PATVIRTINTA
Rokiškio r. Obelių gimnazijos
direktoriaus 2020 m. kovo 25 d. įsakymu Nr. V-78

ROKIŠKIO R. OBELIŲ GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio r. Obelių gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau –Aprašas) reglamentuoja pradinio, pagrindinio ugdymo pakopos antrosios dalies ir vidurinio ugdymo bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimą gimnazijoje ekstremalių situacijų, karantino metu ir kitais išskirtiniais atvejais, kai ugdymo proceso negalima organizuoti kontaktiniu būdų gimnazijos teritorijoje (patalpose ar lauke).

2. Raktiniai žodžiai:

Nuotolinis mokymasis – tai mokymasis, kai mokinys ir mokytojas yra atskirti erdvėje ir/ar laike, o jų sąveika vyksta netiesiogiai per sinchroninę ar asinchroninę komunikaciją.

3. Aprašo įgyvendinimą koordinuoja ir kontroliuoja direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

4. Skaitmeninių technologijų naudojimo techniniais klausimais konsultuoja IT sistemų administratorius. Dalyko mokytojai skaitmeninio ugdymo klausimais konsultuoja savo mokinius.

II SKYRIUS
NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

5. Ugdymo organizavimui nuotoliniu būdu naudojama *Microsoft Office 365* nuotolinio mokymosi aplinka atsižvelgiant į 2020 m. rugpjūčio 21 d. įsakymą Nr. V-187.

6. Ugdymas organizuojamas mokymosi užduotis skiriant per *Microsoft Office 365* teorinę ir kitą ugdymui reikalingą medžiagą teikiant per vaizdo konferencijas, pagalbą ir paaiškinimus mokiniams teikiant per konsultacijas, dėl kurių laiko mokytojai susitaria su kiekviena mokoma klase individualiai.

7.1. Mokinių mokymosi krūvis reguliuojamas atsižvelgiant į galiojantį Gimnazijos ugdymo planą, patvirtintą Rokiškio r. Obelių gimnazijos direktoriaus.

7.2. Mokytojai planuoja pamokų veiklų ir užduočių krūvį mokiniams atsižvelgdami į galiojantį Gimnazijos ugdymo planą, patvirtintą Rokiškio r. Obelių gimnazijos direktoriaus.

8. Kiekvienas mokytojas Tamo dienyne iki nuotolinio mokymosi pradžios informuoja mokinius, kaip ir kada bus:

8.1. pateikiama mokymosi medžiaga;

8.2. skiriamos, tikrinamos, vertinamos užduotys;

8.3. teikiamos individualios ir grupinės konsultacijos.

9. Pagrindinė mokinių ir jų tėvų informavimo priemonė – TAMO dienynas. TAMO dienyne mokytojai pildo visas pamokas pagal savo tvarkaraštį; prie namų darbų įrašo savarankiškam mokymuisi skirtas užduotis; rašo komentarus, pagyrimus, pastabas; gali prisegti mokymuisi reikalingą medžiagą, konsultuoti mokinus, tėvus (individualiai ir visos klasės lygmeniu) siųsdami laiškus.

10. Bendri mokymosi medžiagos ir užduočių skyrimo savarankiškam darbui principai:

10.1. Atsižvelgdami į savo mokomojo dalyko ypatumus, mokinių amžių, mokytojai gali pasirinkti, kokias užduotis, trumpalaikes ar ilgalaikes, skirs, kiek vaizdo pamokų (konsultacijų) organizuos.

10.2. Mokytojas ne vėliau kaip prieš dieną informuoja mokinius, kada bus organizuojamos vaizdo pamokos (konsultacijos).

10.3. Skirdami savarankiško mokymosi užduotis, mokytojai nurodo, iki kada jas reikia atlikti, kurios iš jų bus vertinamos kaupiamaisiais balais, kurios pažymiais dienyne. Kaupiamieji balai už atliktas užduotis konvertuojami į pažymį elektroniniame dienyne.

10.4. Mokiniui neatlikus skirtų užduočių, mokytojas nedelsiant informuoja tėvus, klasės auklėtoją įrašu Tamo dienyne (pastabų skiltyje).

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

11. Specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams mokymosi medžiaga ir užduotys, atsiskaitymo būdai, mokymosi įrankiai pritaikomi pagal jų gebėjimus.

11.1. Dalyko mokytojai mokinių galimybes asmeniškai derina su mokiniais, spec. pedagogais, jei reikia, ir su tėvais.

11.2. Spec. pedagogas paskiria diferencijuotas užduotis el. dienyne ir konsultuoja dėl atlikimo sutartu būdu:

11.2.1. Laiškais Microsoft Office 365 platformoje, Tamo dienyne;

11.2.2. Messenger aplinkoje.

11.3. Logopedė užsiėmimus veda sutartu būdu:

11.3.1. Laiškais Microsoft Office 365 platformoje,

11.3.2. Tamo dienyne.

11.4. Socialinė pedagogė pagalbą teikia konsultuodama telefonu, laiškais, teikdama užduotis, skatinančias socialinius įgūdžius. Su tėvais (globėjais / rūpintojais) bendraujama naudojant:

11.4.1. Tamo dienyną, Microsoft Office 365 platformą;

11.4.2. Gimnazijos tinklapį;

11.4.3. El. paštą;

11.4.4. Telefoną;

11.4.5. Socialines medijas.