PATVIRTINTA
Pakruojo r. Rozalimo pradinės mokyklos
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-44

PAKRUOJO R. ROZALIMO PRADINĖS MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Pakruojo r. Rozalimo pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) ugdytinių/mokinių, kurie ugdomi pagal pradinio, p ugdymo programas nuotoliniu būdu, ugdymo būdus, kriterijus, formas bei tėvų, mokytojų, administracijos funkcijas ir atsakomybes.

2. Ugdymo procesas nuotoliniu būdu planuojamas ir organizuojamas iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **nuotolinis mokymas** – tai mokymosi forma, kai mokinys nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Bendravimas ir bendradarbiavimas vyksta informacinių komunikacinių technologijų (IKT) priemonėmis virtualioje mokymosi aplinkoje Microsoft Office 365.

3.2. **virtuali mokymo aplinka** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymosi procesas ir mokinių bei mokytojų sąveika, yra galimybės kurti ir naudoti įvairius mokymosi scenarijus ir metodus.

3.3. **nuotolinio mokymosi medžiagos rinkinys** - mokinio vadovas, padedantis išmokti kursą (ar jo dalį, temą), sudarytas iš metodinių nuorodų ir mokymosi medžiagos.

4. Nuotolinis mokymasis organizuojamas pasitelkus įvairias IK technologijas: virtualią mokymosi aplinką Google Classroom, Microsoft Office 365, programą ZOOM, elektroninį paštą, elektroninę TAMO dienyno aplinką, socialinius tinklus, pvz. Facebook, Messenger ir kt. Nuotolinio mokymosi formoje derinama mokymosi realiuoju (sinchroniniu) laiku ir nerealiuoju (asinchroniniu) laiku mokymosi elementai.

5. Nuotolinio mokymosi sąlygos ir turinys (mokymosi nuotoliniu būdu laikas, užduočių apimtys pagal teminį planą, atlikimas, mokymosi veikla virtualioje mokymosi aplinkoje, konsultacijų ir atsiskaitymų datos, vertinimas ir kt.) numatomas iš anksto, tačiau gali būti keičiamas nuotolinio mokymosi organizavimo grupės siūlymu.

II SKYRIUS
NUOTOLINIO UGDYMO(SI) PROCESO ORGANIZAVIMAS

6. Mokykla, organizuojanti mokymą nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, valdo šiuos technologinius išteklius ir priemones:

6.1. virtualią mokymosi aplinką, naudojamą mokinių mokymuisi (el. dienyno, Microsoft Office 365, Messenger aplinką), kurioje yra šie komponentai:

6.1.1. pamokų, veiklų tvarkaraštis, pagal kurį organizuojamos pamokos ir veiklos. Mokiniui, ugdomam pagal pradinio ugdymo programą turi būti ne mažiau kaip 2 vaizdo/garso pamokos per savaitę. Vaizdo pamokos trukmė pradinio ugdymo – 10-15 min.

6.1.2. mokytojų nuotolinio mokymo(si) medžiaga bei apklausos įrankiai ar nuorodos į juos yra kaupiami Microsoft Office 365 individualiose mokytojų aplinkose;

6.1.3. Individualią mokinių pažangą ir pasiekimus mokytojas fiksuoja elektroniniame TAMO dienyne;

6.1.4. mokinių pasiekimai, įvertinimai, lankomumas žymimi elektroniniame TAMO dienyne.

7. **Mokytojo funkcijos:**

7.1. mokytojas pagal mokomųjų dalykų teminius planus (programas) parengia savo dalyko turinį nuotoliniam mokymu, papildo jį įvairiais skaitmeniniais ištekliais;

7.2. mokytojas parengia ir pateikia mokiniams nuotolinio mokymosi medžiagos rinkinius. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys turi būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis. Rekomenduotina skirti ir ne kompiuteriu atliekamų užduočių (stebėjimų, eksperimentų, knygų skaitymo, dienoraščių rašymo ar pan.);

7.3. mokytojas kiekvienai pamokai parengia išplėstinį planą su užduotimis. Grįžtamajam ryšiui naudoja el.dienyną, el.paštą, Eduka klasę, Google formas, Microsoft formas ar kitus jo pasirinktus įrankius;

7.4. mokytojas įkelia pamokos planą iš vakaro prieš kitos dienos pamoką įelektroninį TAMO dienyną, Microsoft Office 365;

7.5. mokytojas, mokiniams, kurie neturi galimybės prisijungti prie interneto ryšio, suruošia savaitės pamokų paketą su užduotimis, trumpu veiklų aprašymu. Užduotys mokiniams išvežamos kiekvieną penktadienį už visą savaitę, arba mokinys ateina pasiimti pats;

7.6. mokytojas yra pasiekiamas mokiniams pagal pateiktą pamokų tvarkaraštį, prisijungęs prie Microsoft Office 365; Messenger aplinkos ir/ar kitos kompiuterinės programos, kuri bus nurodyta elektroniniame TAMO dienyne (rašyti žinutes ar su galimybe kalbėtis per mikrofoną ir filmuotis vaizdo kamera), per Messenger, Facebook ir kt. programas;

7.7. mokytojas yra pasiekiamas mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) per elektroninį TAMO dienyną, individualius skambučius telefonu ar žinutes;

7.8. mokytojas veda vaizdo/garso pamokas realiuoju laiku pagal sudarytą vaizdo/garso pamokų tvarkaraštį, naudodamasis virtualia mokymosi aplinka Microcoft Office 365.

