PATVIRTINTA

Plungės „Saulės“ gimnazijos direktoriaus 2020 m. balandžio 3 d. įsakymu Nr. V-36

**PLUNGĖS „SAULĖS“ GIMNAZIJOS**

**UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA KARANTINO LAIKOTARPIU**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ugdymo organizavimo tvarka karantino laikotarpiu Plungės „Saulės“ gimnazijos

(toliau – tvarka) parengta vadovaujantis:

1.1. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“.

1.2. Plungės ,,Saulės“ gimnazijos direktoriaus 2020 m. kovo 13 d. įsakymu Nr.V-31 ,,Dėl ekstremalios situacijos, susijusios su koronavirusu, darbo grupės“ .

1.3. Plungės ,,Saulės“ gimnazijos direktoriaus 2020 m. kovo 19 d. įsakymu Nr.V-33 ,,Dėl pasirengimo organizuoti ugdymo procesą nuotoliniu būdu priemonių plano“.

1.4. Plungės ,,Saulės“ gimnazijos direktoriaus 2020 m. kovo 19 d. įsakymu Nr.V-34 ,,Plungės ,,Saulės“ gimnazijos mokymo nuotoliniu būdu taisyklės“.

2. Tvarkoje aptariamas nuotolinio mokymo(si) organizavimas ir vykdymas, gimnazijos pedagoginių darbuotojų, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) pareigos.

**II SKYRIUS**

**NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

3. Mokytojai ir mokiniai dirba prisijungdami prie nuotolinio mokymo aplinkos iš namų.

4. Iškilus problemoms dėl techninės įrangos:

4.1. mokytojai kreipiasi į gimnazijos IKT specialist Mindaugą Juzaitį (el.p.: [saulespc@gmail.com](mailto:saulespc@gmail.com), tel. (8 657) 90 518)

4.2. mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai) kreipiasi į gimnazijos socialinę pedagogę Astrą Vaškienę (Tamo dienynas, el. p.: astra.vaskiene@gmail.com, tel. (8 615) 41931).

5. Mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais konsultuoja informacinių technologijų mokytojas, IKT koordinatorius Egidijus Stasytis (Tamo dienynas, el. p. [estasytis@gmail.com](mailto:estasytis@gmail.com), tel.(8 687) 95491).

6. Apie techninės įrangos poreikį socialinė pedagogė Astra Vaškienė informuoja IKT specialistą Mindaugą Juzaitį, kuris, esant gimnazijos galimybėms, mokiniams ar jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pasirašytinai išduoda gimnazijos kompiuterius ir kitas IT priemones.

7. Gimnazijos bendruomenės narius (mokytojus, mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), aplinkos darbuotojus) konsultuoja:

7.1. ugdymo klausimais pagal kuruojamus dalykus ir veiklos sritis, gimnazijos direktorius Algimantas Budrys (el. p.: [plusaugim@gmail.com](mailto:plusaugim@gmail.com), tel. (8 611) 50713) ir direktoriaus pavaduotojos ugdymui Birutė Kaveckienė (Tamo dienynas, el. p.: [plsagi@gmail.com](mailto:plsagi@gmail.com), tel. (8 610) 62771), Neringa Sakalauskaitė (Tamo dienynas, el. p.: neringa.sakalauskaite@gmail.com, tel. (8 645) 75084), Vitalija Grimalienė (Tamo dienynas, el. p.: grimavita@gmail.com, tel. (8 698) 48119);

7.2. socialinės, pedagoginės pagalbos teikimo klausimais, socialinė pedagogė Astra Vaškienė (Tamo dienynas, el. p.: astra.vaskiene@gmail.com, tel. (8 615) 41931);

7.3. ugdymo karjerai klausimais ir bibliotekos paslaugų teikimo klausimais, bibliotekininkė, ugdymo karjerai koordinatorė Irena Norgėlienė (tel. (8 687) 24754);

7.4. įėjimo į gimnaziją ir ūkio klausimais, direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams, Aldona Šalkauskienė (tel. (8 674) 08559)

8. Dalykų mokytojai dirba pagal pakoreguotus mokomojo dalyko ilgalaikius planus ir teminius-kalendorinius planus, laikydamiesi gimnazijos ugdymo turinio planavimo tvarkos aprašo reikalavimų.

