PATVIRTINTA

Šalčininkų r.Jašiūnų pagrindinės mokyklos direktorės

2021m.rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr. V1-72B

**UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

 1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau Aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymosi organizavimo pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo pirmosios ir antrosios dalies programas tvarką, apibrėžia nuotolinio mokymo(si) dalyvių veiklas, skaitmeninių technologijų naudojimą.

 2. Aprašas parengtas 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 patvirtinimo", 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 ,,Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo”.

 3. Apraše vartojamos sąvokos:

 3.1. **nuotolinis mokymas(-is)** - tai reguliarus ir nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(-is), kai besimokančiuosius ir mokytoją skiria atstumas ir / ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis (IKT);

 3.2. **virtuali mokymo(-si) aplinka (VMA)** - tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo(-si) sistema naudojant mokyklos susitartą ir / ar mokytojo pasirinktą virtualią mokymo(-si) erdvę, kurioje vyksta mokymo(-si) procesas (pateikiama mokymosi medžiaga, užduotys, mokinio pažangos ir pasiekimų vertinimo informacija) ir organizuojamas ugdymo(-si) proceso dalyvių bendravimas ir bendradarbiavimas;

 3.3. **elektroninė pamoka** - tai mokymo(-si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, dalykinės ir bendrąsias kompetencijas ugdantys pratimai);

 3.4. **nuotolinė konsultacija** - tai virtualioje mokymo(-si) aplinkoje iš anksto susitartu laiku mokytojo teikiamos grupinės ir individualios konsultacijos mokiniams;

3.5 **sinchroninis nuotolinis mokymas(-is)**- mokymasis, kuris vyksta fiksuotu laiku, naudojant nuotolinio bendravimo priemones;

3.6. **asinchroninis nuotolinis mokymas(-is)-** mokymas(-is**),** kuris vyksta bet kur ir bet kuriuo metu, bendraujant naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis; turintis mokymas(-is);

 3.7. **mišrusis nuotolinis mokymas(-is)-**sinchroninio ir asinchroninio nuotolinio mokymo(-si) elementų turintis mokymas (-is)

 3.8.**atsiskaitomasis darbas**- tai virtualioje mokymo(-si) aplinkoje individualiai ir savarankiškai atliekamas darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams

 patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį;

3.9. **vertinimas nuotoliniu būdu** - tai įrodymų, skirtų vertinti mokinių pasiekimus, pateikimas, valdomas naudojantis skaitmeninėmis technologijomis (programine įranga, socialiniais

tinklais, skaitmeniniais įrankiais).

**II SKYRIUS**

**NUOTOLINIO MOKYMO (SI) ORGANIZVIMAS**

 4. Ugdymo procesas nuotoliniu būdu organizuojamas esant 20 laipsnių šalcio ar žemesnei oro temperatūrai (i mokyklą gali nevykti 1-4 klasių mokiniai), esant 25 laipsnių šalčio ar žemesnei temperatūrai (į mokyklą gali nevykti 1-10 klasių mokiniai, šiltuoju metų laikotarpiu, temperatūrai viršijus Lietuvos higienos normos reikalavimus (į mokyklą gali nevykti 1-10 klasių mokiniai), jeigu mokiniui paskirtas mokymas namuose, karantino, epidemijos, pandemijos metu.

 5. Nuotolinio mokymo aplinka mokant sinchroniniu, asinchroniniu būdu naudojama: Microsoft 365 ugdymosi aplinka, elektroninis Mano dienynas.

 6. Nuotolinis mokymas organizuojamas pagal ugdomųjų veiklų (pamokų, neformaliojo vaikų švietimo, konsultacijų, klasių valandėlių) tvarkaraščius.

 7. Pamokų tvarkaraščiuose pažymėtos tiesioginės vaizdo pamokos (TVP). Mokytojai, vadovaudamiesi Bendrosiomis ugdymo programomis, pakoreguoja ilgalaikius planus, organizuoja nuotolinį mokymą: rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, mokiniams pateikia pamokų medžiagos paaiškinimus, vaizdo medžiagos nuorodas, individualias užduotis savarankiškam darbui (pačias užduotis ar nuorodas į vadovėlius, pratybų sąsiuvinius), skiria praktines uzduotis, konsultuoja mokinius, ištaiso mokinių pateiktus darbus, vertina juos. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, knygos ir kt.).

 8. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę kreiptis ir gauti informaciją per elektroninį dienyną, el. pastu, telefonu (mokytojui sutikus) tik darbo dienomis nuo 14.00 iki 16.00 val.

 9. Specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams švietimo pagalba teikiama pagal jiems parengtą tvarkaraštį.

**III SKYRIUS**

**NUOTOLINIO MOKYMO (SI) DALYVIŲ VEIKLA**

 10. Mokiniai:

* 1. Kasdien pagal pamokų tvarkaraštį iki nuotolinio mokymo(si) pabaigos, naudodami informacines technologijas, vadovėlius, pratybų sąsiuvinius, atsakingai mokosi mokomi mokytojų ir savarankiskai.

 10.2. Pagal Microsoft 365 ugdymosi aplinkos tvarkarastį dalyvauja vaizdo pamokose.

 10.3. Pavėlavę 10 ir daugiau minučių į vaizdo pamoką priimami tik su mokytojo sutikimu.

 10.4. Dalyvaujant vaizdo pamokoje, vaizdo kameros turi būti įjungtos.

 10.5. Laiku atlieka mokytojų paskirtas užduotis, nuolat kontaktuoja ir konsultuojasi su dalykų mokytojais.

 10.6. Informuoja klasės aukletoją, jei negali dalyvauti nuotoliniame mokyme dėl ligos ir kitų

pateisinamų priežasčių.

