

**KAUNO R. RAUDONDVARIO GIMNAZIJOS
NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

I. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

1. Mokymo(si) nuotoliniu būdu tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 patvirtintomis rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu.
2. Mokymo(si) nuotoliniu būdu sąveikai tarp mokytojų ir mokinių užtikrinti pasirenkama:
 - 2.1. Sinchroninis ryšys – mokytojai ir mokiniai gali dalyvauti mokyme bendradarbiaudami, bet būtinai tuo pačiu laiku (telefonija, vaizdo pokalbiai, konferencijos ir pan.);
 - 2.2. Asinchroninis ryšys – mokytojai ir mokiniai gali dalyvauti mokyme aktyviai įsitraukdami ir skirtingu laiku (SMS, elektroninis paštas, elektroninis dienynas ir pan.);
 - 2.3. Mišrus ryšys – asinchroninis mokymas derinamas su ribotu sinchroninio mokymo valandų skaičiumi.
3. Nuotoliniam mokymui(si) bus naudojama:
 - 3.1. Mokinių turimos nuotolinio ryšio priemonės: mobilieji telefonai, planšetės, nešiojamieji, stacionarūs kompiuteriai;
 - 3.2. Gimnazija pagal galimybes pirmiausiai aprūpins kompiuterine technika mokinius iš socialiai pažeidžiamų šeimų, kurie namuose neturi kompiuterių (mobiliųjų telefonų/planšečių);
 - 3.3. Mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, interneto šaltiniai. Mokytojai nurodo temas, skyrius ar konkrečius puslapius arba internetinių šaltinių nuorodas elektroniniame dienyne „TAMO dienynas“;
 - 3.4. Taikomoji aplinka bendravimui (pokalbiams, konferencijoms) – ZOOM (zoom.us) ir kt.;
 - 3.5. Interaktyviam ugdymui, užduočių diferencijavimui, vertinimui, mokomosios medžiagos laikymui ir kt. - MOODLE (raudgim.vma.lm.lt.), EDUKA (eduka.lt), EMA (emapamokos.lt), EGZAMINATORIUS (egzaminatorius.lt) ar kita mokytojo pasirinkta nuotolinio mokymo platforma;
 - 3.6. Bendravimui su mokiniais ir jų tėvais, dalykų mokytojais, klasių vadovais – e-dienynas „TAMO dienynas“, gimnazijos elektroninis paštas (raudgim1998@gmail.com), telefoninis ryšys, gimnazijos tinklalapis, socialinės medijos;
 - 3.7. Techninėms instrukcijoms – gimnazijos interneto svetainė (www.raudondvaris.lm.lt).

II. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) DALYVIŲ VEIKLA

4. Mokiniai:

- 4.1. Nuo 2020 m. kovo 30 d. reguliariai, nuosekliai ir atsakingai, būdami skirtingose vietose, naudodami informacinės komunikacijos priemonės ir technologijas, mokosi nuotoliniu būdu mokomi mokytojų ir savarankiškai;
- 4.2. Laikosi dienotvarkės ir pamokų tvarkaraščio;
- 4.3. Prisijungia prie TAMO elektroninio dienyno per asmeninę prieigą ir susipažįsta su pamokos informacija;
- 4.4. Naudodamiesi mokytojo nurodyta mokymosi medžiaga atlieka paskirtas užduotis;
- 4.5. Užduotis atlieka laiku, atsakingai ir sąžiningai;
- 4.6. Nuolat kontaktuoja ir konsultuojasi su dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais;
- 4.7. Jei tenka dalintis kompiuteriu (mobiliuoju telefonu, planšete) su kitais šeimos nariais, pasinaudoja galimybe su mokytoju ar pagalbos mokiniui specialistu konsultotis kitu jo siūlomu laiku ar būdais;
- 4.8. Sutartu būdu bendrauja su kitais klasės mokiniais mokymosi tikslais;
- 4.9. Sutartu būdu bendrauja su klasės auklėtoju, socialiniu pedagogu, spec. pedagogu, psichologu, logopedu, mokytojo padėjėju;
- 4.10. Informuoja klasių auklėtojus, jei negali dalyvauti nuotoliniame mokyme dėl ligos ar kitos svarbios priežasties.

