PATVIRTINTA

Kretingos r. Vydmantų gimnazijos

direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-61

(Gimnazijos direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 23 d. įsakymo Nr. V-92 nauja redakcija)

**PRADINIO, PAGRINDINIO IR VIDURINIO UGDYMO ORGANIZAVIMAS KARANTINO, EKSTREMALIOS SITUACIJOS, EKSTREMALAUS ĮVYKIO AR ĮVYKIO, KELIANČIO PAVOJŲ MOKINIŲ SVEIKATAI IR GYVYBEI, LAIKOTARPIU AR ESANT APLINKYBĖMS MOKYKLOJE, DĖL KURIŲ UGDYMO PROCESAS NEGALI BŪTI ORGANIZUOJAMAS KASDIENIU MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

* 1. Kretingos r. Vydmantų gimnazijos (toliau - Gimnazija) mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas), parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. 1iepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 ,,Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. vasario 26 d. nutarimu Nr. 152 „Dėl valstybės lygio ekstremaliosios situacijos paskelbimo“ ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro – Valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo 2021 m. rugpjūčio 25 d. sprendimu Nr. V-1931 „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro – Valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo 2021 m. birželio 30 d. sprendimo Nr. V-1552 „Dėl pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo organizavimo būtinų sąlygų“ pakeitimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr.V-688 ,,Dėl 2021-2022 ir 2022-2023 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir viduriniougdymo program bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo” 7 priedu ,,Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo organizavimas karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu“.
	2. Aprašas yra skirtas reglamentuoti gimnazijoje mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu (toliau – Nuotolinis ugdymas) esant karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei (toliau – ypatingos aplinkybės), laikotarpiu ar esant aplinkybėms gimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu (gimnazijoje vyksta remonto darbai ir kt.).
	3. Esant karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų vaikų/mokinių sveikatai ir gyvybei (toliau – ypatingos aplinkybės), laikotarpiu ar esant aplinkybėms gimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu (gimnazijoje vyksta remonto darbai ir kt.) laikinai organizuojant mokymą nuotoliniu ugdymo būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.
	4. Mokymas nuotoliniu ugdymo būdu įteisintas gimnazijos nuostatuose.
	5. Nuotolinis ugdymas organizuojamas vadovaujantis ikimokyklinio ugdymo bendrąja programa, priešmokyklininio ugdymo programa, bendrojo ugdymo programų aprašais, bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais.
	6. Mokymo nuotoliniu ugdymo būdu dalyviai (toliau - Dalyviai): administracija, mokytojai, vaikai/mokiniai, tėvai, (globėjai, rūpintojai).

