PATVIRTINTA
Mokyklos direktoriaus
2020 m. balandžio 1 d.
įsakymu V-42

# NEVARĖNŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS

# UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS

## I. SKYRIUS

## BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Nevarėnų pagrindinės mokyklos pasirengimą organizuoti ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu, komunikaciją su mokyklos bendruomene, mišraus nuotolinio mokymo(si) organizavimą, konsultavimą dirbant su pasirinktomis mokymo(si) aplinkomis, mokinių lankomumo fiksavimą, atsakomybę įgyvendinant ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio bei pagrindinio ugdymo programas ir pritaikytas specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams, neformaliojo vaikų švietimo programas.

## II SKYRIUS

## MOKYMO(SI) NUOTOLINIU BŪDU UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

2. Mokykla, organizuodama ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu, naudoja mano dienyną ir virtualias mokymo(si) aplinkas: Eduka klasę, Ema pratybas, el.vadovėliai.lt ir kitas išbandytas mokymosi aplinkas.
3. Nesikeičia pamokų, neformaliojo vaikų švietimo tvarkaraštis, pagal kurį organizuojamos pamokos.
4. Nuo 9.00 val. iki 12.30 val. ir nuo 13.00 val. iki 14.10 val organizuojamas nuotolinis ugdymas sinchroniniu arba asinchroniniu būdu. Pietų pertrauka 12.30–13.00 val.
5. Konsultacijos ir neformaliojo švietimo programų užsiėmimai vyksta 15.40–17.00 val.
6. Mokytojai, klasių auklėtojai, pagalbos mokiniui specialistai su mokiniais komunikuoja nuo 9.00 val. iki 17.00 val. pagal patvirtintus planus.
7. Konferencinės pamokos, pasitarimai su mokytojais, mokiniais organizuojami naudojantis Zoom programa arba Messenger.
8. Dokumentai pristatomi ir bendrinami naudojant elektroninį dienyną, mokyklos elektroninį paštą.
9. Mokinių įkelti darbai, vertinimai, pokalbiai nearchyvuojami, pasibaigus mokslo metams mokytojas ištrina, pažymiai perkeliami į el. dienyną.
10. Komunikacija su mokyklos bendruomene vyksta elektroniniu paštu, mano dienynas, zoom aplinkoje. Mokykla naudoja, tik mokytojams ir mokiniams mokyklos suteiktais el. pašto adresais.
11. Klasių auklėtojai su mokiniais ir jų tėvais gali bendrauti per socialinių tinklų uždaras grupes.
12. Kiekvieną antradienį 15.00 val. vyksta virtualūs mokytojų susirinkimai, kuriuose, dalinamasi, kas ugdymo procese yra taisytina, tobulintina, derinamas kitų darbų atlikimas.
13. Pagalbą dirbant su virtualiomis edukacinėmis programomis teikia skaitmeninių technologijų administratorius.
14. Mokinių žinios, gebėjimai, įgūdžiai, pastangos, pažanga vertinama pagal BP reikalavimus, metodinėse grupėse aptartus ir suderintus dalyko vertinimo metodus, formas ir kriterijus.

15. Mokytojas:
15.1. kiekvienai pamokai pasirengia išplėstinį planą su užduotimis. Grįžtamajam ryšiui naudoja elektronines pratybas ar kitas jo pasirinktus įrankius (mano dienynas, el. paštas, kitos virtualios aplinkos);
15.2. siunčia mokiniams pamokos temą per mano dienyną. Jei reikia, parašo laišką visai klasei su papildomais nurodymais;
15.3. yra pasiekiamas mokiniams, tėvams pagal pateiktą pamokų tvarkaraštį. Tuo metu mokytojas el. būdu individualiai konsultuoja mokinius, atsako į iškilusius klausimus;
15.4. bendrauja sinchroniniu rėžimu:
15.4.1. pamokai prasidedant mokytojas sutikrina dalyvius ir jei programinė įranga leidžia užrakina naujus prisijungimus;
15.4.2. mokinys ne vėliau kaip dieną prieš online pamoką turi gauti informaciją apie prisijungimą, konkretų laiką ir planuojamą trukmę;
15.4.3. pamokos įrašas/ foto nedaromas.
15.5. mokinių įvertinimus ir lankomumą fiksuoja mano dienyne.
16. Švietimo pagalbos specialistai:
16.1. logopedas nuotoliniu būdu organizuoja korekcinį darbą vaikams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų. Kiekvieną savaitę pagal sudarytą pamokų tvarkaraštį logopedas rengia individualius planus mokiniams;
16.2. specialusis pedagogas nuotoliniu būdu (arba mokymo medžiaga perduoda popieriniame variante) teikia specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų, sutrikimų bei negalių. Kiekvieną savaitę pagal sudarytą pamokų tvarkaraštį specialusis pedagogas rengia individualius planus mokiniams;
16.3. socialinis pedagogas vykdo prevencinę veiklą, konsultuoja mokinius ir mokinių tėvus. Sudaro sąlygas vaikams pasikalbėti, išsikalbėti. Sprendžia problemas su tėvais, jeigu mokinys nesilaiko mokymosi nuotoliniu būdu tvarkos. Bendradarbiauja su klasių auklėtojais, mokytojais.
Kartu su klasės auklėtoju ir administracija sprendžia mokinių, neturinčių techninių priemonių nuotoliniam mokymosi būdui, problemas;
16.4. psichologo asistentas padeda spręsti mokinio psichologines ir ugdymosi problemas, bendradarbiaudamas su mokinio tėvais ir mokytojais. Bendradarbiauja su specialiuoju pedagogu, logopedu, socialiniu pedagogu, mokytojo padėjėju, numatant ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus.
17. Klasės auklėtojas konsultuoja mokinius ir tėvus nuotolinio mokymo klausimais. Dvi darbo dienas nesulaukęs tėvų informacijos apie vaiko sirgimą ar kitą priežastį, dėl kurios šis negali atlikti numatytų užduočių, klasės auklėtojas susisiekia su tėvais ir, pasitelkęs socialinį pedagogą, administraciją, ieško sprendimų būdų.
18. Mokiniai ir tėvai :
18.1. mokiniai turi kiekvieną dieną prisijungti prie mano dienyno ir atlikti pagal sudarytą tvarkaraštį numatytas užduotis;
18.2. mokinys, neturintis galimybės prisijungti pagal tvarkaraštį, užduotis atlieka jam tinkamu metu, bet tą pačią dieną;
18.3. tėvai turi informuoti klasės auklėtoją apie vaiko sirgimą ar kitas priežastis, dėl kurių negalės atlikti mokytojo (klasės auklėtojo, pagalbos mokiniui specialisto) skirtų užduočių;
18.4. tėvai kartą per savaitę susisiekia su klasės auklėtoju, domisi, kaip jų vaikams sekasi mokytis nuotoliniu būdu, su kokiais sunkumais ir iššūkiais susiduria.
19. Administracija:
19.1. informuoja tėvus apie nuotolinio mokymosi tvarką per mano dienyną, socialinius tinklus;

