

gimnazijos

PATVIRTINTA

Dieveniškų Adomo Mickevičiaus

direktoriaus 2020 m. kovo 26 d.

įsakymu Nr. V1-81

DIEVENIŠKIŲ ADOMO MICKEVIČIAUS GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tvarkos aprašas dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu yra skirtas padėti gimnazijos bendruomenei pasirengti ir vykdyti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu nuo 2020 m. kovo 30 d. iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.
2. Esant koronaviruso grėsmei, nuotoliniu būdu gimnazija gali ugdyti mokinius nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas mokyklos nuostatuose ar ne. Laikinais organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

II SKYRIUS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDŲ

3. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu:
 - 3.1. gimnazija įsivertino mokytojų pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu;

Mokytojų TECHNOLOGINIS pasirengimas			
pradedantysis vartotojas	vartotojas	pažengęs vartotojas	įgudęs vartotojas
10%	60 %	25%	5%

- 3.2 technologines galimybes;
- 3.3 turimas skaitmeninės priemonės, virtualios mokymosi ir bendravimo aplinkos aplinkos (Eduka, Ema, Facebook Messenger, Google Classroom ir kitos);
- 3.4 mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį:

	Ikimokyklinė priešmokyklinė	1-4	5-8	IG	IIG	IIIG	IVG
Mokinių skaičius pagal klases	10	31	27	8	5	5	7
Mokinių skaičius, kurie turi galimybę naudotis internetu (telefonu, stacionarus kompiuteris ir pan.)	2	16	24	7	4	5	7
Mokinių skaičius, kurie turi galimybę naudotis tik telefonu per pokalbį	8	1					
Mokinių skaičius, kurie	8	15	3	1	1		

neturi interneto, el. pašto ir pan.							
-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

4. Mokytojai organizuojant mokymą nuotoliniu būdu, turi galimybę naudotis gimnazijos turtu, kuris perduodamas pagal perdavimo - priėmimo aktą (nešiojami kompiuteriai, stacionarūs kompiuteriai, garso kolonėlės, ausinės su mikrofону, spausdintuvai).

5. Gimnazijoje paskirtas skaitmeninių technologijų administratorius (IKT koordinatorius), kuris konsultuotų mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais:
- Gražina Gedroit: el. p. gedroitgrazina@gmail.com, tel. +37061524385.

III SKYRIUS NUOTOLINĖS MOKYMOSI APLINKOS

6. Komunikuojant mokytojams ir mokiniams bus naudojama:
 - 6.1. elektroninio dienyno „Mano dienyne“ platforma;
 - 6.2. Facebook Messenger paskyroje sukurtos uždarnos grupės;
 - 6.3. elektroniniu paštu;
 - 6.4. telefonu;
 - 6.5. popieriniu variantu.
7. Ugdymo procesas organizuojamas pagal pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraštį.
8. Asmens duomenų apsauga užtikrinama vadovaujantys Dieveniškų Adomo Mickevičiaus gimnazijos pedagogų etikos kodeksu ir Dieveniškų Adomo Mickevičiaus gimnazijos mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

IV SKYRIUS NUOTOLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

9. Mokytojo darbo laikas reglamentuojamas pagal sudarytą darbo grafiką, pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius.
10. Įgyvendinant nuotolinį ugdymą, mokytojai dirba **iš namų** (nuotoliniu būdu) arba atvykstant į gimnaziją, kur jie galėtų prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos.
11. Nuotolinio ugdymo organizavimas esant nuotolinio mokymo priemonėms (internetu ryšys, kompiuteris, planšetis ar išmanusis telefonas su interneto ryšiu):
 - 11.1. mokytojas „Mano dienyne“ platformoje ne vėliau kaip 10 minučių iki pamokos pradžios pateikia pagrindinę informaciją mokiniams: pamokos temą, uždavinį, medžiagą (nurodytas vadovėlio puslapis, užduotys), namų darbus, prisijungimo puslapius į kitas aplinkas, nuorodas, nustato darbų atlikimo terminus. Sutrikus „Mano dienyne“ platformos veiklai, operatyviai užduotis 1-IVg klasių mokiniams išsiunčia el.paštu ar per bendravimo platformą Facebook Messenger;
 - 11.2 mokytojas aiškindamas naujos temos medžiagą, organizuoja video transliacijas pagal rekomenduojamą tvarkaraštį (priedas nr.1) per uždaras Facebook Messenger grupes arba siunčia nuorodas į tinklalapius (būtina prieš tai informuoti mokinius „Mano dienyne“, kad vyks naujos temos aiškinimas, tam, kad tuo pačiu laiku prisijungtų daugiau mokinių), susirašinėja, inicijuoja mokinių grįžtamąjį ryšį, užduodamas klausimus, konsultuoja ir atsako į telefono skambučius;
 - 11.3. mokiniai gali kreiptis pagalbos į mokytoją. Mokiniams mokytojai savo pamokų metu turi būti pasiekiami. Atliktas užduotis mokiniai atsiunčia į „Mano dienyne“ ar mokytojo el. paštą iki mokytojo nurodyto laiko. Jeigu mokiniams piktybiškai nesiunčia namų darbų,

