PATVIRTINTA

Turgelių ‚Aistuvos“ gimnazijos

direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 17 d.

įsakymu Nr. V1-155

**TURGELIŲ “AISTUVOS’ GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO ESANT YPATINGOMS APLINKYBĖMS AR ESANT APLINKYBĖMS MOKYKLOJE, DĖL KURIŲ UGDYMO PROCESAS NEGALI BŪTI ORGANIZUOJAMAS KASDIENIU MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU  TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Turgelių „Aistuvos“ gimnazijos (toliau – gimnazija) ugdymo proceso organizavimo esant ypatingoms aplinkybėms ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja gimnazijos mokinių ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu esant aplinkybėms gimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu.

1.1. 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 (mokykla yra dalykų brandos egzaminų centras, vyksta remonto darbai mokykloje ir kt.), ugdymo procesas gali būti koreguojamas arba laikinai stabdomas, arba organizuojamas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu (toliau – nuotolinis mokymo būdas) nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas mokyklos nuostatuose. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

1.2. Ekstremali temperatūra – mokyklos ir (ar) gyvenamojoje teritorijoje minus 20 °C ar žemesnė arba 30 °C ar aukštesnė.

2. Šis aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo mokslo ir sporto

ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **nuotolinis mokymas (-is)** – tai reguliarus ir nuoseklus savarankiškas ar grupinis

mokymas (-is), kai besimokančiuosius ir mokytoją skiria atstumas ir /ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis (IKT);

3.2. **virtuali mokymo (-si) aplinka (VMA)** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta

informacinė ugdymo (-si) sistema naudojant mokyklos susitartą ir/ar mokytojo pasirinktą virtualią

mokymo (-si) erdvę, kurioje vyksta mokymo (-si) procesas (pateikiama mokymosi medžiaga, užduotys, mokinio pažangos ir pasiekimų vertinimo informacija) ir organizuojamas ugdymo (-si) proceso dalyvių bendravimas ir bendradarbiavimas;

3.3. **nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo (-si) aplinkoje iš anksto susitartu laiku

mokytojo teikiamos grupinės ir individualios konsultacijos mokiniams;

3.4. **sinchroninis nuotolinis mokymas (-is)** – mokymasis, kuris vyksta fiksuotu laiku, naudojant nuotolinio bendravimo priemones;

3.5. **asinchroninis nuotolinis mokymas (-is)** – mokymas (-is), kuris vyksta bet kur ir bet kuriuo metu, bendraujant naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis ar paprastu paštu;

3.6. **mišrusis nuotolinis mokymas (-is)** – sinchroninio ir asinchroninio nuotolinio mokymo

(-si) elementų turintis mokymas (-is).

**II. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU**

4. Nuotolinis mokymas Turgelių „Aistuvos“ gimnazijoje (toliau – gimnazijoje)  organizuojamas asinchronine ir mišria mokymo (-si) forma pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programą, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo bendrąsias programas, specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo programas, neformaliojo švietimo programas:

4.1. ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programų vykdymas nuotoliniu būdu organizuojamas mišria nuotolinio mokymo (-si) forma mokytojų pasirinktu ir su mokinių tėvais suderintu būdu (naudojant Google classroom mokymo platformą, MANO elektroninį dienyną ir vaizdo konferencijų programą „Zoom“, EMA ir „EDUKA klasė“ aplinkomis ir kt.) Su tėvais (globėjais,rūpintojais) bendraujama per MANO dienyną, grupių, klasių facebook grupėse, telefonu, Messenger programa. Nuotolinį mokymą vykdo ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo grupių pedagogai, pradinio ugdymo mokytojai ir dalykų mokytojai, dėstantys pradinėse klasėse;

