PATVIRTINTA

Šiaulių Didždvario gimnazijos

direktoriaus 2020-03-19

 įsakymu Nr. V-29

**UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA KARANTINO LAIKOTARPIU ŠIAULIŲ DIDŽDVARIO GIMNAZIJOJE**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ugdymo organizavimo tvarka karantino laikotarpiu Šiaulių Didždvario gimnazijoje (toliau – tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“.
2. Tvarkoje aptariamas ugdymo proceso organizavimas, gimnazijos bendradarbiavimas su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) karantino laikotarpiu.

**II SKYRIUS**

**PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU**

1. Gimnazija išsiaiškina mokytojų ir mokinių pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu:
	1. klasių kuratoriai, administracija iki kovo 23 d. išsiaiškina, kurie mokiniai, mokytojai namuose neturi galimybių dirbti nuotoliniu būdu;
	2. gimnazijos direktorius iki kovo 27 d. pasirašytinai (pildomas perdavimo–priėmimo aktas) jiems išduoda gimnazijos nešiojamą ar planšetinį kompiuterį.
2. Gimnazijos vadovai iki kovo 20 d. mokytojams organizuoja nuotolinio mokymo praktikumą, kartu su mokytojais priima sprendimus dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, bendradarbiavimo tarpusavyje, bendravimo su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais).
3. Mokytojai iki kovo 27 d. koreguoja ilgalaikius planus ir pasiruošia darbui nuotoliniu būdu.

