PATVIRTINTA

Vilniaus r. Eitminiškių pagrindinės

mokyklos direktoriaus

2020 m. kovo 25 d. įsakymu Nr. ----

**VILNIAUS R. EITMINIŠKIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus r. Eitminiškių pagrindinės mokyklos ugdymo proceso organizavimo ir vykdymo nuotoliniu būdu tvarkos Aprašas (toliau – Aprašas) yra skirtas padėti Vilniaus r. Eitminiškių pagrindinės mokyklos bendruomenei pasirengti ugdymo proceso organizavimui nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Aprašas parengtas remiantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto

ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Rekomendacijų dėl ugdymo proceso

organizavimo nuotoliniu būdu“.

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

4. Nuotolinio mokymosi forma organizuojamas visų dalykų mokymas. Nuo kovo 30 d. ugdymo procesas vykdomas nuotoliniu būdu pagal esamą pamokų tvarkaraštį.

4.1. Neformalaus ugdymo veikla bus suintensyvinta pasibaigus karantino laikotarpiui.

4.2. Keičiamas pamokų laikas. Pamokos parsideda nuo 9.00 val.

1 pamoka. 9.00 – 9.45 val.

2 pamoka. 9.55 – 10.40 val.

3 pamoka. 10.50 – 11.35 val.

4 pamoka. 12.05 – 12.50 val.

5 pamoka. 13.00 – 13.45 val.

6 pamoka. 13.55 – 14.40 val.

7 pamoka. 14.50 – 15.35 val.

4.3. Pertraukos po 10 min. Ilgoji (pietų) pertrauka - po 3 pamokų, trukmė 30 min.

5. Informacija apie ugdymo proceso organizavimą ir vykdymą nuotoliniu būdu teikiama mokyklos interneto svetainėje, elektroniniame dienyne „Mano dienynas“, telefoniniais pranešimais ir kitais bendruomenei priimtinais būdais.

**II SKYRIUS**

**PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU**

6. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, Mokykla:

6.1. įsvertino pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas

skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę

ekonominę padėtį;

6.2. įvertino, ar visi mokiniai turi prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu;

6.3. paskyrė skaitmeninių technologijų administratorių (toliau – IKT koordinatorių), kuris konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais;

6.5. Mokyklos mokytojai bendrauja ir bendradarbiauja tarpusavyje Mesenger bei elektroniniu paštu ir elektroninio dienyno „Mano dienynas“ aplinkoje.

6.6. Mokytojai pagal poreikį gali naudotis ir kitomis papildomomis mokymui(si), bendravimui skirtomis aplinkomis: bendravimo internetu programomis Skype, elektronine mokymosi aplinka „Ema“ ir kt.

6.7. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu sąlygos ir turinys (mokymosi nuotoliniu būdu laikas, užduočių apimtis pagal teminį planą, atlikimas, individuali mokymosi veikla virtualioje ir tradicinėje mokymosi aplinkoje, konsultacijų ir atsiskaitymų datos, vertinimas ir kt.) gali būti keičiamos.

**III SKYRIUS**

**UGDYMO PROCESO NUOTOLINIU BŪDU VYKDYMAS**

7. Mokykla darbui nuotoliniu būdu pasirinko šias nuotolinio mokymosi aplinkas:

Mano dienynas, Google diskas, Zoom, EMA, mokinių testavimo sistema eTest.lt, Messenger (pagal mokytojų ir mokinių susitarimą).

8. Mokytojai ir mokiniai prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų.

Mokytojui sudaroma galimybė dirbti atvykus į mokyklą, kur galėtų prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos.

9. Ugdymo apskaita yra tvarkoma tik el. dienyne „Mano dienynas“.

10. Mokytojai el. dienyne suveda duomenis apie pamoką iš anksto, ne vėliau kaip iki kiekvieno ryto 8.00 val.: nurodo pamokų temas, detalizuoja klasės darbą, užduotis bei namų darbus, jeigu jie skiriami, nustato aiškius užduočių atlikimo terminus.

10.1. Dalyko mokytojai pritaiko ugdymo turinį atsižvelgdami į mokinių turimus specialiuosius ugdymosi poreikius.

10.2. Vadovaujantis konsultacijų \nuotolinių pamokų tvarkaraščiu, mokytojai palaiko

tiesioginį ryšį su mokiniais: konsultuoja arba veda nuotolines pamokas pagal poreikį.

10.3. Mokymosi medžiagos turinį, mokymosi, užduočių atlikimo ir jų pateikimo ypatumus mokiniai išsiaiškina su medžiagą rengusiu mokytoju.

11. El. dienyno skiltyje „Klasės darbas“ teikiama aiški pamokos veiklos informacija.

12. Atliktas užduotis mokiniai turi atsiųsti/įkelti mokytojo nurodytu būdu ir terminais.

12.1. Rašto darbai (rašiniai ir kt.) gali būti atlikti Word dokumente;

12.2. Atliktos užduotys pratybų sąsiuviniuose, piešiniai, darbeliai nufotografuojami ir siunčiami mokytojui atsiskaitymui.

