

PATVIRTINTA
Kauno Palemono gimnazijos
direktorius 2020 m. kovo 16 d.
įsakymu Nr. V1-97

**KAUNO PALEMONO GIMNAZIJOS PUG, 1-12 KLASIŲ MOKINIŲ
MOKYMO NUOTOLINIŲ BŪDU
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tvarka reglamentuoja priešmokyklinio (toliau PUG) ir pradinio ugdymo mokytojų, dalykų mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo, psichologo, specialiojo pedagogo, gimnazijos vadovybės veiklą, siekiant užtikrinti mokinių mokymąsi, pamokų lankomumą, pasiekimų ir pažangos vertinimą esant ekstremalioms sąlygoms.

2. Tvarkos tikslai:

2.1. nustatyti pamokų organizavimo tvarką ir būdus;

2.2. nustatyti atsiskaitymų organizavimo tvarką, periodiškumą ir būdus;

2.3. vykdyti mokinių pamokų lankomumo prevenciją.

3. Nuotolinio mokymo būdas taikomas dirbant su PUG, 1-IV klasių mokiniais, kuomet dėl oro sąlygų, epidemijų ar kitų ekstremalių situacijų negalimas ugdymo organizavimas gimnazijos pastate.

4. Taikant nuotolinio mokymo būdą dalyko programa, siekiamos mokinių kompetencijos, užduočių, kontrolinių darbų kiekiai ir apimtys, bendras mokytojo – mokinio tiesioginio virtualaus-interaktyvaus darbo ir bendras mokytojo darbo pamokoje kiekis neturi būti mažesnis nei taikant įprastus (tradicinius) pamokų vedimo metodus, kai mokinys dalyvauja pamokoje būdamas gimnazijoje.

5. Kauno Palemono gimnazijos mokinių lankomumo apskaita, mokant nuotoliniu būdu, vykdoma vadovaujantis Kauno Palemono gimnazijos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno Palemono gimnazijos direktoriaus 2019 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V1-403.

6. Kauno Palemono gimnazijos mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimas, mokant nuotoliniu būdu, vykdomas vadovaujantis Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno Palemono gimnazijos direktoriaus 2019 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V1-215.

7. Klasių vadovai, PUG, pradinių klasių mokytojai, dalykų mokytojai, socialinis pedagogas, psichologas vadovaujasi Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, gimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, ugdymo sutartimi, vykdančio klasės vadovo funkcijas, pareigybės aprašymu, direktoriaus įsakymais ir šia Tvarka.

**II SKYRIUS
PUG, 1-4 KLASIŲ MOKINIŲ MOKYMO NUOTOLINIŲ BŪDU ORGANIZAVIMAS**

8. PUG, 1-4 klasių mokinių mokymas nuotoliniu būdu organizuojamas naudojantis TAMO dienyno, elektroninio pašto ir konferencinių pokalbių (SKYPE, Facebook ir kt.) programų aplinka.

9. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis klasės tvarkaraščiu.

10. Mokytojo veiksmai:

10.1. ne vėliau kaip iki tvarkaraštyje numatyto pamokos laiko pradinio ugdymo ir visų dalykų mokytojai įkelia į TAMO dienyną mokomąją medžiagą, užduotis mokiniams, nurodo atsiskaitymo laiką ir formą;

10.2. pradinio ugdymo ir visų dalykų mokytojai nustato konkretaus nuotolinio mokymo dalyko kurso konferencinio pokalbio laiką;

10.3. visų dalykų mokytojai sutartu laiku privalo būti prisijungę prie konferencinės aplinkos. Mokytojai atsako į mokinių klausimus ir suteikia konsultacijas raštu arba žodžiu virtualios konsultacijos metu ir/arba po jos, bet ne vėliau kaip iki kitos konsultacijos.

11. Pradinio ugdymo ir dalykų mokytojai privalo ne vėliau nei per 5 darbo dienas nuo namų darbo pateikimo dienos ištaisyti, pakomentuoti ir įvertinti atsiųstus mokinių darbus.