5. Mokytojai:

- 5.1. Iki 2020 m. kovo 27 d. pasiruošia nuotoliniam darbui dalyvaudami virtualiuose seminaruose arba savarankiškai nagrinėdami nuotolinio mokymo priemones;
- 5.2. Pasirengia nuotolinio darbo priemonės (susikuria vartotojų aplinkas, užregistruoja mokinius, pasiruošia skaitmeninius mokymo išteklius);
- 5.3. Numato kiekvienos pamokos veiklas pagal savo tvarkaraščius;
- 5.4. Koreguoja ilgalaikius planus perkeldami mokymo turinį, kuriam įsisavinti gali skirti kūrybines, tiriamąsias, praktines užduotis, ilgalaikius darbus, užtikrina, kad numatytos užduotys būtų prasmingos;
- 5.5. Pritaiko pamokos turinį specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui;
- 5.6. Informuoja mokinius e-dienyne, nurodydami konkrečias užduotis, atsiskaitymo formas, prisijungimo prie platformos laiką, vertinimą;
- 5.7. Sistemingai pildo elektroninį dienyną;
- 5.8. Palaiko nuolatinius ryšius su mokiniais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją;

5.9. Konsultuojasi tarpusavyje bei su pagalbos mokiniui specialistais, teikia pagalbą vieni kitiems, informaciją administracijai.

6. Klasių vadovai:

6.1. Palaiko ryšius su dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, ugdytiniais, jų tėvais, konsultuoja ugdymo(si) bei mokymo(si) organizavimo klausimais;

6.2. Renka ir teikia informaciją apie mokinių apsirūpinimą technine įranga, reikalinga nuotoliniam mokymuisi;

6.3. Aiškina, ar visi ugdytiniai dalyvauja mokymuose, ar nėra sergančių mokinių. Apie sergančius mokinius informuoja dalykų mokytojus per TAMO.

7. Pagalbos mokiniui specialistai:

7.1. Specialusis pedagogas organizuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių nuotolinį mokymą: individualiai sutarta forma pateikia pamokos medžiagą ir užduotis, informuoja apie vertinimą ir atliktų užduočių grąžinimo laiką ir būdą;

7.2. Mokytojo padėjėjas pagal pamokos medžiagą konsultuoja mokinį, inicijuoja pagalbą individualiai sutarta forma, bendrauja su mokinio tėvais pagalbos teikimo klausimais;

7.3. Logopedas mokymosi medžiagą siunčia, konsultuoja mokinius, tėvus ir teikia pagalbą individualiai sutarta forma;

7.4. Psichologas teikia pagalbą naudodamasis individualiai sutarta forma (per TAMO, telefoną, el. paštu, įvairias platformas ar kt.);

7.5. Socialinis pedagogas teikia pagalbą individualiai sutarta forma (per TAMO, telefoną, el. paštu, įvairias platformas ar kt.);

7.6. Bibliotekininkė teikia pagalbą individualiai sutarta forma (per TAMO, telefoną, el. paštu, įvairias platformas ar kt.);

8. Gimnazijos vadovai:

8.1. Nuolat dalinasi aktualia informacija, gauta iš steigėjo, Švietimo mokslo ir sporto ministerijos ar kitų institucijų;

8.2. Organizuoja nuotolinį mokymą(si) ir jo dalyvių aprūpinimą reikiama technine įranga pagal gimnazijos galimybes;

8.3. Organizuoja metodinę pagalbą mokytojams;

8.4. Organizuoja mokytojų bendravimą ir bendradarbiavimą per TAMO., el. paštu, telefonu, ZOOM platformą ir kt.

8.5. Prižiūri TAMO dienyno aplinkos naudojimą nuotoliniam mokymui(si);

8.6. Organizuoja mokymo(si) nuotoliniu būdu kokybės stebėseną ir aptarimus;

8.7. Atlieka mokinių, jų tėvų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų apklausas, skirtas nuotolinio mokymo(si) eigai koreguoti ir tobulinti;

8.8. Informuoja gimnazijos bendruomenę apie mokymo(si) nuotoliniu būdu įgyvendinimą.

9. Tėvai:

9.1. Pagal galimybes pasirūpina techninėmis priemonėmis vaiko nuotoliniam mokymui(si): kompiuteriu/ planšete/ mobiliuoju telefonu/ internetu;

9.2. Apie turimas priemones informuoja klasės auklėtoją;

9.3. Užtikrina, kad vaikas laikytų(si) mokymosi ir poilsio režimo bei karantino/saviizoliacijos sąlygų;

9.4. Šeimoje esant keliems mokyklinio amžiaus vaikams, priima sprendimus, kaip bus naudojamasi turimomis techninėmis priemonėmis;

9.5. Nedelsdami praneša klasės auklėtojui apie vaiko susirgimo ir kitus nenumatytus atvejus, dėl kurių vaikas negali dalyvauti nuotolinio mokymosi procese;

9.6. Bendrauja su dalyko mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais naudodamiesi gimnazijos interneto svetainėje (www.raudondvaris.lm.lt) ir TAMO dienyne pateikta kontaktine informacija;

9.7. Bendrauja su klasės auklėtoju sutarta forma.

10. Nuotolinio mokymo(si) informacinių technologijų naudojimo konsultantas – informacinių technologijų sistemų administratorius Vidmantas Gutauskas

(el. paštas gimnazijavidmantas@gmail.com , tel. 8 678 13405)
