



RASEINIŲ VIKTORO PETKAUS PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2020 m. rugsėjo 22 d. Nr. V-24-149
Raseiniai

Vadovaudamasi Raseinių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020-09-21 įsakymu Nr. A1-1006 „Dėl Raseinių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. rugsėjo 18 d. įsakymo Nr. A-1-1002 „Dėl COVID-19 (koronaviruso) valdymo priemonių Raseinių rajono savivaldybėje“ pakeitimo“ 2.1. punktu, užtikrinant mokinių ugdymo procesą nuotoliniu būdu,

p a t v i r t i n u Raseinių Viktoro Petkaus pagrindinės mokyklos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašą (pridedama).

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui,
laikintai einanti direktoriaus pareigas

Vida Linkytė

PATVIRTINTA
Raseinių Viktoro Petkaus pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2020 m. rugsėjo 22 d.
įsakymu Nr. V-24-149

**RASEINIŲ VIKTORO PETKAUS PAGRINDINĖS MOKYKLOS
UGDYMO (MOKYMO) PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rekomendacijos dėl ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu (toliau – Rekomendacijos) yra skirtos numatyti, kaip bus įgyvendinamos priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programos, (toliau – mokyklos) nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.
2. Esant koronaviruso grėsmei, nuotoliniu būdu mokykla ugdo mokinius (vaikus) nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas mokyklos nuostatuose/įstatuose, ar ne. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.
3. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis Bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais.
4. Mokiniai (vaikai) ugdomi (si) reguliariai 5 dienas per savaitę, pagal 2020–2021 m. m. patvirtintą pamokų tvarkaraštį būdami skirtingose vietose, naudodami informacinės komunikacijos priemones, nuosekliai mokosi, mokomi mokytojų pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programas. Taip pat mokiniai savarankiškai atlieka jiems skirtus namų darbus, užduotis, atsiskaitomuosius darbus ir kt.
5. Mokiniai (vaikai), besimokantys nuotoliniu ugdymo(si) proceso organizavimo būdu, mokydamiesi pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programas (visų dalykų, atskirų dalykų ar jų modulių), būdami skirtingose vietose, naudodami vadovėlius, pratybas, informacinės komunikacijos priemones ir technologijas, jungiasi prie virtualios sistemos (elektroninio TAMO dienyno, EDUKA, EMA, ZOOM platformų ir kt.), susisiekiama su mokytojais ir dalyvauja pamokose, konsultacijose, ugdomuosiuose užsiėmimuose.
6. Dėl svarbių priežasčių mokinys, negalintis prisijungti pagal tvarkaraštį prie pamokų, užduotis atlieka jam palankiu metu mokymui naudojamoje elektroninėje mokymosi aplinkoje ar kitu būdu, kaip yra sutarta su dalyką mokančiu mokytoju.
7. Šiame apraše vartojamos sąvokos:
 - 7.1. **Nuotolinis mokymas** – tai mokymo(si) būdas, kai besimokantysis nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Mokantis nuotoliniu būdu bendraujama ir bendradarbiaujama informacinių komunikacinių technologinių (toliau – IKT) priemonių pagalba virtualioje aplinkoje; nuotoliniu – mokiniai reguliariai, pagal mokyklos patvirtintą tvarkaraštį, būdami skirtingose vietose, naudodami informacinės komunikacines technologijas, susijungia į klasę, grupę ir nuosekliai mokomi bei konsultuojami mokytojų pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programas;

7.2. Virtuali mokymo(si) aplinka – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo sistema naudojant TAMO dieną, EMA, EDUKA, ZOOM platformas, „Vyturio“ skaitmenines knygas ir kt;

