

**UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO KARANTINO, EKSTREMALIOS SITUACIJOS,
EKSTREMALIAUS ĮVYKIO AR ĮVYKIO, KELIANČIO PAVOJŲ MOKINIŲ SVEIKATAI
IR GYVYBEI, LAIKOTARPIU AR ESANT APLINKYBĖMS MOKYKLOJE, DĖL KURIŲ
UGDYMO PROCESAS NEGALI BŪTI ORGANIZUOJAMAS KASDIENIU MOKYMO
PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Neringos gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokymo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymo organizavimą ir mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimą karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei (toliau – ypatingos aplinkybės), laikotarpiu ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu.
2. Ekstremali temperatūra – mokyklos ir (ar) gyvenamojoje teritorijoje:
 - 2.1. minus 20 °C ar žemesnė - 1-4 ir 5 klasių mokiniams;
 - 2.2. minus 25 °C ar žemesnė – 6-8 ir I-IV gimnazijos klasių mokiniams;
 - 2.3. 30 °C ar aukštesnė – 1-4, 5-8, I-IV gimnazijos klasių mokiniams.
3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos: **nuotolinis mokymas(is)** – tai mokymo(si) būdas, kai besimokantysis nepalaiko tiesioginio kontakto su mokytoju. Bendravimas ir bendradarbiavimas vyksta informacinių komunikacinių technologijų (toliau – IKT) priemonėmis virtualioje aplinkoje. **Virtuali mokymo(si) aplinka** – tai nuotolinio mokymosi būdas, kai mokinys ir mokytojas bendrauja ir bendradarbiauja tik IKT priemonėmis.
4. Nuotolinis mokymas vykdomas tiek **sinchroniniu** (visi klasės mokiniai ir mokytojas dalyvauja pamokoje per atstumą įsijungę vaizdo kameras tuo pačiu metu), tiek **asinchroniniu** (mokiniai ir mokytojas dirba skirtingu laiku, bendraudami elektroninėmis priemonėmis) būdais.
5. Neringos gimnazijoje pagrindinė nuotolinio mokymo(si) platforma yra Google Classroom, pagrindinis įrankis – TAMO dienynas.
6. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 „Dėl Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

II SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

7. Gimnazijos vadovas, nesant valstybės, savivaldybės lygio sprendimų dėl ugdymo proceso organizavimo esant ypatingoms aplinkybėms ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, gali priimti sprendimus:

7.1. laikinai koreguoti ugdymo proceso įgyvendinimą:

7.1.1. keisti nustatytą pamokų trukmę;

7.1.2. keisti nustatytą pamokų pradžios ir pabaigos laiką;

7.1.3. ugdymo procesą perkelti į kitas aplinkas;

7.1.4. priimti kitus aktualius ugdymo proceso organizavimo sprendimus, mažinančius / šalinančius pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei;

7.2. laikinai stabdyti ugdymo procesą, kai dėl susidariusių aplinkybių mokyklos aplinkoje nėra galimybės jo koreguoti ar tęsti ugdymo procesą grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu nei grupinio mokymosi forma nuotoliniu mokymo būdu, pvz., sutrikus elektros tinklų tiekimui ir kt. Ugdymo procesas mokyklos vadovo sprendimu gali būti laikinai stabdomas 1–2 darbo dienas. Jeigu ugdymo procesas turi būti stabdomas ilgesnį laiką, mokyklos vadovas sprendimą dėl ugdymo proceso stabdymo derina su savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu.

8. Valstybės, savivaldybės lygiu ar mokyklos vadovui priėmus sprendimą ugdymą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu, ugdyme dalyvaujantys asmenys atlieka šias funkcijas:

8.1. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

8.1.1. pertvarko pamokų tvarkaraštį, pritaikydamas jį ugdymo procesui organizuoti nuotoliniu mokymo būdu: numato sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui skiriamas pamokas, atsižvelgdamas į galimą nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmę – iki 2 val. per dieną.