19.2. bendrauja su tėvais, domisi, kaip jų vaikams sekasi mokytis nuotoliniu būdu, su kokiais sunkumais ir iššūkiais jie susiduria;
19.3. kiekvieną antradienį 15.00 val. organizuoja virtualius mokytojų, specialistų susirinkimus;
19.4. rekomenduoja pedagogams IT mokymus;
19.5. bendradarbiauja dėl nuotolinio mokymo organizavimo, planų rengimo ir kt.
20. Reikalavimai pamokų planams, užduotims:
20.1. rengiamas planas vienai dalyko pamokai;
20.2. plane nurodoma: tema, tikslas (uždaviniai), pateikiama mokomoji medžiaga (vaizdinė mokomoji medžiaga, nuorodos į šaltinius, vaizdo medžiagą), įkeliamos konkrečios užduotys, kurias mokiniai turi atlikti (nuorodos į šaltinius, nuskenuoti, atspausdinti pratimai, klausimai, lentelės ir kt.), pateikiama atsiskaitymo ir grįžtamojo ryšio forma (nuoroda į klausimyną), lentelė, klausimai ar nurodoma konkreti užduotis, kuri bus vertinama.
20.3. tiksliai nurodoma, iki kada šią užduotį reikia atlikti ir kokiu būdu ją pateikti mokytojui. Jei prašoma atsiųsti paštu, plane nurodomas mokytojo el. pašto adresas. Jei norima, kad medžiaga būtų įkelta į el. mokinio aplanką, tiksliai nurodoma vieta. Jei pildoma apklausa, siunčiama nuoroda, kad iš karto spustelėtų nuorodą ir atsakytų į klausimus;
20.4. nurodomi vertinimo kriterijai, jei darbas bus vertinamas pažymiu;
20.5. galima atskiras užduotis skirti mokinių grupei, porai. Taip skatinti jų bendradarbiavimą nuotoliniu būdu.

## III.SKYRIUS

## MOKINIŲ LANKOMUMO FIKSAVIMAS

21.Lankomumo fiksavimas:
21.1. jei mokinys per savaitę atliko mokytojo pateiktas užduotis, laikoma, kad jis aktyviai mokosi;.
21.2. „n” raidė žymima tėvams pranešus, kad mokinys serga;
21.3. jei mokinys neatliko užduočių, informuojamas klasės auklėtojas;
21.4. klasės auklėtojas bendrauja su mokinių tėvais mokinių dalyvavimo ugdymo procese klausimais. Jei mokinys yra neaktyvus, per savaitę neatlieka duotų užduočių, informuojami mokinio tėvai, socialinis pedagogas. Socialinis pedagogas su mokinio tėvais bendrauja ir ieško sprendimo būdų dėl mokinio dalyvavimo nuotolinio mokymo veiklose.

## IV. SKYRIUS

## ATSAKOMYBĖ

22. Mokinys laiku atlieka mokytojų, klasės auklėtojo, neformaliojo švietimo būrelių vadovų skirtas užduotis, jungiasi prie mano dienyno, virtualių mokymosi erdvių. Bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais, klasės auklėtoju, pagalbos mokiniui specialistais bei kitais mokyklos darbuotojais.
23. Mokytojas ir pagalbos mokiniui specialistas (logopedas, specialusis pedagogas, psichologo asistentas), neformaliojo švietimo mokytojas bendradarbiauja tarpusavyje, teikia informaciją tėvams ir kviečia ugdytinius iš anksto pasirūpinti mokymuisi reikalingomis priemonėmis, dalyvauti konsultacijose bei sprendžia iškilusias problemas. Kiekvieną dieną užpildo mano dienyną.

24. Klasių auklėtojas organizuoja klasės mokinių nuotolinį mokymą, tarpininkauja tarp mokinių, jų tėvų ir mokyklos administracijos mokinius aprūpinant reikalingomis mokymosi priemonėmis.
25. Specialistai laiku atlieka savo veiklos plane numatytas užduotis.
26. Sukauptos užduotys, metodinė medžiaga gali būti išsaugota vėlesniam naudojimui, jei tuo nėra pažeidžiamos licenzinės/autorinės teisės, nėra kartu perduodami mokinių asmens duomenys.
27. Tėvai atsakingi už nuotoliniam mokymui reikalingų mokymo priemonių, internetinio ryšio aprūpinimą, mokinių lankomumo kontrolę, bendradarbiavimą su klasės auklėtoju vaiko ugdymo klausimais.

Parengė direktoriaus pavaduotoja ugdymui
Angėlė Želvienė