**III SKYRIUS**

**NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS**

1. Gimnazija kovo 30 d. prisijungia prie nuotolinio mokymo(si) aplinkos iš namų. Neformalusis švietimas taip pat vykdomas nuotoliniu būdu.
2. Gimnazijos mokytojai naudoja Tamo dienyną, virtualią bendradarbiavimo aplinką *Edmodo*. Mokytojai, naudojantys ir kitas mokymui(si) skirtas virtualias aplinkas, jau išbandytas su savo mokiniais, gali taikyti ir toliau (pvz., *Google Classroom, Skype, Facebook).*
3. Per savaitę organizuojama tiek kiekvieno dalyko pamokų, kiek yra numatyta gimnazijos ugdymo plane.
4. Mokytojai su mokiniais bendrauja ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir nerealiuoju (asinchroniniu) laiku:
	1. realiuoju laiku organizuojamos pamokos pamokų tvarkaraštyje nustatytu laiku;
	2. nerealiuoju laiku (nebūtina laikytis pamokų tvarkaraščio) organizuojamos konsultacijos, vyksta tam tikrų užduočių (pvz., TV laidos, filmo peržiūra) atlikimas ir kt.
5. Pamokos trukmė nėra apibrėžta, jos laikas, kuris priklauso nuo pamokos turinio, siekiamų tikslų, skiriamų užduočių, yra orientacinis.
6. Mokinių lankomumas nežymimas.
7. Mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais konsultuoja IKT koordinatorė, IT mokytoja Daiva Bukelytė (Tamo dienynas, el. p. daivaib@gmail.com).
8. Gimnazijos bendruomenės narius (mokytojus, mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), aplinkos darbuotojus) socialinės, pedagoginės pagalbos teikimo klausimais karantino metu konsultuoja:
	1. direktoriaus pavaduotojos ugdymui: Romualda Pupinytė, Audronė Saldauskienė ir Daiva Trijonienė (Tamo dienynas, el. p. roma@dg,su.lt, audrasa@dg.su.lt, daivatr@dg.su.lt);
	2. TBDP koordinatorė Rima Tamošiūnienė (Tamo dienynas, rima@dg.su.lt);
	3. VGK (Vaiko gerovės komisijos) pirmininkė Daiva Trijonienė (el. p. daivatr@dg.su.lt);
	4. socialinė pedagogė Danguolė Naraveckienė (el. p. dnaraveckiene@gmail.com);
	5. profesijos patarėja Laimutė Vielikėnienė (el. p. vielikeniene@gmail.com)
	6. klasių kuratorės: I kl. Danguolė Kukla (Tamo dienynas, el. p. dakukla@gmail.com), II kl. Oksana Lukšaitė (Tamo dienynas, el. p. oksalu@dg.su.lt), III kl. Jurgita Dembinskienė (Tamo dienynas, el. p. jurgita.dembinskiene@dg.su.lt), IV kl. Julija Muningienė (Tamo dienynas, el. p. muningiene@dg.su.lt).
9. *Mokytojų atsakomybė:*
	1. dėl mokymosi krūvio reguliavimo mokytojas parengia dviejų savaičių (kovo 30 d. – balandžio 10 d.) planą (1 priedas), kurį iki kovo 27 d. atsiunčia jo darbą kuruojančiam vadovui suderinti;
	2. mokytojas (formaliojo ir neformaliojo švietimo) pagal savo pamokų/užsiėmimų tvarkaraštį sistemingai pildo Tamo dienyną;
	3. mokytojas pirmą savo dalyko pamoką Tamo dienyno skiltyje „Bendra pamokos tema“ nurodo, ką mokiniai per dvi savaites (pvz., nuo kovo 30 d. iki balandžio 10 d.) turės išmokti, padaryti;
	4. nurodęs konkrečios pamokos temą, mokytojas skiltyje „Bendras klasės darbas“ mokinius informuoja, kokius atsiskaitymo darbus iš šios temos mokiniams teks atlikti (pvz., J. Apučio kūryba. 1. Perskaityti nurodytas noveles, 2. Atlikti teksto suvokimo testą, 3. Parašyti pastraipą.);
	5. namų darbų skiltyje mokytojas aiškiai ir konkrečiai nusako, kokiomis priemonėmis (vadovėliu, pratybomis, pamokos skaidrėmis, pateiktomis nuorodomis ir kt.) naudodamasis mokinys turi atlikti skirtas užduotis kompiuterine programa ar sąsiuvinyje ir, jei reikia, kokioje virtualioje erdvėje (pvz., *Edmodo.com*, vikio aplanke, bendrintame Google diske, el. paštu, Tamo pranešimu ar kt.) publikuoti atliktos užduoties failą ar nuorodą į jį;
	6. skirtos užduotys gali būti trumpalaikės ir ilgalaikės. Rekomenduojama, kad dorinio ugdymo, menų, technologijų, fizinio ugdymo, pilietiškumo pagrindų, pasirenkamųjų dalykų, neformaliojo švietimo pedagogai mokiniams skirtų ilgalaikes užduotis, kurioms atlikti reikės ne mažiau kaip dviejų savaičių;
	7. mokytojas nurodo konkretų laiką (datą, valandą), kada turi būti atliktos skirtos užduotys (pvz., iki kitos pamokos, iki balandžio 8 d. 12 val.);
	8. mokytojas, kurdamas užduotis, sudaro galimybę mokiniams pasirinkti užduotis pagal savo gebėjimus;
	9. mokytojas, naudodamas virtualias bendradarbiavimo aplinkas, informuoja mokinius apie konkretų aiką;