7.3. **Elektroninė pamoka** – pagrindinė nustatytos trukmės nepertraukiamo mokinio mokymosi organizavimo forma, kurios metu yra pateikiami mokinio amžių, gebėjimus, galimybes ir Bendrąją ugdymo programą atitinkantys mokymo (si) medžiagos rinkiniai, skirti konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė vadovėlinė medžiaga, pratybos, ugdymo turinys EMA, EDUKA platformose ir kt., savikontrolės ir patikros užduotys, bendrąsias ir dalykines kompetencijas ugdančios užduotys, „Vyturio“ skaitmeninės knygos, emokykla

<https://sites.google.com/itc.smm.lt/nuotolinis/skaitmenin%C4%97s-priemon%C4%97s>

(Ugdymo turinio informacinėje sistemoje esančioje *Skaitmeninių mokymo priemonių paieškoje* galima rasti ne tik skaitmeninių mokymo priemonių, bet ir mokymo objektų), Ugdymo sode (<https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones>) – pateikta mokymosi medžiaga (lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, gamtos, socialinių ir kitų mokslų), projekto „Mokyklų aprūpinimas gamtos ir technologinių mokslų priemonėmis“ mokomoji medžiaga (<http://www.vedlys.smm.lt/>), eTestai, skaitmeninės mokymo (si) priemonės Švietimo portale www.emokykla.lt/nuotolinis.

7.4. **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams;

7.5. **Savikontrolės užduotys** – užduotys virtualioje mokymo(si) aplinkoje TAMO dienyne, EMA, EDUKA platformose, vadovėliuose, pratybose ir kt. pateikiamos pasitikrinimo užduotys, kurias atlikęs mokinytis gali patikrinti dalykines ir bendrąsias kompetencijas išėjus temą ar po tam tikro pamokų ciklo, išėjus skyrių;

7.6. **Atsiskaitomasis darbas** – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas testas ar užduotis (ys), skirtos mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį ir pan.;

7.7. **Pasiekimų ir pažangos nustatymo užduotys** – tai individualiai ir savarankiškai atliekamos užduotys, skirtos mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių lygio nustatymui;

7.8. **Atsiskaitomųjų užduočių laikas** – laikas, kuriuo mokytojai nurodo atsiskaitomųjų užduočių datą ir atlikimo laiką.

II SKYRIUS

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU

8. Kompiuterinių sistemų specialistas pagal poreikį konsultuoja pedagogus technologijų naudojimo klausimais.

9. Informacinių technologijų mokytojai pagal poreikį konsultuoja mokytojus technologijų naudojimo, e- mokymo ir skaitmeninio turinio klausimais, prisijungimo ir darbo EMA, EDUKA, ZOOM ir kt. aplinkose.

10. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai ir kiti darbuotojai laikosi asmens duomenų apsaugos reikalavimų, užtikrina pagal teisės aktus asmens duomenų apsaugą. Teisėtai naudojasi interneto ištekliais, programine įranga, kitų autorių intelektualine nuosavybe.

11. Dalyko mokytojas:

11.1. Mokytojas skiria ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę) sinchroniniam ugdymui, ir ne daugiau 50 procentų – asinchroniniam ugdymui;

11.2. Elektroniniame TAMO dienyne, per pirmąjį užsiėmimą, pagal 2020–2021 m. m. pamokų tvarkaraštį, informuoja mokinius, kaip bus organizuojamas dalyko nuotolinis mokymas (kada ir kur

bus pateikiamos užduotys, iki kada reikia atlikti užduotis, savarankiškus darbus, atsiskaitomuosius darbus, kaip mokinys gaus grįžtamąjį ryšį, kaip bus fiksuojamas dalyvavimas ugdymo procese, užduočių atlikimas, kaip mokinys turės įsivertinti ir bus vertinama jo pažanga ir pasiekimai, kaip ir kur bus fiksuojamas vertinimas, kokias virtualias platformas mokytojas naudos ugdymo (si) procesui (TAMO elektroninį dienyną, EMA, EDUKA, ZOOM platformas ir kt.), kaip mokytis iš vadovėlio, atlikti užduotis pratybų sąsiuvinuose, kaip naudotis „Vyturio“ skaitmeninių knygų platforma ir kt.);

