



**PANEVĖŽIO R. RAGUVOS GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PANEVĖŽIO R. RAGUVOS GIMNAZIJOS UGDYMO(SI) PROCESO
ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠO IR PANEVĖŽIO R.
RAGUVOS GIMNAZIJOS PASIRUOŠIMO NUOTOLINIAM MOKYMUI ORGANIZUOTI
PRIEMONIŲ PLANO PATVIRTINIMO**

2020 m. kovo 16 d. Nr. V1- 27

Raguva

Vadovaudamasi 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“:

1. T v i r t i n u Panevėžio r. Raguvos gimnazijos ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašą ir Panevėžio r. Raguvos gimnazijos pasiruošimo nuotoliniam mokymui organizuoti priemonių planą (pridedama);

2. P a v e d u informacinių technologijų mokytojai, Dianai Grigaliūnienei dokumentus skelbti gimnazijos interneto svetainėje www.raguvosgimnazija.lt

Gimnazijos direktorė

Asta Sakalauskienė

PANEVĖŽIO R. RAGUVOS GIMNAZIJOS UGDYMO(SI) PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Panevėžio r. Raguvos gimnazijos mokinių ugdymo(si) procesą pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas nuotoliniu būdu, nuotolinio mokymo organizavimą ir mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimą.

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. Esant ekstremaliai situacijai, paskelbtai valstybės mastu, nuotoliniu būdu gimnazija ugdo mokinius nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas gimnazijos nuostatuose. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

4. Ugdymo(si) procesas nuotoliniu būdu planuojamas ir organizuojamas bendradarbiaujant su Panevėžio rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriumi.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **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);

5.2. **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;

5.3. **elektroninė pamoka** – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, dalykinės ir bendrąsias kompetencijas ugdatys pratimai);

5.4. **nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje iš anksto susitartu laiku mokytojo teikiamos grupinės ir individualios konsultacijos mokiniams;

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

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

5.7. **mišrusis nuotolinis mokymas(is)** - sinchroninio ir asinchroninio nuotolinio mokymo(si) elementų turintis mokymas(is);

5.8. **savikontrolės užduotys** – virtualioje mokymo(si) aplinkoje pateikiamos pasitikrinimo užduotys, kurias atlikęs mokinys gali pasitikrinti žinias po atliktos užduoties, pamokos ar tam tikro pamokų ciklo. Savikontrolės užduotys nevertinamos pažymiais ir nėra aprašomos;

5.9. **atsiskaitomasis darbas** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje individualiai ir savarankiškai atliekamas darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį;

5.10. **atsiskaitomųjų darbų grafikas** – el. dienyne iš anksto skelbiamas grafikas, kuriame mokytojai nurodo atsiskaitomųjų darbų datą ir atlikimo laiką.

II. UGDYMO(SI) PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU

6. Organizuojant ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu gimnazijoje naudojamosi virtualia mokymo(si) aplinka ir skaitmeniniu ugdymo(si) turiniu (Priedas Nr. 1);

6.1. Pagrindinė privaloma bendravimo ir bendradarbiavimo aplinka yra TAMO elektroninis dienynas.

6.2. Papildomas bendravimo, bendradarbiavimo, informacijos perteikimo ir grįžtamojo ryšio gavimo aplinkas ir priemones mokytojas renkasi individualiai, atsižvelgdamas į dalyko specifiką ir priemonių pasiūlą.

7. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz. mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys turi būti pateikiamos skaitmeninėse aplinkose su konkrečiomis nuorodomis arba kiekvienam mokiniui individualiai telefonu.

8. Gimnazijos direktorius:

8.1. koordinuoja gimnazijos įsivertinimą ir pasirengimą organizuoti mokinių ugdymą(si) nuotoliniu būdu;

8.2. užtikrina, kad mokyklos interneto svetainėje būtų skelbiama ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka, aktyvūs komunikaciniai kanalai su įstaigos administracija, pagalbos specialistais, pedagoginiais darbuotojais, mokiniai ir jų tėvai gautų aiškia informaciją apie ugdymo(si) organizavimą nuotoliniu būdu;

8.3. paskiria atsakingą asmenį už IKT koordinavimą.

9. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

9.1. koordinuoja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų veiklą organizuojant ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu;

9.2. vykdo mokinių mokymosi krūvio stebėseną, remdamasis turimais duomenimis apie mokinių mokymosi krūvį, siūlo svarstyti sprendimus dėl ugdymo(si) proceso nuotoliniu būdu koregavimo;

9.3. esant poreikiui, atsižvelgdamas į Higienos normos rekomendacijas, sudaro nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį.

10. IKT koordinatorius:

10.1. konsultuoja mokytojus, mokinius ir tėvus technologijų naudojimo klausimais.

11. Mokytojai:

11.1. pagal tvarkaraštį (esant poreikiui – pagal atskirai patvirtintą nuotolinio ugdymo(si) tvarkaraštį) jungiasi prie iš anksto su mokiniais, mokyklos administracija ir kitais mokytojais suderintas virtualias mokymo(si) aplinkas ir organizuoja nuotolines pamokas bei konsultacijas;

11.2. nuotolines pamokas ir konsultacijas mokytojas veda dirbdamas mokykloje;

11.3. pasirašius susitarimą dėl nuotolinio darbo, pamokas ir konsultacijas mokytojai gali vesti ir kitose, susitarime nurodytose vietose (namuose, vietose, kurios pritaikytos tokiai veiklai: rami, netriukšminga aplinka, yra galimybė naudotis kompiuteriu su vaizdo kamera, mikrofonu ir ausinėmis, geros kokybės interneto ryšiu);

11.4. dalyko mokytojai planuoja nuotolinį mokymą(si) vadovaudamiesi gimnazijos susitarimais ir informuodami mokinius el. dienyne TAMO;

11.5. reguliariai pateikia mokiniams mokymo(si) medžiagą ir užduotis gimnazijos susitartais būdais;

11.6. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus VMA, teikia jiems grįžtamąjį ryšį apie pažangą ir pasiekimus;

11.7. pritaiko ugdymo turinį atsižvelgdami į mokinių turimus specialiuosius ugdymosi poreikius;

11.8. pildo el. dienyną vadovaudamiesi bendra el. dienyno pildymo tvarka, patvirtinta gimnazijos direktoriaus įsakymu;

11.9. stebi mokinių individualią pažangą ir pasiekimus bei teikia ataskaitas klasės vadovui, gimnazijos administracijai;

11.10. jei mokinys nedalyvauja nuotoliniame mokyme(si) pagal gimnazijos priimtus susitarimus, laiku neatlieka užduočių, ne vėliau kaip per savaitę informuoja klasės vadovą;

11.11. atvykus į gimnaziją naujam mokiniui, supažindina jį su mokymo(si) nuotoliniu būdu ir pažangos bei pasiekimų vertinimo tvarka;

11.12. teikia grįžtamąjį ryšį apie mokinių pažangą ir pasiekimus mokinių tėvams;

11.13. bendradarbiauja su kitais mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais organizuodami mokinių mokymą(si) nuotoliniu būdu.

12. Klasės vadovas:

12.1. stebi ir analizuoja mokinių galimybes prisijungti prie mokyklos pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu, iškilus problemoms informuoja gimnazijos administraciją;

12.2. stebi ir analizuoja klasės mokinių dalyvavimą nuotoliniame mokymesi (prisijungimus, užduočių atlikimą ir pan.), iškilus problemoms informuoja tėvus ir/ar mokyklos administraciją;

12.3. mokyklos susirtu periodiškumu teikia grįžtamąjį ryšį tėvams apie jų vaikų pažangą ir pasiekimus, stebi ir analizuoja tėvų prisijungimus prie el. dienyno.

13. Pagalbos mokiniui specialistas:

13.1. pagal gimnazijoje priimtus susitarimus jungiasi prie iš anksto su mokiniais, gimnazijos administracija ir kitais mokytojais suderintos virtualios mokymo(si) aplinkos ir organizuoja nuotolines konsultacijas;

13.2. nuotolines konsultacijas pagalbos mokiniui specialistas veda dirbdamas gimnazijoje.