**II SKYRIUS**

**MOKYMO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU UGDYMO PROCESO BŪDU**

* 1. Organizuojant mokymą nuotoliniu ugdymo būdu, Gimnazija:
		1. naudoja nuotolinio mokymosi aplinką Office 365, kuri užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku;
		2. įvertina, ar visi vaikai/mokiniai turi prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymui nuotoliniu ugdymo būdu. Vaikui/mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam ugdymui(si) reikalingomis priemonėmis nuotolinio ugdymo(si) laiku, pagal panaudos sutartį su tėvais skiria Gimnazijos įrangą nustatytam laikui;
		3. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių (IKT koordinatorių), kuris konsultuotų tėvųs (globėjus, rūpintojus), mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais;
		4. elektroniniame dienyne „TAMO“, „Mūsų darželis“ skelbia kontaktinę informaciją, kur tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių dėl techninės pagalbos;
		5. darbuotojų, mokinių savivaldos, Gimnazijos tarybos ir kt. pasitarimus, posėdžius gimnazijoje organizuoja internetinėje platformoje Office 365;
		6. iki einamųjų metų rugsėjo 15 d. direktorius ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui supažindina su šiuo aprašu visus Dalyvius elektroniniu paštu ar pranešimu elektroniniuose dienynuose „TAMO“, ,,Mūsų darželis”. Prieš pradedant nuotolinį ugdymą, su tvarkos aprašu supažindina pakartotinai.
	2. Gimnazijoje susitarta:
		1. ugdymo procesą organizuoti pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupių, 1-4, 5-8, 1G-4G klasių nuotolinio ugdymo pamokų, veiklų ir konsultacijų tvarkaraščius;
		2. ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo vaikų tėvams (globėjams/rūpintojams) elektroniniu būdu pateikti užduotis, atitinkančias vaikų amžių, patarimus, kaip organizuoti vaikų ugdymą namuose.
		3. ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo nuotolinio ugdymo planus parengti savaitei;
		4. pradinių klasių, lietuvių kalbos, matematikos ir užsienio kalbų mokytojai pasirengia kas savaitę nuotolinio ugdymo teminius planus, visų kitų dalykų mokytojai - kas dvi savaites (1 priedas), kuriuose detalizuoja, kiek vaikai/mokiniai turės skirti laiko užduotims atlikti, kaip suteikiamas grįžtamasis ryšys vaikams/mokiniams, kaip bus vertinami;
		5. neformaliojo švietimo mokytojai pasirengia neformaliųjų užsiėmimų veiklų planus dviem savaitėms;
		6. klasių vadovai su klase dirba įprastine tvarka, klasių valandėles organizuoja pagal pamokų tvarkaraštį;
		7. mokytojai su mokiniais komunikuoja naudodami internetinę platformą Office 365, „TEAMS“, elektroninius dienynus „TAMO“, „Mūsų darželis“. „EMA“ elektroninę mokymosi aplinką, „EDUKA klasė“, „Messenger“, Google diską. Mokiniai jungiasi prie mokymo(si) programų naudodami mokytojų atsiųstą prisijungimo nuorodą, kodą pagal nuotolinio ugdymo pamokų tvarkaraštį;
		8. mokytojai teorinę (vaizdo pamokos) pamokos dalį vykdo per internetinę platformą Office365, „TEAMS“, „Messenger“ ir kt.;
		9. mokytojai skiria, siunčia mokymosi užduotis vaikams/mokiniams naudodami internetinę platformą Office 365, „TEAMS“, elektroninius dienynus „TAMO“, „Mūsų darželis“.„EMA“, elektroninę mokymosi aplinką, „EDUKA klasė“, „Messenger“, el. paštą, Google diską ir kt.;
		10. pagal nuotolinio ugdymo pamokų tvarkaraštį mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų susisiekiant per elektroninį dienyną „TAMO“, „Messenger“, el. paštą;
		11. trumpalaikės konsultacijos vykdomos pagal trumpalaikių konsultacijų grafiką, kurį esant poreikiui sudaro direktoriaus pavaduotoja ugdymui, aptarus ir suderinus su dirbančiais mokytojais ir mokiniais. Vaikų/mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai) su grafiku gali susipažinti elektroniniuose dienynuose „TAMO“, ,,Mūsų darželis”;
		12. švietimo pagalbos specialistai konsultuoja, suteikia mokymosi pagalbą mokiniams nuotoliniu būdu per internetinę platformą Office 365 „TEAMS“, „Messenger“, „Viber“, telefonu, elektroninį dienyną „TAMO“, ,,Mūsų darželis’’;
		13. bibliotekininkės dalykų mokytojus, mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) konsultuoja, informuoja, padeda surasti reikalinga literatūrą elektroninėje bibliotekoje Vyturys nuotoliniu būdu per elektroninius dienynus „TAMO“, „Messenger“, el. paštą, internetinę platformą Office 365 „TEAMS“;
		14. kiekvienos savaitės pabaigoje metodinės grupės jungiasi prie internetinės platformos Office 365 nuotolinio mokymo savaitės refleksijai. Penktadienį po pamokų metodinės tarybos ir Gimnazijos administracijos susirinkimas internetinėje platformoje Office 365, grįžtamasis ryšys „Nuotolinio ugdymo vykdymas“;
		15. vaikai/mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami: elektroniniuose dienynuose „TAMO“, „Mūsų darželis“, „Messenger“, el. paštą, telefonu, SMS žinutėmis;
		16. norint gauti grįžtamąjį ryšį iš mokinių ir jų tėvų bei užtikrinti sklandų nuotolinį ugdymą vykdomos apklausos per elektroninį dienyną „TAMO“,„Mūsų darželis“.

**III SKYRIUS**

**NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS**

* 1. Nuotolinių pamokų pradžia 9.00 val.
	2. Pamokų laikas:
1. pamoka 9.00 val. – 9.45 val.
2. pamoka 9.55 val. – 10.40 val.

3 pamoka 10.50 val. – 11.35 val.

4 pamoka 11.45 val. – 12.30 val.

Pietų pertrauka

5 pamoka 13.00 val. – 13.45 val.