8.1.2. vykdo nuotolinio ugdymo tvarkaraščio kontrolę;

8.1.3. vykdo nuotolinio ugdymo kontrolę, pagal poreikį organizuoja pasitarimus, konferencijas su mokytojų bendruomene;

8.1.4. stebi mokinių mokymosi krūvį ir reguliuoja mokytojų skiriamų namų darbų, kontrolinių darbų ir kitų patikrinimų apimtį ir tikslumą;

8.1.5. stebi, kad mokantis nuotoliniu būdu mokiniai nepatirtų mokymosi nuostolių ir nebūtų pažeistos mokinių teisės ir teisėti mokinių lūkesčiai į mokymąsi.

8.2. **IKT koordinatorius:**

8.2.1. analizuoja turimą ir prieinamą skaitmeninį turinį, skaitmenines mokymo priemones, konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais (dėl prisijungimo ir darbo nuotolinio mokymo(si) aplinkoje);

8.2.2. teikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

8.2.3. skelbia informaciją nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais gimnazijos interneto puslapyje www.neringosgimnazija.lt

8.3. **Nuotolinio mokymo mokytojas:**

8.3.1. vadovaudamasis mokslo metams parengtu dalyko ilgalaikiu planu, ugdymą organizuoja „Google Classroom“ virtualioje mokymo(si) aplinkoje, naudodamasis „Eduka klasės“, EMA pratybomis ir kita mokymosi medžiaga, IKT priemonėmis, interaktyvių užduočių rengimo programomis;

8.3.2. pritaiko pamokos struktūrą sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui, atsižvelgdamas į mokinių amžių, dalyko programos ypatumus;

8.3.3. pirmojo užsiėmimo metu mokytojas supažindina mokinius su nuotolinio mokymosi instruktažu ir programa, nuotolinio mokymo ypatumais, teikia informaciją apie mokymosi turinio pasiekiamumą, nuotolinio bendravimo etiką;

8.3.4. rengia mokymo(si) medžiagą ir užduotis, talpina jas Google Classroom platformoje, užtikrindamas mokiniams saugų ir patogų informacijos gavimą. Mokiniais, kurie neturi informacinių technologijų įgūdžių, teikia reikiamą pagalbą, apie mokiniui kylančias problemas iškart informuoja klasės vadovą, švietimo pagalbos specialistus, gimnazijos direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

8.3.5. pildo elektroninį dienyną pagal Gimnazijoje nustatytą tvarką, direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį (kaip ir dirbant ne nuotoliniu būdu);

8.3.6. aiškiai informuoja mokinius apie atsiskaitymo laikotarpius, formas ir būdus;

8.3.7. TAMO dienyne labai tiksliai įrašo informaciją (pamokos tema, klasės darbas, namų darbas) ir apie kitose platformose pateikiamas užduotis;

8.3.8. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus;

8.3.9. kaupia mokinių darbus skaitmeninėse aplinkose, elektroninėse laikmenose, e. portfeliuose;

8.3.10. laiku pateikia mokiniams informaciją apie jų pažangą ir pasiekimus elektroniniame dienyne (laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų); ugdymo(si) procese taikomas grįžtamasis, mokymąsi palaikantis ryšys, formuojamasis vertinimas derinamas su diagnostiniu ir kaupiamuoju vertinimu;

8.3.11. informuoja mokinį ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus) raštu arba žodžiu (elektroniniame dienyne, virtualioje klasėje, el. paštu, telefonu), jei mokinys atlikdamas užduotis pažeidžia sąžiningumo principą;

8.3.12. bendrauja ir bendradarbiauja su gimnazijos mokytojais, klasių vadovais, švietimo pagalbos specialistais, administracija, VGK sprendžiant mokymo(si) nuotoliniu būdu klausimus.

8.4. Neformalaus ugdymo mokytojas:

8.4.1. vykdo neformaliojo ugdymo užsiėmimus nuotoliniu būdu;

8.4.2. mokinių lankomumą ir pažangą fiksuoja TAMO dienyne.

