

PATVIRTINTA  
Akmenės rajono  
Kruopių pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2020 m. kovo 27 d.  
įsakymu Nr. V-39

## AKMENĖS RAJONO KRUOPIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tvarkos aprašas dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu (toliau – aprašas) yra skirtas padėti įgyvendinti bendrojo ugdymo programas, pasirengti ugdymo proceso organizavimui nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Esant koronaviruso grėsmei, mokykla nuotoliniu būdu ugdo mokinius nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas mokyklos nuostatuose / įstatuose, ar ne. Laikinais organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

### II. PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDU

3. Siekiant organizuotai pasirengti ugdymo procesą nuotoliniu būdu, mokykla:

3.1. įsivertina mokyklos galimybes ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, parengia priemonių planą ir susitaria dėl mokymo nuotoliniu būdu taisyklių;

3.2. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių (IKT koordinatorių) ir sudaro darbo grupę, kuri konsultuos mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo bei nuotolinio ugdymo klausimais;

3.3. paskelbia mokyklos interneto svetainėje kontaktinę informaciją, kur mokytojai, mokiniai ir tėvai galėtų kreiptis dėl susidariusių problemų;

3.4. naudoja šias nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrins ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir /ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku:

- TAMO – pagrindinė priemonė (moduliai Egzaminatorius.lt, EMA);
- EDUKA klasė;
- Elektroninis paštas;
- Mokyklos interneto svetainė;
- Facebook;
- Messenger;
- ZOOM;
- kitos ryšio priemonės;

3.5. įsivertina, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programėlės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų. Mokykla mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, paskolins mokyklos nešiojamą kompiuterį. Tokiu pat būdu bus sprendžiama problema, kai šeimoje yra keli vaikai besimokantys Kruopių pagrindinėje mokykloje, bet skirtingose klasėse;

3.6. mokytojui, neturinčiam asmeninio kompiuterio, sudaro sąlygas dirbti mokykloje arba paskolinant mokyklos kompiuterį darbui namuose.

4. Mokymosi užduotys mokiniams skiriamos per naudojamas pamokų metu platformas (sinchroniniu arba asinchroniniu būdu) ir mokykloje naudojamą elektroninį dienyną (TAMO).

Konsultacijos mokiniams teikiamos kasdien iki 16 val. per minėtas platformas, elektroninį dienyną, susisiekiant telefonu arba Messenger programėle. Mokinių tėvams konsultacijos teikiamos kasdien 9.00 - 18.00 val. El. dienynas užpildomas iki 18.00 val., aiškiai ir konkrečiai aprašomos veiklos pamokoje, namų darbų užduotys, atlikimo laikas, grįžtamojo ryšio laikas ir formos.

5. Mokytojai tokiu pačiu būdu ir laiku organizuoja nuotolinį mokymą(si) mokiniams, mokomiems namuose ir/ar turintiems specialiuosius ugdymosi poreikius.

6. Logopedinės pratybos ir socialinė pagalba teikiama pagal pagalbos specialistų sudarytą tvarkaraštį.

### **7. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:**

#### **7.1. Administracija:**

7.1.1. koordinuoja nuotolinio ugdymo procesą;

7.1.2. priima sprendimus dėl nuotolinių pasitarimų su mokyklos darbuotojais, kurie bus rengiami nuotoliniu būdu Google Diske;

#### **7.2. Skaitmeninių technologijų administratorius:**

7.2.1. konsultuoja mokomojo dalyko medžiagos rengimo klausimais;

7.2.2. konsultuoja ir teikia informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

7.2.3. sprendžia iškilusias technines problemas;

7.2.4. prižiūri taikomų informacinių sistemų ir virtualių aplinkų naudojimą, diegia atnaujinimus, konsultuoja mokytojus.

