

# NUOTOLINIO MOKYMO ŠEDUVOS GIMNAZIJOJE ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

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.
2. Šeduvos gimnazijos **virtuali mokymo(si) aplinka**, skirta mokinio ir mokytojo komunikacijai:
  - 2.1. **Elektroninis dienynas** – naudojamas mokytojams ir mokiniams komunikuoti: dalintis informacija, aprašyti pamokas, pridėti užduotis, nurodant laikotarpį, per kurį mokinys turi atlikti ir pateikti atliktas užduotis, atsiųsti atliktas užduotis. Galima talpinti failus nurodant gavėjų grupę (failo dydis neturi viršyti 10 MB). Video formato failai netalpinami, nurodomos nuorodos į patalpintą mokymosi medžiagą (pvz.: Youtube). Dėl darbo su elektroniniu dienynu problemų galima kreiptis į dienyno administratorių Vaidą Kielą.
  - 2.2. **Elektroninis paštas, Google diskas** gali būti naudojami kaip alternatyva neveikiant dienynui ar atskiru mokinių ir mokytojų susitarimu.
  - 2.3. **Telefonas** – galima individualiai bendrauti, kreiptis pagalbos.
  - 2.4. **EDUKA/EMA mokymosi aplinkos internete** – šiomis aplinkomis naudojami mokytojai ir mokiniai, kurie jau įpratę naudotis. Palaipsniui gali pradėti naudotis ir kiti pageidaujantys mokytojai ir mokiniai. Dėl darbo su EDUKA mokytojus konsultuoja mokytoja Rima Juškienė, su EMA – mokytoja Vaida Čepienė.
  - 2.5. **Hangout, Mesenger** – galima organizuoti vaizdo konferencijas, nuotolines konsultacijas, kurios teikiamos pagal pamokų tvarkaraštį ar individualiai susitarus.
  - 2.6. Galima naudoti ir kitokią mokymosi aplinką, gerai žinomą mokytojams ir mokiniams.
3. **Mokinio ir mokytojo komunikacija** gali vykti mišriuoju būdu, derinant *sinchroninį* ir *asinchroninį* bendravimą: sinchroninis, kai mokiniai ir mokytojas dalyvauja mokymo procese tuo pat metu; asinchroninis, kai mokymo metu mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku.
4. **Nuotolinis mokymo turinys: Popierinis turinys:** vadovėliai/pratybų sąsiuviniai, knygos, kt. **Skaitmeninis turinys:** dokumentai (video, apklausa, pdf. failas ir pan.); įrankiai dokumentų kūrimui /peržiūrai.
5. **Nuotolinio mokymo organizavimas.**
  - 5.1. Skaitmeninių technologijų administratorius konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais;
  - 5.2. **Dalyko mokytojas:**
    - 5.2.1. Veiklos planą mokiniams visai savaitei su nurodytomis veiklomis, tikslais ir uždaviniais, laiko paskirstymu mokytojai siunčia el. dienyno pranešimu pirmadienį iki 09.00 val. ryto.
    - 5.2.2. Į dienyną įvedant naują pamoką, nurodyti pamokos temą, namų darbų skiltyje pridėti dokumentus su užduotimis, nurodyti laikotarpį, per kurį mokinys turi atlikti ir pateikti užduotis, jei reikia – nurodyti užduotis kitai pamokai.
    - 5.2.3. Mokytojai atsako į mokinių klausimus ir suteikia konsultacijas raštu arba žodžiu pamokos metu ir/arba po jos susitarus su mokiniu.
    - 5.2.4. Hangout, Mesenger, Microsoft Teams (susitarus su mokiniiais) programa mokytojas su mokiniiais bendrauja žodžiu.
    - 5.2.5. Mokytojas konsultuoja mokinius arba organizuoja vaizdo konferencijas pagal pamokų tvarkaraštį.
    - 5.2.6. Tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus.
  - 5.3. **Mokiniai:**
    - 5.3.1. Pasiekia mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu.
    - 5.3.2. Mokiniai pamokų tvarkaraštyje nurodytu metu turi mokytis, būti prisijungę prie elektroninio dienyno ar prie kito skaitmeninio objekto pagal susitarimą su mokytoju;

- 5.3.3. Jeigu mokiniai dėl objektyvių priežasčių (pvz.: liga) negali mokytis tvarkaraštyje nurodytu laiku, jie privalo informuoti klasės auklėtoją.
- 5.3.4. Užduotis mokiniai atlieka iki mokytojo nurodyto laiko.
- 5.3.5. Jeigu mokiniams neatsiskaito laiku išėtos temos, suderina su dalyko mokytoju temos atsiskaitymo būdą ir laiką.
- 5.3.6. Konsultuojasi su mokytoju, stebi pažangumą.
- 5.3.7. Mokiniai rekomenduojama praleisti prie kompiuterio: 1–4 klasės – iki 2 val. galima skaidyti iš ryto ir po pietų; 5–I klasės – iki 4 val.; II–IV klasės – iki 3 val.
- 5.4. **Klasės auklėtojas:**
  - 5.4.1. Individualiai dirba su daug pamokų praleidžiančiais, laiku neatsiskaitančiais mokiniais, mokinių tėvais.
  - 5.4.2. Bendradarbiauja su dalykų mokytojais
- 5.5. **Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):**
  - 5.5.1. Siekia užtikrinti punctualų ir reguliarų savo vaikų dalyvavimą nuotolinėse pamokose.
  - 5.5.2. Iš anksto susitartu būdu (el. žinute (el. dienyne) ar skambučiu) informuoja klasės auklėtoją apie vaiko nedalyvavimą pamokoje.
  - 5.5.3. Bendradarbiauja su klasės auklėtoju, dalykų mokytojais bei specialistais, teikiančiais, socialinę, specialiąją pedagoginę, logopedinę pagalbą.
  - 5.5.4. Apie pasikeitusius kontaktinius telefono numerius, elektroninio pašto adresą operatyviai informuoja klasės auklėtoją.
  - 5.5.5. Ne rečiau kaip kartą per savaitę susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, ugdymo(-si) rezultatais);
- 5.6. **Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimas:**
  - 5.6.1. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus.
  - 5.6.2. 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.
- 5.7. **Elektroninis dienyne** pildomas vadovaujantis bendra elektroninio dienyno pildymo tvarka.