9. Dalyko modulių ir/ar pasirenkamųjų dalykų mokytojai dirba pagal pakoreguotą turinio išdėstymo planą.

10. Neformaliojo švietimo mokytojai dirba pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintas Neformaliojo švietimo programas.

11. Klasių vadovai dirba pagal pakoreguotą klasės vadovo veiklos planą.

12. Ugdymo procesas vykdomas prisilaikant įprastų pamokų, Neformaliojo švietimo ir konsultacijų tvarkaraščių. Per savaitę organizuojama tiek kiekvieno dalyko, neformaliojo švietimo užsiėmimų, kiek yra numatyta gimnazijos ugdymo plane . Pamokos trukmė ne ilgesnė nei 45 min., jos laikas priklauso nuo pamokos turinio, siekiamų tikslų, skiriamų užduočių. Tam tikrais atvejais mokiniams gali būti skiriamos savarankiškos užduotys, su galimybe konsultuotis su mokytoju tvarkaraštyje numatytos pamokos metu.

13. Mokinių lankomumas pamokų metu ,,n‘‘ raide nežymimas. Mokytojai pasirinktais būdais stebi mokinių aktyvumą, dalyvavimą veiklose, informacijos skaitymą, jiems skiriamų užduočių atlikimą, ir, esant piktnaudžiavimams, informuoja mokinių tėvus ir klasių vadovus. Piktybiškų piktnaudžiavimų atvejais klasės vadovas kreipiasi į socialinę pedagogę dėl tolimesnių poveikio elgesiui priemonių.

14. Mokinių mokymosi pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu ir fiksuojami Tamo dienyne.

**15.** **Mokytojų pareigos:**

**15.1**. **pasirinktomis nuotolinio mokymo(si) priemonėmis ir būdais planuoti ir vykdyti ugdomąsias veiklas mokiniams bei vertinti mokinių pažangą ir pasiekimus:**

15.1.1. mokytojai, kurdami klasės ir namų darbų užduotis, atkreipia dėmesį, kad ne visos užduotys būtų atliekamos kompiuteriu, sudaro galimybę mokiniams pasirinkti užduotis pagal savo gebėjimus. Nufilmavę savo pamoką ir įkėlę į virtualią erdvę, pamokos pradžioje parašo, kad pamoka yra autorinė ir neplatinama;

15.1.2. mokytojai susitartomis su mokiniais nuotolinio susisiekimo priemonėmis ir būdais mokinius konsultuoja pagal tvarkaraštį vykstančių pamokų ir konsultacijų metu, išimties atvejais, suderintu su mokytoju kitu laiku;

15.1.3. mokytojai sistemingai vertina mokinių pažangą ir pasiekimus, teikia grįžtamąjį ryšį mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams).

**15.2.** **laiku, informatyviai, laikantis reikalavimų pildyti Tamo dienyną:**

15.2.1. mokytojai Tamo dienyną pildo bent viena pamoka į priekį, bet ne daugiau kaip savaitei. Apie kontrolinius ir atsiskaitomuosius darbus už skyrių, ciklą ar temą mokiniai informuojami Tamo dienyne prieš savaitę iki atsiskaitymo.

Pildomos skiltys: pamokos tema, klasės darbas ir namų darbas.

15.2.2. skiltyje pamokos tema nurodo pamokos temą. Jei rašomas kontrolinis ar kitas atsiskaitomasis darbas, taip pat nurodo to darbo temą;

15.2.3. skiltyje „Bendras klasės darbas“ mokytojas mokinius informuoja, kokiomis mokymosi priemonėmis naudodamasis, kokias užduotis pamokoje mokinys turės atlikti. Jei užduotys atliekamos ne pamokos metu, nurodo laiką iki kada jos turi būti atliktos. Jei atliktas darbas bus vertinamas, nurodo vertinimo būdą;

15.2.3. skiltyje „Bendras namų darbas“ mokytojas aiškiai ir konkrečiai nusako, kokiomis mokymosi priemonėmis naudodamasis, kokias namų darbų užduotis mokinys turės atlikti, nustato laiką iki kada jos turi būti atliktos. Jei namų darbas bus vertinamas, nurodo vertinimo būdą.

