PATVIRTINTA

Mokyklos direktoriaus

2020 m. kovo 23 d.

įsakymu Nr.V1-48

**KĖDAINIŲ R. LABŪNAVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKYMO(SI) NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokymo(si) nuotoliniu būdu tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 patvirtintomis rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu.

2. Mokymo(si) nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja nuotolinio mokymo(si) organizavimo pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas tvarką Kėdainių r. Labūnavos pagrindinėjemokykloje ir jos skyriuose (toliau – mokykloje), paskelbto Lietuvos Respublikos teritorijoje karantino metu iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

3. Mokymąsi nuotoliniu būdu Mokykla vykdo vadovaudamasi LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, Kėdainių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus įsakymais ir rekomendacijomis.

4. Esant koronaviruso grėsmei, nuotoliniu būdu mokykla gali ugdyti mokinius nepriklausomai nuo to, kad šis būdas nėra įteisintas mokyklos nuostatuose. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

5. Nuotolinis mokymas(sis) organizuojamas vadovaujantis bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais, Mokyklos ugdymo planu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą.

**II SKYRIUS**

**NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS**

6. Bendrojo ugdymo mokytojai ir mokiniai prisijungia prie nuotolinio mokymo(si) aplinkos iš namų pagal mokyklos direktoriaus 2020 m. sausio 28 d. įsakymu Nr. V1-20 patvirtintus II pusmečio pamokų bei neformaliojo švietimo tvarkaraščius. Esant būtinybei, tvarkaraštis gali keistis.

7. Komunikacijai su bendrojo ugdymo mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais) naudojamos nuotolinės mokymosi aplinkos: el. dienynas „TaMo, Zoom, elektroninis paštas ir Google biuro paslaugų paketas, „Messenger“, uždaros „Facebook“ grupės. Dalis bendrojo ugdymo mokytojų pasinaudoja „Ema“ bei „Eduka“ skaitmeniniais ištekliais.

8. Komunikacijai su ikimokyklinio bei priešmokyklinio ugdymo mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais) naudojamos nuotolinės mokymosi aplinkos: elektroninis dienynas „Mūsų darželis“, „Facebook“ uždaros grupės, „Messenger“, el. paštas.

9. Nuotoliniam mokymui(si) bus naudojama:

9.1. Mokinių turimos nuotolinio ryšio priemonės: mobilieji telefonai, planšetės, nešiojamieji, stacionarūs kompiuteriai;

9.2. Mokykla pagal galimybes aprūpins kompiuterine technika, pasirūpins internetiniu ryšiu mokinius iš socialiai pažeidžiamų šeimų, kurie namuose neturi kompiuterių bei internetinio ryšio;

9.3. Mokytojų tarybos posėdžiai pagal mokyklos mėnesio planą, metodinių grupių, klasių auklėtojų, švietimo pagalbos specialistų pasitarimai planuojami organizuoti kas savaitę, pasitelkiant Zoom arba Google paslaugų paketą. Tam mokytojai ir pagalbos specialistai kviečiami dalintis patirtimi, esant poreikiui kreiptis į IKT koordinatorių.

9.4. Nuotolinio mokymosi 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.

9.5. Rekomenduojama sekti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiam informaciją dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo nuotoliniu būdu ir Nacionalinės švietimo agentūros teikiamą informaciją jos interneto svetainėje dėl „Mokytojo TV“ transliacijos

mokytojams.

**III SKYRIUS**

**NUOTOLINIO MOKYMO(SI) DALYVIŲ VEIKLA**

10. Bendrajame ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

**10.1. Mokiniai:**

10.1.1. Nuo 2020 m. kovo 30 d. reguliariai, nuosekliai ir atsakingai, būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacijos priemones ir technologijas, mokosi nuotoliniu būdu mokomi mokytojų ir savarankiškai;

10.1.2. Mokiniams, besimokantiems nuotoliniu būdu, dalyvavimas pamokoje (pagal pamokų tvarkaraštį) yra privalomas.

10.1.3. Laiku atlieka mokytojų paskirtas užduotis, nuolat kontaktuoja ir konsultuojasi su dalykų mokytojais;

10.1.4. Pagal pamokų tvarkaraštį nuotoliniu būdu per „TaMo“, el. paštą, vaizdo pamokas ir kitais su mokytoju sutartais būdais, pasiekia mokytojo pateiktą medžiagą ir užduotis.

