PATVIRTINTA

Vilniaus Sofijos Kovalevskajos

gimnazijos direktoriaus 2020 m. kovo 19 d. įsakymu Nr. V-63

**VILNIAUS SOFIJOS KOVALEVSKAJOS GIMNAZIJOS**

**nuotolinio mokymo (si) organizavimo aprašas**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Sofijos Kovalevskajos gimnazijos nuotolinio mokymo (si) organizavimo aprašas nustato mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas formas ir mokymo organizavimą pagal šias formas, esant neįprastoms ugdymo sąlygoms ir yra skirta gimnazijos bendruomenei.
2. Ugdymo proceso organizavimas nuotoliniu būdu gimnazijoje vykdomas trimis etapais:
   1. **I-as etapas:** mokytojų dalyvavimas virtualiuose seminaruose ir mokymo(-si) platformų pasirinkimas;
   2. **II-as etapas:** mokytojų-dalykininkų pasirengimas, metodinės medžiagos, užduočių mokiniams paruošimas, mokinių ir jų tėvų (globėjų/rūpintojų) informavimas;
   3. **III-ias etapas:** ugdymo proceso nuotoliniu būdu vykdymas, fiksavimas, vertinimas.
3. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis bendrojo ugdymo programų aprašais, bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais.

**II skyrius**

**MOKYMOSI FORMOS IR MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDAI**

1. Pagal bendrojo ugdymo programas skiriamos grupinio ir pavienio mokymosi forma:
   1. grupinio mokymosi forma, kai tam tikram laikotarpiui sudarytos mokinių grupės (klasė, laikinoji grupė) reguliariai 5 dienas per savaitę būdami namuose, naudodami informacines komunikacijos priemones ir technologijas nuosekliai mokosi mokytojų mokomi (sinchroniniu ar asinchroniniu būdu);
   2. pavienio mokymosi forma, kai tam tikrą laikotarpį mokinys individualiai mokomas specialiojo pedagogo arba yra mokomas namie dėl ligos, nuosekliai mokosi pagal jam pritaikytą ugdymo dalyko programą, dalyvauja nuotolinėse pamokose pagal jo individualų tvarkaraštį ar gaunamas užduotis kitu būdu;
   3. pavienio mokymosi forma taikoma mokiniui neturinčiam interneto ryšio namie, kai tam tikrą laikotarpį mokinys individualiai ir savarankiškai mokomas mokytojo pagal jam paruoštas užduotis. Kartą per savaitę mokinys sutartu su klasės auklėtoju būdu gauna užduotis visai savaitei ir kartą per savaitę atsiskaito už atliktus darbus.

**III SKYRIUS**

**PASIRENGIMAS UGDYMO NUOTOLINIU BŪDU ORGANIZAVIMUI**

1. Įvertinus mokyklos technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetencijas, mokinių amžių ir jų socialines bei ekonomines sąlygas, gimnazija pasirenka pagrindinę nuotolinio mokymosi ir komunikacinių ryšių palaikymo aplinką per ,,EDUKA dienyną“. Klasių auklėtojai, ugdytiniai bei jų tėvai (globėjai/rūpintojai) turi galimybę bendrauti tarpusavyje uždarose ,,Facebook“ ar kitose grupėse.
2. Direktorius įsakymu paskiria nuotolinio ugdymo koordinatorius, kurie teikia konsultacijas mokytojams, mokiniams skaitmeninių technologijų naudojimosi klausimais, parengia **skaitmeninių mokymo priemonių sąrašą,** rekomendacijas.
3. Dalykų mokytojai iki 2020 m. kovo 27 d informuoja mokinius, jų tėvus (globėjus/rūpintojus):
   1. kaip bus skiriamos mokymosi užduotys;
   2. kaip bus pateikiama teorinė ir kita būtina pamokai mokomoji medžiaga;
   3. kaip bus diferencijuojamos, individualizuojamos užduotys ir vertinimas;
   4. kiek laiko mokiniui skiriama užduotims atlikti;
   5. kaip suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, tėvams (globėjams/rūpintojams).

**IV SKYRIUS**

**NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS**

1. Nuotolinis mokymas(-is) pradedamas 2020 m. kovo 30 d.
2. Mokykla, organizuodama mokymą nuotoliniu būdu, užtikrina mokymo(si) proceso nuoseklumą, prieigą prie nuotolinio mokymo aplinkos (išskyrus techninius trikdžius, kurie nuo mokyklos nepriklauso), apskaito mokymosi laiką nuotolinio mokymo aplinkoje, užtikrina vertinimo procedūrų laikymąsi ir vertinimo informacijos apsaugą.
3. Dalykų mokytojai nuotolinį ugdymą organizuoja pagal savo pamokų tvarkaraštį, pildo elektroninį dienyną nurodydami pamokos temą, klasės darbą: pamokoje panaudojamą medžiagą (vadovėlis, nuorodos), užduotis, skirdami namų darbus ir pagal galimybes vertindami mokinius (žr. priedas Nr.1).
4. Mokiniai, naudodami informacines komunikacijos priemones ir technologijas, jungiasi prie su mokytoju susitartos klasės (grupės) virtualios sistemos ir dalyvauja grupiniuose ar individualiuose užsiėmimuose, užduotis atlieka savarankiškai, laiku pateikia atsakymus mokytojui.
5. Dėl nenumatytų pateisinamų (pvz., techniniai trikdžiai) priežasčių mokiniai, negalintys prisijungti prie Eduka dienyno pagal tvarkaraštį ir atlikti užduočių nurodytu laiku, nedelsdami informuoja klasės auklėtoją apie susidariusią situaciją ir užduotis atlieka jiems palankiu metu.
6. Mokinių mokymosi ir lankomumo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne pagal prisijungimo prie virtualios mokymo aplinkos, elektroninio pašto duomenis.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Sofijos Kovalevskajos gimnazijos nuotolinio mokymo (si) organizavimo aprašas esant reikalui gali būti tobulinama.

