

**VILNIAUS R. MAIŠIAGALOS KUN. JUZEFO OBREMBSKIO
GIMNAZIJOS
NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS SĄVOKOS**

Nuotolinis mokymasis – tai mokymosi forma, kai mokinys nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju, savarankiškai mokosi iš namų pagal mokytojo nuorodas TAMO dienyne. Bendravimas ir bendradarbiavimas vyksta informacinių kompiuterinių technologijų (toliau IKT) priemonėmis virtualioje mokymo(si) aplinkoje.

Virtuali mokymo(si) aplinka – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT pagrįsta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymosi procesas ir mokinių bei mokytojų sąveika, yra galimybės kurti ir naudoti įvairius mokymosi metodus.

Sinchroninis mokymas – visų mokinių ar jų grupės ir mokytojo dalyvavimas pamokoje per atstumą, tačiau tuo pat metu.

Asinchroninis mokymas – mokinio ir mokytojo darbas skirtingu laiku, bendraujant TAMO dienyne, el. paštu bei kitomis panašiomis priemonėmis.

Nuotolinio mokymo(si) tikslai:

- sukurti tinkamas sąlygas mokymuisi karantino metu, esant koronaviruso grėsmei;
- sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui gauti ugdymo(si) paslaugas, atitinkančias jo gebėjimus ir poreikius;
- užtikrinti bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku;
- diegti modernias, IKT pagrįstas mokymo priemones bei metodus.

**II SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nuotolinis mokymas Vilniaus r. Maišiagalos kun. Juzefo Obrembskio gimnazijoje (toliau – gimnazija) nuo 2020 m. kovo 30 d. organizuojamas asinchronine ir mišria mokymo(-si) forma pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programą, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrąsias programas, specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo programas, neformaliojo švietimo programas:

1.1. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programos vykdymas nuotoliniu būdu organizuojamas asinchronine forma naudojantis TAMO elektroniniu dienynu ir Facebook Messenger programa (toliau – Messenger). Vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės mokytojas.

1.2. Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programos vykdymas organizuojamas mišria nuotolinio mokymo(-si) forma naudojantis TAMO elektroniniu dienynu, Messenger programa, vaizdo konferencijų programa „Zoom“, mobiliuoju telefonu (prireikus el. paštu). Vykdo visų dalykų mokytojai.

1.3. Specialiojo ugdymo programos vykdomos mišria mokymosi forma naudojantis TAMO elektroniniu dienynu, Messenger programa, mobiliuoju telefonu (prireikus el. paštu).

1.4. Neformaliojo švietimo programos vykdomos per TAMO elektroninį dienyną, Messenger programą. Vykdo neformaliojo švietimo mokytojai.

2. Mokytojus, mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) informacinių technologijų naudojimo klausimais konsultuoja paskirtas skaitmeninių technologijų administratorius, kurio kontaktinė informacija skelbiama gimnazijos interneto svetainėje ir TAMO elektroniame dienyne.

3. Gimnazija mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, ieškos reikalingų priemonių ir būdų problemai išspręsti.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS

MOKYTOJO VEIKLA

4. Mokytojas, organizuojantis mokymus 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.

5. Mokytojai dalykininkai:

5.1. TAMO dienyne mokiniams ir/ar jų tėvams (globėjams, rūpintojams) teikia informaciją apie dalyko nuotoliniu būdu mokymo(si), vertinimo tvarką, priemones bei įrankius, dėl prisijungimo prie nuotolinio mokymo(si) sistemos, supažindina su jungimosi į virtualią pamoką taisyklėmis, iškilus problemoms, konsultuoja;

5.2. paruošia ir TAMO dienyne mokiniams ir/ar jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikia savaitei tiksliai darbo instrukcijas ir taisykles, reikalavimus, vaizdo konsultacijų, užduočių skyrimo ir atsiskaitymo laiką, vertinimą (*Priedas Nr.1*);

5.3. pamokos medžiagos skyriuje pateikia informaciją apie mokymosi šaltinius: vadovėlius bei pratybas, mokymosi aplinkas (EMA pratybos, Egzaminatorius ir pan.), naudingas nuorodas bei užduotis;

5.4. papildoma informacija skyriuje pateikia informaciją, koku būdu ir kuriuo laiku mokiniai gali kreiptis pagalbos (konsultuotis, pranešti apie nesklandumus naudojantis mokymosi aplinka ar nurodytais internetiniais šaltiniais);

5.5. organizuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių, ugdomų pagal dalykų pritaikytas ir individualizuotas 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 TAMO dienyną siunčia mokytojo padėjėjui.

