

**BIRŽŲ R. VABALNINKO BALIO SRUOGOS GIMNAZIJOS
UGDYMO(SI) PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijos (toliau – Gimnazija) pasirengimą organizuoti ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu, komunikaciją su gimnazijos bendruomene, nuotolinio mokymo(si) organizavimą, nuotolinio mokymo(si) vykdymą, atsakomybę įgyvendinant ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio bei vidurinio ugdymo programas ir pritaikytas specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio bei vidurinio ugdymo, neformaliojo švietimo programas.

**II SKYRIUS
PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDU**

2. Direktoriaus įsakymu sudaroma ne mažiau kaip 5 narių (vadovai, metodinių grupių pirmininkai, IT mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai) ugdymo(si) proceso nuotoliniu būdu organizavimo grupė, paskiriamas skaitmeninių technologijų administratorius (IKT koordinatorius), viso ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu metu konsultuojantis mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais.

3. Gimnazijos interneto svetainėje ir el. dienyne pateikiama IKT koordinatoriaus kontaktinė informacija bei nurodomos mokinių ir mokytojų konsultavimo galimybės technologijų naudojimo klausimais.

4. Klasių vadovai išsiaiškina, ar visi mokiniai turi prieigą prie paskirtos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu.

5. Mokiniai ir mokytojai aprūpinami reikalingomis technologinėmis priemonėmis, mokiniams sudaromos galimybės mokytis, o mokytojams mokytis nuotoliniu būdu ir prisijungti prie programinės ar skaitmeninės įrangos.

**III SKYRIUS
KOMUNIKACIJA SU GIMNAZIJOS BENDRUOMENE**

6. Komunikacija su gimnazijos bendruomene vyksta ZOOM aplinkoje, elektroniniu paštu, socialinio tinklo facebook uždaroje grupėse, www.manodienynas.lt. Klasių vadovai, mokytojai su mokiniais ir jų tėvais gali bendrauti per socialinių tinklų uždaras grupes ir kitas priemones.

7. Mokinių tėvus, mokinius prisijungimų prie gimnazijos naudojamos sistemos ZOOM klausimais konsultuoja skaitmeninių technologijų administratorius gimnazijos svetainėje nurodytu el. paštu.

8. Kiekvieną savaitės pasirinktą dieną ir valandą vyksta virtualūs mokytojų tarybos susirinkimai. Susirinkimus planuoja ugdymo(si) proceso nuotoliniu būdu organizavimo grupė.

**IV SKYRIUS
NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS**

9. Gimnazijos vadovai pateikia šeimoms rekomendacijas, kaip dirbti su vaiku nuotoliniu būdu.
10. IKT koordinatorius elektroninėje gimnazijos svetainėje teikia informaciją apie darbą ZOOM virtualioje mokymosi aplinkoje.
11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui el. dienyne skelbia pamokų laiką ir tvarkaraštį virtualioje mokymosi aplinkoje ZOOM
12. Klasių vadovai informaciją mokinių tėvams skelbia el. dienyne “Mano dienyne”.

V SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) VYKDYMAS

13. Gimnazija, organizuodama ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu, ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko naudoja sinchroninę mokymo(si) formą: visi klasės mokiniai mokosi tuo pačiu metu, bendravimas vyksta “gyvai”, sudaromos didesnės galimybės užtikrinti mokinių įsitraukimą ir mokymo(si) efektyvumą, iš karto teikiama grįžtamoji informacija ir paaiškinimas. Ne daugiau kaip 60 procentų ugdymo(si) proceso skiriama asinchroniniam ugdymui, kai mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku, bendraudami el. paštu bei kitomis panašiomis priemonėmis. Nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė negali viršyti 2 valandų.

14. Mokytojai pagal pamokų tvarkaraštį, o neformaliojo švietimo mokytojai pagal Neformaliojo švietimo programų tvarkaraštį pateikia informaciją mokiniams apie pamokos turinį (pamokos medžiaga, vykdomas kūrybines užduotis ir kt.) virtualioje mokymosi aplinkoje. Suplanuoja ir mokiniams praneša ir apie kitos savaitės sinchroninių pamokų konkretų laiką ir trukmę. Mokytojas, turintis 1 savaitinę pamoką, veda vieną vaizdo pamoką/konsultaciją per dvi savaites, iki 3 savaitinių pamokų turintis mokytojas – vieną vaizdo pamoką/konsultaciją per savaitę, tris ir daugiau pamokų turintis mokytojas – 2 vaizdo pamokas/konsultacijas per savaitę. Vaizdo konsultacija gali būti trumpesnė nei vaizdo pamoka, likusį laiką paliekant savarankiškam darbui arba darbui kartu su mokytoju virtualioje mokymosi aplinkoje.

