PATVIRTINTA

Šalčininkų r. Jašiūnų pagrindinės mokyklos

2020 m. kovo 27 d.

direktoriaus įsakymu Nr. V-27

**ŠALČININKŲ R. JAŠIŪNŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tvarkos aprašas dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu (toliau – Rekomendacijos) yra skirtas padėti mokyklos bendruomenei pasirengti ir vykdyti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Esant koronaviruso grėsmei, nuotoliniu būdu mokykla gali ugdyti mokinius nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas mokyklos nuostatuose / įstatuose, ar ne. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

3. Ugdymo proceso organizavimas nuotoliniu būdu mokykloje vykdomas trimis etapais:

3.1. **I-as etapas 2020 m.kovo 16-20 dienomis**: mokytojų dalyvavimas virtualiose seminaruose ir mokymo(si) platformų pasirinkimas;

3.2. **II-as etapas 2020 m. kovo 23-27 dienomis**: mokytojų-dalykininkų pasirengimas, metininės medžiagos, užduočių mokinimas paruošimas, mokinių ir jų tėvų(globėjų/rūpintojų) informavimas;

3.3. **III-as etapas nuo 2020 m. kovo 30 d.** ugdymo proceso nuotoliniu būdu vykdymas, fiksavimas, vertinimas, refleksija.

4. Mokytojams, mokiniams ir jų tėvams(globėjams/rūpintojams)teikiama informacija apie mokymo(si) organizavimą nuotoliniu būdu paskambinus tel.**860795465**(direktoriaus pavaduotoja ugdymui Marija Siliuk), apie prisijungimo prie „Mano dienyno“ galimybes ir apie skaitmeninių technologijų ir kitų išteklių panaudojimą tel. **868095544**(mokytojai Žanai Siliuk). Klasės auklėtojai teikia informaciją auklėtiniams, jų tėvams(globėjasm/rūpintojams).

**II SKYRIUS**

**PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU**

5. Įvertinus mokyklos technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį, mokyklą pasirenka pagrindinę nuotolinio mokymosi aplinką EDUKĄ, „Mano dienyną“, „Facebook“ uždaras grupes.

6. Direktoriaus įsakymu paskirtas nuotolinio ugdymo koordinatoriu informacinių technologijų mokytojas, kuris teikia konsultacijas mokytojams, mokiniams skaitmeninių technologijų naudojimosi klausimais. Informacija apie kontaktus paskelbta mokyklos internetinėje svetainėje.

7.Ugdymo proceso nuotoliniu būdu organiz avimui bei komunikacinių ryšių palaikymui tarp mokytojų ir mokinių naudojama EDUKA, „Mano dienynas“(atsakinga inf.techn.mokytoja Žana Siliuk), mokinių el.paštas. Mokytojai , ugdytiniai bei jų tėvai(globėjai/rūpintojai)turi galimybę bendrauti tarpusavyje uždarose „Facebook“ grupėse, per Viber ir Messenger.

8. Dalykų mokytojai nusprendžia ir informuoja klasės auklėtojus, o klasės auklėtojai informuoja mokinius, jų tėvus(globėjus/rūpintojus) iki 2020 m. kovo 27 d.:

8.1. kaip bus skiriamos mokymosi užduotys;

8.2. kaip teikiama teorine ir kita būtina pamokai mokomoji medžiaga;

8.3. kada ir kokiu būdu mokinys gali kreiptis į mokytoją konsultacijai;

8.4. kiek būtinojo laiko mokiniui skiriama užduotims atlikti;

8.5. kaip suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, tėvams(globėjams/rūpintojams);

8.6. kaip fiksuojamas ugdymo medžiagos įsisavinimo įvertinimas.

9. Mokytojai padėjėjai teikia švietimo pagalbą SUP turintiems mokiniams ir apie tai informuoja mokinius, tėvus(rūpintojus/globėjus) iki 2020 m. kovo 27 d.

10. Mokykla paskelbia mokyklos interneto svetainėje švietimo pagalbos specialistų kontaktinę informaciją.

11. Mokykla užtikrina asmens duomenų apsauga pagal reikalavimus.

**III. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS**

12. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos.

**12.1. Nuotolinio ugdymo kompiuterinių sistemų (virtualios mokymo(si) aplinkos) koordinatorius:**

12.1.1. konsultuoja;

12.1.2. sprendžia iškilusias technines problemas;

12.1.3. prižiūri aplinkos vientisumą, diegia sistemos atnaujinimus.