5.6. teikia nuotolines konsultacijas mokiniui (-iams) darbo dienomis nuo 9.00 iki 14.10 val. savo pamokos metu, tačiau rekomenduojama papildomai sudaryti galimybę mokiniui konsultuotis ir kitu laiku;

5.7. remdamiesi 2019-2020 m. m. gimnazijos tvarkaraščiu, planuoja vaizdo pamokas-konferencijas savaitei, jų laiką derina su kitais mokytojais, fiksuodami jas TAMO dienyno paskyroje *Atsiskaitomieji darbai – Praktinis darbas*;

5.8. nuotolinio mokymosi laikotarpiu vykdo mokinių lankomumo apskaitą pagal tėvų pranešimus. Kitais atvejais aiškinasi, kodėl mokinys nedalyvauja ugdymo(si) procese;

5.9. TAMO dieną pildo pagal 2019-2020 m. m. gimnazijos pamokų tvarkaraštį:

5.9.1. paskyroje *Bendra pamokos tema* nurodo temą;

5.9.2. paskyroje *Bendra klasės veikla* įrašo mokymosi uždavinius, aplinką, užduotis (individualizuoja jas pagal mokinių gebėjimus ir pasiekimus), failus, atlikimo terminus;

5.9.3. paskyroje *Bendras namų darbas* skiria namų darbą pagal poreikį.

6. Pirmą mokymo(-si) nuotoliniu būdu dalyko pamoką mokytojas skiria supažindinti mokinius su savo dalyko mokymo(-si) organizavimo būdais, paaiškinti mokiniams apie pasirinktą aplinką naudojimą ir prisijungimo galimybes, sukurti klasės mokinių grupę Messenger programoje ir pateikti kitai reikalingai dalykinei informacijai.

7. Ruošdamasis pamokai mokytojas atsižvelgia į klasės mokinių naudojamą mokymosi priemones, apie kurias sužino TAMO dienyne paskelbtoje informacijoje.

8. Mokinio pasiekimai vertinami vadovaujantis Maišiagalos kun. Juzefo Obrembskio gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu bei dalyko mokytojo vertinimo pamokoje aprašu. Rekomenduojama dažniau vykdyti tarpinius atsiskaitymus, taikyti kaupiamąjį vertinimą.

9. Mokytojas, gavęs mokinių atliktas užduotis TAMO elektroniniame dienyne ir/ar naudodamasis Messenger programa, rašo atliktų užduočių vertinimo komentarus, teikia rekomendacijas, organizuoja atliktų darbų tobulinimo procesą.

10. Mokytojas palaiko nuolatinius ryšius su mokiniais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis, siunčia besimokantiems priminimo žinutes dėl tarpinių atsiskaitymų ar užduočių pateikimo terminų, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją.

11. Pildo dieną vadovaudamasis gimnazijos Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.

12. **Neformaliojo vaikų švietimo būrelio vadovai:**

12.1. veiklų, virtualių užsiėmimų nuorodas patalpina TAMO elektroniniame dienyne, organizuoja virtualius užsiėmimus, konsultacijas.