11.3. Nuotoliniu būdu informuoja mokinius, kaip prisijungti prie virtualių ugdymo (si) aplinkų elektroninio TAMO dienyno, EMA, EDUKA, ZOOM platformų ir kt.;

11.4. Pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą 2020–2021 m. m. pamokų tvarkaraštį (nurodytu laiku) jungiasi prie virtualios mokymosi aplinkos ir organizuoja ugdymo (si) procesą pasirinktais metodais;

11.5. Rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis atnaujintomis Bendrosiomis programomis;

11.6. Tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus virtualioje aplinkoje ir teikia mokiniams grįžtamąjį ryšį;

11.7. Konsultuoja mokinius (elektroniniame TAMO dienyne, EMA, EDUKA, ZOOM platformose, elektroniniu paštu, telefonu ar kitose virtualiose aplinkose ir pan.), stebi, analizuoja mokinio pasiekimus ir pažangą;

11.8. Pildo elektroninį dienyną, vadovaujantis bendra elektroninio dienyno pildymo tvarka, patvirtinta mokyklos direktoriaus įsakymu;

11.9. Stebi, analizuoja individualią mokinio pažangą ir pasiekimus, jeigu iškyta problemų, informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą, vaiko gerovės komisijos pirmininką, mokyklos administraciją;

11.10. Užtikrina, kad mokiniams per dieną nebūtų skiriamas daugiau kaip vienas atsiskaitomasis darbas. Apie atsiskaitomąjį darbą mokinius informuoja ne vėliau kaip prieš savaitę. Atsiskaitomieji darbai negali būti rašomi iš karto po ligos, atostogų, nerekomenduojami po šventinių dienų;

11.11. Informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą, vaiko gerovės komisijos pirmininką apie mokinius, kurie nesijungia prie virtualios aplinkos;

11.12. Elektroniniame dienyne TAMO informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko pasiekimus ir pažangą;

11.13. Mokinių pasiekimus ir pažangą vertina pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus.

11.14. Mokymo (si) pasiekimų vertinimo kriterijus numato, atsižvelgdamas į nuotolinio mokymo organizavimo specifiką;

11.15. Atlieka kitas mokytojo pareigybės apraše patvirtintas funkcijas.

12. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

12.1. Pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą 2020–2021 m. m. pamokų tvarkaraštį jungiasi prie elektroninio TAMO dienyno, EMA, EDUKA, ZOOM platformos ar kt. ir aktyviai dalyvauja ugdymosi procese, atlieka mokytojo skirtas užduotis;

12.2. Laiku atlieka užduotis, atsiskaitomuosius, savarankiškus darbus ir pateikia mokytojui nurodytoje aplinkoje ir būdu;

12.3. Konsultuojasi su mokytoju (elektroniniame TAMO dienyne, EMA, EDUKA, ZOOM platformose, elektroniniu paštu, telefonu, Facebook ar kitose virtualiose aplinkose), stebi, analizuoja savo pasiekimus ir pažangą;

12.4. Dėl svarbių priežasčių mokinys, negalintis prisijungti pagal tvarkaraštį prie organizuojamų pamokų, mokytojo skirtas užduotis atlieka jam palankiu metu, mokytojo nurodytoje virtualioje mokymosi aplinkoje ir sutartu laiku pateikia mokytojui;

12.5. Mokinys, tardamasis su mokytoju, gali pasirinkti mokymosi tempą, tačiau turi įsisavinti ir atsiskaityti už tą mokymo (si) turinio dalį, kuri yra numatyta Bendrojoje programoje (pritaikytoje ar individualizuotoje programoje);

12.6. Mokinys turi atsiųsti, mokytojo nurodytu laiku ir būdu, atliktus mokomojo dalyko paskirtus atsiskaitomuosius darbus;