atsiskaitomųjų darbų, dalykų mokytojas praneša klasės vadovui, kuris imasi priemonių situacijai gerinti: susisiečia su mokiniu, praneša tėvams, socialiniam pedagogui;

11.4. kontroliniai ir atsiskaitomieji darbai planuojami, pažymimi el.dienyne, vykdomi pagal planą pamokos metu, įvertinimai rašomi į dienyną. Mokytojai mokinių darbus saugo savo kompiuteryje el. aplankuose. Mokytojas per savaitę įvertintus darbus su komentarais siunčia mokiniams pranešimu į „Mano dienyną“;

11.5. mokiniai, kurie turi galimybę naudotis internetu, kiekvieną dieną privalo prisijungti prie „Mano dienyno“, perskaityti pateiktą informaciją, dalyvauti pamokose, atlikti nurodytas užduotis;

11.6 tėvai privalo informuoti klasių vadovus apie vaiko ligą ir negalėjimą dalyvauti ugdymo procese.

12. Nuotolinio ugdymo organizavimas nesant nuotolinio mokymo priemonėms (nėra interneto ryšio, kompiuterio, planšeto ar išmaniojo telefono su interneto ryšiu):

12.1 sąrašas mokinių, kuriems reikalingi popieriniai užduočių variantai pateiktas priede Nr.2;

12.2. mokymo medžiaga: mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, mokytojo parengtos užduotys;

12.3. kiekvienas 5-IIg klasių mokytojas, parengia mokiniams popierinius užduočių variantus savaitei, kuriuose nurodo savo tel. numerį, savaitės dieną ir laiką konsultacijai teikti ir išsiunčia kiekvieną pirmadienį į gimnazijos el. paštą: **adammickevic@gmail.com** iki 8.00 valandos. Mokinio tėvai, susitarus su raštinės administratore (tel.**861640248**) paima mokiniui skirtas užduotis. Ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinių klasių mokytojai, mokytojai dalykininkai, dirbantys pradinėse klasėse parengia mokiniams popierinius užduočių variantus savaitei, susitaria su mokinių tėvais dėl užduočių perdavimo laiko ir vietos;

12.4. mokiniams mokymosi pagalba teikiama telefonu;

12.5. 5-IIg klasių mokinio tėvai kartą per savaitę, susitarus su raštinės administratore, atliktas mokinio užduotis perduoda gimnazijos raštinės administratorei, kuri perduoda užduotis mokytojams. Ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinių klasių mokinių tėvai perduoda vaikų atliktas užduotis klasių vadovui, kuris perduoda atliktas užduotis klasėse dirbantiems mokytojams;

12.6. mokytojai tokiu pačiu būdu organizuoja nuotolinį mokymą(si) mokiniams, turintiems specialiuosius ugdymosi poreikius, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokiniams.

V SKYRIUS

REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

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

14. Ugdymo programoms įgyvendinti, rekomenduojama pasinaudoti esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

14.1 Elektroninė mokymosi aplinkos: <https://emapamokos.lt/>, <https://klase.eduka.lt/>

14.2. **Emokykla** (<http://lom.emokykla.lt/public/>) – skaitmeninių priemonių paieška;

14.3. **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;

14.4 projekto „Mokyklų aprūpinimas gamtos ir technologinių mokslų priemonėmis“ medžiaga (<http://www.vedlys.smm.lt/>);

14.5. 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/>);

14.6. Nuorodos į kitą metodinę medžiagą nuotoliniam mokymui pagal dalykus bus nuolat atnaujinama ir pateikiama Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>).

15. Informaciją, kaip bus organizuojamas ugdymas, skelbiamas gimnazijos internetinėje svetainėje. Klasių vadovai privalo informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kaip bus organizuojamas ugdymas nuotoliniu būdu.