12. Atsiskaitomuosius testus, kontrolinius darbus mokytojai organizuoja naudodamiesi savo paruoštomis užduotimis ar virtualiomis (e.test.lt, EMA) ir kitomis, mokytojo laisvai pasirinktomis, aplinkomis.

13. Mokinio veiksmai:

13.1. mokinys privalo kasdien savarankiškai ar padedamas tėvų/ globėjų/rūpintojų prisijungti prie TAMO dienyno, atlikti ir pateikti vertinimui mokytojų pateiktas užduotis;

13.2. mokinys privalo savarankiškai ar padedamas tėvų/ globėjų/rūpintojų prisijungti prie konferencinių pokalbių programos nustatytos konsultacijos metu;

13.3. mokinys privalo mokytojų nustatytu laiku atlikti atsiskaitomuosius testus, kontrolinius darbus. Ligos atveju atsiskaitymo laiką derina su mokytoju individualiai.

14. Tėvų/globėjų/rūpintojų veiksmai:

14.1. padeda vaikui prisijungiant prie TAMO dienyno ar kitų, mokytojo nurodytų mokymosi aplinkų;

14.2. užtikrina vaiko mokymąsi pamokų tvarkaraščio ir konsultacijų laiku, išskyrus ligos atvejus.

15. Gimnazijos administracijos veiksmai:

15.1. už PUG ir 1-4 klasių mokymo nuotoliniu būdu organizavimą atsakinga direktoriaus pavaduotoja ugdymui Roma Ivaškevičienė, kuri koordinuoja virtualių konsultacijų tvarkaraščio parengimą, tarpininkauja tarp mokytojų ir tėvų sprendžiant iškilusias mokymosi problemas.

16. Socialinio pedagogo veiksmai:

16.1. socialinis pedagogas tarpininkauja tarp mokytojų ir tėvų sprendžiant iškilusias lankomumo problemas.

17. Psichologo veiksmai:

17.1. atsižvelgdamas į individualius mokinių ir tėvų poreikius psichologines konsultacijas teikia nuotoliniu būdu.

18. Specialiojo pedagogo veiksmai:

18.1. ne vėliau kaip iki tvarkaraštyje numatytos pamokos įkelia į TAMO dienyną mokomąją medžiagą, užduotis SUP mokiniams, nurodo atsiskaitymo laiką ir formą;

18.2. privalo ne vėliau nei per 5 darbo dienas nuo namų darbo pateikimo dienos ištaisyti, pakomentuoti ir įvertinti atsiųstus mokinių darbus.

19. Klasės vadovo veiksmai:

19.1. klasės vadovas bendradarbiauja su klasėje dėstančiais mokytojais nuotolinio mokymo organizavimo klausimais, tarpininkauja tarp mokytojų tėvų/rūpintojų/globėjų ir mokinių sprendžiant iškilusias problemas.

III SKYRIUS

5-7 KLASIŲ MOKINIŲ MOKYMO NUOTOLINIU BŪDU ORGANIZAVIMAS

20. 5-7 klasių mokinių mokymas nuotoliniu būdu organizuojamas naudojantis TAMO dienyno, elektroninio pašto ir konferencinių pokalbių (SKYPE, Facebook ir kt.) programų aplinka.

21. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis klasės tvarkaraščiu.

22. Mokytojo veiksmai:

22.1. ne vėliau kaip iki tvarkaraštyje numatyto pamokos laiko pagrindinio ugdymo ir visų dalykų mokytojai įkelia į TAMO dienyną mokomąją medžiagą, užduotis mokiniams, nurodo atsiskaitymo laiką ir formą;

22.2. pagrindinio ugdymo ir visų dalykų mokytojai nustato konkretaus nuotolinio mokymo dalyko kurso konferencinio pokalbio laiką;

22.3. visų dalykų mokytojai sutartu laiku privalo būti prisijungę prie konferencinės aplinkos. Mokytojai atsako į mokinių klausimus ir suteikia konsultacijas raštu arba žodžiu virtualios konsultacijos metu ir/arba po jos, bet ne vėliau kaip iki kitos konsultacijos.

