

PATVIRTINTA
Alytaus Jotvingių gimnazijos
direktoriaus 2020 m. kovo 18 d.
įsakymu Nr. V1-57
(Alytaus Jotvingių gimnazijos
direktoriaus 2020 m. balandžio 9 d.
įsakymu Nr. V1-61 redakcija)

ALYTAUS JOTVINGIŲ GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tvarkos aprašas dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu (toliau – Rekomendacijos) yra skirtas padėti gimnazijos bendruomenei pasirengti ir vykdyti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu 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 / įstatuose, ar ne. Laikina organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

3. Gimnazija parengia ir skelbia elektroniniame TAMO dienyne ir gimnazijos interneto svetainėje informaciją apie mokymo organizavimą nuotoliniu būdu bei kontaktus, kuriais galėtų gauti pagalbą mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojai.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Nuotolinis mokymas(is)** – mokymas, kai mokytojas yra kitoje vietoje nei mokinys.

4.2. **Sinchroninis mokymas(is)** – visi mokiniai ir mokytojas dalyvauja suplanuotame mokyme nuotoliniu būdu tuo pačiu metu.

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

II SKYRIUS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDŲ

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, vykdo Alytaus Jotvingių gimnazijos nuotoliniam mokymui organizuoti priemonių planą (priedas), esant reikalui jį koreguoja;

5.2. gimnazija naudos šias nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrins ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku:

- TAMO;
- Elektroninis paštas;
- Gimnazijos svetainė;
- Facebook;
- Kitos ryšio priemonės;
- Mokytojų pasirinktos nuotolinio mokymo(si) aplinkos (MOODLE, EDMODO, ZOOM ir kitos).

5.3. gimnazija įvertina, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų. Gimnazija mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti

nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, ieškos reikalingų priemonių ir būdų problemai išspręsti;

5.4. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių ir jo pavaduotoją, kuris konsultuotų mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais;

5.5. paskelbia gimnazijos interneto svetainėje kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių ir/ar jo pavaduotoją dėl techninės pagalbos. Taip pat, paskelbia gimnazijos interneto svetainėje švietimo pagalbos specialistų kontaktinę informaciją;

5.6. pedagoginiai pasitarimai gimnazijoje bus rengiami nuotoliniu būdu per TAMO, elektroninį pašta, Facebook grupę „AJG#MOKYTOJŲ KAMBARYS“, MICROSOFT TEAMS, Office 365;

5.7. gimnazija užtikrins asmens duomenų apsaugą pagal reikalavimus. Šio tvarkos aprašo 2 priedu patvirtina Alytaus Jotvingių gimnazijos saugaus ir etiško bendravimo ir mokymo(si) taisyklės virtualioje erdvėje;

5.8. nuotolinis mokymas(is) organizuojamas, siekiant tęsti įgyvendinti Alytaus Jotvingių gimnazijos 2019-2020 metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų ugdymo planus, patvirtintus 2019 m. rugpjūčio 30 d. direktoriaus įsakymu Nr. V1-106:

5.8.1 nuotolinio mokymo(si) vykdymo procese dalyvauja mokytojai, mokiniai, pagalbos mokiniui specialistai, klasių vadovai, tėvai (globėjai, rūpintojai), gimnazijos administracija. Visi turi turėti galimybę prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų;

5.8.2. mokytojai dirba nuotoliniu būdu pagal pamokų tvarkaraštį, konsultuoja ir (jei turi) vadovauja klasei iki 16.00 val.;

5.8.3. mokytojai skiria mokymosi užduotis, teikia teorinę ir kitą ugdymui(si) reikalingą medžiagą ar informaciją, numato kada ir koku 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;

5.8.4. mokytojai tokiu pačiu būdu organizuoja nuotolinį mokymą(si) mokiniams, mokomiems namuose ir/ar turintiems specialiuosius ugdymosi poreikius;

5.8.5. Su mokiniiais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) bendraujama naudojant elektroninį TAMO dienyną, el. pašta, telefono skambučiais, žinutėmis.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

6. Nuotolinio mokymo(si) vykdymo procese dalyvauja mokytojai, mokiniai, pagalbos mokiniui specialistai, klasių vadovai, tėvai (globėjai, rūpintojai), gimnazijos administracija. Visi turi turėti galimybę prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų.