 10.1.5.Bendrauja ir bendradarbiauja nuotoliniu būdu su bendramoksliais ir mokytojais.

10.1.6.Informuoja klasių vadovus, jei negali dalyvauti nuotoliniame mokyme dėl ligos.

**10.2. Pradinio ir pagrindinio ugdymo mokytojai:**

10.2.1. Iki 2020 m. kovo 27 d. pasiruošia nuotoliniam darbui dalyvaudami virtualiuose seminaruose arba savarankiškai nagrinėdami nuotolinio mokymo priemones.

10.2.2. Pasirengia nuotolinio darbo priemones (susikuria vartotojų aplinkas, užregistruoja mokinius, pasiruošia skaitmeninius mokymo išteklius).

10.2.3. Koreguoja ilgalaikius planus perkeldami mokymo turinį, kuriam įsisavinti gali skirti kūrybines, tiriamąsias, praktines užduotis, ilgalaikius darbus, užtikrina, kad numatytos užduotys būtų prasmingos.

10.2.4. Parengia pirmuosius nuotolinio ugdymo proceso teminius planus sutartam laikotarpiui ir atsiunčia iki kovo 30 d. (1 ir 2 Priedai).

10.2.5. Numato veiklas ir sistemingai pildo el. dienyną „TaMo“ pagal pamokų tvarkaraštį.

10.2.6. Ugdymo procesą kovo 30 d. planuoja nuo 9.00 val., o nuo balandžio 14 d. pagrindiniame ugdyme - pagal įprastą mokyklos 5-10 kl. pamokų tvarkaraštį nuo 8.30 val., pradinių klasių mokytojai - pagal atskirą suderintą tvarkaraštį.

10.2.7. Vadovaujasi aiškiais ir konkrečiais susitarimais, kurie fiksuojami e. dienyne (pamokos tema, data, organizavimo būdas, ko mokiniai išmoks, vertinimas ir pan.);

10.2.8. Pateikia mokiniams aiškius ir konkrečius nurodymus;

10.2.9.  Dalykų mokytojai vykdo kas savaitę su kiekviena klase kiekvieno dalyko nors po vieną vaizdo pamoką.

10.2.10. Mažiausiai vieną kartą per savaitę, pagal priimtus susitarimus, dalyvauja administracijos inicijuojamuosiuose mokyklos vaizdo pasitarimuose, kurių metu pedagogai pateikia pageidavimus ir pasiūlymus dėl nuotolinio mokymo/si, teikia grįžtamąjį ryšį apie bendradarbiavimą su visais ugdymo proceso dalyviais: administracija, mokiniais, tėvais, pagalbos mokiniui specialistais, mokytojais dalykininkais;

10.2.11. Kaupia mokinių darbus, t.y. rengia el. užduočių segtuvus (aplankus) su konkrečiomis užduotimis ir (ar) jų nuorodomis į šaltinius (skaitmeninius ar popierinius) ir kt.;

