PATVIRTINTA

Jonavos Jeronimo Ralio gimnazijos

direktoriaus 2020 m. kovo 24 d.

įsakymu Nr. V1-67

**JONAVOS JERONIMO RALIO GIMNAZIJOS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nuotolinio mokymosi tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymosi organizavimo pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas tvarką.
2. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

**Nuotolinis mokymasis** – tai mokymosi forma, kai mokinys nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Bendravimas ir bendradarbiavimas vyksta informacinių komunikacinių technologijų (IKT) priemonėmis virtualioje mokymosi aplinkoje.

**Virtuali mokymosi aplinka** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT pagrįsta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymosi procesas ir mokinių bei mokytojų sąveika, yra galimybės kurti ir naudoti įvairius mokymosi scenarijus ir metodus.

1. Nuotolinio mokymosi organizavimo sąlygos:

3.1. Nuotolinio mokymosi forma organizuojamas visų dalykų mokymas.

3.2. Nuotolinis mokymasis organizuojamas, pasitelkus įvairias IK technologijas, sinchroninės ir asinchroninės komunikacijos priemonės: TAMO dienyną, elektroninį paštą, SKYPE ryšio tinklą, MOODLE, ZOOM, GOOGLE CLASSROOM virtualią aplinką ir kt.

3.3. Nuotolinio mokymosi sąlygos ir turinys (mokymosi nuotoliniu būdu laikas, užduočių apimtis pagal teminį planą, atlikimas, individuali mokymosi veikla virtualioje mokymosi aplinkoje, konsultacijų ir atsiskaitymų datos, vertinimas ir kt.) gali būti keičiamos Nuotolinio mokymosi organizavimo grupės sprendimu.

**II SKYRIUS**

**NUOTOLINIO MOKYMOSI ORGANIZAVIMAS**

1. **Mokytojų veikla:**

4.1. Pagal mokomųjų dalykų teminius planus (programas) mokytojai parengia savo dalyko turinį nuotoliniam mokymui.

4.2 Pateikdami mokiniams nuotolinio mokymosi medžiagą mokytojai aptaria savo dalyko mokymosi ypatumus, atsiskaitymo bei vertinimo laiką ir būdus.

4.3 Esant rimtam pagrindimui mokytojas gali atidėti užduočių atlikimo terminą ilgesniam laikui.

4.4. Elektroniniame dienyne pildo dalyko temas pagal rugsėjo 1 d. patvirtintą pamokų tvarkaraštį.

4.5. Mokinių lankomumo apskaita tvarkoma pagal prisijungimo prie virtualios mokymo aplinkos, elektroninio pašto duomenis ir fiksuojama elektroniniame dienyne.

4.6. Mokinio mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo ir įsivertinimo formos ir metodai: ugdymo(si) procese taikomas grįžtamasis, mokymąsi palaikantis ryšys, formuojamasis vertinimas derinamas su diagnostiniu ir kaupiamuoju vertinimu, mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami apie mokymosi pažangą, organizuojamą mokymosi pagalbą ir kt.

4.7. Informuoja mokinių tėvus apie dalyko nuotolinio mokymosi ir pažangumo situaciją.

1. **Mokinių veikla:**

5.1. Gauna nuotolinio mokymosi medžiagą ir asmeninius prisijungimo duomenys prie dalyko mokytojų naudojamos virtualios aplinkos.

5.2. Reguliariai, 5 dienas per savaitę, būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacijos priemones ir technologijas susijungia į klasę, grupę ir nuosekliai mokosi, mokomi mokytojų pagal pagrindinio ar vidurinio ugdymo programas ir konsultacijų grafiką.

5.3. Gavę informaciją iš dalyko mokytojo, informuoja jį apie jos gavimą. Gautas atsakymas bus naudojamas lankomumo apskaitai.

5.4. Laiku atlieka užduotis, pateikia jas mokytojui.

5.5. Susirgus informuoja klasių auklėtojus, susiderina su dalyko mokytojais atsiskaitymo būdus ir terminus.

5.6. Neturintys informacinių technologijų priemonių gali nemokamai išsinuomoti mokykloje esančius planšetinius kompiuterius.

5.7. Esant poreikiui konsultuojasi su pagalbos mokiniui specialistais (spec. pedagogu, socialiniu pedagogu, psichologu) TAMO elektroniniame dienyne pateiktais kontaktais.

1. **Klasių auklėtojų veikla:**

6.1. Palaiko bendravimą su auklėtiniais, sutartu laiku organizuoja nuotolines klasių valandas virtualiose aplinkose.

6.2. Pildo TAMO elektroninį dienyną pagal klasių veiklai skirtas valandas, įrašant konkrečias veiklas.

6.3. Informuoja auklėtinių tėvus apie mokinių nuotolinio mokymosi situaciją.

6.4. Bendradarbiauja su dalyko mokytojais ir stebi mokinių pažangą, esant reikalui informuoja tėvus bei socialinį pedagogą.

6.5. Esant poreikiui konsultuojasi su pagalbos mokiniui specialistais (spec. pedagogu, socialiniu pedagogu, psichologu) TAMO elektroniniame dienyne pateiktais kontaktais.

1. **Administracijos veikla:**

7.1. Nuolat dalinasi aktualia informacija apie nuotolinio mokymosi naujoves, gauta iš steigėjo ar ŠMSM.

7.2. Reguliariai, t. y. kartą per savaitę, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, atsakingi už TAMO elektroninio dienyno pildymą, patikrina įrašus apie pravestas pamokas.

7.3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už klasių auklėtojų veiklą, kartą per savaitę patikrina TAMO elektroninio dienyno įrašus apie klasių veiklą.

7.4. Teikia tėvams, mokiniams ir mokytojams informaciją apie nuotolinio ugdymo pokyčius bei kitą svarbią, su ugdymo procesu susijusią informaciją.

7.5. Kartą per dvi savaites organizuoja virtualias konferencijas su dalyko mokytojais, klasių vadovais ZOOM priemone.

7.6. Palaiko nuolatinį ryšį su mokyklos bendruomene, savivaldos institucijomis, darbo grupėmis, kuruojamųjų dalykų mokytojais.

1. **Nuotolinio mokymo(si) skaitmeninių technologijų naudojimo administratoriai, konsultantai:**

Alvidas Unčiūra, alvidas.unciura@gmail.com

Eugenijus Leonavičius, leo.eug@gmail.com

Irena Gripkauskienė, jrbiblioteka@gmail.com

**III SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui stebi Nuotolinio mokymosi tvarkos aprašo įgyvendinimą, koregavimo poreikį, mokymosi sąlygų ir turinio atitikimą mokinių poreikiams ir esant reikalui inicijuoja mokymosi organizavimo pakeitimus.