ANTRASIS SKIRSNIS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) TAISYKLĖS MOKINIAMS

13. Mokiniai savarankiškai ar kartu su tėvais (globėjais, rūpintojais):

14. susipažįsta su TAMO dienyne mokytojų dalykininkų ir/ar klasės vadovo pateikta informacija apie dalyko nuotoliniu būdu mokymo(si), vertinimo tvarką, priemones bei įrankius;

15. susipažįsta su TAMO dienyne mokytojų dalykininkų pateiktomis instrukcijomis ir taisyklėmis, reikalavimais, vaizdo konsultacijų, užduočių skyrimo ir atsiskaitymo laiko fiksavimo būdais, vertinimu;

16. reguliariai, 5 dienas per savaitę seka mokytojų dalykininkų ir klasės vadovo informaciją bei nurodymus TAMO dienyne, nuosekliai mokosi, laikosi sveikatos ir saugaus elgesio internete taisyklių (*Priedas Nr. 2*), dienos darbo ir poilsio režimo;

17. mokosi savarankiškai, naudodamiesi mokytojų nurodyta literatūra, informacinėmis komunikacijos priemonėmis bei technologijomis, laiku atlieka užduotis, jungiasi į vaizdo pamokas;

18. prisijungia prie mokytojo nurodytos nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų turėdami kompiuterį su vaizdo kamera ir ausinėmis, planšetę arba išmanųjį telefoną;

19. pagrindinė mokinių nuotolinio ugdymo(si) forma yra elektroninė pamoka, kurios metu turi galimybę konsultuotis su mokytojais dalykininkais individualiai arba grupėmis;

20. elektroninės pamokos vyksta pagal 2019-2020 m. m. gimnazijos pamokų tvarkaraštį, laikantis tokios pamokų trukmės:

1. 9.00-9.30
2. 9.40-10.10
3. 10.20-10.50
4. 11.00-11.30
5. 11.40-12.10
6. 12.20-12.50
7. 13.00-13.30
8. 13.40-14.10

21. nurodytu TAMO dienyne laiku dalyvauja klasės vaizdo valandėlėje, kurios metu aptariamos savaitės mokinių mokymosi sėkmės ir nesėkmės, iškilusios problemos ir jų sprendimo būdai bei kiti klausimai;

22. jei šeimoje tenka dalintis kompiuteriu ar telefonu su kitais vaikais, padeda jaunesniems ir pasinaudoja galimybe su mokytoju konsultuotis kitu jo siūlomą laiku ar būdu;

23. sutartu būdu bendrauja su kitais klasės mokiniais mokymosi tikslais;

24. sutartu būdu bendrauja su klasės auklėtoju, socialiniu pedagogu.

TREČIASIS SKIRSNIS PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ VEIKLA

25. Specialusis pedagogas teikia konsultacijas tėvams/mokiniams per TAMO dienyną, vaizdo konferencijų programa „Zoom“, mobiliuoju telefonu (prireikus paštu).

26. Mokytojo padėjėjas pagal gautą pamokos medžiagą pasiruošia konsultuoti mokinį, inicijuoja pagalbą telefonu ir naudodamasis Messenger programa. Esant poreikiui konsultuoja mokinio tėvus, bendrauja su jais mokymosi pagalbos teikimo klausimais. Dėl priemonių, užduočių parengimo konsultuojasi su specialiuoju pedagogu.

27. Logopedas visiems mokiniams, kuriems skirta logopedo pagalba, mokymosi medžiagą siunčia, konsultuoja ir teikia pagalbą per TAMO dienyną, vaizdo konferencijų programa „Zoom“, mobiliuoju telefonu (prireikus paštu).

28. Psichologas rengia rekomendacijas mokytojams, mokiniams bei jų tėvams (globėjams, rūpintojams), šviečia mokyklos bendruomenę vaiko raidos psichologijos, pedagoginės ir socialinės psichologijos klausimais, siunčia psichologinio turinio medžiagą, teikia emocinę pagalbą mokiniams, mokytojams bei jų tėvams (globėjams, rūpintojams) vaiko emocijų, psichologinių problemų klausimais per TAMO dienyną, elektroninį pašta.

29. Socialinis pedagogas telefonu ir Messenger programa bendrauja:

29.1. su socialinę atskirtį patiriančiomis šeimomis: bendrauja su mokiniais socialinio emocinio ugdymo temomis, tėvams teikia konsultacijas vaiko ugdymo klausimais ir socialinės psichologinės pagalbos klausimais;

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

KETVIRTASIS SKIRSNIS

KLASĖS AUKLĖTOJO VEIKLA

30. Klasės auklėtojas bendrauja su visais klasės mokiniais ir jų šeimomis sutarta forma, konsultuoja mokymo(-si) organizavimo klausimais.