13.3. pasirašius susitarimą dėl nuotolinio darbo, nuotolines konsultacijas pagalbos mokiniui specialistas gali vesti ir kitose, susitarime nurodytose vietose (namuose, vietose, kurios pritaikytos tokiai veiklai: rami, netriukšminga aplinka, yra galimybė naudotis kompiuteriu su vaizdo kamera, mikrofonu ir ausinėmis, geros kokybės interneto ryšiu);

13.4. jei mokinys nedalyvauja nuotolinėse konsultacijose pagal gimnazijos priimtus susitarimus, ne vėliau kaip per savaitę informuoja klasės vadovą;

13.5. bendradarbiauja su kitais mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais organizuojant mokinių mokymą(si) nuotoliniu būdu;

13.6. konsultuoja mokytojus, klasių vadovus dėl ugdymo turinio pritaikymo specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams.

13.7. esant poreikiui, suderinęs su tėvais ir jų padedamas teikia nuotolines vaizdo konsultacijas pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programą ugdomiems vaikams.

14. Besimokantysis:

14.1. pasiekia mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu: pagal tvarkaraštį (esant poreikiui – pagal atskirai patvirtintą nuotolinio ugdymo(si) tvarkaraštį) jungiasi prie virtualiose mokymo(si) aplinkose vykstančių pamokų ir konsultacijų;

14.2. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;

14.3. pagal galimybes dalyvauja virtualiame mokyklos bendruomenės gyvenime;

14.4. laiku atlieka mokytojo pateiktas užduotis ir atsiskaito už jas nurodytu būdu;

14.5. savivaldžiai mokosi: planuoja, įsivertina savo pažangą ir jos siekia, esant poreikiui savo iniciatyva konsultuojasi su mokytoju.

15. Mokinio tėvai:

15.1. užtikrina savo vaikui/ams tinkamas mokymosi sąlygas ir dalyvavimą virtualiuose užsiėmimuose;

15.2. mokiniui praradus galimybę prisijungti prie mokyklos pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu, susirgus ar iškilus kitoms problemoms, dėl kurių mokinys negali dalyvauti nuotoliniame mokyme(si), tą pačią dieną informuoja klasės vadovą ar dalyko mokytoją;

15.3. susitartu nuotoliniu būdu bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, gimnazijos administracija mokinių ugdymo(si) klausimais.

15.4. pagal pradinio ugdymo programas ugdomų vaikų tėvai, tardamiesi ir konsultuodamiesi su pradinio ugdymo mokytojais, sudaro sąlygas ir padeda organizuoti vaikų ugdymo(si) procesą namuose.

III. MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMAS

16. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus, vadovaujantis gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta vertinimo tvarka.

17. Mokinių pažangos ir pasiekimų įvertinimai fiksuojami el. TAMO dienyne.










18. Mokinio mokymosi pasiekimai baigiantis ugdymo laikotarpiui fiksuojami bei kėlimas į aukštesnę klasę vykdomas vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu.







IV. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Aprašas skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje www.raguvosgimnazija.lt;

17. Aprašas gali būti keičiamas gimnazijos bendruomenės susitarimu.

**PANEVĖŽIO R. RAGUVOS GIMNAZIJOS
 SKAITMENINIS UGDYMO(SI) TURINYS, NAUDOJAMAS UGDYMO(SI)
 PROCESO ORGANIZAVIMUI NUOTOLINIU BŪDU**