7. Dalykų mokytojai:

7.1. prasidėjus nuotoliniam mokymui(si) skiriamos 2 savaitės adaptacijos mokymo organizavimo tvarkai e-platformose: mokytojai supažindina mokinius su savo dalyko mokymo tvarka, priemonėmis, planais, sureguliuoja mokymosi ir namų darbų krūvį, stebi nesklandumus, nevertina nepatenkinamai.

7.2. kasdien pagal patvirtintą tos dienos tvarkaraštį užpildo elektroninį TAMO dienyną: nurodo temą, skiltyje „Bendras klasės darbas“ aiškiai ir konkrečiai nurodo, ką mokinys turi išmokyti, kaip bus vertinamas, kaip mokinys įsivertins. Skiltyje „Bendras namų darbas“ nurodo atsiskaitymo užduotis ar jų nuorodas, laiką, iki kada turi atsiskaityti. Taip pat TAMO dienyne žymi nedalyvavusius mokinius:

7.2.1. kai mokinys nedalyvauja nuotoliniame mokymo(si) procese dėl ligos ar kitos tėvų nurodytos priežasties. Klasės vadovas informuoja mokytojus, nurodydamas nedalyvavimo laikotarpį - pradžią ir pabaigą;

7.2.2. kai mokinys nedalyvauja sinchroninėse pamokose.

7.3. fizinio ugdymo, žmogaus saugos, pilietiškumo pagrindų, socialines ir emocines kompetencijų ugdymo programos „Raktai į sėkmę“, dorinio ugdymo, dailės, technologijų, muzikos, šokio ir neformaliojo vaikų švietimo mokytojai skiria kūrybines tiriamąsias, patirtines užduotis, projektinius darbus ilgesniam laikui; rekomenduojama naudoti Tiriamųjų, kūrybinių darbų rengimo nuostatais;

7.4. pateikdamas mokiniams užduotis numato atlikimo laiką, atsiskaitymo laiką, vertinimą ir įsivertinimą. Diferencijuoja užduotis mokiniams dėl tam tikrų priežasčių negalinti atlikti paskirtą užduotį;

7.5. mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz. mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys turėtų būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis. Taip pat rekomenduojama organizuoti vaizdo konferencijas konsultacijoms teikti, pamokoms organizuoti;

7.5.1. darbas sinchroninio mokymo būdu planuojamas tuo metu, kada pagal tvarkaraštį turėtų vykti pamoka;

7.6. grįžtamąjį ryšį mokiniams ir jų tėvams mokytojas suteikia rašydamas pastabas/komentarus/ pagyrimus elektroniniame dienyne TAMO, vertindamas atliktas užduotis, atsiskaitomuosius darbus, testus;

7.7. mokiniai vertinami ir vertinimai fiksuojami vadovaujantis Alytaus Jotvingių gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Alytaus Jotvingių gimnazijos direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-101.

8. Mokiniai:

8.1. kasdien jungiasi prie elektroninio TAMO dienyne pagal savo pamokų tvarkaraštį. Prisijungimas taip pat įrodo, jog mokinsys dalyvauja mokymo(si) procese. Kai mokinsys negali dalyvauti nuotolinio mokymo(si) procese dėl ligos ar kitų priežasčių, jo tėvai privalo informuoti klasės vadovą tą pačią dieną sutartu būdu, kiek laiko ir dėl ko sūnus/duka nedalyvaus ugdyme.