	10. mokytojas, gavęs iš mokinio klausimų dėl užduočių atlikimo, teikia informaciją su mokiniu susitartu būdu (Tamo dienyno pranešimais, vaizdu ar perduodant balsu sinchroninio ryšio programomis *Skype*, *Zoom*, *BigBlueButton*, *Messenger, Discord* ar kt.) ir laiku;
	11. mokytojas laiku informuoja mokinius apie atsiskaitomąjį darbą (ar darbas bus atliekamas kitą pamoką, ar po savaitės);
	12. mokytojas mokymosi pasiekimų įvertinimus fiksuoja Tamo dienyne;
	13. sistemingai teikia grįžtamąjį ryšį mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) Tamo dienyne,
	14. mokytojas, susitartu laiku, negavęs iš mokinio grįžtamojo ryšio ir nepavykus su juo susisiekti, informuoja klasių kuratorių;
	15. esant problemoms (pvz., mokinys neatlieka užduočių, du iš eilės atsiskaitomieji darbai įvertinti nepatenkinamai), mokytojas kreipiasi pagalbos į klasių kuratorių, socialinį pedagogą ar VGK pirmininką, informuoja jį kuruojantį vadovą.
10. *Mokinių atsakomybė:*
	1. kiekvienas mokinys atsakingas už savo mokymosi procesą, pasiekimus, daromą pažangą;
	2. mokinys sąžiningai ir stropiai atlieka skirtas užduotis, noriai bendradarbiauja su mokytojais ir bendraklasiais;
	3. kiekvieną dieną mokinys peržiūri Tamo dienyną (tos dienos pamokas pagal tvarkaraštį), mokytojų skirtas užduotis, nurodymus ir pan.;
	4. iš vakaro prieš pamoką peržiūri to dalyko pamokoms naudojamą virtualią bendradarbiavimo aplinką, reaguoja į aplinkoje esančius pakeitimus ir atnaujinimus;
	5. susitartu su mokytoju laiku ir būdu bendrauja virtualiose bendradarbiavimo aplinkose;
	6. mokytojų skirtas užduotis atlieka iki nurodyto laiko ir jas susitartu būdu persiunčia mokytojui;
	7. jei mokiniui kyla klausimų dėl skirtų užduočių atlikimo, jis pagalbos kreipiasi į bendraklasį, mokytoją susitartu laiku ir būdu;
	8. esant socialinėms, pedagoginėms problemoms, konsultuojasi su 13 punkte nurodytais asmenimis.
11. *Tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybė:*
	1. tėvai (globėjai, rūpintojai) yra atsakingi už savo vaikų saugumą;
	2. tėvai (globėjai, rūpintojai) yra atsakingi už sistemingą vaikų mokymąsi ( kiekvieną dieną peržiūri Tamo dienyną, susipažįsta su jų vaikams skirtomis užduotimis, vertinimais, skaito ir atsako į mokytojų, klasės kuratoriaus žinutes, komentarus).
	3. tėvai (globėjai, rūpintojai) sistemingai bendradarbiauja su mokytojais, pagalbos specialistais, administracija.
12. *Pagalbos mokiniui specialistų (kuratorių, socialinio pedagogo, profesijos patarėjo) atsakomybė:*
	1. specialistai sistemingai bendradarbiauja su gimnazijos pedagogais, administracija;
	2. specialistai sistemingai bendradarbiauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) ir, iškilus problemoms, jas sprendžia.
13. *Direktoriaus pavaduotojų ugdymui, TBDP koordinatoriaus atsakomybė:*
	1. pavaduotojai, koordinatorius dėl ugdymo organizavimo ir kt. klausimų ne rečiau kaip du kartus per savaitę bendrauja su gimnazijos direktoriumi (pvz., naudodamiesi programa Adobe Connect);
	2. nuolat bendrauja su kuruojamų metodinių grupių mokytojais, tarpusavyje el. paštu, telefonu, teikia metodinę pagalbą, priima sprendimus;
	3. dėl mokymosi krūvio reguliavimo analizuoja mokytojų parengtus dviejų savaičių mokymosi planus ir, bendradarbiaudami tarpusavyje, priima sprendimus (jei reikia) dėl mokymosi krūvio mažinimo;
	4. analizuoja mokytojų pateiktą informaciją apie mokinių mokymosi rezultatus, priima sprendimus dėl veiksmingesnės pedagoginės pagalbos teikimo;
	5. sistemingai bendradarbiauja su pagalbos mokiniui specialistais, jei reikia, mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) el. paštu, Tamo dienyno žinutėmis.

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

Ugdymo organizavimo

 nuoliniu būdu tvarkos

 1 priedas

**ŠIAULIŲ DIDŽDVARIO GIMNAZIJA**

**NUOTOLINIO MOKYMOSI PLANAS**

**2020-03-30 – 2020-04-10**

**DALYKAS**

**KLASĖ**

**PLANĄ PARENGĖ**

**PAMOKŲ SKAIČIUS PER SAVAITĘ**

**MOKYMO(SI) TURINYS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TEMA, POTEMĖS** | **VALANDŲ** **SKAIČIUS** | **MOKYMUI(SI) NAUDOJAMOS PRIEMONĖS** | **ATSISKAITYMAS (kontrolinis darbas, rašinys, testas ir kt.) IR PLANUOJAMAS LAIKAS** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |