

PATVIRTINTA
Pagėgių Algimanto Mackaus gimnazijos direktoriaus
2020 m. gruodžio 2 d.
Įsakymu Nr. V-88

PAGĖGIŲ ALGIMANTO MACKAUS GIMNAZIJOS MOKYMO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU

TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio mokymosi tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymosi pasirengimą, organizavimą ir vykdymą pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas. Laikina organizuojant mokymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.
2. Tvarkos aprašas parengtas, vadovaujantis Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu 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“.
3. Informacija apie ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu teikiama Gimnazijos interneto svetainėje, elektroniniame dienyne EDUKA, telefoniniais pranešimais ir kitais bendruomenei priimtinais būdais (kontaktinė informacija Priedas Nr. I).
4. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

Nuotolinis mokymas – mokymas, kai mokantysis yra kitoje vietoje nei besimokantysis.

Sinchroninis mokymas – visi mokiniai ir mokytojas dalyvauja kurse per atstumą, tačiau tuo pačiu metu.

Asinchroninis mokymas – mokymas, kurio metu mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku, bendraudami el. paštu bei kitomis panašiomis priemonėmis.

II SKYRIUS

PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDU

5. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, gimnazija:
 - 5.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį;
 - 5.2. įvertina, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų. Šią informaciją renka klasių vadovai ir ją pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Mokykla mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, ieško reikalingų priemonių ir būdų problemai išspręsti ir, esant mokyklos galimybėms, direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir administracijos reikalams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) pasirašytinai išduoda mokyklos kompiuterius ir kitas IT priemones;
 - 5.3. konsultuoja IT technologijų naudojimo klausimais: IKT specialistas, IT mokytojas;

5.4. pasitarimus, posėdžius organizuoja nuotoliniu būdu per Google Classroom (meets) arba Zoom vaizdo pokalbių platformas, informaciją perduoda, organizuoja apklausas per EDUKA dienyną, elektroninį paštą, telefonu, FB mesendžerį, Google Forms;

5.5. užtikrina asmens duomenų apsaugą pagal reikalavimus.

6. Klasių vadovai, priešmokyklinio ugdymo grupių mokytojai informuoja mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) apie nuotolinio mokymo(si) pradžią ir pabaigą telefonu (skambučiu ar SMS), bendrose grupėse socialiniuose tinkluose, elektroniniu paštu, EDUKA dienyno pranešimais ar kitais būdais, užtikrinant informacijos perdavimą.

7. Mokyklos bendruomenės nariai (mokytojai, mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai)) dėl konsultacijų ugdymo ar kitais klausimais kreipiasi į mokyklos administraciją, mokytojus, švietimo pagalbos specialistus EDUKA dienyno pranešimais, telefonu, Google Classroom pranešimais.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

8. Mokytojai, švietimo pagalbos specialistai ir mokiniai dirba prisijungdami prie nuotolinio mokymo(si) aplinkos iš namų:

8.1. mokytojai, neturintys sąlygų dirbti iš namų, raštu kreipiasi į administraciją dėl leidimo dirbti iš darbo vietos ar galimybės parsinešti įrenginį iš mokyklos;

8.2. mokiniams, neturintiems sąlygų mokytis nuotoliniu būdu namuose, klasės vadovas ar socialinis pedagogas rekomenduoja administracijai sudaryti sąlygas mokytis mokykloje.

9. Mokytojo, švietimo pagalbos specialisto darbo laikas reglamentuojamas pagal sudarytą darbo grafiką ir pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo tvarkaraščius.

10. Nuotoliniam mokymui(si) naudojama:

10.1. mokinių turimos nuotolinio ryšio priemonės: mobilieji telefonai, planšetės, nešiojamieji, stacionarūs kompiuteriai;

10.2. mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, interneto šaltiniai, virtualios aplinkos: EMA, EDUKA klasė, Egzaminatorius, kitos mokytojų naudojamos virtualios mokymosi aplinkos;

10.3. vaizdo pamokoms, konferencijoms, konsultacijoms naudojamos platformos:

10.3.1. 5-8 ir I_g – IV_g klasėms Google Classroom;

10.3.2. Priešmokyklinio ugdymo grupei, 1 – 4 klasėms Google Classroom arba Zoom;

11. Mokytojai, švietimo pagalbos specialistai elektroniniame dienyne EDUKA ir/arba Google Classroom mokymosi erdvėje informuoja mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) apie pagalbos teikimą, fiksuoja pažangą bei pasiekimus, teikia reikalingą mokomąją medžiagą, mokymosi užduotis ir paaiškinimus, nurodant užduočių atlikimo laiką, atsiskaitymo formas, vertinimą ir kitą reikalingą informaciją.

12. Priešmokyklinio ugdymo grupių mokytojai vaikų ugdymui skirtas užduotis, nuorodas talpina, gauna ir teikia grįžtamąjį ryšį bendraudami su tėvais Google Classroom, Messenger uždaroje grupėse, el. paštu, EDUKA dienyno pranešimais.

13. Dalykų mokytojai dirba pagal mokomojo dalyko ilgalaikius planus.

14. Neformaliojo švietimo mokytojai dirba pagal neformaliojo švietimo programas.

15. Klasių vadovai dirba pagal klasės vadovo veiklos planą. Klasės valandėles veda per Google Classroom arba Zoom platformą. Klasių vadovai bendrauja su auklėtiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, domisi auklėtinių mokymusi, sprendžia problemas, kreipiasi pagalbos į socialinį pedagogą, psichologą, mokyklos administraciją.

16. Ugdymo procesas vykdomas pagal pamokų, konsultacijų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius sinchroniniu ir asinchroniniu būdais (tvarkaraštyje juodos pamokos – asinchroninės, raudonos – sinchroninės):

16.1. ne mažiau kaip 50 proc. ugdymui numatyto laiko per savaitę skiriama sinchroniniam ugdymui;

16.2. vedant sinchronines pamokas EDUKA dienyne sukuriama Google Classroom nuoroda (1-4 klasėms galima ir Zoom);

16.3. ne daugiau kaip 50 proc. ugdymui numatyto laiko per savaitę skiriama asinchroniniam ugdymui.

17. Mokinių mokymosi pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ir tėvų informavimo tvarkos aprašu, mokytojo taikoma vertinimo sistema ir fiksuojama EDUKA dienyne.

18. Mokytojai:

18.1. pasirengia nuotolinio darbo priemonės (susikuria vartotojų aplinkas, pasiruošia skaitmeninius mokymo išteklius ir kt.);

18.2. pasirinktomis nuotolinio mokymo(si) priemonėmis ir būdais vykdo ugdomąsias veiklas bei sistemingai vertina mokinių pažangą ir pasiekimus;

18.3. laiku, informatyviai, laikantis reikalavimų pildo EDUKA dienyną;

18.4. bendradarbiauja su mokiniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, gimnazijos administracija, švietimo pagalbos mokiniui specialistais, kitų dalykų mokytojais:

18.4.1. mokytojai ir klasių vadovai sistemingai palaiko ryšį su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais), nedelsiant sprendžia iškilusias problemas;

18.4.2. susitartu laiku negavę iš mokinio grįžtamojo ryšio, nepavykus su juo susisiekti ar iškilus problemoms dėl mokinio elgesio, informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir klasės vadovą.

18.4.3. apie iškilusias ugdymo(si) problemas informuoja klasės vadovą;

18.4.4. nuotoliniu būdu dalyvauja posėdžiuose, pasitarimuose, teikia reikiamą informaciją;

18.4.5. konsultuojasi tarpusavyje, teikia pagalbą vieni kitiems, pagal galimybes nuotoliniu būdu dalyvauja kvalifikacijos kėlimo renginiuose, domisi nuotolinio mokymo galimybėmis ir t.t.