 11. Mokytojai:

 11.1. Numato kiekvienos pamokos veiklas pagal savo tvarkaraštį.

 11.2. Kiekvieno mokomojo dalyko praveda ne mažiau kaip 80% vaizdo pamokų per mėnesį.

 11.3. Mokiniams, nedalyvavusiems vaizdo pamokose, rašo ,,n" raides. (issiaiškinus priežastį, pamokos gali būti pateisintos).

 11.4. Mokiniams, nedalyvavusiems kontroliniam darbe, rašo ,,n", o jo neatlikus, mokytojo paskirtu laiku, rašo neigiamus įvertinimus.

 11.5. Gali skirti kūrybines - tiriamąsias - patirtines užduotis, ilgalaikius darbus. Užtikrina, kad numatytos ilgalaikio darbo užduotys būtų prasmingos.

 11.6. Informuoja mokinius (Microsoft 365 ugdymosi aplinkoje, elektroniniame Mano dienyne) konkrečiai nurodydami užduotis, atsiskaitymo formą, prisijungimo laiką prie Microsoft

 365 iki pamokos pradžios pagal pamokų tvarkaraštį.

 11.7. Pildo elektroninį dienyną kiekvieną darbo dieną, prie pamokos temos parašo, kad pamoka vyks sinchroniniu būdu (TVP); savarankiškas užduotis pateikia namų darbų skiltyje.

 11.8. Elektroniniame dienyne žymi vertinimus, užduočių atlikimo statusus, pagyrimus ir pastabas.

 11.9. Konsultuojasi vieni su kitais teikdarni pagalbą.

1. Klasių aukletojai:

 12.1.Ne mažiau kaip vieną kartą per savaitę veda klasės valandėlę sinchroniniu būdu.

 12.2. Stebi mokinių lankomumą, analizuoja ,,n" raidžių atsiradimo priežastis.

 12.3. Bendrauja ir bendradarbiauja su dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais.

 12.4.Informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie auklėtinių lankomumą, mokymąsi, elgesį.

 13.Tėvai:

 13.1. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) nustatytu laiku pagal galimybes sudaro vaikui sąlygas naudotis kompiuteriu ar kitu išmaniu įrenginiu bei intemeto ryšiu, įrengia kuo patogesnę ir ramesnę darbui skirtą vietą.

 13.2.Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) atsakingi uz nuolatinį mokinio įsitraukimą į privalomą ugdymo procesą, prireikus teikia pagalbą arba susisiekia su reikiamu pedagogu dėl pagalbos teikimo.

 13.3.Mokinių tėvai atsakingi už tai, kad bendravimas virtualioje erdvėje būtų mandagus,

neįžeidžiantis. Mokytojo pamoka yra autorinis kūrinys, kuris negali būti įrašomas ar platinamas be jo sutikimo.

 13.4.Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) išskirtiniais atvejais, mokiniams neįjungus vaizdo kameros, dirbant sinchroniniu būdu, informuoja klasės aukletoją, mokytojus.

 14. Mokyklos administracija:

 14.1. Nuolat dalinasi aktualia informacija, gauta iš Šalčininkų savivaldybės administracijos, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ir kt.

 14.2. Reguliariai vykdo elektroninio Mano dienyno pildymo kontrolę.

**IV SKYRIUS**

**MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMAS**

 15. Mokymo(si) pasiekimų vertinimo kriterijai apibrėžti Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos apraše, patvirtintame mokyklos direktorės 2021 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr. VI-72A ,,Dėl mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo", dėl atskirų dalykų vertinimo kriterijų susitarta metodinėse grupėse.

 16.Mokinių pažangos ir pasiekimų įvertinimai fiksuojami elektroniniame Mano dienyne.

 17.Mokinio mokymosi pasiekimai, baigiantis ugdymo laikotarpiui, fiksuojami bei kėlimas į aukštesnę k!asę vykdomas, vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu.

 **V SKYRIUS**

**NUOTOLINIO MOKYMO (SI) SKAITMENINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS**

 18.Nuotoliniam mokymui(si) naudojama Microsoft 365 ugdymosi aplinka, elektroninis Mano dienynas, naudojami kiti skaitmeniniai resursai, rekomenduoti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos(https://sites.google.com/itc.smm.lt/nuotolinis/skaitmenin%C4%97spriemon%C4%97s?authuser=0).

 19.Microsoft 365 ugdymosi aplinkos naudojimo konsultantas - direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

 20.Informacinių komunikacinių technologijų konsultantai: informacinių technologijų mokytojas, specialistas kompiuterių priežiūrai.

**VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Aprašo vykdytojai - mokytojai, klasių auklėtojai, pagalbos mokiniui specialistai.

 22. Nuorodos i metodinę medžiagą nuotoliniam mokymui pateikiamos Nacionalinės švietimo agentūros intemeto svetainėje https:/[/www.nsa.smm.lt/nuotolinis](http://www.nsa.smm.lt/nuotolinis).

23.Aprašas skelbiamas mokyklos intemeto svetainėje http://www.jasiunupagrindine.salcininkai.lm.lt/