23. Dalykų mokytojai privalo ne vėliau nei per 5 darbo dienas nuo namų darbo pateikimo dienos ištaisyti, pakomentuoti ir įvertinti atsiųstus mokinių darbus.

24. Atsiskaitomuosius testus, kontrolinius darbus mokytojai organizuoja naudodamiesi savo paruoštomis užduotimis ar virtualiomis (etest.lt, EMA) ir kitomis, mokytojo laisvai pasirinktomis, aplinkomis.

25. Mokinio veiksmai:

25.1. mokinys privalo kasdien savarankiškai ar padedamas tėvų/ globėjų/rūpintojų prisijungti prie TAMO dienyno, atlikti ir pateikti vertinimui mokytojų pateiktas užduotis;

25.2. mokinys privalo savarankiškai ar padedamas tėvų/ globėjų/rūpintojų prisijungti prie konferencinių pokalbių programos nustatytos konsultacijos metu;

25.3. mokinys privalo mokytojų nustatytu laiku atlikti atsiskaitomuosius testus, kontrolinius darbus. Ligos atveju atsiskaitymo laiką derina su mokytoju individualiai.

26. Tėvų /globėjų/rūpintojų veiksmai:

26.1. padeda vaikui prisijungiant prie TAMO dienyno ar kitų, mokytojo nurodytų mokymosi aplinkų;

26.2. užtikrina vaiko mokymąsi pamokų tvarkaraščio ir konsultacijų laiku, išskyrus ligos atvejus.

27. Gimnazijos administracijos veiksmai:

27.1. už 5-7 klasių mokymo nuotoliniu būdu organizavimą atsakinga direktoriaus pavaduotoja ugdymui Jūratė Davainienė, kuri koordinuoja virtualių konsultacijų tvarkaraščio parengimą, tarpininkauja tarp mokytojų ir tėvų sprendžiant iškilusias mokymosi problemas.

28. Socialinio pedagogo veiksmai:

28.1. socialinis pedagogas tarpininkauja tarp mokytojų ir tėvų sprendžiant iškilusias lankomumo problemas.

29. Psichologo veiksmai:

29.1. atsižvelgdamas į individualius mokinių ir tėvų poreikius psichologines konsultacijas teikia nuotoliniu būdu.

30. Specialiojo pedagogo veiksmai.

30.1. ne vėliau kaip iki tvarkaraštyje numatytos pamokos įkelia į TAMO dienyną mokomąją medžiagą, užduotis SUP mokiniams, nurodo atsiskaitymo laiką ir formą;

30.2. pedagogas privalo ne vėliau nei per 5 darbo dienas nuo namų darbo pateikimo dienos ištaisyti, pakomentuoti ir įvertinti atsiųstus mokinių darbus;

Susirašinėjama tik esant techniniams garso ryšio nesklaidumams.

31. Klasės vadovo veiksmai:

31.1. klasės vadovas bendradarbiauja su klasėje dėstančiais mokytojais nuotolinio mokymo organizavimo klausimais, tarpininkauja tarp mokytojų tėvų/rūpintojų/globėjų ir mokinių sprendžiant iškilusias problemas.

III SKYRIUS

8 -IV KLASIŲ MOKINIŲ MOKYMO NUOTOLINIU BŪDU ORGANIZAVIMAS

32. 8- IV klasių mokinių mokymas nuotoliniu būdu organizuojamas naudojantis elektroninio dienyno TAMO, virtualios mokymosi aplinkos MOODLE, elektroninio pašto ir konferencinių pokalbių programų aplinkomis.

33. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis klasės tvarkaraščiu.