15. Mokymo metodai, naudojami nuotoliniam mokymui: popierinis turinys: vadovėliai/pratybų sąsiuviniai, knygos ir kt.; skaitmeninis turinys: dokumentai (video, apklausa, pdf formato failas ir pan.), įrankiai dokumentų kūrimui/peržiūrai.

16. Naudojamos išbandytos edukacinės virtualios mokymo(si) aplinkos: Eduka, Ema pratybos, el.vadovėliai.lt ir kt.

17. Specialusis pedagogas, logopedas organizuoja mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą pagal pamokų tvarkaraštį, bendradarbiauja su mokytojais, pildo dienyne.

18. Socialinis pedagogas el. dienyne, gimnazijos tinklalapyje, ZOOM aplinkoje vykdo prevencinę, tiriamąją, švietėjišką, konsultuojamąją veiklą, bendradarbiauja su klasių vadovais, mokytojais.

19. Gimnazijos bibliotekos vedėjas, konsultuodamasis su pradinių klasių, lietuvių kalbos mokytojais, 1-2 kartus per savaitę rengia knygų pristatymus, teikia informaciją el. dienyne, ZOOM aplinkoje.

20. Mokytojo padėjėjas teikia pagalbą pradinių klasių mokytojams ir specialiajam pedagogui ruošiant individualias užduotis mokiniams. Komunikuojant virtualioje mokymosi erdvėje teikia individualią pagalbą mokiniui.

VI SKYRIUS MOKINIŲ LANKOMUMO FIKSAVIMAS

21. Lankomumo fiksavimas:
 - 21.1. jei mokinys per savaitę atliko mokytojo pateiktas užduotis, laikoma, kad jis aktyviai mokosi;
 - 21.2. “n” raidė žymima, tėvams pranešus, kad mokinys serga.

22. Jei mokinys neatliko užduočių, rašoma pastaba, informuojamas klasės vadovas; klasės vadovas bendrauja su mokinių tėvais mokinių dalyvavimo ugdymo procese klausimais. Jei mokinys yra neaktyvus, per savaitę neatlieka duotų užduočių, informuojami mokinio tėvai, socialinis pedagogas. Socialinis pedagogas su mokinio tėvais bendrauja ir ieško sprendimo būdų dėl mokinio dalyvavimo nuotolinio mokymo veiklose.

VII SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

23. Mokinys laiku atlieka mokytojų, klasės vadovų, neformaliojo švietimo būrelių vadovų skirtas užduotis, jungiasi prie el. dienyno, virtualių mokymosi erdvių. Bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais, klasės vadovu, pagalbos mokiniui specialistais (logopedu, specialiuoju pedagogu).

24. Mokytojas ir pagalbos mokiniui specialistas (logopedas, specialusis pedagogas), neformaliojo švietimo mokytojas bendradarbiauja tarpusavyje, teikia informaciją tėvams ir kviečia ugdytinius iš anksto pasirūpinti reikalingomis priemonėmis, dalyvauti konsultacijose bei sprendžia iškilusias problemas.

25. Klasės vadovas organizuoja klasės mokinių nuotolinį mokymą, tarpininkauja tarp mokinių, jų tėvų ir gimnazijos administracijos mokinius aprūpinant reikalingomis mokymosi priemonėmis.

26. Socialinis pedagogas, bibliotekos vedėjas laiku atlieka savo veiklos plane numatytas užduotis.

27. Tėvai atsakingi už nuotoliniam mokymui reikalingų priemonių, internetinio ryšio aprūpinimą, mokinių lankomumo kontrolę, bendradarbiavimą su klasės vadovu vaiko ugdymo klausimais.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Informacija apie mokyklos mokinių mokymo(si) nuotoliniu būdu darbo organizavimą (mokymo(si) nuotoliniu būdu laikas ir tvarka, skaitmeninių technologijų administratoriaus kontaktiniai duomenys, naudingos pagalbos tėvams ir vaikams nuorodos, kontaktai ir kt.) talpinama gimnazijos interneto svetainėje (www.vabalninkomokykla.lt).

29. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje. Jis gali būti keičiamas atsiradus poreikiui, keičiant mokyklos ugdymo(si) nuotoliniu būdu darbo organizavimą.

30. Visi pedagoginiai darbuotojai, organizuojantys mokymą(si) nuotoliniu būdu ir jį vykdančius, privalo laikytis asmens duomenų apsaugos įstatymo ir asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklių, pedagogo etikos kodekso, autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo.

31. Aprašas pedagoginiams darbuotojams siunčiamas el.dienyno platformoje „Mano dienynas“. Toks informavimas laikomas darbuotojo supažindinimu su aprašu.