PATVIRTINTA
Šiaulių r. Meškuičių gimnazijos
direktoriaus
2020-03-___ įsakymu Nr. V-

NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio mokymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Šiaulių r. Meškuičių gimnazijos 1-4, 5-8, IVG klasių mokinių ugdymą nuotoliniu būdu, nuotolinio mokymo organizavimą ir mokinių pažangos, pasiekimų vertinimą.

2. Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Švietimo mokslo ir sporto ministerijos teisiniais aktais nuo 2020 m. kovo 30 d. gimnazija organizuoja ugdymo procesą nuotoliniu būdu. Visa informacija tėvams ir mokiniams bus teikiam per elektroninį dienyną MANO DIENYNAS, gimnazijos internetinėje svetainėje https://meskuiciai.siauliai.lm.lt/ ir gimnazijos Facebook paskyroje.

3. Ugdymas vyks pagal II pusmečio pamokų, individualių ar grupinių konsultacijų, neformaliojo vaikų švietimo, pagalbos mokiniui specialisto konsultacijų tvarkaraščius. Pamokos trukmė priklausys nuo skiriamų užduočių, priemonių ir tikslų, bet bus ne ilgesnė kaip 45 min. (1 kl. – ne ilgesnė kaip 35 min.).

4. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Nuotolinis mokymas** – tai mokymo(si) būdas, kai besimokantysis nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Mokantis nuotoliniu būdu bendraujama ir bendradarbiaujama informacinių komunikacinių technologinių (toliau – IKT) priemonių pagalba virtualioje aplinkoje;

4.2. **Virtuali mokymo(si) aplinka** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo sistema naudojant „G suite“ virtualią mokymo(si) erdvę.

4.3. **Elektroninė pamoka** – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, mokėjimus ir įgūdžius lavinantys pratimai);

4.4. **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar susitarus individualiai.

4.5. **Atsiskaitomasis darbas** – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį.

II.NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

5. Bendravimo ir komunikavimo priemonės:

5.1. Pagrindinė komunikavimo priemonė – elektroninis dienynas MANO DIENYNAS, kurio pagalba mokytojai, mokiniai ir jų tėvai bendrauja rūpimomis temomis individualiai, klasės ar mokyklos lygiu.

5.2.Papildomos bendravimo priemonės el. paštas, Messenger, telefonas, Google Meet aplinka.

6. Nuotolinio mokymo(si) priemonės:

6.1. Kompiuteris, planšetė ar mobilusis telefonas su interneto ryšiu, vaizdo kamera ir ausinėmis.

6.2. Popierinė mokymo medžiaga (pvz. mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, užrašai).

7. Virtualios mokymosi aplinkos:

7.1. 1 – 4 klasėse Learnenglish.britishcounsil.org, elt.oup.com/student/familyandfriends, Eduka ir kt. virtualios mokymosi aplinkos.

7.2. 5 – 8, IG – IV G klasėse Ema, Eduka, Google Classroom ir kt. virtualios mokymosi aplinkos.

8. Mokomosios medžiagos pateikimas ir aiškinimas, lankomumas, grįžtamasis ryšys:

8.1. MANO DIENYNAS mokiniams bus suformuotos užduotys, pateikta mokomoji medžiaga, aiškiai ir nuosekliai nurodyta, kaip atlikti.

8.2. Mokytojas paskirs Ema, Eduka, Google Classroom užduotis pagal dėstomą temą nustatydamas atlikimo terminą ir trukmę mokymo(si) aplinkoje.

8.3. Mokytojas esant poreikiui ir galimybėms, organizuos papildomus kitokius pamokos vedimo būdus pasinaudojant tam skirtais įrankiais.

8.4. Mokytojas, tikrins, vertins, komentuos ,mokinių darbus, gautus virtualioje aplinkoje. Vertinimus, pagyrimus ir pastabas už darbus surašys dienyne, vadovaujantis gimnazijos elektroninio dienyno pildymo tvarka (dienyno skyriuje bus nurodytas namų darbų atlikimo laikas, forma ir atsiskaitymo data, fiksuojamas vertinimas, stebima mokinio mokymosi pažanga).