#### **7.3. Klasių vadovai:**

7.3.1. nustatytu laiku sinchroniniu būdu bendrauja su auklėtiniais, veda klasės valandėles;

7.3.2. koordinuoja mokinių mokymąsi, pasiekimus;

7.3.3. individualiai bendradarbiauja su tėvais ir kartu užtikrina sėkmingą vaiko ugdymąsi nuotoliniu būdu;

7.3.4. teikia informaciją tėvams apie nuotolinį ugdymą;

7.3.5. renka ir teikia informaciją administracijai mokinių technologinio aprūpinimo klausimais;

7.3.6. teikia informaciją apie grėsmes ir saugų elgesį virtualioje aplinkoje;

7.3.7. atlieka kitas galimas įgyvendinti klasės vadovo pareigas;

7.3.8. stebi savo klasės mokinių dalyvavimą nuotolinio mokymo(si) veikloje;

7.3.9. bendradarbiauja su dalyko mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, apie iškilusias problemas informuoja mokyklos administraciją;

7.3.10. Klasės vadovas glaudžiai bendradarbiauja su savo auklėtiniais, jų tėvais ir dėstančio dalyko mokytojais. Visa tai fiksuoja TAMO dienyne (klasės vadovo veikla).

#### **7.4. Nuotolinio mokymo(si) mokytojas:**

7.4.1. apmoko mokinius prisijungti ir dirbti su IT programomis;

7.4.2. esant poreikiui lanksčiai koreguoja dalyko trumpalaikius planus;

7.4.3. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis atnaujintomis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis;

7.4.4. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus virtualiose aplinkose. Vertinimus už darbus surašo TAMO dienyne;

7.4.5. pirmo nuotolinio užsiėmimo metu supažindina mokinius su dalyko mokymo organizavimu ir susitaria:

7.4.5.1. kaip bus skiriamos mokymosi užduotys;

7.4.5.2. kaip teikiama teorinė ir kita ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija;

7.4.5.3. kada ir koku būdu mokinsys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų;

7.4.5.4. dėl laiko skirto užduotims atlikti;

7.4.5.5. kaip teikiama informacija mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai;

7.4.5.6. Dalyko mokytojas turi pranešti klasės vadovui apie mokinio nedalyvavimą nuotoliniame ugdyme dviejų dienų laikotarpyje;

7.4.5.7. mokytojai, mokiniai ir tėvai dirbdami virtualiose aplinkose laikosi saugaus darbo aplinkoje reikalavimų ir asmens duomenų apsaugos Įstatymo.

#### **7.5. Pagalbos mokiniui specialistai:**

7.5.1. bendradarbiauja su klasės vadovais mokinių dalyvavimo nuotolinio mokymo klausimais;

7.5.2. mokytojo padėjėjas pagal gautą pamokos medžiagą pasiruošia konsultuoti mokinį, inicijuoja pagalbą telefonu ir naudodamasis Messenger programa. Esant poreikiui konsultuoja mokinio tėvus, bendrauja su jais mokymosi pagalbos teikimo klausimais;

7.5.3. logopedas mokiniams, kuriems skirta logopedo pagalba, mokymosi medžiagą siunčia, konsultuoja ir teikia pagalbą per TAMO dieną.

7.5.4. Socialinis pedagogas telefonu ir Messenger programa bendrauja:

7.5.4.1. su socialinę atskirtį patiriančiomis šeimomis: bendrauja su mokiniais socialinio emocinio ugdymo temomis, tėvams teikia konsultacijas vaiko ugdymo klausimais ir socialinės psichologinės pagalbos klausimais;

7.5.4.2. su specialiujų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais, kuriems skirta socialinio pedagogo pagalba, socialinio emocinio ugdymo temomis, palaiko ryšį su šių mokinių tėvais (globėjais).

#### **7.6. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:**

7.6.1. prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų;

7.6.2. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;

7.6.3. laiku atlieka užduotis ir atsiskaito mokytojo nurodytose virtualiose aplinkose;

7.6.4. konsultuojasi su mokytoju, stebi asmeninę pažangą;

7.6.5. pagal susitarimą su mokytojais dalyvauja vaizdo konferencijose, o neturintys galimybių - konsultuojasi telefonu;

7.6.6. gautą mokymosi medžiagą panaudoja tikslingai, jos neplatina (draudžiama platinti vaizdo konferencijų įrašus), atsako už savo veiksmus;

7.6.7. saugiai ir atsakingai naudojasi elektronine erdve.