8.2. susipažįsta su mokytojų skirtomis užduotimis ir jas atlieka;

8.3. seka pamokų, vykstančių sinchroniniu mokymosi būdu, datą ir laiką ir juose dalyvauja;

8.4. teikia mokytojui grįžtamąjį ryšį: atlieka atsiskaitomuosius darbus, testus, paskirtas užduotis raštu ir siunčia mokytojui jo nurodytu būdu;

8.5. dalyvauja klasės vadovo organizuotose klasės valandėlėse.

9. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

9.1. sudaro sąlygas ir prisiima atsakomybę už mokinių mokymąsi nuotoliniu būdu;

9.2. kai mokinsys negali dalyvauti nuotolinio mokymo(si) procese dėl ligos ar kitų priežasčių, jo tėvai privalo informuoti klasės vadovą tą pačią dieną sutartu būdu, kiek laiko ir dėl ko sūnus/duka nedalyvaus ugdyme.

9.3. nuolat seka informaciją, vaizdo pamokų grafiką ir skiriamas užduotis elektroniniame TAMO dienyne, bendradarbiauja su klasės vadovu, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, ir esant poreikiui, padeda mokiniui susipažinti su paskirtomis užduotimis, jų atlikimo būdu ir laiku;

9.4. tuo metu, kai vyks pamokos sinchroniniu būdu (tiesioginės vaizdo pamokos), užtikrina, kad mokinsys turės galimybę stebėti ir jose dalyvauti.

10. Klasės vadovas:

10.1. vykdo auklėtinių dalyvavimo nuotolinio mokymo(si) procese priežiūrą: aiškinasi nedalyvavimo priežastis, esant poreikiui informuoja socialinę pedagogę. Kai mokinsys serga arba nedalyvauja dėl tėvų nurodytos priežasties, informuoja mokytojus, nurodydamas sirgimo/nedalyvavimo laikotarpį - pradžią ir pabaigą.

10.2. stebi mokytojų pastabas/komentarus/pagyrimus;

10.3. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, tėvais, socialine pedagoge, psichologe;

10.4. organizuoja nuotolines klasės valandėles, stebi emocines mokinių savijautas, akademinis nesklandumus;

10.5. TAMO dienyne fiksuoja vadovavimą klasei.

11. Pagalbos mokiniui specialistai (socialinis pedagogas, psichologė):

11.1. teikia pagalbą ir konsultacijas nuotoliniu būdu gimnazijos svetainėje nurodytais kontaktais.

12. Direktorius pavaduotojai ugdymui:

12.1. koordinuoja nuotolinio mokymo vykdymą;

12.2. konsultuoja mokytojus nuotolinio mokymo klausimais;

12.3. stebi kaip vykdomas nuotolinis mokymas, elektroninio TAMO dienyno pildymas.

13. Microsoft Office 365 naudojama kaip bazinė Alytaus Jotvingių gimnazijos nuotolinio mokymo ir darbo organizavimo aplinka, laikantis Rekomendacijos administracijai ir mokytojams (pridedama). Kitos NMA – pagal individualų poreikį.

IV SKYRIUS

REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

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

15. Rekomenduojama sekti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo nuotoliniu būdu ir Nacionalinės švietimo agentūros teikiamą informaciją jos interneto svetainėje dėl Mokytojo TV transliacijos mokytojams.

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

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

16.2. **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;

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

16.4. 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/>).

17. 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>).

18. Rekomenduojama taip pat naudotis laikinai laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomu skaitmeniniu turiniu.

19. Rekomenduojama susisiekti su kitomis Lietuvos mokyklomis ir aptarti galimybes bendradarbiavimo pagrindu dalytis skaitmeniniu ugdymo turiniu, gerą patirtimi. Lietuvoje yra mokyklų, kurios jau daug metų sėkmingai mokinius moko nuotoliniu būdu. Jų sąrašą galima rasti adresu: <https://www.smm.lt/web/lt/smm-svietimas/informacija-atvykstantiems-is-usienio-isvykstantiems-i-uzsieni/isvykstantiems-gyventi-ir-mokyti-i-uzsieni>

20. Siūloma kreiptis į kitas Lietuvos švietimo, mokslo ir studijų institucijas pasidalinti patirtimi ir pasirengti elementarius nuotolinio mokymosi aplinkų naudotojų vadovus, vaizdo paskaitų kambarių naudotojų vadovus ir pan.

