PATVIRTINTA

 Radviliškio r. Pociūnėlių pagrindinės mokyklos direktoriaus 2021 m. rugsėjo 2 d.

 įsakymu Nr. V1- 51 (1.3)

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

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pociūnėlių pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja pasirengimą vykdyti nuotolinį ugdymą, nuotolinio ugdymo organizavimą ir vykdymą pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, pedagoginės pagalbos teikimą ir tėvų informavimą organizuojant nuotolinį ugdymą.
2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2016 m. kovo 3 d. įsakymu Nr. V-111 ,,Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo”, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 ,,Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso nuotoliniu būdu patvirtinimo“, Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 ,,Dėl Mokymo nuotoliniu būdu kriterijų aprašo patvirtinimo”, 2021-2022 ir 2022-2023 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų, patvirtintų LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. V-688, 7 priedu ,,Pagrindinio ir vidurinio ugdymo organizavimo karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ir įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu”, Nacionalinės švietimo agentūros 2020 m. rugpjūčio 21 d. parengtu Nuotolinio mokymo(si), ugdymo(si) vadovu.
3. Šiame Tvarkos apraše naudojamos 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); galima tiek pavienio, tiek grupinio nuotolinio mokymo forma; įgyvendinant pavienio mokymo formą, mokiniai savarankiškai mokydamiesi jungiasi su mokytoju ir dalyvauja grupinėse ar individualiose mokytojo nuotolinėse konsultacijose; įgyvendinant grupinio mokymo formą, mokiniai susijungia į klasę ar grupę ir nuosekliai mokosi, mokomi mokytojų vaizdo pamokose pagal ugdymo programas;

 3.2. skaitmeniniai mokymo įrankiai – programinės įrangos priemonės, galinčios automatizuoti mokymui reikalingų funkcijų atlikimą (pavyzdžiui, el. pašto ar vaizdo konferencijų programinė įranga, skirta bendrauti, įrankiai užduotims, testams kurti ir pan.); skaitmeniniai mokymo įrankiai gali būti universalūs, sukurti ne tik mokymo tikslams;

3.3. virtuali mokymo(si) aplinka (VMA) – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo(si) sistema, naudojant Mokyklos susitartą 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;

3.4. elektroninė pamoka – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai nuotolinės pamokos temai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, dalykines ir bendrąsias kompetencijas ugdantys pratimai ir kt.);

 3.5. sinchroninė pamoka – tai vaizdo pamoka, kuri vyksta tvarkaraštyje pažymėtu laiku, kai visi mokiniai ir mokytojas dalyvauja mokymo(si) procese per atstumą tuo pat metu (tai yra mokymosi klasėje alternatyva);

 3.6. ne vaizdo pamoka – tai pamoka, kuri vyksta pamokų tvarkaraštyje nustatytu metu, tačiau mokiniai joje dirba savarankiškai, o mokytojas teikia grupinę ir/ar individualią pagalbą mokiniams; visa elektroninės pamokos medžiaga pateikiama VMA; ne vaizdo pamoka vyksta tada, kai nevyksta sinchroninė pamoka;

 3.7. nuotolinė konsultacija – tai mokytojo teikiama pagalba mokiniams nuotolinio mokymosi metu; nuotolinė konsultacija gali vykti tvarkaraštyje nustatytu metu arba kitu su mokiniais susitartu metu;

3.8. asinchroninis nuotolinis mokymas(is) – mokymas(is), kuris vyksta bet kur ir bet kuriuo metu, kai bendraujama el. paštu ar kitomis IKT priemonėmis konkrečiai nenustatytu laiku; 3.9. savikontrolės užduotys – virtualioje mokymo(si) aplinkoje pateikiamos pasitikrinimo užduotys, kurias atlikęs mokinys gali pasitikrinti žinias po atliktos užduoties, pamokos ar tam tikro pamokų ciklo; savikontrolės užduotys nevertinamos pažymiais ir nėra aprašomos;

3.9. 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;

3.10. atsiskaitomųjų darbų grafikas – el. dienyne iš anksto skelbiamas grafikas, kuriame mokytojai nurodo atsiskaitomųjų darbų datą ir atlikimo laiką.