8.5. Mokytojas ištaisys mokinių užduotis, pakomentuos bei įvertins arba grąžins atgal pataisyti jei reikės, papildomai paaiškins.

8.6. Mokytojai konsultuoja mokinius 1 kartą/ sav,, jei turi 1-3 savaitines pamokas, konsultuoja 2 kartus, turintys 4 ir daugiau pamokų.

8.7. Jei mokinys neprisijungė prie vaizdo pamokos, neperžiūrėjo įrašo, ar neatliko skirto darbo, iki kitos mokytojo pamokos pagal tvarkaraštį, žymima dienyne, kaip neatvykęs „n“

8.8. Klasių vadovai pagal poreikį ves virtualias temines klasių valandėles.

9. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos.

9.1. Nuotolinio mokymo kompiuterinių sistemų (virtualios mokymo(si) aplinkos, konferencijų kambario etc.) valdymo specialistas:

9.1.1. Konsultuoja nuotolinio dalyko kurso rengimo bei perkėlimo į „G suite“ virtualią mokymosi aplinką klausimais;

9.1.2. Teikia informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

9.1.3. Sprendžia iškilusias technines problemas;

9.2. Nuotolinio mokymo(si) mokytojas:

9.2.1. Pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą nuotolinio mokymo tvarkaraštį (nurodytu laiku) jungiasi prie virtualios mokymosi aplinkos „G suite“, vaizdo konferencijos „Google Meet“ paskyros. Nuotolines grupines „Google Meet” pamokas mokytojas gali vesti tiek mokykloje, tiek dirbdamas per nuotolį (namuose, kitose vietose, kurios pritaikytos tokiai veiklai: rami, netriukšminga aplinka, yra galimybė naudotis kompiuteriu, geros kokybės interneto ryšiu);

9.2.2. Rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis atnaujintomis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis, naudoja platformas ir programas: „Google Classroom“, „Google Meet“, „Mano dienynas“, „Eduka“, „EMA“, „Learningapps.org“, „ Playposit.com“, „Quizlet.com“, „Youtube.com“, „ Bandicam“, „ISTORIJATAU“, Learnenglish.britishcounsil.org, elt.oup.com/student/familyandfriends.

9.2.3. Tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus „G suite“ aplinkoje. Vertinimus už darbus, pateiktus „G suite“ aplinkoje, surašo el. dienyne. El. dienynas pildomas vadovaujantis bendra el. dienyno pildymo tvarka, patvirtinta mokyklos direktoriaus įsakymu; Grįžtamajam ryšiui, bendravimui, konsultavimui naudojami: telefonai, el. paštas, Mesinger, Facebook.

9.2.4. Informuoja klasių vadovą apie mokinius, kurie nesijungia prie „Mano dienynas“ aplinkos.

9.3. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

9.3.1. Pasiekia mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu;

9.3.2. Bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;

9.3.3. Laiku atlieka ir atsiskaito užduotis „Mano dienynas“ aplinkoje;

9.3.4. Konsultuojasi su mokytoju, stebi pažanga.

III. VERTINIMAS

10. Pirmoji nuotolinio mokymo savaitė po atostogų yra adaptacinė (pereinamoji) savaitė.

11. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus.

12. Vertinant mokinių, besimokančių pagal pradinio ugdymo programą, pasiekimus ir pažangą taikomas formuojamasis, diagnostinis, apibendrinamasis vertinimas.

13. Vertinant 5-8, I-IVG klasių mokinių pasiekimus ir pažangą taikomas formuojamasis, diagnostinis, kaupiamasis vertinimas. Mokinių pasiekimai vertinami taikant 10 balų vertinimo sistemą, išskyrus dorinį ugdymą, žmogaus saugą, Šie dalykai vertinami įskaita.

14. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma „Mano dienynas“ aplinkoje.

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

16. Mokinio mokymosi pasiekimų fiksavimas baigiantis ugdymo laikotarpiui, kiti detalūs mokyklos susitarimai dėl mokinių pažangos ir pasiekimo vertinimo reglamentuoti Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos apraše, patvirtintame Šiaulių r. Meškuičių gimnazijos direktoriaus įsakymu.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Aprašas įsigalioja nuo 2020 m. kovo 30 d.