10.2.11. Konsultuojasi tarpusavyje, teikia pagalbą vieni kitiems.

**10.3. Klasių auklėtojai:**

* + 1. Užtikrina auklėtinių, jų tėvų prisijungimus prie el. dienyno „TaMo“.
		2. Bendrauja su auklėtiniais telefonu, „Messenger“ ir kt. priimtinais būdais ne rečiau kaip 2 kartus per savaitę.
		3. Bendrauja su auklėtinių tėvais telefonu, „Messenger“ ir kt. priimtinais būdais ne rečiau kaip 1 kartą per savaitę ir aptaria vaikų dalyvavimą ugdymo procese.
		4. Pildo el. dienyne „TaMo“ klasės auklėtojo veiklas.
		5. Aiškinasi, ar visi ugdytiniai dalyvauja mokymuose, ar nėra sergančių mokinių.
		6. Susirgus auklėtiniui informuoja kitus mokytojus.
		7. Akcentuoja mokiniams ir jų tėvams, kad nuotolinių mokymų metu mokiniai neturi teisės daryti realiu laiku vykstančių ir kitų pamokų bei veiklų įrašų be mokytojo leidimo;
	1. **Tėvai:**
		1. Užtikrina punktualų ir reguliarų savo vaikų dalyvavimą pamokose (pagal pamokų tvarkaraštį) ir operatyviai sprendžia ugdymo(si) klausimus.
		2. Kontroliuoja ir užtikrina savalaikį vaikų atliktų darbų atsiskaitymą.
		3. Informuoja klasės vadovą, jeigu vaikas susirgo ir negalės laiku atlikti nuotoliniu būdu skirtų užduočių.
		4. Kasdien tikrina el. dienyną, susipažįsta su rezultatais, pateiktomis mokytojų pastabomis, komentarais.
	2. **Švietimo pagalbos specialistai:**
		1. Konsultuoja, bendrauja su SUP mokiniais, jų tėvais nuotoliniu būdu.
		2. Parengia numatomų konsultacijų planą sutartam laikotarpiui.
		3. Organizuoja vaizdo konferencijas konsultacijoms mokiniams teikti (švietimo pagalbai, mokymosi spragoms šalinti ir kt.) vengdamas bet kokių mokinių atvaizdų įrašymo;
		4. Socialinis pedagogas kiekvieną penktadienį informuoja raštu direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie mokinius, kurie be pateisinančios priežasties nedalyvavo dalyko nuotolinio mokymo pamokose, (pateikia informaciją, kurioje nurodytas mokinio praleistų pamokų skaičius ir įvardija taikytas konkrečias prevencines priemones);
	3. **Ikimokykliniame ir priešmokykliniame ugdymo mokytojai:**
		1. Dėl bendravimo laiko ir būdo kiekvienos grupės mokytojas tariasi su savo grupės tėvais (globėjais, rūpintojais).
		2. Savaitės planavimą, refleksiją mokytojai vykdo elektroninėje sistemoje „Mūsų darželis“, pagal vaikų amžiaus grupes, vadovaujantis Ikimokyklinio ir Priešmokyklinio ugdymo(si) programomis.
		3. Kiekvieną pirmadienį grupių mokytojai savaitės temą paskelbia savo grupės uždaroje „Facebook“ paskyroje, SMS žinute, el. paštu ar pasinaudodamas kita informavimo priemone.
		4. Mokytojai kiekvienos grupės uždaroje „Facebook“ paskyroje, SMS žinute, el. paštu ar pasinaudodamas kita informavimo priemone kiekvieną dieną pateikia 2-3 užduotis, įvairaus sudėtingumo ir atitinkančias vaikų amžių ir visų šeimų galimybes.
		5. Vaikams, padedant tėveliams, savaitės eigoje siūloma atlikti ne mažiau kaip 5 užduotis (pasirinktinai) jiems patogiu laiku.
		6. Vaikų veiklos rezultatus tėvams (globėjams, rūpintojams) siūloma fiksuoti pasirinktinai: video ar nuotraukų formatu, užrašant vaikų mintis, paliekant komentarą, kaupiant darbelius aplanke (namuose).
		7. **Tėvai (globėjai,** rūpintojai**)** atliktas užduotis, esant techninėms galimybėms, kviečiami siųsti mokytojams į uždaras „Facebook“ grupes.
		8. **Vaikams, turintiems kalbos ir komunikacijos sutrikimų, teikiama individuali logopedo pagalba nuotoliniu būdu, iš anksto suderinus su pagalbos gavėjais dėl konsultavimo laiko. Tėvams (globėjams,** rūpintojams**) įrašinėti logopedo konsultacijas draudžiama.**
		9. **Tėvai (globėjai,** rūpintojai**) raginami vieni kitų atžvilgiu laikytis etikos principų, saugoti kito asmens konfidencialumą.**
		10. **Ikimokyklinio bei meninio ugdymo mokytojai apie ugdymą nuotoliniu atsiskaito skyriaus vedėjai.**
	4. **Administracija:**
		1. Nuolat dalinasi aktualia informacija, gauta iš steigėjo, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ar kitų instituciją.
		2. Rengia mokyklos tvarkas, taisykles, įsakymus, rekomendacijas, pagal situaciją juos koreguoja, kontroliuoja jų vykdymą.
		3. Informuoja mokyklos bendruomenę apie mokymo(si) nuotoliniu būdu įgyvendinimą.
		4. Organizuoja mokymo(si) nuotoliniu būdu kokybės stebėseną ir aptarimus.
		5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
			1. Sudaro nuotolinio mokymo(si) arba vaizdo pamokų tvarkaraštį.
			2. Kontroliuoja ir tikrina el. dienyne TaMo įrašus apie pravestas pamokas, mokinių prisijungimus, stebi vertinimą.
			3. Atlieka mokinių, jų tėvų apklausas nuotolinio mokymo(si) eigai koreguoti ir tobulinti.
			4. Organizuoja klasių auklėtojų, švietimo pagalbos specialistų, pradinio ir pagrindinio ugdymo mokytojų vaizdo pasitarimus;
		6. Skyriaus vedėjas:
			1. Kontroliuoja ir tikrina el. dienyne “Mūsų darželis“ visų skyrių ikimokyklinio bei priešmokyklinio ugdymo mokytojų įrašus apie planuojamas bei įvykdytas veiklas, stebi veiklos rezultatus;
			2. Organizuoja ikimokyklinio bei priešmokyklinio ugdymo mokytojų metodinės grupės pasitarimus, rengia rekomendacijas ugdymo ir vaikų priežiūros klausimais;
	5. **Nuotolinio mokymo(si) informacinių technologijų naudojimo konsultantas –** informacinių technologijų sistemų specialistas Giedrius Gervelis (tel. (8 642) 02 786, el. p. giedriusgervelis@gmail.com):
		1. Konsultuoja mokytojus, mokinius, tėvus technologijų naudojimo klausimais (dėl prisijungimo ir darbo nuotolinio mokymo(si) aplinkoje).
		2. Teikia informaciją mokiniams, jų tėvams nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

11. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, Tėvai (globėjai, rūpintojai), mokiniai su šiomis Taisyklėmis supažindinami žinute per elektroninį dienyną.

12. Visi Mokyklos bendruomenės nariai, pagal savo kompetencijas ir pareigas, yra atsakingi už bet kokių dokumentų saugą.

13. Visi nesutarimai, neetiški ir kiti ginčytini atvejai svarstomi Mokyklos administracijoje dalyvaujant suinteresuotoms pusėms. Esant reikalui gali būti kreipiamasi į teisėsaugos institucijas.

14. Siekiant užtikrinti saugų, nuoseklų ir nenutrūkstantį mokymą(si) Mokytojai, mokiniai ir Tėvai privalo griežtai laikytis šių Taisyklių. Mokytojai, pažeidę šių Taisyklių punktus ir gavę raštu (per elektroninį dienyną, elektroniniu paštu) pastabas, per 1 darbo dieną panaikina trūkumus ir pateikia apie tai informaciją direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir skyriaus vedėjui. Per nustatytą terminą trūkumų nepanaikinę Mokytojai pateikia oficialų paaiškinimą, kuris registruojamas raštinėje.

15. Taisyklės įsipareigoja 2020 m. kovo 30 d. ir galioja iki baigsis Lietuvos Respublikos Vyriausybės paskelbtas karantinas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Priedas

KĖDAINIŲ R. LABŪNAVOS PAGRINDINĖ MOKYKLA

**TEMINIS PLANAS**

**NUOTOLINIAM PRADINIO UGDYMO PROCESUI KARANTINO METU**

|  |  |
| --- | --- |
| Klasė |  |
| Savaitinių pamokų skaičius |  |
| Valandų skaičius sutartam laikotarpiui |  |
| Pradinio ugdymo mokytojas |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Data | Dalykas – savaitės aprašymas | Mokymosi medžiaga\* | Grįžtamasis ryšys/vertinimo būdas\* |
| *03-30**04-03* | *Lietuvių k. - ....* |  |  |
| *04-06**04-10* | *Lietuvių k. - ....* |  |  |
| *03-30**04-03* | *Matematika - ...* |  |  |
| *04-06**04-10* | *Matematika -....* |  |  |
|  | *t.t.* |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mokymosi medžiaga\* - vadovėliai, pratybos, projektiniai darbai, nuorodos, numatomi pokalbiai telefonu, Messenger, ZOOM, TAMO ir kt.

2 Priedas

KĖDAINIŲ R. LABŪNAVOS PAGRINDINĖ MOKYKLA

**TEMINIS PLANAS**

**NUOTOLINIAM PAGRINDINIO UGDYMO PROCESUI KARANTINO METU**

|  |  |
| --- | --- |
| Klasė |  |
| Bendrojo ugdymo dalykas |  |
| Savaitinių pamokų skaičius |  |
| Valandų skaičius sutartam laikotarpiui |  |
| Bendrojo ugdymo mokytojas |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Data | Pamokos tema | Mokymosi medžiaga\* | Grįžtamasis ryšys/vertinimo būdas\* |
| *03-30* |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mokymosi medžiaga\* - vadovėliai, pratybos, projektiniai darbai, nuorodos, numatomi pokalbiai telefonu, Messenger, ZOOM, TAMO ir kt.