

**PLUNGĖS „RYTO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ
BŪDU EKSTREMALIŲ SITUACIJŲ ATVEJAIS TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2020 m. balandžio 22 d. Nr. VĮ- 30
Plungė

Atsižvelgdamas į darbo grupės, sudarytos direktoriaus 2020 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. VĮ- 25 „Dėl darbo grupės sudarymo Mokyklos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu ekstremalių situacijų atvejais tvarkos aprašui parengti“ parengtą tvarkos aprašą, **t v i r t i n u** Mokyklos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu ekstremalių situacijų atvejais tvarkos aprašą (aprašas pridedamas).

Direktorius

Stanislovas Ivanauskas

Parengė
Direktoriaus pavaduotoja ugdymui

Birutė Tilvikienė
2020-04 -21

PATVIRTINTA
Plungės „Ryto“ pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2020 m. balandžio 22 d.
įsakymu Nr. VI- 30

PLUNGĖS „RYTO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU EKSTREMALIŲ SITUACIJŲ ATVEJAIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio mokymosi tvarkos aprašas (toliau- Tvarkos aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymosi pasirengimą, organizavimą ir vykdymą pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, tvarką ekstremalių situacijų atvejais iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.
2. Tvarkos aprašas parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu.

II SKYRIUS

PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDU

3. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, mokykla:
 - 3.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį;
 - 3.2. įvertina, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų. Šią informaciją renka klasių vadovai ir ją pateikia socialinei pedagogei. Mokykla mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, ieško reikalingų priemonių ir būdų problemai išspręsti ir, esant mokyklos galimybėms, direktoriaus nurodymu, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pasirašytinai išduoda mokyklos kompiuterius ir kitas IT priemones;
 - 3.3. konsultuoja IT technologijų naudojimo klausimais : IKT specialistas – mokytojus, dalykų mokytojai – mokinius;
 - 3.4. skelbia mokyklos interneto svetainėje informaciją apie nuotolinį mokymą;
 - 3.5. pasitarimus, posėdžius organizuoja nuotoliniu būdu per TAMO, per ZOOM, RytoVMA (MOODLE) bendravimo priemones ir elektroninį paštą;
 - 3.6. užtikrina asmens duomenų apsaugą pagal reikalavimus.
4. Kiekvienas mokytojas, švietimo pagalbos specialistas iki mokyklos direktoriaus nurodytos datos pateikia mokiniams ir jų tėvams trumpą ir aiškią informaciją dėl ugdymo organizavimo: kaip bus skiriamos mokymosi užduotys, kaip teikiama teorinė ir kita ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija, kada ir koku būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų, kiek mokiniai turės skirti laiko užduotims atlikti, kaip reguliuojamas jų krūvis, kaip suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), kaip fiksuojami įvertinimai ir panašiai.
5. Mokyklos bendruomenės nariai (mokytojai, mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai)) dėl konsultacijų ugdymo ar kitais klausimais kreipiasi į mokyklos administraciją, mokytojus, švietimo pagalbos specialistus Tamo dienyno pranešimais, telefonais (telefonų numeriai skelbiami mokyklos interneto svetainėje <https://ryto.plunge.lm.lt/>).