12.7. Atsiskaitomųjų darbų grafikas, kuriame nurodyta mokymosi savaitė, tema, paskutinė atsiskaitymo data, paskelbiama TAMO elektroniniame dienyne pradėjus temą, skyrių ir pan. Grafikas prireikus gali būti koreguojamas, jis turi būti derinamas su kitų dalykų mokytojais;

12.8. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita tvarkoma pagal prisijungimo prie virtualios ugdymo (si) aplinkos duomenis, informaciją, kurią pateikia mokantys mokytojai, klasių vadovai;

12.9. Jeigu mokinys serga ar dėl kitų priežasčių negali atlikti skiriamų užduočių, apie tai informuoja klasės vadovą;

12.10. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus.

13. Klasės vadovas:

13.1. Informuoja ir konsultuoja klasės mokinius dėl nuotolinio mokymo organizavimo;

13.2. Informuoja, konsultuoja klasės mokinius, kada ir kaip prisijungti, dirbti virtualiose mokymosi aplinkose: peržiūrėti TAMO dienyną, atlikti užduotis EDUKA, EMA platformose ar kitose mokymosi aplinkose;

13.3. Koordinuoja nuotolinį klasės mokinių (vaikų) ugdymąsi, stebi, analizuoja klasės mokinių pasiekimus ir pažangą;

13.4. Sprendžia iškilusias problemas dėl dalyvavimo ugdymo (si) procese, prisijungimo, darbo virtualiose ugdymo(si) aplinkose (kartu su dalyko mokytoju), kompiuterio, planšetės turėjimo (kartu su administracija), prisijungimo problemų (su IT specialistais, informacinių technologijų mokytojais, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, atsakingu už elektroninį TAMO dienyną ir kt.);

13.5. Informuoja dalyko mokytoją, jeigu klasės mokinys serga ar dėl kitų priežasčių negali atlikti jam skiriamų užduočių;

13.6. Pagal mokytojo pateiktą informaciją, rengia ataskaitas mokyklos administracijai apie klasės mokinių pasiekimus, pažangą bei skiriamų užduočių atlikimą, dalyvavimą ugdymo procese ir pan.

14. Specialusis pedagogas, logopedas:

14.1. Specialiąją pagalbą teikia vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 8 d. d. įsakymu Nr. V-1229 „Dėl specialiosios pagalbos teikimo mokyklose tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir vėlesniais papildymais, pakeitimais.

14.2. Elektroniniame TAMO dienyne, per pirmąjį užsiėmimą, pagal 2020–2021 m. m. pamokų tvarkaraštį, informuoja mokinius, kaip bus organizuojami užsiėmimai (kada ir kur bus pateikiamos užduotys, iki kada reikia atlikti užduotis, savarankiškus darbus, atsiskaitomuosius darbus, kaip bus fiksuojamas dalyvavimas ugdymo procese, užduočių atlikimas, kaip mokinys turės įsivertinti ir bus vertinama jo pažanga ir pasiekimai, kaip ir kur bus fiksuojamas vertinimas, kokias virtualias platformas mokytojas naudos ugdymo (si) procesui (TAMO elektroninį dienyną, EMA, EDUKA, ZOOM ar kitas virtualias aplinkas), kaip mokyti iš vadovėlio, atlikti užduotis pratybų sąsiuvinuose, kaip naudotis „Vyturio“ skaitmeninių knygų platforma ir kt.);