**12.2. Nuotolinio mokymo(si) mokytojas:**

12.2.1. Iki kovo 27 d. klasių auklėtojai, teikia mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams

informaciją dėl prieinamumo nuotolinio mokymo organizavimo klasėje ( MANO dienynas, el.paštas ir kt.) .

12.2.2. Mokytojai nurodo konkretų savaitės konsultacijų laiką Mano dienyne, el.paštu (arba kt.). Laiką paskirsto (rytines, popietines) valandas, atsižvelgdami į mokinių poreikius bei pageidavimus.

12.2.3. El. dienynas pildomas vadovaujantis bendra el. dienyno pildymo tvarka prieš dieną iki pamokos.

**12.3. Nuotolinio mokymo(si) mokyklos vadovai**

12.3.1. Su nuotolinio mokymosi galimybėmis ir tvarka mokiniai, tėvai (globėjai/ rūpintojai),

mokytojai supažindinami el. paštu, per MANO dienyną ir kt.

12.3.2. Nuotolinį mokymąsi koordinuoja direktoriaus pavaduotoja ugdymui kartu su Nuotolinio

mokymosi organizavimo grupės nariais.

**13. Klasių auklėtojai**

13.1. nustatytu klasių valandėlių metu ir individualiai ne rečiau nei 1-2 kartus per savaitę bendrauja

su auklėtiniais, panaudojant audio, video priemones.

**IV. MOKINIŲ PASIEKIMŲ VERTINIMAS, LANKOMUMAS**

14. Klasės vadovas:

14.1. susisiekia su tėvais, mokiniu neatliekančiu užduočių mokymo(si) aplinkoje (tuo atveju, kai

tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), išsiaiškina nesimokymo priežastis, reikalui esant,

informuoja mokyklos administraciją;

14.2. bendradarbiauja su dalykų mokytojais;

14.3. dalykų mokytojai kartą per dvi savaites klasių vadovams raštu (elektroniniu laišku) pateikia

informaciją apie klasės mokinių aktyvumą (nurodo nesimokančių / mažai / silpnai dirbančių

mokinių pavardes). Klasės vadovai, siekdami gerinti mokinių mokymosi kokybę, aktyvumą,

informaciją elektroniniu laišku perduoda mokinių tėvams, padeda spręsti iškilusias problemas

(drauge su dėstančiu mokytoju ieško metodų, būdų, kaip motyvuoti mokinį, atsižvelgia į jo

poreikius bei galimybes – siūlo mažinti darbų apimtis ir / ar kt.)

**V. SKYRIUS**

**NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS**

15. Nuo 2020 m. kovo 30 d. dalykų mokytojai pildo elektroninį dienyną pagal savo pamokų tvarkaraštį, nurodydami pamokos temą, pamokoje panaudotą medžiagą(vadovėlis, nuorodos), užduotis, skirdami namų darbus ir pagal galimybes vertindami mokinius.

16. Vykstant nuotoliniam mokymui, visi mokytojai privalo prisijungti prie elektroninio dienyno ne rečiau kai du kartus per dieną tarp 8.00 val. iki 17.00 val.

**VI. SKYRIUS**

**REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA**

17. Organizuojant nuotolinį mokymą, mokykla įvertina jau taikomas informacines sistemas ir (ar) virtualias aplinkas.

18. Ugdymo programoms įgyvendinti, rekomenduojama pasinaudoti esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

18.1. **Emokykla** (http://lom.emokykla.lt/public/) – skaitmeninių priemonių paieška;

18.2. **Ugdymo sodas** (https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones) – mokymosi medžiagos (lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, gamtos, socialinių ir kitų mokslų) saugykla, kurioje mokymosi medžiaga prieinama visiems mokiniams, mokytojams ir tėvams;

18.3 projekto „Mokyklų aprūpinimas gamtos ir technologinių mokslų priemonėmis“ medžiaga (http://www.vedlys.smm.lt/);

18.4. brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų užduotys ir atsakymai (https://egzaminai.lt/668/, https://egzaminai.lt/692/, https://egzaminai.lt/610/).

19. Nuorodos į kitą metodinę medžiaga nuotoliniam mokymui pagal dalykus bus nuolat atnaujinama ir pateikiama Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis).

20. Rekomenduojama taip pat naudotis laikinai laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomu skaitmeniniu turiniu.

**VII. SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Šalčininkų r. Jašiūnų pagrindinės mokyklos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka esant reikalui gali būti tobulinama.

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