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

6. Mokytojai, švietimo pagalbos specialistai ir mokiniai dirba prisijungdami prie nuotolinio mokymo(si) aplinkos iš namų.
7. Mokytojo, švietimo pagalbos specialisto darbo laikas reglamentuojamas pagal sudarytą darbo grafiką ir pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo tvarkaraščius.
8. Nuotoliniam mokymui(si) naudojama:
 - 8.1. mokinių turimos nuotolinio ryšio priemonės: mobilieji telefonai, planšetės, nešiojamieji, stacionarūs kompiuteriai;
 - 8.2. mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, interneto šaltiniai, virtualios aplinkos : EDUKA, EMA, MOODLE; kitos mokytojų naudojamos virtualios mokymosi aplinkos naudojamos toliau, jei tai suderinta su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais);
 - 8.3. vaizdo pamokoms, konferencijoms, konsultacijoms - ZOOM, MESSENGER, MOODLE; kitos mokytojų naudojamos platformos naudojamos toliau, jei tai suderinta su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais).
9. Mokytojai, švietimo pagalbos specialistai elektroniniame dienyne Tamo nurodo pamokų temas, skyrius ar konkrečius puslapius, internetinių šaltinių, virtualių aplinkų nuorodas, klasės darbus, atlikimo terminus; teikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) apie pagalbos teikimą, grįžtamąjį ryšį, fiksuojamus įvertinimus ir kt.;
10. Dalykų mokytojai dirba pagal pakoreguotus mokomojo dalyko ilgalaikius planus. Rekomenduojama dailės, technologijų, muzikos, žmogaus saugos, dorinio ugdymo mokytojams planuoti ir organizuoti projektines veiklas.
11. Neformaliojo švietimo mokytojai dirba pagal pakoreguotas neformaliojo švietimo programas.
12. Klasių vadovai dirba pagal pakoreguotą klasės vadovo veiklos planą.
13. Ugdymo procesas vykdomas pagal pamokų, konsultacijų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius. Per savaitę organizuojama tiek kiekvieno dalyko pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo užsiėmimų, kiek yra numatyta mokyklos ugdymo plane . Pamokos trukmė ne ilgesnė nei 45 min., jos laikas priklauso nuo pamokos turinio, siekiamų tikslų, skiriamų užduočių. Mokiniais gali būti skiriamos savarankiškos užduotys, jie gali konsultuotis su mokytoju tvarkaraštyje numatytu pamokos metu, gali būti įkeliamos nufilmuotos vaizdo pamokos . Jei nufilmavę savo pamoką mokytojai įkelia į virtualią erdvę, pamokos pradžioje parašo, kad pamoka yra autorinė ir neplatinama. Laikas, skirtas užduotims atlikti, negali būti didesnis, negu savaitinis mokomojo dalyko valandų skaičius.
14. Mokytojai, pamokas, konsultacijas, neformaliojo švietimo užsiėmimus veda sinchroniniu būdu (visi mokiniai ir mokytojas dalyvauja pamokoje per atstumą tuo pačiu metu, naudojant virtualias aplinkas, kurios leidžia mokytojui klausytis ir mokinių atsakymų), atsižvelgiant į turimų savaitinių pamokų skaičių (turint 1 savaitinę pamoką - 1 kartą per 2 savaites, turint 2 pamokas – 1 kartą per savaitę, turint 3 ir daugiau pamokų – 2-3 kartus per savaitę), naudodamiesi ZOOM, MESSENGER, MOODLE ir kt. aplinkomis. Apie, ne pagal tvarkaraščius nurodytu laiku, sinchroniniu būdu vedamą pamoką, konsultaciją ar neformaliojo švietimo užsiėmimą, mokiniai informuojami prieš 1 dieną. Sinchroniniu būdu galima vesti pamokas, konsultacijas pirmadienį – penktadienį pagal pamokų tvarkaraštį nuo 8.00 val., neformaliojo švietimo užsiėmimus - pagal su mokiniais suderintą laiką. Rekomenduojama, kad sinchroniniu būdu vedamos pamokos, konsultacijos ar neformaliojo švietimo užsiėmimo trukmė būtų ne ilgesnė kaip 25 min..
15. Mokytojai tokiu pačiu būdu organizuoja nuotolinį mokymą(si) mokiniams, mokomiems namuose ir/ar turintiems specialiuosius ugdymosi poreikius.
16. Mokinių lankomumas pamokų metu žymimas „n“ raide, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) informuoja klasės vadovą, o šis - dalykų mokytojus, jog vaikas serga ir negali dalyvauti ugdymo procese.

17. Mokytojai pasirinktais būdais stebi mokinių dalyvavimą pamokose ar kitose veiklose, jiems skiriamų užduočių atlikimą, ir, esant piktnaudžiavimams, informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ir klasių vadovus. Piktybiškų piktnaudžiavimų atvejais klasės vadovas kreipiasi į socialinę pedagogę dėl tolimesnių poveikio elgesiui priemonių.

18. Mokinių mokymosi pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašais ir fiksuojami Tamo dienyne. Mokytojai negali reikalauti mokinio vaizdo rodymo sinchroninės pamokos metu ar filmuotos/fotografuotos medžiagos jam pateikiant atliktas užduotis, vertinant jo pasiekimus.

19. Už viešoje erdvėje rašomus komentarus, pažeidžiančius kitų asmenų garbę ir orumą, dalykinę reputaciją ir prestižą, be sutikimo platinamus vaizdus taikomos nuobaudos LR įstatymų numatyta tvarka.

20. Mokytojai:

20.1. pasirengia nuotolinio darbo priemones (susikuria vartotojų aplinkas, pasiruošia skaitmeninius mokymo išteklius ir kt.);

20.2. koreguoja ilgalaikius planus;

20.3. pasirinktomis nuotolinio mokymo(si) priemonėmis ir būdais vykdo ugdomąsias veiklas bei sistemingai vertina mokinių pažangą ir pasiekimus;

20.4. laiku, informatyviai, laikantis reikalavimų pildo Tamo dienyną;

20.5. bendradarbiauja su mokiniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokyklos administracija, švietimo pagalbos mokiniui specialistais, kitų dalykų mokytojais:

20.5.1. mokytojai ir klasių vadovai sistemingai palaiko ryšį su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais), nedelsiant sprendžia iškilusias problemas;

20.5.2. susitartu laiku negavę iš mokinio grįžtamojo ryšio, ir nepavykus su juo susisiekti ar iškilus problemoms dėl mokinio elgesio, informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir klasės vadovą. Piktybiškų neatsiskaitymų ar netinkamo elgesio atvejais klasės vadovas kreipiasi į socialinę pedagogę dėl tolimesnių poveikio elgesiui priemonių;

20.5.3. apie iškilusias ugdymo(si) problemas informuoja klasės vadovą ;

20.5.4. nuotoliniu būdu dalyvauja posėdžiuose, pasitarimuose, teikia reikiamą informaciją;

20.5.5. konsultuojasi tarpusavyje, teikia pagalbą vieni kitiems, pagal galimybes nuotoliniu būdu dalyvauja kvalifikacijos kėlimo renginiuose, domisi nuotolinio mokymo galimybėmis ir t.t..

21. Mokiniai :

21.1. stropiai, atsakingai, sąžiningai mokosi, atlieka skirtas užduotis, bendradarbiauja su mokytojais, klasės vadovu ir bendraklasiais:

21.1.1. kiekvieną dieną prisijungia prie Tamo dienyno, peržiūri pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo užsiėmimų turinį pagal tvarkaraščius, mokytojų skirtas užduotis, nurodymus, pastabas, komentarus, pranešimus;

21.1.2. iš vakaro ir prieš pamoką peržiūri to dalyko pamokoms naudojamą virtualią bendradarbiavimo aplinką, reaguoja į aplinkoje esančius pakeitimus ir atnaujinimus;

21.1.3. atsiųstas užduotis įsikelia į savo kompiuterį tam atvejui, jei strigtų ryšys;

21.1.4. susitartu su mokytoju laiku ir būdu bendrauja virtualiose bendradarbiavimo aplinkose;

21.1.5. mokytojų skirtas užduotis atlieka iki nurodyto laiko ir jas susitartu būdu persiunčia mokytojui;

21.1.6. jeigu nepavyksta prisijungti tvarkaraštyje nurodytu laiku prie Tamo ar kitų su mokytoju sutartų platformų, mokinys turi susisiekti su mokytoju Tamo pranešimu ar kitais būdais. Mokytojas nurodo, terminą ir užduotis, kurias mokinys turės atlikti jam patogiu metu;

21.1.7. iškilus klausimams dėl skirtų užduočių atlikimo, mokinys pagalbos kreipiasi į mokantį mokytoją pamokos metu pagal tvarkaraštį, išimties atvejais kitu su mokytoju suderintu laiku ir būdu;

21.1.8. dalyvauja klasės vadovo ar mokyklos vykdomose apklausose .