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

Vilniaus Sofijos Kovalevskajos gimnazijos nuotolinio

mokymo (si) aprašo

priedas Nr. 1

**Nuotolinio mokymo (si) organizavimo tvarka**

**1 žingsnis.** Mokytojas iš vakaro iki 20.00 val. turi mokiniams išsiųsti kitos dienos detalų pamokos planą. Planas išsiunčiamas iš anksto, kad prasidėjus pamokai mokinys be trikdžių galėtų pradėti mokytis ir kad tėvai būtų užtikrinti, kad vaikas turės galimybę mokytis pagal tvarkaraštį.

**2 žingsnis.** Mokytojas tą dieną, kai vyksta pamoka, turi pagal duotą pavyzdį užpildyti: temą ir klasės darbą, jei užduoda ir n.d.

**3 žingsnis.** Mokytojas turi reikalauti, kad pasibaigus pamokai, mokiniai patvirtintų atlikę užduotis.

**Pastaba.** Jei mokinys 2 dienas iš eilės nepatvirtina atlikęs užduočių, tai dalyko mokytojas informuoja klasės auklėtoją, kuris privalo per 1 darbo dieną informuoti tėvus apie susidariusią situaciją ir išsiaiškinti mokinio nedalyvavimo pamokoje priežastis.

**Dienyno pildymo pavyzdys pagal žemiau pateiktą detalų pamokos planą**

**Tema.** Правописание О-Ё после шипящих и Ц.

**Klasės darbas ( 20-03-19):**

**\*** правило на стр. 180

\* Упр. 353 (письменно)

\* тр. 181 совет «Советуем делать так»

\* стр. 180 Упр. 352

\* стр.182 «Учимся говорить>>

**Namų darbas.** Neužduota

**Pavyzdžiui, pamokos planas gali būti toks:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Время** | **Что делать в это время** |
| 9.55-10.00 | Записать число, классная работа, провести поля, прочитать задание. Запиши тему урока: **Правописание О-Ё после шипящих и Ц**.  Проблема: учёба или учоба?  Задача урока: научиться правильно писать О или Ё после шипящих и Ц. |
| 10.00-10.05 | Повтори, какие согласные называют шипящими (стр. 94-100 или в интернете: google – шипящие согласные). Повтори, что такое корень слова (стр. 157)б суффикс (176), окончание (стр. 154). |
| 10.05-10.10 | Внимательно прочти правило на стр. 180 о правописании О-Ё после шипящих, постарайся его запомнить, примеры и исключения (запомни их!) запиши в тетрадь, выделив орфограмму (ударение, корень или суффикс/окончание, подчеркни О-Ё) |
| 10.10-10.20 | Упр. 353 (письменно) – выполнить всё по заданию, зелёной авторучкой выделяй корень, суффикс, окончание (в зависимости от того, где вставлена пропущенная буква, подчёркивай вставленные буквы). |
| 10.20-10.27 | Прочти на стр. 181 совет «Советуем делать так» и попробуй его применить, правильно вставив буквы в следующих словах: уч…ный, ш…рстка, пч…лы, ш…пот, ж…рдочка. Выдели орфограмму во всех словах. |
| 10.27-10.30 | Как правильно: ожёг или ожог? Ответ найди на стр. 180 Упр. 352 (устно) и рубрика «Обрати внимание». |
| 10.30-10.40 | Проверь себя: постарайся по памяти назвать слова-исключения из правила и рассказать правило (если не получилось – прочти ещё раз правило на стр. 180 и расскажи его по схеме на стр.182 «Учимся говорить).  Вставь буквы и выдели орфограмму: кирпич…м, галош…й, ш…рох, ч…рточка, собач…нка, ш…лковый, капюш…н, расч…сывать, врач…м, девч…нка. *Проверь все слова по словарю – если ошибок нет, поставь себе 10! Молодец! (За каждую ошибку снимается один балл, если допустил больше трёх ошибок. Ещё раз внимательно прочти правило)* |
| Если осталось время | Какие слова произносятся так: [грус‘т‘] , [л‘эс‘т‘]? Запиши их по правилам русской орфографии (Подсказка – это 4 слова). |

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