4.2. pagrindinio ir vidurinio ugdymo programos vykdymas organizuojamas mišria nuotolinio mokymo (- si) forma naudojant Google Classroom platformą, MANO elektroninį dienyną, vaizdo konferencijų programą „Zoom“ ir rekomenduojamus naudoti skaitmeninius išteklius. Įsisavinamas platformos G- Suite for Education įrankių naudojimas, kas užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir mokinių ir mokytojų bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo (-si) proceso metu vienoje platformoje. Nuotolinį ugdymą vykdo visų dalykų mokytojai. Su tėvais (globėjais, rūpintojais) bendraujama per MANO dienyną, telefonu, Messenger programa;

4.3. specialiojo ugdymo programos vykdomos mišria mokymosi forma naudojantis MANO

elektroniniu dienynu, Messenger programa, mobiliuoju telefonu, el. paštu, suderinus ir palaikant

nuolatinį ryšį su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

4.4. neformaliojo švietimo programos vykdomos per Google Classroom, Messenger programas ir kitu mokytojo pasirinktu ir su mokiniais suderintu būdu.

4.5. mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz.: vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau

užduotys turi būti pateikiamos skaitmeninėse aplinkose su konkrečiomis nuorodomis. Mokytojas taip

pat naudoja skaitmenines mokymo (-si) priemones.

4.6. ugdymas vykdomas pagal patvirtintus pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius.

5. Mokytojus, mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) informacinių technologijų naudojimo

klausimais konsultuoja informacinių technologijų mokytoja Lilija Savickaja - el.p. [mokytoja.lilija@gmail.com](mailto:mokytoja.lilija@gmail.com); tel.nr. 861655214;

MANO dienyno naudojimo klausimais konsultuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui Rasa Midverienė - el.p. [midveriene.rasa@gmail.com](mailto:midveriene.rasa@gmail.com); tel.nr. 867611800.

6. Jei mokinys neturi reikiamų techninių priemonių, jomis pagal galimybes aprūpina mokykla.

**III . MOKYTOJŲ VEIKLA**

7. Mokytojas, organizuojantis mokymą nuotoliniu būdu, laikosi savaitei skirto dalyko valandų skaičiaus ir patvirtinto tvarkaraščio. Dalyko ilgalaikis teminis planas gali būti koreguojamas atsižvelgiant į temos sudėtingumą. Nuotolinio mokymo pradžioje rekomenduojama rinktis mažiau sudėtingas temas.

8. Ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupių pedagogai ir pradinio ugdymo mokytojai kiekvieną penktadienį pateikia tėvams (globėjams, rūpintojams) būsimos savaitės mokymosi planą, nurodydami iki kada reikia užduotį atlikti, pateikiama informacija apie mokymosi šaltinius, skaitmenines mokymosi priemones.

9. Ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupių pedagogai ir pradinio ugdymo mokytojai ne mažiau kaip 2 kartus per savaitę vykdo sinchroninį mokymą (vaizdo pamokų/konsultacijų būdu).

10. **Asinchroninis mokymas**. 5-IVG klasėse dirbantys mokytojai kiekvieną dieną paruošia ir Google Classroom platformoje pamokos lange prisega nuotolinio mokymo pamokos užduotis, jų paaiškinimus, nurodo, iki kada reikia užduotį atlikti, pateikia informaciją apie mokymosi priemones: vadovėlius, pratybas, mokymosi aplinkas (EDUKA klasė, EMA pratybos ir pan.), naudingas nuorodas. Pamokos laiku mokiniai gali kreiptis pagalbos (konsultuotis, pranešti apie nesklandumus, naudojantis mokymosi aplinka ar sutartais su mokiniais komunikavimo būdais). Pagalba teikiama tvarkaraštyje nurodytu pamokos metu.

11. **Sinchroninis mokymas.** Mokytojas pagal atskirai sudarytą vaizdo pamokų/ konsultacijų tvarkaraštį, nurodytu laiku vykdo sinchroninį mokymą (vaizdo pamokų/konsultacijų būdu), dalį laiko palikdami mokinių klausimams. Atsižvelgiant į turimas mokinių technines priemones, organizuojant pamoką sinchroninio mokymo (-si) forma mokiniui pranešama apie prisijungimo laiką ir prisijungimo duomenis ne vėliau kaip 10 min. prieš pamoką. 5-IVG klasėse dirbantis mokytojas, turintis 1-3 pamokas per savaitę pagal tvarkaraštį, skiria 1 valandą vaizdo pamokai/ / konsultacijai ir užduotims, kurių apimtys neviršytų pamokų krūvio per savaitę, mokytojas, turintis 4-6 pamokos per savaitę pagal tvarkaraštį, skiria 2 valandas vaizdo pamokai / konsultacijai ir užduotims, kurių apimtys neviršytų pamokų krūvio per savaitę; Vaizdo konsultacija gali būti trumpesnė nei vaizdo pamoka, likusį laiką paliekant savarankiškam darbui arba darbui kartu su mokytoju virtualioje mokymosi aplinkoje.

12. Mokytojas pritaiko pamokos turinį specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui,

pateikdamas užduotis, atsižvelgia į jo ugdymosi programą.

13. Mokytojai įkelia į mokymosi aplinką tik tą dieną vykstančių pamokų užduotis.

14. Pirmąją mokymosi savaitę mokiniai nevertinami. Vėliau mokinio pasiekimai vertinami vadovaujantis mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu. Rekomenduojama dažniau vykdyti tarpinius atsiskaitymus, taikyti kaupiamąjį vertinimą.

15. Mokytojas, gavęs mokinių atliktas užduotis Google Classrom platformoje,

MANO elektroniniame dienyne ir/ar naudodamasis Messenger programa, rašo atliktų užduočių vertinimo komentarus, teikia rekomendacijas, organizuoja atliktų darbų tobulinimo procesą.

16. Mokytojas palaiko nuolatinius ryšius su mokiniais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis, primena apie tarpinius atsiskaitymus ar užduoties pateikimo terminus, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją.

17. Pildo dienyną vadovaudamasis gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, patvirtintais „Turgelių „Aistuvos“ gimnazijos direktoriaus 2017 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. V1- 49 “Dėl elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų patvirtinimo”, bendradarbiauja su kitais mokytojais, klasių auklėtojais, pagalbos mokiniui specialistais.

18. Teikia grįžtamąjį ryšį apie mokinio mokymąsi, pažangą ir pasiekimus tėvams (globėjams,

rūpintojams) per MANO dienyną ir kitais susitartais būdais

19. Jeigu mokinys nedalyvauja nuotoliniame mokyme (-si), laiku ar neatlieka užduočių, dalyko mokytojas informuoja klasės auklėtoją.

**IV. MOKINIŲ VEIKLA**

20. Mokinys mokymosi laikotarpiu privalo laikytis dienotvarkės ir pamokų tvarkaraščio.

21. 5-IVG klasių mokiniai mokymosi dieną 9.00 val. prisijungia prie MANO elektroninio dienyno ir Google Classrom platformos.

22. Pagal pamokų tvarkaraščio laiką jungiasi prie tos dienos vaizdo pamokų / konsultacijų.

23. Naudodamasis mokytojo nurodyta mokymosi medžiaga kartu su mokytoju ar savarankiškai

atlieka paskirtas užduotis.

24. Pamokos metu, naudodamasis mokytojo pateiktais pagalbos gavimo būdais, gali

konsultuotis su mokytoju, klausti ar pranešti apie sunkumus atliekant užduotis ir pan.

25. Užduotis atlieka atsakingai ir sąžiningai.

26. Nurodytu laiku ir būdu pateikia mokytojui atliktas užduotis vertinimui.

27. Pertraukų metu privalo ilsėtis.

28. Jei šeimoje tenka dalintis kompiuteriu ar telefonu su kitais vaikais, padeda jaunesniems ir pasinaudoja galimybe su mokytoju konsultuotis kitu jo siūlomu laiku ar būdu.

29. Sutartu būdu bendrauja su klasės auklėtoju, socialiniu pedagogu, specialiuoju pedagogu kitais klasės mokiniais mokymosi tikslais.

30. Informuoja klasės auklėtoją, jeigu negali dalyvauti nuotoliniame mokyme dėl ligos.

31. Laikosi etikos principų ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų: neįrašinėja, neplatina mokytojų sinchroniniu būdu vedamų pamokų/konsultacijų įrašų, neperduoda suteiktų prisijungimų tretiesiems asmenims.

32. Pagal galimybes laisvu laiku atlieka būreliams vadovaujančių mokytojų užduotis.

**V. PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ VEIKLA**

33. Specialusis pedagogas organizuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių, ugdomų pagal lietuvių kalbos ir literatūros bei matematikos dalykų pritaikytas programas, nuotolinį mokymą, sutarta su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) forma pateikia pamokos medžiagą ir užduotis, informuoja apie vertinimą ir atliktų užduočių grąžinimo laiką bei būdą. Pamokos medžiagą per MANO dienyną siunčia ir mokytojo padėjėjui.

34. Mokytojo padėjėjas pagal gautą pamokos medžiagą pasiruošia konsultuoti mokinį, inicijuoja pagalbą telefonu ir naudodamasis Messenger programa. Esant poreikiui konsultuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), bendrauja su jais mokymosi pagalbos teikimo klausimais.

35. Logopedas visiems mokiniams, kuriems skirta logopedo pagalba, mokymosi medžiagą siunčia į tėvų (globėjų, rūpintojų) elektroninį paštą bei konsultuoja ir teikia pagalbą telefonu.

36. Socialinis pedagogas telefonu ir Messenger programa bendrauja:

36.1. su socialinę atskirtį patiriančiomis šeimomis: bendrauja su mokiniais socialinio emocinio

ugdymo temomis, tėvams teikia konsultacijas vaiko ugdymo klausimais ir socialinės psichologinės

pagalbos klausimais;

36.2. su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais, kuriems skirta socialinio pedagogo pagalba, socialinio emocinio ugdymo temomis, palaiko ryšį su šių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais).

37. Pagalbos mokiniui specialistai:

37.1. teikia pagalbą ir nuotolines konsultacijas vaikams ir tėvams suderintu laiku ir pagal informaciją, paskelbtą mokyklos internetinėje svetainėje;

37.2. bendradarbiauja su mokytojais, klasių auklėtojais, konsultuoja dėl ugdymo turinio pritaikymo specialiųjų ugdymo poreikių turintiems mokiniams.

**VI. KLASĖS AUKLĖTOJŲ VEIKLA**

38. Klasės auklėtojas bendrauja su visais klasės mokiniais ir jų šeimomis sutartu būdu, konsultuoja mokymo (-si) organizavimo klausimais.

39. Gavęs iš tėvų (globėjų, rūpintojų) telefonu, trumposiomis žinutėmis ar Messenger programa

informaciją, kad mokinys serga, nedelsiant MANO dienyne pranešimu informuoja mokančius mokytojus. Gavęs iš tėvų (globėjų, rūpintojų) informaciją, kad mokinys pasveiko, ta pačia forma informuoja mokančius mokytojus.

40. Numatytu tvarkaraštyje laiku sutartu su mokiniais būdu veda klasės valandėles.

41. Pildo dienyną vadovaudamasis gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.

**VII. ADMINISTRACIJOS VEIKLA**

42. Mokyklos direktorius:

42.1. koordinuoja mokyklos darbą ir ugdymo (-si) proceso organizavimą nuotoliniu būdu;

43.2. teikia informaciją švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, savivaldybei ir švietimo skyriui apie mokyklos veiklą;

42.3. teikia informaciją, bendrauja su mokyklos bendruomene el. paštu, MANO dienyno

pranešimais, telefonu, Messenger grupėje „Mokytojai“, organizuoja pasitarimus sutartu būdu.

42.4. paskiria IKT koordinatorių, kuris konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų

naudojimo klausimais.

42.5. 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:

42.5.1. laikinai koreguoti ugdymo proceso įgyvendinimą:

42.5.2. keisti nustatytą pamokų trukmę;

42.5.3. keisti nustatytą pamokų pradžios ir pabaigos laiką;

42.5.4. ugdymo procesą perkelti į kitas aplinkas;

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

42.6. 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 valstybinės mokyklos (biudžetinės įstaigos) – savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija, savivaldybės mokyklos (biudžetinės įstaigos) – savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu, valstybinės ir savivaldybės mokyklos (viešosios įstaigos) ir nevalstybinės mokyklos – savininku (dalyvių susirinkimu);

43. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

43.1. koordinuoja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų veiklą, organizuojant ir vykdant ugdymo (-si) procesą nuotoliniu būdu;

43.2. sudaro vaizdo pamokų/konsultacijų tvarkaraštį ir skelbia jį gimnazijos tinklapyje.

43.3. prižiūri MANO dienyno pildymą apie pravestas pamokas, aplinkos naudojimą

nuotoliniam mokymui;

43.4. organizuoja metodinę pagalbą mokytojams, rengiantiems medžiagą nuotoliniam

mokymui (-si);

43.5. kas savaitę gauna grįžtamąjį ryšį iš mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų), kuruojamų

mokytojų ir klasių auklėtojų apie nuotolinio mokymo (-si) eigą, bendrauja su mokyklos bendruomene el. paštu, MANO dienyno pranešimais, telefonu ir Messenger grupėje „Mokytojai“;

43.6. vykdo mokinių mokymosi krūvio stebėseną, teikia siūlymus svarstyti klausimus dėl

ugdymo (-si) proceso nuotoliniu būdu koregavimo;

43.7. teikia informaciją apie nuotolinio ugdymo (-si) vykdymą ir siūlymus nuotolinio ugdymo

eigai koreguoti mokyklos direktoriui.

**VIII. TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) VEIKLA**

44. Pasirūpina vaiko nuotoliniam mokymuisi reikalingomis techninėmis ir kitomis

priemonėmis, interneto ryšiu, sukuria namuose darbo erdvę, skirtą vaikui (vaikams).

45. Apie turimas priemones informuoja klasės auklėtoją.

46. Užtikrina, kad vaikas laikytųsi mokymosi ir poilsio režimo bei karantino sąlygų.

47. Rūpinasi, kad vaikas pamokų tvarkaraščio laiku susipažintų su Google Classrom platformoje pateikta mokymosi medžiaga ir laiku atliktų užduotis bei pasinaudotų mokytojo pagalba.

48. Šeimoje esant keliems mokyklinio amžiaus vaikams, susitaria su vaikais dėl darbo ritmo.

49. Tą pačią dieną praneša klasės auklėtojui, jeigu vaikas suserga, ar atsiranda kitos rimtos priežastys, dėl kurių vaikas negali dalyvauti nuotolinio mokymosi procese.

50. Bendrauja su dalykų mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais naudodamasis gimnazijos MANO dienyne pateikta kontaktine informacija.

51. Bendrauja su klasės auklėtoja per MANO dienyną, sutartu būdu ir suderintu laiku.

52. Gimnazijos paskelbta kontaktine informacija teikia su ugdymo procesu susijusius klausimus, pastebėjimus, siūlymus.

**IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

53. Aprašas skelbiamas gimnazijos internetinėje svetainėje [www.aistuva.lt](http://www.aistuva.lt). Jis gali būti keičiamas atsiradus poreikiui, keičiant gimnazijos ugdymo (-si) nuotoliniu būdu darbo organizavimą.

54. Visi pedagoginiai darbuotojai, organizuojantys mokymą (-si) nuotoliniu būdu ir jį

vykdantys, privalo laikytis asmens duomenų apsaugos įstatymo ir asmens duomenų tvarkymo gimnazijoje taisyklių, gimnazijos bendruomenės etikos kodekso, autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo.

55. Nuotolinis mokymas (-is) nutraukiamas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu.

56. Aprašas pedagoginiams darbuotojams siunčiamas MANO dienyno pranešimu. Toks pranešimo išsiuntimas laikomas darbuotojo supažindinimu su aprašu