**15.3.** **bendradarbiauti su mokiniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, gimnazijos administracija, pagalbos mokiniui specialistais, kitų dalykų mokytojais:**

15**.**3.1. mokytojai ir klasių vadovai sistemingai palaiko ryšį su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais), nedelsiant sprendžia iškilusias problemas;

15.3.2. mokytojas, susitartu laiku negavęs iš mokinio grįžtamojo ryšio, ir nepavykus su juo susisiekti ar iškilus problemoms dėl mokinio elgesio, informuoja mokinio tėvus ir klasės vadovą. Piktybiškų neatsiskaitymų ar netinkamo elgesio atvejais klasės vadovas kreipiasi į socialinę pedagogę dėl tolimesnių poveikio elgesiui priemonių;

15.3.3. apie iškilusias su ugdymu susijusias problemas (pvz. du iš eilės atsiskaitomieji darbai įvertinti nepatenkinamai), mokytojas informuoja klasės vadovą ir gimnazijos administraciją pagal kuruojamus dalykus;

15.3.4. mokytojai gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeidžia jo teisių ir teisėtų interesų;

15.3.5. esant reikalui nuotoliniu būdu (Zoom platformoje ir kt.) dalyvauja mokytojų posėdžiuose, pasitarimuose, kvalifikacijos kėlimo renginiuose, teikia informaciją apie nuotolinį mokymą;

15**.**3.6. mokytojas turi būti pasiekiamas telefonu darbo dienomis nuo 8.00 iki 17.00 val. Elektroninį paštą ir Tamo dienyną tikrina bent tris kartus per dieną: 8.00 val., 13.00 val., 17.00 val. Turintis facebook paskyrą, nuolat stebi įrašus Plungės ‚,Saulės ‘‘ gimnazijos mokytojų grupėje;

**15.4. nuolat domėtis nuotolinio mokymo galimybėmis, dalyvauti virtualiuose mokymuose, dalintis darbo patirtimi.**

**16. Mokinių pareigos:**

**16.1.** **stropiai, atsakingai, sąžiningai mokytis, atlikti skirtas užduotis, noriai bendradarbiauti su mokytojais, klasės vadovu ir bendraklasiais:**

16.1.1. mokinys kiekvieną dieną prisijungia prie Tamo dienyno, peržiūri tos dienos pamokų ir būrelių turinį pagal tvarkaraštį, mokytojų skirtas užduotis, nurodymus;

16.1.2. iš vakaro prieš pamoką peržiūri to dalyko pamokoms naudojamą virtualią bendradarbiavimo aplinką, reaguoja į aplinkoje esančius pakeitimus ir atnaujinimus;

16.1.3. atsiųstas užduotis įsikelia į savo kompiuterį tam atvejui, jei strigtų ryšiai;

16.1.4. susitartu su mokytoju laiku ir būdu bendrauja virtualiose bendradarbiavimo aplinkose;

16.1.5. mokytojų skirtas užduotis atlieka iki nurodyto laiko ir jas susitartu būdu persiunčia mokytojui;

16.1.6. jeigu nepavyksta prisijungti prie Tamo, Edukos ar kitų su mokytoju sutartų platformų tvarkaraštyje nurodytu laiku, mokinys nedelsiant turi susisiekti su mokytoju telefonu, sms ar masanger žinute, el. paštu ar kt. Mokytojas nurodys, kokias užduotis atlikti mokiniui patogiu metu iki nurodyto termino;

16.1.7. iškilus klausimams dėl skirtų užduočių atlikimo, mokinys pagalbos kreipiasi į mokantį mokytoją pamokos metu pagal tvarkaraštį, išimties atvejais suderintu su mokytoju laiku ir būdu;

16.1.8. esant socialinėms, pedagoginėms problemoms konsultuojasi su 4, 5 ir 7 šios tvarkos punktuose nurodytais asmenimis ar klasės vadovu;

16.1.9. esant reikalui dalyvauja klasės vadovo ar gimnazijos vykdomose apklausose apie nuotolinį mokymąsi.