19. Mokiniai:

19.1. stropiai, atsakingai, sąžiningai mokosi, atlieka skirtas užduotis, bendradarbiauja su mokytojais, klasės vadovu ir bendraklasiais:

19.1.1. kiekvieną dieną prisijungia prie EDUKA dienyno, Google Classroom platformos, peržiūri pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo užsiėmimų turinį pagal tvarkaraščius, mokytojų skirtas užduotis, nurodymus, pastabas, komentarus, pranešimus;

19.1.2. susitartu su mokytoju laiku ir būdu bendrauja virtualiose bendradarbiavimo aplinkose;

19.1.3. mokytojų skirtas užduotis atlieka iki nurodyto laiko ir jas susitartu būdu persiunčia mokytojui;

19.1.4. iškilus klausimams dėl skirtų užduočių atlikimo, mokinyš pagalbos kreipiasi į mokantį mokytoją pamokos metu pagal tvarkaraštį, individualių konsultacijų metu, išimties atvejais kitu su mokytoju suderintu laiku ir būdu;

19.1.5. dalyvauja klasės vadovo vedamose vaizdo klasės valandėlėse, klasės vadovo ar mokyklos vykdomose apklausose, mokyklinėse ir savivaldybės organizuojamose olimpiadose, konkursuose, renginiuose, akcijose ir pan.;

19.1.6. bendrauja su klasės vadovu, kilus mokymosi ir kitoms problemoms kreipiasi pagalbos į socialinį pedagogą, psichologą;

19.2. laikosi mokinio elgesio normų, gerbia mokytojus ir kitus bendruomenės narius, nepažeidžia jų teisių ir teisėtų interesų;

19.2.1. privalo kiekvieną dieną pagal tvarkaraštį dalyvauti pamokose, atlikti skirtą užduotį, pamokos metu dirbti savarankiškai. Kilus klausimams konsultuotis su mokytoju;

19.2.2. prisijungti į tiesioginę vaizdo pamoką tik savo vardu ir pavarde, priešingu atveju mokytojas gali neleisti dalyvauti pamokoje, blokuodamas jo paskyrą;

19.2.3. draudžiama platinti prisijungimo kodus tretiems asmenims;

19.2.4. siekiant užtikrinti, kad nebūtų trukdomas ugdymo procesas bei visų nuotoliniame mokyme dalyvaujančių asmenų saugumas, į vaizdo pamokas draudžiama kviesti kitus asmenis iš kitų aplinkų ar mokyklų.

20. Švietimo pagalbos specialistai:

20.1. bendradarbiauja su mokyklos pedagogais mokinių dalyvavimo mokymo(si) procese ir jų elgesio klausimais, operatyviai reaguoja į klasių vadovų, mokytojų pranešimus;

20.2. bendradarbiauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) ir, iškilus problemoms, jas sprendžia;

21. Administracija:

21.1. organizuoja nuotolinį mokymą ir vykdo jo priežiūrą;

21.2. informuoja mokytojus, švietimo pagalbos specialistus apie naujus teisės aktus;

21.3. organizuoja nuotolinius pasitarimus, posėdžius ir kt.;

21.4. palaiko ryšį tarpusavyje, su mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, nuolat stebi įrašus EDUKA dienyne, dalyvauja vaizdo pamokose stebėtojo teisėmis;

21.5. konsultuoja bendruomenės narius ugdymo klausimais;

21.6. bendrauja/bendradarbiauja su Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, Pagėgių savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyriumi, žiniasklaida;

21.7. sprendžia išskylančias problemas.