#### **7.7. Tėvai (rūpintojai, globėjai):**

7.7.1. įgyvendina mokymosi sutartyse numatytus įsipareigojimus;

7.7.2. atsako už vaiko saugumą karantino laikotarpiu;

7.7.3. užtikrina vaiko dalyvavimą ugdymo procese;

7.7.4. susirgus/pasveikus vaikui, tą pačią dieną informuoja klasės vadovą;

7.7.5. padeda vaikams naudotis virtualiomis mokymosi aplinkomis, užtikrina saugų naudojimąsi jomis;

7.7.6. atsako už vaiko dienos režimą, vadovaudamiesi higienos normomis;

7.7.7. sudaro sąlygas prisijungimui prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų;

7.7.8. **kasdien** peržiūri el. TAMO dienyno įrašus, reaguoja į komentarus, pagyrimus, pastabas, mokytojų laiškus;

7.7.9. kontroliuoja ir užtikrina savalaikį vaikų atliktų darbų atsiskaitymą;

7.7.10. kontroliuoja ir atsako už tinkamą gautos mokymo medžiagos panaudojimą (draudžiama platinti vaizdo konferencijų įrašus);

7.7.11. bendrauja ir bendradarbiauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais, pagalbos specialistais, administracija, teikia pasiūlymus.

### **III. NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS**

8. Pamokos bus vykdomos pagal turimą pamokų tvarkaraštį. Pamokos trukmė vedant pamokas tiesiogiai 15 min.

8.1. Savaitinių pamokų ir sinchroninių vaizdo konsultacijų santykis:

8.1.1. 1 - 2 savaitinės pamokos konvertuojamos į 1 savaitinę vaizdo konsultaciją iki 15 min.

8.1.2. 3 - 4 savaitinės pamokos konvertuojamos į 2 savaitines vaizdo konsultacijas iki 15 min.

8.1.3. 5 - 7 savaitinės pamokos konvertuojamos į 3 savaitines vaizdo konsultacijas iki 15 min.

8.2. Remiantis 8.1. punkte numatytu savaitinių pamokų ir sinchroninių vaizdo konsultacijų santykiu sudaromas sinchroninių konsultacijų tvarkaraštis (žr. 1 priedą).

9. Mokytojai, prieš skirdami mokymosi užduotis TAMO dienyne pateikia informaciją (nuorodą), kur mokiniai turi prisijungti arba kur pateiktos užduotys ar kita reikalinga informacija.

10. Įvertinimai ir lankomumas fiksuojamas TAMO dienyne. Įvykus pamokai, iki sekančios dienos 17 val. mokinys turi atlikti paskirtas užduotis ir informuoti mokytoją apie jų atlikimą.

11. Mokytojai tokiu pačiu būdu organizuoja nuotolinį mokymą(si) mokiniams, turintiems specialiuosius ugdymosi poreikius.

12. Su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) bus komunikuojama TAMO, Facebook ir elektroniniu paštu ar telefonu;

13. Su mokyklos administracija galima bus susisiekti nuotoliniu būdu nuo 8.00 – 16.00 val.

14. Neformalusis švietimas vykdomas pagal esamą tvarkaraštį. Užduotys bus talpinamos TAMO dienyne.

#### **IV. NEMOKAMO MOKINIŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMAS**

15. Maisto davinsys gaunantiems nemokamą maitinimą bus išduodamas Kruopių pagrindinės mokyklos valgykloje, paskirstant asmenų srautą pagal atskirą grafiką suderinus su socialine pedagoge.

16. Mokiniais, kurie gyvena ne Kruopių miestelio teritorijoje, maisto davinsys bus išvežojamas suderinus laiką ir vietą su socialine pedagoge.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Tvarkos aprašas skelbiamas Akmenės rajono Kruopių pagrindinės mokyklos internetinėje svetainėje, TAMO dienyne.

18. Mokiniai ir jų tėvai su „Akmenės rajono Kruopių pagrindinės mokyklos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“ tvarkos aprašu supažindinami per TAMO dieną.

19. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, pasikeitus situacijai.

---