6 pamoka 13.55 val. – 14.40 val.

7 pamoka 14.50 val. – 15.35 val.

* + 1. pamokų trukmė: I klasei 35 min., visoms kitoms klasėms po 45 min.
		2. pertraukų trukmė – 10 min., pietų pertrauka – 30 min. (po 4 pamokų).
	1. Nuotolinis ugdymas vykdomas pagal patvirtintus tvarkaraščius:

11.1.Ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo konkrečios grupės tvarkaraštyje numato sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui skirtą laiką, suderinus su grupės tėvais(globėjais, rūpintojais) Galima nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė per dieną – iki 1 val.

* 1. Vaikai/mokiniai prie nuotolinio ugdymo aplinkos jungiasi iš namų. Mokytojai ir pagalbos specialistai prie nuotolinio ugdymo aplinkos jungiasi gimnazijoje/namuose (suderinus su gimnazijos direktoriumi).
	2. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys turėtų būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis, (pvz., Eduka, Ema, „Google“ dokumentai ir kt.).
	3. Ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo, pradinių klasių, lietuvių kalbos, matematikos ir užsienio kalbų mokytojai kas savaitę pateikia veiklų, dalykų mokymo savaitės planą, kurį aptaria su vaikais/mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) pagal poreikį. Susitaria dėl mokymosi formų (sinchroninės, asinchroninės, savarankiškos, grupinės ir kt.) ir atsiskaitymo būdų bei terminų.
	4. Visų kitų dalykų mokytojai - kas dvi savaites pateikia ir aptaria dalykų mokymo dviejų savaičių planą 5-8, 1G-4G klasių mokiniams.
	5. Ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojai:

16.1. susitaria ir suderina dėl tarpusavio bendradarbiavimo, ugdymo turinio integracijos, kad asinchroniniu būdu vykdomas ugdymo procesas būtų įvairus ir prasmingas;

16.2. susitaria, kaip bus skiriamos ugdymosi užduotys, kiek vaikai turės skirti laiko užduotims atlikti, kaip bus suteikiamas grįžtamasis ryšys vaikams, jų tėvams (globėjams/rūpintojams)ir fiksuojami pasiekimai.

Elektroniniai dienynai „TAMO“, „Mūsų darželis“ pildomi įprastine tvarka pagal nuotolinio ugdymo pamokų tvarkaraščius.

* 1. Elektroninio dienyno „TAMO“ skiltyje „Namų darbai“ namų darbų užduotys nerašomos, nes mokiniai didžiąją dalį ugdymo veiklų atlieka savarankiškai su mokytojo konsultacija. Mokinių veikla pildoma skiltyje „Klasės veikla“.
	2. Jeigu mokinys serga, žymime „n“ pagal pamokų tvarkaraštį.
	3. Pirmą nuotolinio ugdymo savaitę lankomumo nežymime.
	4. Pirmą nuotolinio ugdymo savaitę mokiniai nevertinami pažymiu į elektroninį dienyną. Per dvi pirmąsias nuotolinio ugdymo savaites metodinė taryba parengia nuotolinio ugdymo vertinimo rekomendacijas, kurios apsvarstomos mokytojų taryboje ir pateikiamos direktoriui tvirtinti. Su vertinimo rekomendacijomis supažindinami mokiniai ir jų tėvai per elektroninį dienyną „TAMO“.
	5. Švietimo pagalbos specialistai:

22.1. socialinis pedagogas, psichologas teikia konsultacijas vaikams/mokiniams, tėvams (globėjams, rūpuntojams) nuotoliniu būdu pagal pateiktą darbo grafiką video pokalbiais,; aplinkoje, susirašinėjimu elektroniniuose dienynuose „TAMO“, ,,Mano darželis”, asmeniniais pokalbiais telefonu. Kuruojančiam vadovui atsiskaito už atliktą darbą;

22.2. padeda klasės vadovui spęsti lankomumo problemas;

22.3. nuolat palaiko ryšius su rizikos grupės vaikais;

* 1. Vadovai:

23.1. nuolat dalinasi aktualia informacija gauta iš steigėjo ar ŠMSM;

23.2. informuoja bendruomenę apie darbo nuotoliniu būdu įgyvendinimą;

23.3. suderina ir paskiria skaitmeninių technologijų administratorius, kurie konsultuoja mokytojus ir vaikus/mokinius;

23.4. kas savaitę organizuoja nuotolinio darbo kokybės aptarimą;

23.5. stebi TAMO “, „Mūsų darželis“ dienyno pildymą (įrašus apie pravestas pamokas, lankomumą);

23.6. sprendžia vaikų/mokinių ir mokytojų aprūpinimo kompiuterine technika, internetu klausimus;

23.7. sprendžia iškilusias problemas, esant reikalui, koreguoja nuotolinio ugdymo tvarką;

23.8. sudaro planą, kaip pasibaigųs ypatingoms aplinkybėms grįžti prie įprasto ugdymo proceso organizavimo.