22. Tėvai:

22.1. padeda vaikui pasirinkti ramią, patogią vietą mokymuisi;

22.2. padeda vaikui susikurti ir palaikyti kasdienį mokymosi ir poilsio režimą;

22.3. kalbasi su vaiku, palaiko emociškai, demonstruoja didelius lūkesčius;

22.4. skatina vaiko savarankiškumą ir bendradarbiavimą su klasės draugais;

22.5. stebi EDUKA dienyne vaiko mokymosi, lankomumo įrašus;

22.6. kreipiasi į klasės vadovą arba mokytoją, jeigu vaikui reikalinga papildoma pagalba.

IV SKYRIUS LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR KONTROLĖ

23. Pamokoms vykstant sinchroniniu būdu:

23.1. Mokinio, neprisijungusio prie mokytojo vedamos vaizdo pamokos ir(ar) neatlikusio klasės darbo, lankomumas tą pamoką žymimas „n“.

23.2. Mokinio, dėl pateisinamų priežasčių neprisijungusio prie vaizdo pamokos, bet atlikusio klasės darbą ir pateikęs mokytojui realiu pamokos laiku ar susisiekius su mokytoju realiu pamokos laiku ir susitarusio dėl klasės darbo atlikimo, lankomumas tą pamoką „n“ raide nežymimas.

24. Pamokoms vykstant asinchroniniu būdu:

24.1. jei nevedama vaizdo pamoka ir užduotys skiriamos atlikti realiu pamokos laiku, bet mokinys jų neatliko ir nesikreipė į mokytoją žinute ar kitu mokytojo nurodytu būdu, nustatoma, kad jis nedalyvavo pamokoje ir jo lankomumas tą pamoką žymimas „n“.

24.2. jeigu nepavyksta prisijungti tvarkaraštyje nurodytu laiku prie EDUKA ar Google Classroom platformos, mokinys turi susisiekti su mokytoju EDUKA pranešimu, el. paštu, telefonu ar kitais būdais. Mokytojas nurodo terminą ir užduotis, kurias mokinys turės atlikti jam patogiu metu, „n“ raidė nerašoma;

24.3. jei nevedama vaizdo pamoka ir užduotys skiriamos atlikti per tam tikrą laikotarpį (iki kitos pamokos, per savaitę, per dvi savaites ar kt.), mokinio lankomumas nenustatomas ir „n“ raide nežymimas.

25. Klasės vadovas, išsiaiškinęs vaiko nedalyvavimo pamokoje priežastį, informuoja socialinį pedagogą raštu ar telefonu.

26. Socialinis pedagogas apie mokinių lankomumą ir praleidimo priežastis ne mažiau kaip du kartus per savaitę informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir direktorių.

27. Informacija apie pasikartojančias be pateisinamos priežasties mokinio praleidžiamas pamokas perduodama Vaiko gerovės komisijai.

IV SKYRIUS NAUDOJAMI, REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

28. Organizuojant nuotolinį mokymą, mokykla 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: EDUKA dienyną, EDUKA klasę, Google Classroom ir Zoom platformą, Messenger, elektroninį paštą ir kt.

29. Ugdymo programoms įgyvendinti naudoja skaitmeninį ugdymo turinį: Emokykla (<http://lom.emokykla.lt/>), Ugdymo sodas (<https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones>), projekto „Mokyklų aprūpinimas gamtos ir technologinių mokslų priemonėmis“ medžiaga (<http://www.vedlys.smm.lt/>), brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų užduotys ir atsakymai (<https://egzaminai.lt>), nuorodas į kitą metodinę medžiaga nuotoliniam mokymui pagal dalykus, kurios nuolat atnaujinamos ir pateikiamos Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>)

30. Iškilus problemoms dėl techninės įrangos:

30.1. mokytojai kreipiasi į gimnazijos administraciją;

30.2. mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai) kreipiasi į klasės vadovą, socialinį pedagogą, administraciją;

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Gimnazija, organizuodama mokymą nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, privalo užtikrinti teisės aktų nustatyta tvarka asmens duomenų apsaugos, kibernetinės saugos, autorių teisių, smurto, patyčių prevencijos nuostatų laikymąsi.