21. Siūloma naudotis atviraisiais ištekliais kitomis kalbomis, pvz., anglų kalba Khan Academy (<https://www.khanacademy.org/>), „European Schoolnet“ (EUN) mokymosi ištekliais, leidžiančiais mokykloms rasti ugdymo turinį iš daugelio skirtingų šalių ir teikėjų (<http://lreforschools.eun.org/web/guest>, <https://www.schooleducationgateway.eu/en/pub/index.htm> ir kt.)

**ALYTAUS JOTVINGIŲ GIMNAZIJOS NUOTOLINIAM MOKYMU ORGANIZUOTI
PRIEMONIŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Užduoties atlikimo data	Atsakingi asmenys
1.	Sudaryti darbo grupę ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu.	2020-03-18	Donatas Vasiliauskas
2.	Parengti Alytaus Jotvingių gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašą.	2020-03-20	Renata Romanovienė
3.	Surinkti informaciją, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu namuose.	2020-03-20	Nijolė Makštutienė Klasių vadovai
4.	Parengti suvestinę apie skaitmeninės įrangos ir internetinio ryšio prieigas.	2020-03-23	Nijolė Makštutienė
5.	Parengti suvestinę, kiek ir kokios laisvos skaitmeninės įrangos galima panaudoti mokinių ir mokytojų poreikiams patenkinti.	2020-03-19	Ingrida Kantaravičienė
6.	Organizuoti nuotolinius mokymus apie ugdymo organizavimo galimybes virtualiose aplinkose gimnazijos mokytojams.	2020-03-20	Janina Kuchalskienė
7.	Parengti detalius pamokų planus nuotoliniam mokymui(si) kovo 30 d. – balandžio 3 d.	2020-03-27	Dalykų mokytojai
8.	Informuoti gimnazijos bendruomenę (mokiniai, mokytojai, tėvai, globėjai) apie nuotolinio mokymo organizavimą.	2020-03-25	Vilija Dranginytė
9.	Patikrinti/patikslinti TAMO naudotojų prisijungimus,	2020-03-27	Rolandas Bartkus

Direktorius

Donatas Vasiliauskas

**ALYTAUS JOTVINGIŲ GIMNAZIJOS
SAUGAUS IR ETIŠKO BENDRAVIMO IR MOKYMO(SI) TAISYKLĖS
VIRTUALIOJE ERDVĖJE**

Mokiniai, mokytojai, tėvai - įžengiame į naują bendravimo etapą. Nors kasdienybėje laisvalaikiu, ne oficialioje aplinkoje visi bendraujame įvairiuose socialiniuose tinkluose, tačiau mokymą(si) perkėlus į virtualią erdvę, ypač aktualu (ir būtina) laikytis virtualaus bendravimo etiketo ir saugumo.

Etiketas (pranc. *etiquette* – sąvoka žinoma nuo Liudviko XIV laikų) – visuotinai priimtos gero elgesio, bendravimo viešumoje taisyklės.

1. Svarbiausia taisyklė internete – pagarba vienas kitam.
2. Nepamirškite pradėti pokalbį nuo pasisveikinimo, baigę pokalbį – atsisveikinkite.
3. Prieš vaizdo pokalbį įsitikinkite, ar aplinka, drabužiai, šukuosena yra tvarkingi ir tinkami oficialiam bendravimui.
4. Pašnekovas neturėtų matyti kambaryje išmėtytų daiktų, žaislų ir kitų dėmesį trikdančių dalykų.
5. Venkite daryti kelis darbus vienu metu. Pašnekovui skirkite visą laiką ir dėmesį.
6. Stenkitės nevartoti trumpinių ar *slengo*. Jei naudojate trumpinius, jie turi būti suprantami pašnekovui.
7. Venkite rašyti didžiosiomis raidėmis - tai prilyginama rėkimui.
8. Tikrinkite rašybos klaidas.
9. Neinkelkite į internetą, nesiųskite nepadorių nuotraukų, vaizdo įrašų.
10. Neinkelkite į internetą nuotraukų, vaizdo įrašų be jame vaizduojamų žmonių sutikimo.
11. Nevartokite necenzūrinių žodžių (nesikeikti).
12. Jei virtualioje pamokoje dalyvauja daugiau kaip 2 žmonės, kalbėkite po vieną, kad būtumėte išgirsti.
13. Prie tiesioginių vaizdo pamokų būtina prisijungti savo vardu, pavarde!
14. Nuotolinę pamoką filmuoti, fotografuoti griežtai draudžiama be mokytojo sutikimo.
15. Nuotolinio mokymosi metu visiems privaloma laikytis etikos principų, asmens duomenų, autorių teisių apsaugos reikalavimų bei neperduoti suteiktų prisijungimų tretiesiems asmenims.
16. Pastebėjus netinkamą elgesį, apie tai praneškite klasės vadovui, mokytojui, mokyklos administracijai ar socialinei pedagogei.
17. Klasės vadovai supažindina mokinius su šiomis taisyklėmis per Tamo dienyną, mokiniai parašo klasės vadovui atsakymą „Susipažinau su Alytaus Jotvingių gimnazijos saugaus ir etiško bendravimo ir mokymo(si) taisyklėmis virtualioje erdvėje“.

REKOMENDACIJA MOKYTOJAMS IR ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJAMS

1. Naudoti bazinę nuotoliniam ugdymui ir darbo organizavimui skirtą aplinką, kuri yra pakankamai funkcionali ir užtikrinanti reikalingą abipusę administracijos, mokinių ir mokytojų ryšį – MS OFFICE 365.
2. Prisijungti prie MS Office 365 su suteiktais prisijungimo duomenimis.
3. Microsoft TEAMS aplinkoje nusistatyti lietuvių kalbą.
4. Bendravimui ir bendradarbiavimui naudoti sukurtas MS Outlook el. pašto dėžutes (vardas.pavarde@jotvingiugimnazija.lt), mokytojų, dalykų metodinių grupių, darbo grupių, komisijų komandas Microsoft TEAMS aplinkoje.
5. Pamokų vedimui, bendravimui su mokiniais naudoti Microsoft TEAMS įrankį:
 - 5.1. susikurti komandas (klases, pogrupius) naudojant automatiškai užpildomus mokinių sąrašus iš mokymo įstaigos informacinės sistemos;
 - 5.2. kiekvienai *komandai* (klasei) susikurti *kanalus* (pamokas);
 - 5.3. į *kanalus* (pamokas) įtraukti mokomąją medžiagą;
 - 5.4. bendrinti failus ir mokomąją medžiagą;
 - 5.5. planuoti nuotolinius susitikimus naudojantis *Kalendoriumi*;
 - 5.6. naudotis integruota interaktyviąja lenta;
 - 5.7. kurti pamokos video įrašus;
 - 5.8. kurti užduotis;
 - 5.9. pagal pateiktą instrukciją palikti mažiau teisių mokiniams Microsoft TEAMS susitikime.

Klasių vadovams rekomenduojama:

1. Kiekvienam mokiniui individualiai išsiųsti prisijungimo duomenis prie MS Office 365 (šis punktas yra privalomas).
 2. Esant poreikiui padėti mokiniui prisijungti prie sistemos arba dėl pagalbos nukreipti į nuotolinio mokymo aplinkos MS Office 365 konsultantę Ingridą Kantaravičienę.
 3. Vesti nuotolines klases valandėles.
 4. Įsitikinti, kad mokiniai susipažino su Alytaus Jotvingių gimnazijos saugaus ir etiško bendravimo ir mokymo(si) taisyklėmis virtualioje erdvėje.
 5. Esant poreikiui organizuoti nuotolinius tėvų susirinkimus.
-