**IV SKYRIUS**

**MOKINIŲ, MOKYTOJŲ, TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

* 1. Mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai) turi suprasti, kad ugdymo nuotoliniu būdu sėkmė priklausys nuo mokinio atsakingumo, pareigingumo, taisyklių laikymosi ir savarankiško bei sąžiningo darbo.
	2. Mokytojas laiku pateikia užduotis, planuoja veiklas, konsultuoja vaikus/mokinius, vertina darbus, teikia grįžtamąjį ryšį vaikams/mokiniams ir jų tėvams.
	3. Vaikas/mokinys, besimokantis nuotoliniu būdu, privalo:
		1. dalyvauti ugdyme pagal patvirtintą nuotolinio veiklų, ugdymo pamokų tvarkaraštį ir/ar susitarimą su mokytoju, nuotolinio ugdymo pamokų tvarkaraštį ir mokytojo nurodytais būdais neprisijungęs prie grupės ir neinformavęs mokytojo apie pateisinamas priežastis, elektroniniame dienyne žymimas „n“;
		2. laikytis darbo tvarkos ir neužsiimti pašaliniais darbais pamokų/veiklų metu;
		3. laiku atlikti mokytojų pateiktas užduotis ir nurodytu būdu jas pateikti mokytojui;
		4. pasibaigus dienai ir prieš prasidedant pamokoms peržiūrėti pranešimus elektroniniuose dienynuose „TAMO“, ,,Mano darželis”;
		5. jungiantis prie konferencinio ryšio internetinėje platformoje Office 365 ar kt. pasirūpinti, kad toje patalpoje nebūtų kitų asmenų ir/ar augintinių, kurie gali blaškyti dėmesį;
		6. mokiniai, pagal susitarimą su mokytoju jungiasi prie internetinės platformos Office 365 ar kitos platformos dviem minutėmis anksčiau, gavę prisijungimo nuorodą;
		7. turėti ir pasiruošti nuotolinei pamokai reikalingas mokymosi priemones: kompiuterį/planšetę/išmanųjį telefoną, vaizdo kamerą, ausines ir kitas su mokytojais iš anksto sutartas priemones;
		8. laikytis susitarimų dėl tvarkos, esant grupiniam prisijungimui kalbėti tik leidus mokytojui, netrukdyti laiko ir bendrauti tik pamokos tikslais.
	4. Vaikų/mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):
		1. užtikrina vaikų dalyvavimą nuotolinio ugdymo procese;
		2. vaikui dalyvaujant vaizdo pamokoje per internetinę platformą Office 365 pasirūpina, kad toje patalpoje nebūtų kitų asmenų ir/ar augintinių, kurie gali blaškyti dėmesį;
		3. vaikui susirgus, pirmą ligos dieną informuoja klasės vadovą įprasta tvarka: žinute elektroniniame dienyne „TAMO“, ,,Mano darželis”, SMS žinute, skambučiu;
		4. padeda savo vaikams pasiruošti darbo aplinkas, kad patogiai galėtų dirbti savarankiškas užduotis;
		5. stebi vaikų savijautą: pastebėjus internetines patyčias, blogą vaiko savijautą dėl baimės nerimo ar kt. esant reikalui kreipiasi pagalbos į Gimnazijos socialinę pedagogę ar psichologę;
	5. Vadovaujantis asmens duomenų apsaugos įstatymu mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) fotografuoti, filmuoti nuotoliniu būdu vykstančias pamokas ir jas platinti griežtai draudžiama.

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

* 1. Visi darbuotojai už duomenų apsaugos taisyklių laikymąsi atsako pagal duomenų apsaugos aprašo nuostatas.
	2. Darbuotojai ir mokiniai laikosi saugaus interneto reikalavimų.
	3. Nuotolinio ugdymo organizavimo kontrolę vykdo gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_