31. Renka ir teikia informaciją apie mokinių apsirūpinimą technine įranga, reikalinga nuotoliniam mokymuisi. Apie klasės mokinių naudojamą priemonę (kompiuterius, planšetes, telefonus ir turimą interneto ryšį) klasės auklėtojas pateikia TAMO dienyne kiekvienam toje klasėje mokančiam mokytojui. Informaciją apie atsiradusį poreikį – gimnazijos direktoriui.

32. Renka informaciją iš tėvų apie mokinių sveikatą. Gavęs iš tėvų (globėjų) telefonu, trumposiomis žinutėmis ar Messenger programa informaciją, kad mokinys serga, nedelsiant TAMO dienyne pranešimu informuoja mokančius mokytojus. Gavęs iš tėvų informaciją, kad mokinys pasveiko, ta pačia forma informuoja mokančius mokytojus.

33. Numatytu tvarkaraštyje laiku sutarta su mokiniais forma veda klasės valandėles.

34. Pildo dienyną vadovaudamasis gimnazijos Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.

PENKTASIS SKIRSNIS ADMINISTRACIJOS VEIKLA

35. Gimnazijos direktorius:

35.1. organizuoja nuotolinį mokymą(-si) ir jo dalyvių aprūpinimą reikiama technine įranga, esant poreikiui kreipiasi pagalbos į Vilniaus rajono savivaldybės administraciją;

35.2. teikia informaciją su nuotolinio mokymo(-si) vykdymu susijusioms institucijoms ir gimnazijos bendruomenei;

35.3. bendrauja su Vilniaus rajono savivaldybės administracija jos nurodytu būdu;

35.4. bendrauja su darbuotojais elektroniniu paštu, TAMO dienyno pranešimais, telefonu.

36. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

36.1. prižiūri TAMO dienyno aplinkos naudojimą nuotoliniam mokymui(-si);

36.2. organizuoja metodinę pagalbą mokytojams, rengiantiems medžiagą nuotoliniam mokymui(-si);

36.3. organizuoja mokytojų bendravimą ir bendradarbiavimą socialiniame tinkle Facebook, Messenger programa ir Zoom programa;

36.4. teikia informaciją apie nuotolinio mokymo(-si) vykdymą gimnazijos direktoriui.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS TĖVŲ VEIKLA

37. Pagal galimybes pasirūpina techninėmis priemonėmis vaiko nuotoliniam mokymui(-si): kompiuteriu, telefonu, interneto ryšiu.

38. Apie turimas priemones informuoja klasės auklėtoją.

39. Užtikrina, kad vaikas laikytųsi mokymosi ir poilsio režimo bei karantino/saviizoliacijos sąlygų.

40. Rūpinasi, kad vaikas pagal galimybes pamokų tvarkaraščio laiku susipažintų su TAMO dienyne pateikta pamokos medžiaga ir laiku atliktų užduotis bei pasinaudotų mokytojo pagalba.

41. Šeimoje esant keliems mokyklinio amžiaus vaikams, priima nutarimus, kaip bus naudojamosi turimomis techninėmis priemonėmis.
42. Nedelsdami praneša klasės auklėtojui apie vaiko susirgimo ir kitus nenumatytus atvejus, dėl kurių vaikas negali dalyvauti nuotolinio mokymosi procese.
43. Bendrauja su dalyko mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais naudodamasis gimnazijos svetainėje ir TAMO dienyne pateikta kontaktine informacija.
44. Bendrauja su klasės auklėtoju sutarta forma.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Su Nuotolinio mokymosi organizavimo tvarkos aprašu gimnazijos bendruomenė supažindinama iki 2020 m. kovo 25 d. TAMO elektroninio dienyno pranešimų pagalba, skelbiama gimnazijos interneto svetainėje www.obrembskio.vilniausr.lm.lt.
 46. Atsiradus poreikiui, tvarkos aprašas yra keičiamas, su pasikeitimais 44 punkte paminėta tvarka nedelsiant supažindinama gimnazijos bendruomenė.
 47. Nuotoliniam mokymui(-si) organizuoti pagalbą (IKT aprūpinimo, prisijungimo prie IKT priemonių, sutrikimų likvidavimo ir kita) teikia:
 - 46.1. Ana Mangevičienė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, informacinių technologijų vyresn. Mokytoja, el. p. annamangeviciene@gmail.com;
 - 46.2. Lechas Verbaitis, informatikos inžinierius, el. p. vierbas@gmail.com.
 48. Visi asmenys, organizuojantys mokymą nuotoliniu būdu ir jame dalyvaujantys, privalo laikytis asmens duomenų apsaugos įstatymo, pedagogų etikos normų, patyčių prevencijos, autorinių teisių taisyklių.
 49. Nuotolinis mokymas(-is) nutraukiamas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu.
-