8.5. Pradinių klasių bei dalykininkų metodinės grupės:

8.5.1. susitaria dėl tarpdalykinio bendradarbiavimo, ugdymo turinio integracijos. Gali organizuoti pamokas ir sinchroniniu, ir asinchroniniu būdu, rūpinasi, kad asinchroniniu būdu vykdomas ugdymo procesas būtų įvairus ir prasmingas. Atsižvelgia į mokinių galimybes ir amžių. Susitarimus derina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui

8.6. Klasių vadovų metodinė grupė:

8.6.1. susitaria dėl bendros ir vieningos informacijos apie ugdymo proceso organizavimo tvarką, švietimo pagalbos teikimą, komunikavimo kitais aktualiais klausimais teikimą mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams)

8.7. Klasės vadovas:

8.7.1. bendrauja ir bendradarbiauja su dalykų mokytojais, gimnazijos administracija sprendžiant mokymo(si) nuotoliniu būdu klausimus;

8.7.2. individualiai dirba su pamokas praleidžiančiais, mokymosi sunkumus patiriančiais mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais);

8.7.3. iki kiekvieno mėnesio 5 dienos direktoriaus pavaduotojui ugdymui pristato pamokas be pateisinančios priežasties praleidžiančių mokinių pavardes, informaciją apie praleistų pamokų skaičių ir taikytas konkrečias prevencines priemones;

8.7.4. virtualioje erdvėje organizuoja klasių valandėles, į jas integruoja prevencines programas;

8.7.5. TAMO dienyne fiksuoja klasės vadovo veiklą;

8.7.6. pagal poreikį organizuoja virtualius susitikimus su tėvais, teikia išsamią informaciją apie nuotolinio mokymo(si) sėkmes ir nesėkmes.

8.8. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

8.8.1. laikosi bendravimo etikos, mokinio elgesio, su mokytojų sutartų pamokos taisyklių;

8.8.2. naudodami nurodytas nuotolinio bendravimo priemones nurodytu laiku jungiasi prie nuotolinio užsiėmimo;

8.8.3. nuotoliniu būdu pasiekia mokytojo parinktu būdu nustatytoje aplinkoje paruoštą mokymosi medžiagą ir užduotis;

- 8.8.4. laiku pateikia ir atsiskaito už atliktas užduotis;
- 8.8.5. bendrauja ir bendradarbiauja nuotoliniu būdu su mokytojais, švietimo pagalbos specialistais;
- 8.8.6. konsultuojasi, jei reikia, su mokytoju (virtualių konsultacijų metu, elektroniniais laiškais, kitomis internetinėmis bendravimo priemonėmis), stebi savo pasiekimus ir pažangą;
- 8.8.7. pildo asmenybės ūgties dienoraštį;
- 8.8.8. atlikdami užduotis mokiniai pagal galimybes naudoja lietuvišką raidyną.
- 8.9. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):**
- 8.9.1. užtikrina punctualų ir reguliarių savo vaikų dalyvavimą pamokose pagal nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį, operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(si) klausimus;
- 8.9.2. užtikrina tinkamos nuotoliniam mokymui(si) darbo vietos paruošimą;
- 8.9.3. raštu (elektroniniame dienyne, elektroniniu paštu) arba žodžiu (telefonu) informuoja klasės vadovą, jeigu jų vaikas susirgo ir negalės laiku atlikti paskirtų užduočių nuotoliniu būdu. Šią informaciją klasių vadovai raštu (elektroniniame dienyne) pateikia dalykų mokytojams;
- 8.9.4. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, gimnazijos administracija, švietimo pagalbos specialistais sprendžiant visus su ugdymu susijusius klausimus;
- 8.10. Švietimo pagalbos specialistai (specialusis pedagogas, logopedas, socialinis pedagogas, psichologas):**
- 8.10.1. logopedas ir specialusis pedagogas, mokytojo padėjėjas specialiųjų poreikių mokiniams, esant poreikiui, teikia konsultacijas pagal esamą tvarkaraštį sinchroniniu bei asinchroniniu būdu. Pagalba gali būti teikiama naudojantis elektroniniu dienynu ir kitomis internetinėmis platformomis, pateikiant individualias užduotis savarankiškam mokymuisi.
- 8.10.2. socialinis pedagogas ir psichologas, esant poreikiui, teikia pagalbą pagal sudarytą nuotolinio konsultavimo tvarkaraštį.
- 8.10.3. stebi elgesio ir emocijų sutrikimų turinčių mokinių prisijungimus;
- 8.10.4. mokiniams, neturintiems galimybių prisijungti, teikia pagalbą, parengia alternatyvią (spausdintą) mokymosi medžiagą;
- 8.10.5. socialiniais tinklais bendrauja su mokiniais, mokytojais, klasių vadovais, administracija.
- 8.10.6. užtikrina sklandų sauso daavinio perdavimą nemokamą maitinimą gaunantiems mokiniams.
9. Prisijungdamas ir dirbdamas virtualiose mokymo aplinkose kiekvienas ugdymo proceso narys privalo laikytis asmens duomenų apsaugos reikalavimų, laikytis bendravimo virtualioje aplinkoje kultūros; mokytojo pamoka – autorinis kūrinys – negali būti įrašomas ir platinamas be mokytojo sutikimo.
10. Nuotolinio ugdymo metu rekomenduojama mokytojams ir mokiniams laikytis Lietuvoje galiojančiomis higienos normomis HN 32:2004 „Darbas su video terminalais. Saugos ir sveikatos reikalavimai“, reglamentuojančiomis kompiuterinės darbo vietos įrengimą ir darbo su kompiuteriu saugos reikalavimus.