Eil. Nr.	Aplinka	Trumpas aprašymas	Nuoroda
1		Gimnazijoje naudojamas El. dienykas	https://www.tamo.lt
2		Aplinka leidžia organizuoti pokalbius, videokonferencijas.	https://www.skype.com/en/
3		Aplinka leidžia organizuoti pokalbius, videokonferencijas.	https://www.messenger.com/
4		Aplinka leidžia diferencijuoti ir individualizuoti mokymo(si) procesą ir suteikia interaktyvią motyvavimo sistemą. Skirta matematikos, lietuvių kalbos, anglų kalbos, gamtos ir žmogaus, pasaulio pažinimo, biologijos, istorijos bei geografijos dalykų mokymuisi.	https://emapamokos.lt/
5		Leidžia mokytojams kurti virtualias klases, skirtas dalintis mokymo medžiaga ir bendrauti saugioje aplinkoje su klasės nariais.	https://classroom.google.com
6		Nemokamas įrankis mokymui(si), apklausoms, vertinimui.	https://www.quizizz.com
7		Aplinka leidžia organizuoti pokalbius, videokonferencijas.	https://zoom.us/
8		Virtuali aplinka suteikianti galimybes jungtis prie skaitmeninių aplinkų, kurti mokinių grupes, nusiųsti užduočių įvertinimą, namų darbą ar kitą informaciją į mokinio paskyrą.	https://www.eduka.lt/
9		Mokymosi aplinka. Leidžia kurti mokymosi kursus, pritaikyti juos savo poreikiams, talpinti dokumentus ar mokymo medžiagą, sekti bei analizuoti pasiekimus ir progresą.	https://www.moodle.lt https://vma.lm.lt
10		Virtuali mokymosi aplinka, tinka pradinio, pagrindinio ugdymo ar net gimnazijų klasių ugdymo organizavimui.	https://new.edmodo.com

11		Nuotolinių apklausų organizavimo įrankis.	https://kahoot.com
12		Testai įvairių dalykų pamokoms.	www.egzaminatorius.lt
13		Įvairi metodinė vaizdinė medžiaga ir pamokos įvairių dalykų pamokoms.	www.youtube.com
14		Aplinka skirta komandiniam darbui: susirašinėjimui, video susitikimams ir skambučiams. Leidžia bendrinti ir redaguoti „Word“, „PowerPoint“, „Excel“ failus realiuoju laiku.	https://www.microsoft.com/en-us/education/products/office
15	Hallosmart	Mokymosi platforma.	https://play.google.com/
16		400 svarbiausių e.knygų mokyklai ir laisvalaikiui. Atrinktų pagal amžių, temas ir vertybes.	https://vyturys.lt/kodas/corona
17	Katechetika.lt	Metodinė medžiaga doriniam ugdymui.	https://katechetika.lt
18	Biblija.lt	Metodinė medžiaga doriniam ugdymui	https://biblija.lt
19		Metodinė medžiaga įvairiems dalykams	https://sodas.ugdome.lt/ .

- Priemonių sąrašas yra koreguojamas ir keičiamas mokytojų sutarimu ir nuožiūra.

PATVIRTINTA
Panevėžio r. Raguvos gimnazijos
direktoriaus 2020 m. kovo 16 d.
įsakymu Nr. V1-27

**PANEVĖŽIO R. RAGUVOS GIMNAZIJOS PASIRUOŠIMO NUOTOLINIAM
MOKYMIUI ORGANIZUOTI PRIEMONIŲ PLANAS**

Eil. Nr	Priemonės pavadinimas	Užduoties atlikimo data	Atsakingi asmenys
1.	Sudaryti darbo grupę ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu.	2020-03-18	Asta Sakalauskienė
2.	Parengti Raguvos gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašą.	2020-03-25	Asta Sakalauskienė, Sudaryta darbo grupė
3.	Surinkti informaciją, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos Programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu namuose.	2020-03-20	Lilija Pleškienė, Klasių vadovai
4.	Parengti suvestinę apie skaitmeninės įrangos ir internetinio ryšio prieigas.	2020-03-23	Audrius Karaliūnas, Gediminas Gaurinskas
5.	Parengti suvestinę, kiek ir kokios laisvos skaitmeninės įrangos galima panaudoti mokinių ir mokytojų poreikiams patenkinti.	2020-03-19	Audrius Karaliūnas
6.	Parengti detalius pamokų planus nuotoliniam mokymui(si) kovo 30 d. – balandžio 3 d.	2020-03-27	Dalykų mokytojai
7.	Informuotigimnazijos bendruomenę (mokiniai, mokytojai, tėvai, globėjai) apie nuotolinio mokymo organizavimą.	2020-03-25	Lilija Pleškienė Diana Grigaliūnienė
8.	Patikrinti/patikslinti TAMO naudotojų prisijungimus,	2020-03-27	Diana Grigaliūnienė, Inga Kanišauskė, Giedrė Šuminskaitė

Gimnazijos direktorė

Asta Sakalauskienė