Mokytojo vardas, pavardė		
Dalykas		
Klasė		
Pamokų skaičius per savaitę		
Pamokų temos	Pamokos medžiagos	Atsiskaitymo laikas ir būdas
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
Vaizdo pamokos		
Vaizdo pamokos tema	Data ir laikas	Prisijungimo būdas
1.		
2.		
Vertinimas		
Papildoma informacija		

Garbingo ir saugaus elgesio internete taisyklės

Virtualioje erdvėje elkis atsakingai, gerbk savo ir kitų privatumą ir teises:

- Saugok savo asmeninius duomenis ir kitą svarbią informaciją;
- Bendraudamas internete, dalyvaudamas forumuose, rašydamas komentarus, būk mandagus, nevartok žargono ar necenzūrinių žodžių, neįžeidinėk kitų, paisyk gramatikos ir skyrybos taisyklių;
- Nenaudok interneto, siekdamas pakenkti kitiems žmonėms;
- Nenaudok interneto neteisėtiems veiksams atlikti bei klaidingai informacijai skleisti, skelbk tik patikrintą informaciją;
- Laikykis elektroninio laiško rašymo taisyklių. Nesiųsk įžeidžiančių ar nemandagių laiškų. Neatidarinėk įtartinų elektroninių laiškų ir juose esančio turinio;
- Nesinaudok ir nesidalink kitų asmenine informacija ir duomenimis;
- Nefotografuok, neįrašinėk, nekopijuok ir neplatink mokytojo vaizdo pamokų. Tai griežtai draudžiama. Bet koks kūrinio originalo ar jo kopijų panaudojimas be autoriaus leidimo yra laikomas neteisėtu.

Darbo saugos ir sveikatos taisyklės

Jeigu kūno padėtis ilgą laiką nekinta, žmogus jaučiasi pavargęs ir nedarbingas. Norint sumažinti fizinio diskomforto ir sveikatos sutrikimų tikimybę, labai svarbu taisyklinga laikysena:

- Sėdint ant kėdės, kojos turi visa pėda remtis į grindis, nekabėti ir nebūti pariestos po kėde;
- Kampas, kurį sėdint sudaro liemuo ir šlaunys, ties alkūnėmis ir ties keliais turi būti ne mažesnis negu 90 laipsnių;
- Nugara iki menčių turi visiškai prisiglausti prie kėdės atlošo;
- Krūtinės ląsta turi būti tiesi, dubuo truputį pasviręs į priekį;
- Monitorius turi stovėti taip, kad jo viršus būtų akių lygyje;
- Jei nepakanka apšvietimo, reikia įsijungi stalinį šviestuvą. Stalinis šviestuvas turi apšviesti dokumentą, ne ekraną;
- Veikiantis kompiuteris didina kambario temperatūrą ir sausina orą, todėl patalpa turi būti vėdinama;
- Stalas turi atitikti tavo ūgį. Tvirtas, stabilus, pakankamai didelis, kad tilptų visa įranga;
- Dirbant ilgiau nei pusvalandį, reikia daryti 15 minučių pertraukėles;
- Darbo vieta turi būti kaip galima tylesnė ir be blaškančių dėmesį veiksnių.
- Naudotis kompiuteriu nepilnamečiui per dieną rekomenduojama ne daugiau kaip 2–3 valandas.