32. Už viešoje erdvėje rašomus komentarus, pažeidžiančius kitų asmenų garbę ir orumą, dalykinę reputaciją ir prestižą, be sutikimo platinamus vaizdus taikomos nuobaudos LR įstatymų numatyta tvarka.

33. Laikinai į užsienį išvykusius ar nuolat užsienyje gyvenančius šalies mokinius gimnazija nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu moko, mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai raštu suderinus su švietimo, mokslo ir sporto ministru. Suderinimo raštas teikiamas, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, įvertinus, ar mokykla, ketinanti organizuoti mokymą nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu laikinai į užsienį išvykusiems ar nuolat užsienyje gyvenantiems šalies mokiniams, atitinka apraše nurodytiems kriterijams.

34. Informacija apie mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu organizavimą yra skelbiama gimnazijos interneto svetainėje <https://www.gimnazija.pagegiai.lm.lt/>.

Priedas Nr. 1

Informaciją bei pagalbą apie ugdymo organizavimą nuotoliniu būdu mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams teikia:

Vardas, pavardė	Pareigos	Teikiamos informacijos pobūdis	Kontaktai
Vaclovas Navickas	Direktorius	Mokyklos veiklos organizavimas ugdymo procesą organizuojant nuotoliniu būdu, išteklių telkimas, bendradarbiavimas su partneriais, savininku. Pagalbos mokiniui specialistų nuotolinio darbo koordinavimas.	vaclovasnavickas@gmail.com pagegiugimnazija@pagegiai.lt Tel. 8 441 57663 mob. 8 652 52020
Loreta Vytuvienė	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui	Ugdymo organizavimas nuotoliniu būdu vykdant pagrindinio, vidurinio, neformaliojo vaikų švietimo ugdymo programas, informacijos sklaida interneto svetainėje.	loretavyt@gmail.com Tel. 8 627 47029

Donata Šaulytė	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui	Ugdymo organizavimas nuotoliniu būdu vykdant pagrindinio, vidurinio, neformaliojo vaikų švietimo ugdymo programas, informacijos sklaida interneto svetainėje.	donatamail@gmail.com Tel. 8 618 03376
Loreta Kuisienė	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui	Ugdymo organizavimas nuotoliniu būdu vykdant priešmokyklinio, pradinio, neformaliojo vaikų švietimo ugdymo programas, informacijos sklaida interneto svetainėje.	lkuisiene@gmail.com Tel. 8 656 89599
Rasa Antanaitienė	Elektroninio dienyno administratorė, skaitmeninių technologijų administratorė	Elektroninio dienyno administravimas; mokytojų, mokinių, mokinių tėvų konsultavimas technologijų naudojimo klausimais.	rasa.antanaitiene@gmail.com Tel. 8 685 37742
Giedrė Grigaitienė	Socialinė pedagogė	Konsultuoja dėl socialinės pedagoginės pagalbos teikimo mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus.	gri.giedre@gmail.com Tel. 8 617 54193
Ingrida Juciūtė	Socialinė pedagogė	Konsultuoja dėl socialinės pedagoginės pagalbos teikimo mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus	luc.ing@gmail.com Tel. 8 633 33153
Audrius Savickas	Psichologas	Konsultuoja dėl psichologinės pagalbos teikimo mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus.	audriussavickas1@gmail.com Tel. 8 686 37597
Stasys Zakaras	Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir administracijos reikalams	Mokytojų ir mokinių aprūpinimas ugdymo proceso organizavimui nuotoliniu būdu reikalinga įranga ir priemonėmis.	z.stasys@gmail.com Tel. 8 686 40439

Jovita Kubilinskienė	Bibliotekos vedėja	Mokytojų ir mokinių aprūpinimas vadovėliais, grožine literatūra.	ssimona6@gmail.com Tel. 8 614 03853
-------------------------	-----------------------	--	--