III SKYRIUS

VERTINIMAS

11. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus, vadovaujamosi Neringos gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo aprašu.
12. Dailės, muzikos, technologijų, IT, fizinio ugdymo dalykus, mokantis nuotoliniu mokymo(si) būdu vertinti ne pažymiais, o „įskaityta“, „neįskaityta“ 5-8 klasėse. Dailės ir technologijų, muzikos, fizinio ugdymo dalykus, mokantis nuotoliniu mokymo(si) būdu vertinti nurodant padaryta arba nepadaryta pažanga: „p.p“ arba „n.p“ 1-4 klasėse.
13. Už neatliktas laiku vienos temos 2/3 (ir daugiau) pamokų užduočių arba neatliktą kontrolinį (atsiskaitomąjį) darbą elektroniniame dienyne įrašoma „n“ raidė. Mokinyms, laiku neatsiskaitęs išeitos temos (nepateikęs darbų), suderina su mokomojo dalyko mokytoju temos atsiskaitymo būdą ir laiką.

Atsiskaityti privaloma per vieną savaitę. Neatsiskaičiusiam per šią savaitę mokiniui į elektroninį dienyną įrašomas neigiamas įvertinimas.

14. Jeigu mokinys numatytu laiku neatliko vertinimo užduočių (kontrolinių darbų ir kt.) dėl itin svarbių, klasės vadovo objektyviai pateisintų priežasčių (pvz., dvi ir daugiau savaites trunkančios ligos), atsiskaitymo laikotarpį mokytojas gali pratęsti.

15. Mokytojas turi teisę, atsižvelgdamas į konkrečią situaciją (mokinys turi atsakinėti žodžiu, dalyvauti diskusijoje, demonstruoti atliekamo darbo procesą ir pan.) įrašyti „n“ raidę, jeigu mokinys dalyvauja pamokoje neįsijungęs vaizdo kameros.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, tėvai (globėjai, rūpintojai), mokiniai su šiomis Taisyklėmis supažindinami žinute elektroniniame dienyne.

17. Siekiant užtikrinti nuoseklų ir nenutrūkstamą mokymą(si), mokytojai privalo griežtai laikytis šių Taisyklių. Mokytojai, pažeidę šių Taisyklių punktus ir gavę raštu (elektroniniame dienyne, elektroniniu laišku) pastabas, per 1 darbo dieną likviduoja trūkumus ir pateikia apie tai informaciją direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Per nustatytą terminą trūkumų nelikvidavę mokytojai pateikia oficialų pasiaiškinimą, kuris registruojamas raštinėje.

18. Tvarkos aprašas galioja tvarkos apraše numatytais aplinkybėmis.

PRITARTA

Neringos gimnazijos mokytojų tarybos
2020 m. rugpjūčio 26 d. posėdyje Nr.1