13. Mokomoji medžiaga teikiama el. dienyne/Zoom /eTest.lt aplinkose. Taip pat naudojami mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, interneto šaltiniai.

14. Visi atsiskaitymai (rašto darbai, kontroliniai, projektiniai darbai, vyks tiek virtualioje aplinkoje, tiek siunčiant mokytojams į nurodytus el. paštus/el. dienyne.

15. Ne vėliau kaip prieš savaitę el. dienyne nurodomi numatomi atsiskaitymai ir kontroliniai darbai.

16. Pagal programą vykdomi mokytojo numatyti atsiskaitomi darbai yra vertinami ir gauti įvertinimai įrašomi į el. dienyną. Mokinio darbas, kuris yra neatsiųstas/neįkeltas iki mokytojo nurodyto termino, yra laikomas skola. Dėl jo atsiskaitymo su mokytoju tariamasi individualiai.

17. Mokiniai privalo kiekvieną dieną prisijungti prie el. dienyno „Mano dienynas“, perskaityti pateiktą informaciją ir atlikti nurodytas užduotis.

17.1. Jei mokinys nedalyvauja nuotoliniame mokyme pagal mokyklos priimtus susitarimus, laiku neatlieka užduočių, dalyko mokytojas ne vėliau kaip per savaitę informuoja klasės vadovą;

18. Priešmokyklinio ugdymo mokytojas, suderinęs su tėvais e-dienyne arba kitu elektroniniu būdu pateikia užduotis, atitinkančias vaikų amžių (piešimas, karpymas, raidžių apvedimai, dainelių dainavimas, fizinis ugdymas ir kt.), žaidimų aprašymus, patarimus, kaip organizuoti vaikų ugdymą namuose, konsultuoja tėvus ir pateikia jiems metodines rekomendacijas, kaip ugdyti vaikų įgūdžius, kuriems nereikia virtualios ugdymo aplinkos.

19. Klasės vadovas stebi ir analizuoja klasės mokinių dalyvavimą nuotoliniame mokymesi (prisijungimus, užduočių atlikimą ir pan.), iškilus problemoms informuoja tėvus ir/ar mokyklos administraciją.

20. Klasės vadovas teikia grįžtamąjį ryšį tėvams apie jų vaikų pažangą ir pasiekimus, stebi ir analizuoja tėvų prisijungimus prie el. dienyno.

21. Logopedas:

21.1. Organizuoja nuotolines konsultacijas mokinių tėvams (dienyno pagalba, elektroniniu paštu ir t.t... ).

21.2. Suderinus laiką ir galimybes susisiekia su vaikais, skiria užduotis bei tikrina atliktą darbą.

22. Tėvai užtikrina savo vaikui tinkamas mokymosi sąlygas.

23. Tėvai privalo informuoti klasių vadovus el. dienyne ar el. paštu apie vaiko ligą ir/ar negalėjimą dalyvauti ugdymo procese.

24. Mokinius ir tėvus konsultuos dėl:

24.1. El. dienyno „Mano dienynas“ – Božena Liachovič, bozkilach@yahoo.com.;

24.2. Mokinių testavimo sistemos eTest.lt - Božena Liachovič, bozkilach@yahoo.com.;

24.3. Technologinių sprendimų – Ježy Ingelevič

25. Dėl techninės pagalbos mokytojai ir mokiniai gali kreiptis į Aleksandrą Liachovič.

26. Mokytojai, dirbantys nuotolinį darbą, privalo:

26.1. nuolat tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę, el. dienyną;

26.2. operatyviai atsakyti į skubius elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius;

26.3. tiesioginio vadovo reikalavimu privalo dalyvauti numatytuose virtualiuose posėdžiuose, metodiniuose pasitarimuose, susitikimuose, diskusijose ar kt.).

26.4. atlikti mokyklos direktoriaus pavedimus per nustatytą terminą;

26.5. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi ir dirbant mokyklos patalpose, reikalavimų.

27. Nuotolinio mokymosi metu visiems privaloma laikytis etikos principų, asmens duomenų, autorinių teisių apsaugos reikalavimų bei neperduoti suteiktų prisijungimų tretiesiems asmenims.

28. Nuotolinę mokytojo pamoką galima fotografuoti, filmuoti tik mokytojui leidus.

29. Esant būtinybei tvarka gali būti keičiama direktoriaus įsakymu.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Rekomenduojama sekti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje

teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo nuotoliniu būdu ir Nacionalinės švietimo agentūros teikiamą informaciją jos interneto svetainėje dėl Mokytojo TV transliacijos mokytojams.

31. Taisyklės skelbiamas mokyklos interneto svetainėje <http://www.pagrindine.eitminiskes.vilniausr.lm.lt/>