PATVIRTINTA

Radviliškio r. Pociūnėlių pagrindinės mokyklos direktoriaus 2020 m.

kovo 25 d. įsakymu Nr. V1-27 (1.3)

**RADVILIŠKIO R. POCIŪNĖLIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tvarkos aprašas dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu (toliau – Aprašas) yra skirtas Pociūnėlių pagrindinės mokyklos (toliau – mokyklos), įgyvendinančios ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, bendruomenei organizuoti ugdymo procesą 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, ar ne. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.
3. Apraše pateikiama aiški informacija apie mokymo organizavimą nuotoliniu būdu bei kontaktus, kuriais galėtų gauti pagalbą mokiniai, jų tėvai (globėjai/ rūpintojai), mokytojai.
4. Mokyklos steigėjas, Radviliškio rajono savivaldybė, koordinuoja Pociūnėlių pagrindinės mokyklos pasirengimą organizuoti mokymą nuotoliniu būdu ir teikia pagalbą.
5. Mokykla:  
    5.1. iki kovo 20 d. įsivertina galimybes ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu;  
    5.2. parengia priemonių planą ir susitaria dėl mokymo nuotoliniu būdu taisyklių.
6. Mokytojai:  
   6.1. pasiruošia mokyti nuotoliniu būdu;

6.2. iki kovo 27 d. parengia ir sukaupia skaitmeninę mokomąją medžiagą, užduotis, skirtas mokiniams mokytis nuotoliniu būdu.

6.3. aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro Įsakymu Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo 20201m. kovo 16 d. Nr. V-372. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. Aplinkraščiu dėl situacijos, susijusios su korono virusu, valdymo priemonių. Mokyklos galimybėmis ir susitarimais.

**II SKYRIUS**

**PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU**

7. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis bendrojo ugdymo programų aprašais, Bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais.

8. Nuotolinio mokymosi forma organizuojamas visų dalykų mokymas.

9. Mokymo proceso organizavimo būdas pasirenkamas bendru mokytojų ir mokyklos direktoriaus susitarimu, atsižvelgus į mokinio mokymosi poreikius ir mokyklos galimybes organizuoti mokymo procesą atitinkamu būdu.

10. Mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų pasitarimai vykdomi naudojant socialinius tinklus.

11. Mokykla, organizuojanti mokymą nuotoliniu būdu, užtikrina nuotolinio mokymo aplinkos saugumą, prieigą prie nuotolinio mokymo aplinkos, suderina mokymosi laiką nuotolinio mokymo aplinkoje, užtikrina vertinimo procedūrų laikymąsi ir informacijos apsaugą.

12. Nuotolinį mokymąsi koordinuoja direktorius.

13. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

13.1. nuotolinio mokymo(si) mokytojas:

13.1.1. pagal nuotolinio mokymo tvarkaraštį (nurodytu laiku) jungiasi prie įvairių virtualių mokymosi aplinkų;

13.1.2. nuotolines pamokas organizuoja dirbdamas namuose (rami, netriukšminga aplinka, yra galimybė naudotis kompiuteriu, geros kokybės interneto ryšiu); rekomenduojama, visų pirma, naudotis mokytojams ir mokiniams jau pažįstamais instrumentais;

13.1.3. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaudamasis atnaujintomis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis, skelbia medžiagą sutartoje virtualioje mokymosi aplinkoje;

13.1.4. tvarko mokinių ugdymo dokumentus: el. dienyną ir naudojamą virtualią mokymosi aplinką;

13.1.5. tikrina, vertina, analizuoja, komentuoja mokinių darbus, gautus elektroninėje aplinkoje; vertinimus už darbus, pateiktus įvairiose virtualiose aplinkose, surašo el. dienyne; el. dienynas pildomas vadovaujantis bendra el. dienyno pildymo tvarka;

13.1.6. stebi mokinių pasiekimus, lankomumą ir prisijungimo duomenis bei teikia ataskaitas mokyklos administracijai;

13.2. nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

13.2.1. naudodamas informacines komunikacijos priemones ir technologijas, nustatytu laiku jungiasi prie virtualios sistemos, susisiekia su mokytojais ir dalyvauja grupinėse ar individualiose konsultacijose;

13.2.2. laiku atlieka užduotis ir atsiskaito virtualioje aplinkoje – privalo atsiųsti visų mokomųjų dalykų paskirtus atsiskaitomuosius darbus;

13.2.3. konsultuojasi su mokytoju, stebi pažangumą, dalyvauja refleksijose;

13.3. nuotoliniu būdu besimokančių mokinių tėvai:

13.3.1. užtikrina mokinių dalyvavimą nuotoliniame ugdyme ir kontroliuoja nurodytų užduočių atlikimą laiku;

13.3.2. rūpinasi savo vaikų IT priemonių sklandžiu veikimu ir palaiko grįžtamąjį ryšį su klasės auklėtojais ir mokytojais;

13.3.3. pradinių klasių mokiniams padeda prisijungti prie socialinių tinklų ir virtualių mokymosi aplinkų, atlikti mokytojų pateiktas užduotis ir laiku išsiųsti jas nurodytu adresu.

14. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus. Vertinant mokinių pasiekimus ir pažangą, taikomas formuojamasis, diagnostinis, kaupiamasis ir apibendrinamasis vertinimas.

15. Siekdama pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, mokykla:

15.1. įsivertina mokyklos pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį; pasirenka tokią nuotolinio mokymosi aplinką, kuri užtikrintų ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu asinchroniniu ryšiu (el.dienynas, el.paštas, ,,Eduka‘‘ klasė, ,,Facebook“, ,,Google clasroom“, SMS ir pan.) ir pagal galimybes – sinchroniniu ryšiu (vaizdo pokalbiai);

15.2. įvertina, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu; mokykloje susitariama dėl galimų šios problemos sprendimo būdų; mokykla svarsto mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, sudaryti galimybę namuose naudotis mokyklos kompiuteriu;

15.3. paskiria skaitmeninių technologijų administratorius (IKT koordinatorius), kurie konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais;

15.4. paskelbia mokyklos interneto svetainėje kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokiniai gali kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorius dėl techninės pagalbos;

15.5. mokykloje darbas organizuojamas nuotoliniu būdu, išskyrus atvejus, kai būtina atitinkamas funkcijas (darbus) atlikti darbo vietoje;

15.6. susitariama:

15.6.1. dėl nuotolinės mokymosi aplinkos: komunikuojant mokytojams ir mokiniams, naudojant informacines technologijas ir ryšio paslaugas, užtikrinama asmens duomenų apsauga;

15.6.2. dėl ugdymo organizavimo: skiriamos mokymosi užduotys per ,,Mano dienyną“, el. paštą, SMS, ,,Facebook“ grupes, ,,EDUKA klasę“, ,,Google clasroom“ ir pan., teikiama teorinė ir kita ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija, kada ir kokiu būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų, kiek turės skirti laiko užduotims atlikti per dieną/savaitę, kaip reguliuojamas jų krūvis, kaip suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) el.dienyne, el. paštu, žinutėmis, kaip fiksuojami įvertinimai už atliktas užduotis pagal mokyklos direktoriaus įsakymą.

16. Užduotys, už kurias reiks atsiskaityti ir įvertinti pažymiu, būtų pateikiamos iki:

16.1. pradinių klasių mokiniams – 2/3 dienas per savaitę;

16.2. lietuvių kalba ir literatūra – 2 dienas per savaitę;

16.3. rusų kalba – 1 dieną per savaitę;

16.4. anglų kalba – 1/2 dienas per savaitę;

16.5. muzika – 1 dieną per 2 savaites;

16.6. informatika – 1 dieną per 2 savaites;

16.7. dailė – 1 dieną per 2 savaites;

16.8. fizinis ugdymas  – 1 dieną per savaitę;

16.9. geografija – 1 dieną per savaitę;

16.10. istorija – 1 dieną per savaitę;

16.11. pilietiškumo pagrindai  – 1 dieną per 2 savaites;

16.12. matematika – 2 dienas per savaitę;

16.13. biologija ir gamta ir žmogus – 1 dieną per savaitę;

16.14. chemija – 1 dieną per savaitę;

16.15. technologijos  – 1 dieną per 2 savaites;

16.16. fizika – 1 dieną per savaitę;

16.17. žmogaus sauga – 1 dieną per 2 savaites;

16.18. dorinis ugdymas – 1 dieną per 2 savaites.

17. Užduotis mokytojams rekomenduojama pateikti iki 12 valandos, nurodant mokiniams, iki kada ir kokiais būdais privalo atsiskaityti;

mokiniai konsultuojami ir darbai taisomi bei vertinami pagal mokytojų nuotolinio darbo grafikus;

18. mokinius, turinčius specialiųjų ugdymosi poreikių, konsultuoja specialioji pedagogė - logopedė, naudodamasi el. dienynu, el. paštu, telefonu, ,,Facebook“ ir pan.; bendradarbiaujama ir bendraujama su mokiniais, toje klasėje dirbančiais mokytojais, klasių vadovais ir tėvais (globėjais, rūpintojais) įvairiomis informavimo priemonėmis ir kanalais (skambučiai, laiškai ir kt.).