34. Mokytojo veiksmai:

34.1. ne vėliau kaip iki tvarkaraštyje numatyto pamokos laiko visų dalykų mokytojai įkelia į elektroninį dienyną TAMO nuorodą į pamoką MOODLE aplinkoje;

34.2. MOODLE aplinkoje pateikia mokomąją medžiagą, užduotis mokiniams, nurodo atsiskaitymo laiką ir formą;

34.3. visų dalykų mokytojai nustato konkretaus nuotolinio mokymo dalyko kurso virtualių konsultacijų laiką kiekvienam mokiniui individualiai;

34.4. visų dalykų mokytojai sutartu laiku privalo būti prisijungę prie konferencinės aplinkos. Mokytojai atsako į mokinių klausimus ir suteikia konsultacijas raštu arba žodžiu virtualios konsultacijos metu ir/arba po jos, bet ne vėliau kaip iki kitos konsultacijos.

35. Dalykų mokytojai privalo ne vėliau nei per 5 darbo dienas nuo namų darbo pateikimo dienos ištaisyti, pakomentuoti ir įvertinti atsiųstus mokinių darbus;

36. Atsiskaitomuosius testus, kontrolinius darbus organizuoja naudodamiesi savo paruoštomis užduotimis ar virtualiomis - etest.lt, EMA, egzaminatorius.lt ir kitomis, mokytojo laisvai pasirinktomis, aplinkomis.

37. I-IV klasių mokinių cikliniai kontroliniai darbai organizuojami direktoriaus įsakymu nustatytu laiku ir pagal patvirtintą tvarkaraštį.

38. Kiekvieną pirmadienį (iki 12 val.) užpildo ir pateikia nustatytos formos ataskaitą nuotolinį mokymą kuruojančiai pavaduotojai.

39. Mokinio veiksmai:

39.1. mokinys privalo kasdien prisijungti prie elektroninio dienyno TAMO ir MOODLE aplinkos, atlikti ir pateikti vertinimui mokytojų pateiktas užduotis;

39.2. mokinys privalo prisijungti prie virtualių konferencijų programos nustatytos konsultacijos metu;

39.3. mokinys privalo mokytojų nustatytu laiku atlikti atsiskaitomuosius testus, kontrolinius darbus. Ligos atveju atsiskaitymo laiką derina su mokytoju individualiai.

40. Tėvų /globėjų/rūpintojų veiksmai:

40.1. užtikrina vaiko mokymąsi pamokų tvarkaraščio ir konsultacijų laiku, išskyrus ligos atvejus.

41. Gimnazijos administracijos veiksmai:

41.1. už 8-IV klasių mokymo nuotoliniu būdu organizavimą atsakinga direktoriaus pavaduotoja ugdymui Jūratė Davainienė, kuri koordinuoja konferencinių konsultacijų tvarkaraščio parengimą;

41.2. direktoriaus pavaduotoja ugdymui Roma Ivaškevičienė tarpininkauja tarp mokytojų ir tėvų sprendžiant iškilusias mokymosi problemas;

41.3. direktoriaus pavaduotoja ugdymui Jūratė Davainienė organizuoja mokytojų kvalifikacijos tobulinimą darbui MOODLE ir kitose virtualiose aplinkose.

42. Socialinio pedagogo veiksmai:

42.1. socialinis pedagogas tarpininkauja tarp mokytojų ir tėvų sprendžiant iškilusias lankomumo problemas.

43. Psichologo veiksmai:

43.1. atsižvelgdamas į individualius mokinių ir tėvų poreikius psichologines konsultacijas teikia nuotoliniu būdu.

44. Specialiojo pedagogo veiksmai:

44.1. ne vėliau kaip iki tvarkaraštyje numatytos pamokos įkelia į TAMO dienyną mokomąją medžiagą, užduotis SUP mokiniams, nurodo atsiskaitymo laiką ir formą;

44.2. pedagogas privalo ne vėliau nei per 5 darbo dienas nuo namų darbo pateikimo dienos ištaisyti, pakomentuoti ir įvertinti atsiųstus mokinių darbus.

45. Klasės vadovo veiksmai:

45.1. klasės vadovas bendradarbiauja su klasėje dėstančiais mokytojais nuotolinio mokymo organizavimo klausimais, tarpininkauja tarp mokytojų tėvų/rūpintojų/globėjų ir mokinių sprendžiant iškilusias problemas.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Ši tvarka gali būti papildoma ir keičiama.