21.2. laikosi mokinio elgesio normų, gerbia mokytojus ir kitus bendruomenės narius, nepažeidžia jų teisių ir teisėtų interesų:

21.2.1. privalo kiekvieną dieną pagal tvarkaraštį dalyvauti pamokose, atlikti skirtą užduotį, pamokos metu dirbti savarankiškai. Kilus klausimams konsultuotis su mokytoju;

21.2.2. prisijungti į tiesioginę vaizdo pamoką tik savo vardu ir pavarde, priešingu atveju mokytojas gali neleisti dalyvauti pamokoje, blokuodamas jo paskyrą;

21.2.3. draudžiama platinti prisijungimo kodus tretiesiems asmenims;

21.2.4. siekiant užtikrinti, kad nebūtų trukdomas ugdymo procesas bei visų nuotoliniame mokyme dalyvaujančių asmenų saugumas, į vaizdo pamokas draudžiama kviesti kitus asmenis iš kitų aplinkų ar mokyklų.

22. Švietimo pagalbos specialistai:

22.1. bendradarbiauja su mokyklos pedagogais mokinių dalyvavimo mokymo(si) procese ir jų elgesio klausimais. Operatyviai reaguoja į klasių vadovų pranešimus dėl netinkamo mokinių elgesio;

22.2. bendradarbiauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) ir, iškilus problemoms, jas sprendžia;

22.3. sprendžia socialinės pedagoginės pagalbos klausimus.

23. Administracija:

23.1. organizuoja nuotolinį mokymą ir vykdo jo priežiūrą;

23.2. informuoja mokytojus, švietimo pagalbos specialistus apie naujus teisės aktus;

23.3. organizuoja nuotolinius pasitarimus, posėdžius ir kt.;

23.4. palaiko ryšį tarpusavyje, su mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, pagal kuruojamus dalykus nuolat stebi įrašus Tamo dienyne;

23.5. konsultuoja bendruomenės narius ugdymo klausimais;

23.6. bendrauja/ bendradarbiauja su Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, Plungės rajono savivaldybės administracijos švietimo skyriumi, žiniasklaida;

23.7. sprendžia išskylančias problemas.

IV SKYRIUS

NAUDOJAMI, REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

24. Organizuojant nuotolinį mokymą, mokykla naudoja šias nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (synchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku:

24.1. TAMO;

24.2. Elektroninį paštą;

24.3. Mokyklos svetainę;

24.4. Pokalbiams, konferencijoms: ZOOM, MESSENGER, MOODLE ir kt.

24.5. Virtualias aplinkas: EDUKA, EMA, MOODLE ir kt.;

25. Ugdymo programoms įgyvendinti naudoja skaitmeninį ugdymo turinį:

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

25.2. **Ugdymo sodas** (<https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones>) – mokymosi medžiagos (lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, gamtos, menų, technologijų, socialinių ir kitų mokslų) saugykla, kurioje mokymosi medžiaga prieinama visiems mokiniams, mokytojams ir tėvams;

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

25.4. pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų užduotys ir atsakymai (<https://egzaminai.lt/668/>, <https://egzaminai.lt/692/>, <https://egzaminai.lt/610/>).

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

25.6. rekomenduojama taip pat naudoti laikinai laisvai prieinamą įvairių įmonių siūlomą skaitmeniniu turiniu, lankyti virtualias parodas, muziejus ir kt., 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.)

26. Iškilus problemoms dėl techninės įrangos:

26.1. mokytojai kreipiasi į mokyklos IKT specialistą

26.2. mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai) kreipiasi į klasių vadovą, o klasės vadovas informuoja mokyklos socialinę pedagogę.

27. Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro PPT skyrius teikia paslaugas nuotoliniu būdu per Skype, Messenger, telefonu (8 684) 71 201.

Parengė

Darbo grupė Mokyklos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu ekstremalių situacijų atvejais tvarkos aprašui parengti, 2020 m. balandžio 15d. direktoriaus įsakymas Nr. VĮ-25