19. Ne vėliau kaip iki 2020 m. kovo 25 d. informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kaip bus organizuojamas ugdymas(is).

**III SKYRIUS**

**NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS**

20. Mokytojai ir mokiniai turi turėti galimybę prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų. Neturint galimybės, sudaromos sąlygos atvykti į mokyklą, kur jie galės prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos.

21. Nuotolinio mokymo tvarkaraštis savo struktūra yra analogiškas tradiciniam savaitiniam pamokų tvarkaraščiui. Pamokos, konsultacijos vyksta darbo dienomis iki 14.50, o neformalusis ugdymas – iki 17.30 val.

22. Ne vėliau kaip iki 15 val. mokiniai pateikia mokytojams atliktus darbus. Atliktas užduotis mokiniai arba pradinių klasių mokinių tėvai įkelia į nurodytą el. paštą ar kitą programą, kad mokytojas matytų rezultatus. Esant rimtam pagrindimui, mokytojas gali atidėti užduočių atlikimo terminą ilgesniam laikui.

23. Mokytojai sukuria kiekvienai klasei atskirą elektroninį arba popierinį aplanką, kuriame kaupiami mokinių atlikti darbai.

24. Mokytojai kasdien fiksuoja (popieriniu arba elektroniniu būdu) mokinių dalyvavimą mokymosi procese ir informuoja klasių vadovus apie neprisijungusius mokinius. Klasės vadovas informuoja tėvus, kurie privalo užtikrinti mokinių dalyvavimą ugdymo procese kitą darbo dieną.

25. Mokytojas kasdien, išsiaiškinęs mokinių neprisijungimo priežastis, pateikia informaciją klasės vadovui, konsultuojasi su mokyklos paskirtais informacinių technologijų specialistais.

26. Dalykų mokytojai, kartą per savaitę atsiskaito mokyklos vadovams apie nuotolinio mokymo eigą.

27. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, jų priedai), tačiau užduotys turėtų būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis, (pvz., „Padlet“, „Google“ dokumentai ir kt.).

28. Galima organizuoti vaizdo konferencijas konsultacijoms teikti, pamokoms organizuoti ir kt., pakviesti mokytojus naudotis vaizdo paskaitų kambariais ir, vedant pamokas nuotoliniu būdu, įrašyti jas ir tokiu būdu pradėti kurti turinį jau dabar, papildant jį įvairiais skaitmeniniais ištekliais.

29. Mokytojai sukuria aplinką (pvz., uždara „Facebook“ grupė), kurioje visi būtų kviečiami dalintis patirtimi, kreiptis į IKT koordinatorius.

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.

**IV SKYRIUS**

**REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA**

31. Organizuojant nuotolinį mokymą, reikėtų įvertinti jau mokykloje taikomas informacines sistemas ir (ar) virtualias aplinkas. Šiuo metu rinkoje galima rasti įvairių galimybių: el. dienynai, virtualios mokymo aplinkos, bendradarbiavimo / veiklos platformos ir pan.

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

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

32.2. **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;

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

32.4. 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/>).

33. Nuorodos į kitą metodinę medžiaga nuotoliniam mokymui pagal dalykus bus nuolat atnaujinamos ir pateikiamos Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>).

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

35. Rekomenduojama susisiekti su kitomis Lietuvos mokyklomis ir aptarti galimybes bendradarbiavimo pagrindu dalytis skaitmeniniu ugdymo turiniu, gerąja patirtimi. Lietuvoje yra mokyklų, kurios jau daug metų sėkmingai mokinius moko nuotoliniu būdu. Jų sąrašą galima rasti adresu: <https://www.smm.lt/web/lt/smm-svietimas/informacija-atvykstantiems-is-usienio-isvykstantiems-i-uzsieni/isvykstantiems-gyventi-ir0mokytis-i-uzsieni>.

36. Siūloma kreiptis į kitas Lietuvos švietimo, mokslo ir studijų institucijas pasidalinti patirtimi ir pasirengti elementarius nuotolinio mokymosi aplinkų naudotojų vadovus, vaizdo paskaitų kambarių naudotojų vadovus ir pan.

37. Siūloma naudotis atviraisiais ištekliais kitomis kalbomis, pvz., anglų kalba ,,Khan Academy“ (<https://www.khanacademy.org/>), „European Schoolnet“ (EUN) mokymosi ištekliais, leidžiančiais mokykloms rasti ugdymo turinį iš daugelio skirtingų šalių ir teikėjų (<http://lreforschools.eun.org/web/guest>, <https://www.schooleducationgateway.eu/en/pub/> index.htm ir kt.)