
5.	Kontaktų su mokiniais ir skaitmeninės mokomosios medžiagos banko sukūrimas	Mokytojai	Iki 2020-03-25
6.	Parengti detalius pamokų planus nuotoliniam mokymui(si) kovo 30 d. – balandžio 3 d.	Mokytojai	Iki 2020-03-27
7.	Atnaujinti tvarkaraščius nuotoliniam mokymui sinchronišku laiku	Direktorius	Iki 2020-03-24
8.	Informuoti gimnazijos bendruomenę (mokiniai, mokytojai, tėvai, globėjai) apie nuotolinio mokymo organizavimą ir parengti rekomendacijas tėvams.	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Klasių auklėtojai Švietimo pagalbos specialistai	Iki 2020-03- 27
9.	Organizuoti nuotolinę konsultaciją/konferenciją mokytojams dėl nuotolinio mokymo	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui	Iki 2020-03-25
10.	Išbandyti nuotolinį mokymą virtualioje aplinkoje	Mokytojai, IT administratorius	Iki 2020-03-27
11.	Vertinimo sistemą pritaikyti nuotoliniam mokinių mokymui	Mokytojai	Nuotolinio mokymo metu

12.	Teikti konsultacijas, pagalbą mokytojams, mokiniams IT naudojimo klausimais	IT administratorius (mokytojams) Informacinių technologijų mokytojas (mokiniam)	Nuotolinio mokymo metu
13.	Užtikrinti mokinių lankomumą (prisijungimą), mokymosi rezultatus, bendrauti su mokytojais, mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais)	Klasių auklėtojai, Socialinis pedagogas	Nuotolinio mokymo metu
14.	Stebėti mokinių dalyvavimą nuotoliniame ugdymo procese bei atlikti analizę. Teikti švietimo pagalbą mokiniam, bendrauti su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais).	Švietimo pagalbos specialistai	Nuotolinio mokymo metu
15.	Analizuoti naudojamų IT programų, įrankių tikslumą, privalumus, trūkumus bei aptarti metodinėse grupėse	Mokytojai	Nuotolinio mokymo metu
16.	Teikti siūlymus, išvalgas, kitą informaciją administracijai dėl nuotolinio mokymo tobulinimo	Mokytojai	Kiekvieną ketvirtadienį iki 13.00 val.
17.	Organizuoti vaizdo konferencijas dėl nuotolinio mokymo organizavimo ir tobulinimo	Administracija	Kas savaitę

_____ -