- 14.3. Nuotoliniu būdu informuoja mokinius, kaip prisijungti prie virtualių ugdymo (si) aplinkų EMA, EDUKA, ZOOM platformų ir kitų;
- 14.4. Pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą 2020–2021 m. m. pamokų tvarkaraštį (nurodytu laiku) jungiasi prie virtualios mokymosi aplinkos ir organizuoja ugdymo (si) procesą pasirinktais metodais;
- 14.5. Rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo (si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis Bendrosiomis programomis;
- 14.6. Tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus virtualioje aplinkoje;
- 14.7. Pildo elektroninį dienyną, vadovaujantis bendra elektroninio dienyno pildymo tvarka, patvirtinta mokyklos direktoriaus įsakymu;
- 14.8. Stebi, analizuoja individualią mokinio pažangą ir pasiekimus, jeigu iškyla problemų, informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą, vaiko gerovės komisijos pirmininką, mokyklos administraciją;
- 14.9. Informuoja klasės vadovą apie mokinius, kurie nesijungia prie virtualios aplinkos;
- 14.10. Elektroniniame dienyne TAMO informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko pasiekimus ir pažangą;
- 14.11. Atlieka kitas specialiojo pedagogo, logopedo pareigybės apraše patvirtintas funkcijas.

15. Bibliotekininkas:

- 15.1. Nuotoliniu būdu teikia pagalbą mokytojams, mokiniams, padeda surasti fonde ar elektroninėje erdvėje informaciją, reikiamą mokomąją medžiagą, teikia nuorodas (nepažeidžiant autorių teisių, duomenų apsaugos reikalavimų).
- 15.2. Esant laisvai pamokai, organizuoja nuotolinius ugdomuosius užsiėmimus (skaitymus, viktorinas, konkursus, knygų aptarimus, ugdymo karjerai užsiėmimus ir kt.). Tam naudoja EDUKA, ZOOM platformas ir kt.
- 15.3. Atlieka kitas pareigybės apraše patvirtintas funkcijas.

16. Pailgintos mokymo (si) dienos grupės auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo, neformalaus švietimo pedagogas:

- 16.1. Informuoja ir konsultuoja grupės mokinius (vaikus), jų tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl nuotolinio mokymo organizavimo;
- 16.2. Įgyvendina ugdymo (si) programą nuotoliniu būdu. Tam naudoja elektroninį dienyną TAMO, EDUKA, EMA, ZOOM, „Vyturio“ skaitmeninių knygų platformas ir kitas virtualias aplinkas;
- 16.3. Organizuoja mokiniams (vaikams) nuotolinius ugdomuosius užsiėmimus (skaitymus, viktorinas, konkursus, knygų aptarimus ir kt.).
- 16.4. Atlieka kitas pareigybės apraše patvirtintas funkcijas.

17. Psichologas:

- 17.1. Psichologinę pagalbą teikia vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-663 „Dėl psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir vėlesniais papildymais, pakeitimais.

18. Socialinis pedagogas:

- 18.1. Socialinę pedagoginę pagalbą teikia vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. lapkričio 2 d. įsakymu Nr. V-950 „Dėl socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui ir mokiniui tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir vėlesniais papildymais, pakeitimais.

19. Mokyklos vaiko gerovės komisija:

- 19.1. Mokyklos vaiko gerovės komisija vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos

Vyriausybės nutarimais, Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308 „Dėl Geros mokyklos koncepcijos patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir Aprašu ir vėlesniais papildymais ir pakeitimais.

20. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai):

20.1. Sudaro sąlygas vaikui ugdytis nuotoliniu būdu;

20.2. Užtikrina mokinių dalyvavimą nuotoliniame ugdyme ir kontroliuoja nurodytų užduočių savalaikį atlikimą;

20.3. Rūpinasi savo vaikų IT priemonių sklandžiu veikimu ir palaiko grįžtamąjį ryšį su klasės vadovais ir mokytojais;

20.4. Priešmokyklinio, pradinio ugdymo ir 5–6 klasių mokiniams bei mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, padeda prisijungti prie socialinių tinklų ir virtualių mokymosi aplinkų, jei reikia, konsultuoja, kaip atlikti mokytojų pateiktas užduotis ir laiku išsiųsti jas nurodytu adresu;

20.5. Stebi individualią vaiko pažangą, analizuoja, aptaria ją su dalyko mokytoju ar klasės vadovu.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Aprašas įsigalioja nuo 2020 m. rugsėjo 22 d.