**16.2. laikytis mokinio elgesio normų, gerbti mokytojus ir kitus bendruomenės narius, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų:**

16.2.1. mokinys privalo kiekvieną dieną pagal tvarkaraštį dalyvauti pamokose ar, gavus užduotį, pamokos metu dirbti savarankiškai. Kilus klausimams konsultuotis su mokytoju;

16.2.2. mokiniai prisijungti į video pamoką gali tik savo vardu ir pavarde, priešingu atveju mokytojas gali neleisti dalyvauti pamokoje, blokuodamas jo paskyrą;

16.2.3. draudžiama platinti prisijungimo kodus tretiems asmenims;

16.2.4. siekiant užtikrinti, kad nebūtų trukdomas ugdymo procesas bei visų nuotoliniame mokyme dalyvaujančių asmenų saugumas, į vaizdo pamokas draudžiama kviesti kitus asmenis iš kitų aplinkų ar mokyklų;

16.2.5. už viešoje erdvėje rašomus komentarus, pažeidžiančius kitų asmenų garbę ir orumą, dalykinę reputaciją ir prestižą, be sutikimo platinamus vaizdus bus taikomos nuobaudos LR įstatymų numatyta tvarka.

**17. Tėvų (globėjų, rūpintojų) pareigos:**

17.1. užtikrinti savo vaikų saugumą;

17.2. užtikrinti savo vaikų dalyvavimą nuotolinėse pamokose pagal tvarkaraštį;

17.3. domėtis savo vaiko mokymusi ir elgesiu: domėtis ar vaikui sėkmingai pavyksta mokytis nuotoliniu būdu, kiekvieną dieną peržiūrėti įrašus Tamo dienyne, atsakyti į mokytojų, klasės vadovo žinutes, komentarus, iškilus problemoms, kreiptis į gimnazijos atsakingus asmenis;

17.3. bendradarbiauti su mokytojais, klasės vadovu, pagalbos specialistais, gimnazijos administracija, reikalui esant dalyvauti apklausose apie nuotolinį mokymą;

17.4. vaikui susirgus, tą pačią dieną informuoti klasės vadovą.

**18. Pagalbos mokiniui specialisto pareigos:**

18.1. bendradarbiauti su gimnazijos pedagogais mokinių dalyvavimo mokymosi procese ir jų elgesio klausimais. Operatyviai reaguoti į klasių vadovų pranešimus dėl netinkamo mokinių elgesio;

18.2. bendradarbiauti su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) ir, iškilus problemoms, jas spręsti;

18.3. spręsti socialinės pedagoginės pagalbos klausimus;

18.3. būti pasiekiamam telefonu darbo dienomis nuo 8.00 iki 17.00 val. Elektroninį paštą ir Tamo dienyną tikrinti bent tris kartus per dieną: 8.00 val., 13.00 val., 17.00 val. Nuolat stebėti įrašus facebook paskyroje ‚,Saulės‘‘ gimnazijos mokytojų grupėje.

**18. Administracijos pareigos:**

18.1. organizuoti nuotolinį mokymą ir vykdyti jo priežiūrą;

18.2. informuoti mokytojus apie naujus teisės aktus;

18.2. organizuoti nuotolinius mokytojų pasitarimus;

18.3. palaikyti ryšį tarpusavyje, su mokytojais, pagal kuruojamus dalykus nuolat stebėti įrašus Tamo dienyne;

18.4. konsultuoti bendruomenės narius ugdymo klausimais;

18.5. bendradarbiauti su Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, Plungės rajono savivaldybės administracijos švietimo skyriumi, žiniasklaida;

18.5. spręsti iškylančias problemas;

18.6.būti pasiekiamamiems telefonu darbo dienomis nuo 8.00 iki 17.00 val. Elektroninį paštą ir Tamo dienyną tikrinti bent tris kartus per dieną: 8.00 val., 13.00 val., 17.00 val. Nuolat stebėti įrašus facebook paskyroje ‚,Saulės‘‘ gimnazijos mokytojų grupėje.

Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro PPT skyrius teikia paslaugas

nuotoliniu būdu per Skype, Messenger, telefonu (8 684) 71 201.

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