4. Mokymas nuotoliniu ugdymo proceso būdu organizuojamas, esant ekstremalioms situacijoms, karantinui, pandemijai, ekstremaliam įvykiui (oro temperatūrai esant 20 laipsnių šalčio ar žemesnei 1-5 klasių mokiniams, 25 laipsnių ar žemesnei 6-10 klasių mokiniams, 30 laipsnių šilumos ar aukštesnei, gaisras, potvynis, pūga, avarinės situacijos, kaip patalpų šildymo, vandentiekio sutrikimai ir panašūs atvejai), taip pat mokiniams, besigydantiems namuose, sanatorijose, kai Mokykloje nėra galimybės organizuoti ugdymo proceso, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

1. Mokykla:
	1. visais atvejais informuoja Radviliškio rajono savivaldybę, kuri koordinuoja Radviliškio r. Pociūnėlių pagrindinės mokyklos pasirengimą organizuoti mokymą nuotoliniu būdu ir teikia pagalbą;
	2. įsivertina Mokyklos pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją;
	3. įvertina, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu;
	4. formaliojo ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius, konsultacijas skelbia Mokyklos elektroniniame dienyne ,,Mano dienynas“, platformoje ,,Teams“ ir Mokyklos tinklapyje; esant poreikiui jie koreguojami, keičiamas pamokų laikas;
	5. Mokykloje susitariama dėl galimų šios problemos sprendimo būdų;
	6. svarsto, kaip mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, sudaryti galimybę namuose naudotis Mokyklos kompiuteriu, planšete, pagal galimybes pasirūpina internetine prieiga;

5.7 . nesant galimybių ugdymo procesą organizuoti namuose, sudaro sąlygas ugdymo procesą mokiniams organizuoti Mokykloje, kitais atvejais ugdymo procesas perkeliamas į kitas saugias aplinkas;

5.8. įgyvendindama ugdymo programas nuotoliniu būdu ne mažiau kaip 50 procentų skiria sinchroniniam ugdymui ir ne daugiau kaip 50 procentų asinchroniniam ugdymui;

5.9. užtikrina, kad Mokyklos elektroninis dienynas ,,Mano dienynas“ būtų pildomas vadovaujantis Mokyklos patvirtintais elektroninio dienyno pildymo nuostatais;

5.10. organizuodama mokymą nuotoliniu būdu, užtikrina nuotolinio mokymo aplinkos saugumą, prieigą prie nuotolinio mokymo aplinkos, užtikrina vertinimo procedūrų laikymąsi ir informacijos apsaugą;

5.11. laikinai organizuodama ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutarčių nekeičia.

**II SKYRIUS**

**PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU**

6. Mokykloje nuotoliniam ugdymui (si) naudojama virtuali mokymo aplinka, kurią sudaro keletas skirtingų technologinių priemonių:

6.1. elektroninis dienynas ,,Mano dienynas‘‘ su integruotomis failų keitimosi priemonėmis, asinchroninėmis komunikacijos priemonėmis;

6.2. ,,Microsoft Office 365“ (,,Teams“) bendradarbiavimo platforma, kurioje yra integruotos asinchroninės ir sinchroninės komunikacijos priemonės, keitimosi failais galimybė, mokinių darbams ir kūriniams kaupti ir vertinti skirtos priemonės (e. portfelis, diskai debesyse ir kt.)

7. Mokytojai papildomai gali naudoti kitas nuotoliniam ugdymui(si) skirtas platformas (EMA, ,,EDUKA klasė“ ir kt.), mokymosi svetaines ir virtualaus ryšio priemones, įsitikinę, kad jos yra prieinamos mokiniams.

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

9. Nuotolinio mokymosi forma organizuojama visų dalykų mokymui, neformaliajam ugdymui, konsultacijoms, klasių auklėtojų valandėlių vedimui.

10. Mokymo proceso organizavimo priemonės pasirenkamos bendru mokytojų ir Mokyklos tarybos susitarimu, atsižvelgiant į Mokyklos galimybes organizuoti mokymo procesą atitinkamu būdu.

1. Visi mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų pasitarimai (vebinarai) vyksta ,,Microsoft Office 365“ (,,Teams“) bendradarbiavimo platformos pagalba.
2. Mokyklos direktorius:

12.1. koordinuoja Mokyklos pasirengimą organizuoti mokinių ugdymą(si) nuotoliniu būdu;

12.2. užtikrina, kad Mokyklos interneto svetainėje būtų skelbiama ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas, aktyvūs komunikaciniai kanalai su įstaigos administracija, pagalbos specialistais, pedagoginiais darbuotojais, mokiniai ir jų tėvai gautų aiškią informaciją apie ugdymo(si) organizavimą nuotoliniu būdu;

12.3. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių;

12.4. atsižvelgdamas į Higienos normos rekomendacijas bendradarbiauja rengiant nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį;

12.5. teikia informaciją su nuotolinio mokymo(si) vykdymu susijusioms institucijoms, Mokyklos bendruomenei.

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

13.1. stebi, vertina nuotolinio ugdymo proceso organizavimą;

13.2. organizuoja metodinę pagalbą mokytojams, rengiantiems medžiagą nuotoliniam mokymui(si);

13.3. koordinuoja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų veiklą organizuojant ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu;

13.4. vykdo mokinių mokymosi krūvio stebėseną, remdamasis turimais duomenimis apie mokinių mokymosi krūvį, siūlo svarstyti sprendimus dėl ugdymo(si) proceso nuotoliniu būdu koregavimo;

13.5. atsižvelgdamas į Higienos normos rekomendacijas sudaro nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį savaitei ir ne vėliau kaip kiekvieną sekmadienį skelbia jį Mokyklos internetinėje svetainėje;

13.6. organizuoja mokytojų bendravimą ir bendradarbiavimą (elektroninio dienyno ,,MANO dienynas“ pranešimais, vaizdo konferencijų „Teams“ platforma);

13.7. teikia informaciją apie nuotolinio mokymo(si) vykdymą Mokyklos direktoriui.

**III SKYRIUS**

**NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS**

1. Pradedant nuotolinį mokymą, ikimokyklinio ugdymo auklėtojai, priešmokyklinio, pradinių klasių ir dalykų mokytojai supažindina mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) su pagrindinėmis nuotolinio mokymo(si) organizavimo taisyklėmis:
	1. skaitmeninį ugdymo turinį – mokomąją medžiagą ir užduotis – auklėtojai, mokytojai mokiniams pateikia laikydamiesi įprasto tvarkaraščio pamokų laiko ir periodiškumo;
	2. elektroniniame dienyne ,,Mano dienynas‘‘, platformoje ,,Microsoft Office 365“ (,,Teams“) bendrauja nerealiu – asinchroniniu būdu;
	3. ,,Microsoft Office 365“ (,,Teams“) platformoje bendrauja realiu – sinchroniniu būdu;
	4. ugdymo apskaita tvarkoma tik elektroniniame dienyne ,,Mano dienynas‘‘;
	5. keitimosi failais priemonės; elektroninis dienynas ,,Mano dienynas“ ir platforma ,,Teams“. ČIA NEBAIGTA MINTIS.
	6. formaliojo ir neformaliojo užsiėmimų ilgalaikiai teminiai planai skelbiami mokyklos elektroniniame dienyne ,,Mano dienynas“;

14.7. nuorodos į mokomąją medžiagą elektroninio dienyno ,,Mano dienynas‘‘ skiltyse pateikiamos tokia tvarka:

* 1. „Bendra pamokos tema“ – nurodoma pamokos tema;
	2. „Bendras klasės darbas“ – skelbiama aiški pamokos veiklos informacija: mokomoji medžiaga (vadovėlio, pratybų psl., nuorodos į virtualias mokymosi, bendravimo aplinkas, šaltinius, užduotis, nurodoma atsiskaitymo forma ir vertinimas, jei tą pamoką numatytas);
	3. „Bendras namų darbas“ – užduotų namų darbų atlikimo terminas ir nuoroda, kur juos atlikus atsiųsti/įkelti; mokytojai, nurodydami terminus, kada užduotys turi būti atliktos, vadovaujasi protingumo principu, skiria pakankamai laiko užduotims atlikti;
	4. nuotolinio ugdymo medžiaga gali būti skaitmeninė ir įprastinė (vadovėliai, pratybų sąsiuviniai ir pan.);
	5. nustato mokomosios medžiagos apimtį, atsižvelgdamas į savaitinių pamokų kiekį, vengia perteklinės informacijos, orientuojasi į pamokos trukmę, į kurią turėtų tilpti mokinio darbas: atsisiunčiant užduotis, peržiūrint vaizdinę medžiagą, perskaitant tekstą, atliekant užduotis ir jas nusiunčiant atgal mokytojui;
	6. siekdamas reguliuoti mokinių mokymosi krūvį, planuodamas ugdymą, didžiausią dėmesį skiria esminiams konkrečios klasės ugdymo programos turinio aspektams;
	7. mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, rengia ir siunčia užduotis atskirai (atsižvelgdamas į sutrikimą, mažina užduočių kiekį ir pan.); visą savo darbo laiką konsultuoja mokinius per ,,Microsoft Office 365“ (,,Teams“) virtualią aplinką, konsultacijos vyksta pagal pamokų ir konsultacijų tvarkaraštį ir/ar mokytojo ir mokinio tarpusavyje suderintu laiku;
	8. savo pamokų metu privalo būti pasiekiamas elektroninėje aplinkoje, atsakyti į mokiniams iškylančius klausimus;
	9. vykdo pagal programą numatytus atsiskaitomuosius darbus, gautus įvertinimus įrašo į elektroninį dienyną ,,Mano dienynas‘‘;
	10. jei mokinys neserga, bet, pasibaigus užduoties atlikimo terminui, po vienos savaitės nepateikia mokytojui atliktų užduočių, informuoja apie tai klasės vadovą, pavaduotoją ugdymui;
	11. rašo pagyrimus/pastabas/komentarus, susijusius su užduočių atlikimu/neatlikimu;
	12. žymi mokinių lankomumą sinchroninėse pamokose;

14.20. apie netinkamus elgesio atvejus (mokiniai vartoja necenzūrinius žodžius, siunčia netinkamo turinio paveikslėlius, elgiasi chuliganiškai, vykdo patyčias ir pan.) informuoja administraciją, nuotolines pamokas organizuoja dirbdamas mokykloje arba pagal susitarimą namuose (rami, saugi, netriukšminga aplinka, yra galimybė naudotis kompiuteriu, geros kokybės interneto ryšiu);

14.21. pagal nuotolinio mokymo tvarkaraščius jungiasi prie platformos ,,Microsoft Office 365“ (,,Teams“) ir transliuoja vaizdo ir garso pamokas, vykdydamas formaliojo ir neformaliojo ugdymo užsiėmimus, konsultacijas;

* 1. pateikia mokymo medžiagą, kuri gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, jų priedai), tačiau užduotys turėtų būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis;
	2. tikrina, vertina, vadovaudamasis pradinių klasių ir 5-10 klasių kontaktinio ir mišraus vertinimo tvarka, analizuoja, komentuoja mokinių darbus, gautus elektroninėje aplinkoje;
	3. kontroliuoja mokinių mokymosi krūvį, bendradarbiauja su toje klasėje dirbančiais mokytojais, klasių auklėtojais;
	4. kasdien fiksuoja elektroniniame dienyne, vadovaudamasis elektroninio dienyno pildymo aprašu, mokinių dalyvavimą mokymosi procese, apie neprisijungusius mokinius pateikia informaciją vadovaudamasis mokyklos nustatyta tvarka;
	5. nuolat išsiaiškina mokinių neprisijungimo priežastis; dėl IKT trukdžių konsultuojasi su mokyklos paskirtu informacinių technologijų specialistu;

14.29. susidūręs su ,,Microsoft Office 365“ (,,Teams“) nesklandumais, kreipiasi į mokyklos pasirinktos platformos koordinatorių ar konsultantą;

* 1. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaudamasis atnaujintomis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis, skelbia medžiagą sutartoje virtualioje mokymosi aplinkoje;
	2. mokyklos elektroninį dienyną ,,Mano dienynas“ pildo vadovaudamasis mokyklos patvirtintais elektroninio dienyno pildymo nuostatais;
	3. vykdo visą kitą veiklą pagal savo krūvio sandarą;
	4. naudodamas virtualias aplinkas, pagal galiojančius įstatymus tiesiogiai atsako už mokinių duomenų apsaugą;
	5. stebi ir analizuoja mokinių pasiekimus, lankomumą ir prisijungimo duomenis bei teikia ataskaitas mokyklos administracijai;
	6. kartą per mėnesį informuoja mokyklos vadovus apie nuotolinio mokymo eigą;
	7. sudaro tvarkaraštį laikinai į užsienį išvykusiems mokiniams ar nuolat užsienyje gyvenantiems asmenims sudaro mokykla, įvertinusi galimus laiko zonų skirtumus;
	8. mokantys mokinius nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu yra įgiję skaitmeninio raštingumo kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. ISAK-555 „Dėl Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms aprašo patvirtinimo“, ir taiko jas ugdymo turiniui kurti, ugdymui planuoti ir organizuoti, mokinių mokymo procesui bei pažangai stebėti ir vertinti, bendradarbiauti su kitais mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais, tėvais (globėjais, rūpintojais).

15. Klasės vadovas:

supažindina mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) su pagrindinėmis nuotolinio mokymo(si) organizavimo taisyklėmis:

15.1. organizuoja klasės valandėles nuotoliniu būdu platformos ,,Microsoft Office 365“ (,,Teams“) pagalba;

* 1. esant reikalui informuoja tėvus, kurie privalo užtikrinti mokinių dalyvavimą ugdymo procese, iki kitos darbo dienos;
	2. apie mokinius, kurie dėlnepateisinamų priežasčių nuolat nedalyvaujagarso ir vaizdo pamokose, neatsiskaito už atliktas užduotis mokytojų nurodytu laiku, pateikia raštišką informaciją MVGK (Mokyklos vaiko gerovės komisijos) koordinatoriui;
	3. kviečia mokinius ir jų tėvus, įtėvius (globėjus, rūpintojus) į MVGK posėdžius, kuriuose priimami sprendimai susidariusiai padėčiai pagerinti.
1. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:
	1. naudodamas informacines komunikacines priemones ir technologijas, nustatytu laiku (pagal formaliojo ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius) jungiasi prie virtualios sistemos, susisiekia su mokytojais, dalyvauja pamokose, grupinėse ar individualiose konsultacijose;
	2. laiku atlieka užduotis ir atsiskaito virtualioje pamokoje; neatsiskaitęs dėl tam tikrų aplinkybių, privalo atsiųsti visų mokomųjų dalykų mokytojų paskirtus atsiskaitomuosius darbus nurodytu laiku, nesant galimybės tai padaryti, visais atvejais informuoja dalyko mokytoją ir klasės auklėtoją dėl atsiskaitymo atidėjimo ar pateikimo;
	3. neatlikęs atsiskaitomųjų darbų ir neatsiuntęs jų mokytojo nurodytu laiku, tariasi su mokytoju dėl tolimesnių veiksmų;
	4. konsultuojasi su mokytoju, stebi savo pažangą, dalyvauja refleksijose.
2. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių tėvai yra namuose mokinio ugdymo(si) koordinatoriai (fasilitatoriai):
	1. užtikrina mokinių dalyvavimą nuotoliniame ugdyme ir kontroliuoja nurodytų užduočių atlikimą laiku;
	2. pasirinkta forma praneša klasės auklėtojui ir mokytojui iš anksto apie vaiko nedalyvavimą užsiėmime, nurodydami priežastį;
	3. rūpinasi savo vaikų IT priemonių priežiūra, sklandžiu veikimu, palaiko grįžtamąjį ryšį su klasės auklėtojais ir mokytojais;
	4. mokiniams padeda prisijungti prie socialinių tinklų ir virtualių mokymosi aplinkų, atlikti mokytojų pateiktas užduotis ir laiku išsiųsti jas nurodytu adresu;
	5. nuolat bendradarbiauja su klasių auklėtojais ir mokytojais mokinių ugdymo(si) klausimais.
3. Specialioji pedagogė-logopedė:
	1. turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams pagal patvirtintą tvarkaraštį veda užsiėmimus ir konsultuoja naudodamasi elektroniniu dienynu ir mokyklos pasirinkta platforma ,,Microsoft Office 365“ (,,Teams“) (nesant galimybės mokiniams pateikiamos spausdintos užduotys į rankas);
	2. užtikrina asmens duomenų saugumą;
	3. bendradarbiauja su mokiniais, toje klasėje dirbančiais mokytojais, klasių vadovais ir tėvais, įtėviais (globėjais, rūpintojais).
4. Klasių auklėtojų planus talpina mokyklos elektroniniame dienyne ,,Mano dienynas“.
5. Mokytojų metodinės tarybos, metodinių grupių planai talpinami Mokyklos elektroniniame dienyne ,,Mano dienynas“.

**IV SKYRIUS**

**MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ** **VERTINIMAS**

1. Vertinimas nuotoliniu būdu – tai įrodymų, skirtų vertinti mokinių pasiekimus, pateikimas, valdomas naudojantis skaitmeninėmis technologijomis (programine įranga, socialiniais tinklais, skaitmeniniais įrankiais).
2. Vertinimas –integruota ir nuolat planuojama atskiro dalyko ir viso mokymosi proceso dalis.
3. Vertinimas apima ugdomąjį ir apibendrinamąjį vertinimus, o vis pažangesnės skaitmeninės priemonės ir naudojami įrankiai leidžia kaupti informaciją apie besimokančiųjų gebėjimus.
4. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus, vadovaujantis mokyklos direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-308 patvirtintais 5-10 klasių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ugdymo procese tvarkos aprašu ir pradinio ugdymo pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.
5. Mokinių pažangos ir pasiekimų įvertinimai fiksuojami elektroniniame dienyne.
6. Mokinio mokymosi pasiekimai baigiantis ugdymo laikotarpiui fiksuojami bei kėlimas į aukštesnę klasę vykdomas vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu.
7. Mokytojai, taikydami ugdomąjį vertinimą, tikrina, komentuoja mokinių darbus (sau priimtinu būdu mokinio atsiųstame darbe, atkreipiant mokinio dėmesį į atlikto darbo klaidas). Rekomenduojama naudoti daugiau individualių komentarų ir analizių.
8. Mokytojai kiekvienos nuotolinės pamokos metu sudaro sąlygas mokiniams pateikti grįžtamąjį ryšį apie tai, kaip jiems sekėsi atlikti užduotis, kas liko neaišku, kokios pagalbos jiems reikėtų.
9. Apie atsiskaitomuosius darbus (apibendrinamąjį vertinimą) mokiniai yra informuojami ne vėliau kaip savaitė iki atsiskaitymo dienos žodžiu vaizdo pamokoje ir elektroniniame dienyne ,,Mano dienynas“ (skiltyje „Atsiskaitomieji darbai“). Tik čia pažymėtus darbus mokytojai gali prašyti atsiųsti iš karto po pamokos ir juos įvertinti pažymiu, įrašydami jį į dienyną.
10. Namų darbai vertinami pagal galiojančią Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarką.
11. Dalykų mokytojai, nurodytu laiku negavę mokinių atliktų darbų, išsiaiškina užduočių nepateikimo priežastis ir priima sprendimus dėl vertinimo.

**V SKYRIUS**

**REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA**

1. 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, taip pat dalyvauti kursuose ir seminaruose.
2. Ugdymo programoms įgyvendinti rekomenduojama pasinaudoti esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:
	1. nuotolinio mokymo naujienos (nsa.smm.lt/nuotolinis) – mokymosi aplinkos, metodinė medžiaga, mokymo priemonės ir kita;
	2. *emokykla* (<http://lom.emokykla.lt/public/>) – skaitmeninių priemonių paieška;
	3. *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;
	4. pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų užduotys ir atsakymai (<https://egzaminai.lt/668/>, <https://egzaminai.lt/692/>, <https://egzaminai.lt/610/>);
	5. laikinai laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomu skaitmeniniu turiniu;
	6. 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>.

**VI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Mokytojai, pasirinkę nuotoliniam ugdymui naudoti kitas platformas (sistemas), atsako už asmens duomenų apsaugą, patyčių prevenciją.
2. Aprašas yra privalomos ikimokyklinio ugdymo auklėtojams, visiems Mokyklos mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, administracijai.
3. Aprašas minėtiems darbuotojams siunčiamos elektroniniu paštu.
4. Pasikeitus situacijai Aprašas gali būti atnaujintas.