7.9. mokytojas, skirdamas užduotis savarankiškam darbui, nurodo jų atlikimo ir įkėlimo į Microcoft Office 365; elektroninio TAMO dienyno aplinką terminą;

7.10. mokytojas, iš anksto nurodydamas mokiniams, kuriuos darbus vertins, atsiųstus mokinių darbus ar atliktas užduotis įvertina, komentuoja raštu ar vaizdo/garso įrašu.

7.11. mokytojas darbų rezultatus aptaria mokiniams pateiktu bendru laišku/ filmuotu mokytojo komentaru arba individualiu laišku/ filmuotu komentaru;

7.12. atsiskaitomojo darbo metu išaiškėjus, kad mokinys, atlikdamas mokomojo dalyko užduotis ir testus, nesilaikė sąžiningumo principų (dirbo nesavarankiškai), jam skiriamas papildomas, suderintas su mokytoju atsiskaitymo būdas ir laikas;

7.13. mokytojas mokinių įvertinimus ir lankomumą fiksuoja el. dienyne;

7.14. mokytojas el. dienyną pildo vadovaujantis bendra e. dienyno pildymo tvarka;

8. Švietimo pagalbos specialistų funkcijos:

8.1. **logopedas** nuotoliniu būdu organizuoja korekcinį darbą vaikams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų. Kiekvieną savaitę pagal sudarytą pamokų tvarkaraštį logopedas rengia individualius planus mokiniams. Juos talpina sistemoje sukurtuose individualių užduočių aplankaluose.

8.2. **specialusis pedagogas** nuotoliniu būdu teikia specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų, sutrikimų bei negalių. Kiekvieną savaitę pagal sudarytą pamokų tvarkaraštį specialusis pedagogas rengia individualius planus mokiniams. Juos talpina Microsoft Office 365 sistemoje sukurtuose individualių užduočių aplankuose.

8.5. **bibliotekininkas** teikia pagalbą mokytojams ir mokiniams.

9. **Mokinių funkcijos:**

9.1. kiekvienas mokinys turi būti prisiregistravęs prie Microsoft Office 365 virtualios mokymosi aplinkos ir/ar kitos klasės vadovo nurodytų kompiuterinių programų;

9.2 mokiniams dalyvavimas pamokoje (pagal tvarkaraštį) yra privalomas. Mokiniai turi kiekvieną dieną prisijungti prie virtualios mokymosi aplinkos Microsoft Office 365, elektroninio TAMO dienyno, dalyvauti vaizdo pamokose pagal sudarytą tvarkaraštį, atlikti numatytas užduotis;

9.3. mokinys, neturintis galimybės prisijungti pagal tvarkaraštį, užduotis atlieka jam tinkamu metu, iki mokytojo nurodyto užduoties atlikimo termino;

9.4. mokinys laiku neatlikęs užduočių ir nepateikęs darbų mokytojo nurodytu būdu, turi suderinti su mokytoju temos atsiskaitymo būdą ir laiką;

9.5. jeigu mokinys dėl ligos ar svarbių šeimyninių aplinkybių (dėl artimųjų ligos, mirties ir pan.) negali mokytis tvarkaraštyje nurodytu laiku, apie tai mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo pranešti klasės vadovei;

9.6. mokytojų paskirtas užduotis mokinys atlieka ir išsiunčia iki mokytojo nurodytos datos ir valandos;

9.7. mokinys, atlikdamas užduotis, privalo naudoti lietuvišką raidyną. Priešingu atveju darbai nebus vertinami;

9.8. Virtualių vaizdinių pamokų metu mokiniai privalo laikytis drausmės ir tvarkos, kad būtų užtikrinta gera garso kokybė.

10. Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) funkcijos:

10.1. užtikrinti punktualų ir reguliarų savo vaikų dalyvavimą pamokose bei operatyviai spręsti mokinio lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus (jei mokytojas nematys mokinio prisijungusio sistemoje 2 pamokas iš eilės, nesulauks atliktų užduočių iš mokinio ir informacijos iš

tėvų (globėjų, rūpintojų) ar klasės vadovo, mokiniui bus žymima „N“ raidė elektroniniame Tamo dienyne);

10.2. vaikui susirgus, tą pačią dieną, susitartu būdu (el. žinute (el. dienyne) ar skambučiu) informuoti klasės vadovą apie vaiko sirgimą ar kitas priežastis, dėl kurių negalės atlikti mokytojo (pagalbos mokiniui specialisto) skirtų užduočių;

10.3. Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo palaikyti ryšį su klasės vadovu, atsakyti į žinutes, atsiliepti į skambučius, bendradarbiauti su mokyklos vadovu, bei pagalbos mokiniui specialistais;

10.4. apie pasikeitusius kontaktinius telefono numerius, elektroninį pašto adresą skubiai informuoti klasės vadovą;

10.5. ne rečiau kaip kartą per savaitę susipažinti su duomenimis elektroniniame Tamo dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, ugdymo(-si) rezultatais);

10.6. dalyvauti apklausoje, atsakant, kaip jų vaikams sekasi mokytis nuotoliniu būdu, su kokiais sunkumais ir iššūkiais susiduria.

11. Klasės vadovo funkcijos:

11.1. konsultuoja mokinius ir tėvus nuotolinio mokymo klausimais;

11.2. veda praleistų pamokų registraciją;

11.3. jeigu nuotoliniu būdu besimokantis mokinys daugiau kaip dvi dienas neatlieka ir neatsiunčia atliktų užduočių Microsoft Office 365 virtualioje mokymosi aplinkoje, e. dienyno žinutėmis ir/ar kitais būdais susisiekia su mokiniu ir jo tėvais, aiškinasi pamokų praleidinėjimo priežastis, esant poreikiui, informuoja mokyklos vadovą, ieško sprendimo būdų;

11.4. direktoriui pristato pamokas be pateisinančios priežasties praleidžiančių mokinių pavardes, informaciją apie praleistų pamokų skaičių ir išsamią ataskaitą apie taikytas konkrečias prevencines priemones.

12. Mokyklos vadovo vaidmuo:

12.1. administracija informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie nuotolinio mokymosi tvarką per el. dienyną, socialinius tinklus;

12.2. administracija po pirmos savaitės (toliau, pagal poreikį) atlieka tėvų apklausą, kaip jų vaikams sekasi mokytis nuotoliniu būdu, su kokiais sunkumais ir iššūkiais jie susiduria;

12.3. administracija organizuoja mokytojams IT mokymus, online susirinkimus dėl nuotolinio mokymo organizavimo, planų rengimo ir kt.

12.4. administracija analizuoja klasės vadovo, sukauptą medžiagą apie pamokas praleidžiančius ar/ir jose nedalyvaujančius mokinius, bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, padeda priimti sprendimus;

12.5. inicijuoja pasitarimus, svarstymus, individualius pokalbius.

13. Reikalavimai pamokų planams, užduotims.

13.1. Rengiamas vienai dalyko pamokai.

13.2. Plane nurodoma:

- ✓ tema;
- ✓ tikslas;
- ✓ pateikiama mokomoji medžiaga (vaizdinė mokomoji medžiaga, nuorodos į šaltinius, vaizdo medžiagą);
- ✓ įkeliamos konkrečios užduotys, kurias mokiniai turi atlikti (nuorodos į šaltinius, nuskenuoti, atspausdinti pratimai, klausimai, lentelės ir kt.);

- ✓ pateikiama atsiskaitymo ir grįžtamojo ryšio forma (nuoroda į klausimyną, lentelė, klausimai ar nurodoma konkreti užduotis, kuri bus vertinama. Galima atskiras užduotis skirti mokinių grupei, porai, tuo skatinant jų bendradarbiavimą nuotoliniu būdu;
- ✓ tiksliai nurodoma, iki kada šią užduotį reikia atlikti ir kokiu būdu ją pateikti mokytojui. Jei prašoma atsiųsti paštu, plane nurodomas mokytojo el. pašto adresas. Jei norima, kad medžiaga būtų įkelta į el. mokinio aplanką, tiksliai nurodoma vieta.
- ✓ nurodomi vertinimo kriterijai.

13.2. Rengiant užduotis orientuotis į socialinės sąveikos virtualioje aplinkoje taikymą (mokymosi bendradarbiaujant strategijos: teigiama tarpusavio priklausomybė, užduotys, bendras tikslas ir pan.).

III SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Mokinius nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu moko mokyklos mokytojai.

15. Klasių vadovai, mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami su šiuo aprašu elektroniniu paštu ar žinute per elektroninį dienyną.

16. Direktorius stebi Nuotolinio mokymosi tvarkos aprašo įgyvendinimą, koregavimo poreikį, mokymosi sąlygų ir turinio atitikimą mokinių poreikiams ir, esant poreikiui, inicijuoja mokymosi organizavimo pakeitimus.

17. Aprašas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu, darbuotojams siunčiamas mokyklos el. paštu.

18. Aprašas įsigalioja nuo Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo ir taikomas iki nutarimo galiojimo pabaigos.